

# 中共哈尔滨工程大学委员会文件

哈工程党发〔2019〕27号

---

## 中共哈尔滨工程大学委员会关于印发 《哈尔滨工程大学固定资产管理办法》的通知

各分党委、党总支、各处级单位：

《哈尔滨工程大学固定资产管理办法》经学校第四届党委第30次常委会会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共哈尔滨工程大学委员会

2019年4月26日



# 哈尔滨工程大学固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强固定资产管理，提高固定资产使用效益，防止国有资产流失，确保学校各项工作的正常开展，根据《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令第100号）、《政府会计准则第3号-固定资产》、《工业和信息化部关于部属高校国有资产处置管理规定的补充通知》（工信部财〔2018〕156号）等相关规定，结合学校实际情况制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校不具有独立法人资格的校属单位。

**第三条** 固定资产是指为满足学校开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限超过1年（不含1年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，应当确认为固定资产。

**第四条** 固定资产管理坚持“科学规范、责任到人、配置合理、效益优先”的原则。

**第五条** 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计量的确定；固定资产增加、使用、维护和清查；固定资产处置；固定资产账务管理；固定资产的监督等。

**第六条** 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；明晰产权关系；落实管理责任；合理配置、有效使用固定资产；确保固定资产安全、完整、保值增值。

## 第二章 职责分工

**第七条** 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第八条** 国有资产管理处是学校固定资产的归口管理部门，代表学校对全校固定资产行使统一监督管理权力。其主要职责如下：

（一）负责组织学校固定资产管理相关政策和制度的研究、制定工作；

（二）负责对各处级单位的固定资产管理工作进行监督、检查和评价；

（三）负责对各处级单位设立的资产管理联络员和资产管理员进行业务指导、监督、培训；

（四）根据学校有关规定，主持或参与学校固定资产验收等工作；

（五）审核办理固定资产增加、调剂、处置等事宜，办理出租、出借报批报备；

（六）根据上级要求，组织学校固定资产的清查、统计汇总、数据分析及上报工作。

**第九条** 各处级单位是学校固定资产的使用管理单位（以下简称使用管理单位）。使用管理单位对其使用或负责管理的固定资产实施日常管理，负有直接管理责任，主要职责如下：

（一）贯彻执行固定资产管理的各项规章制度，制定本单位固定资产管理相关制度，确保使用、管理的固定资产安全、完整及有效使用；

（二）负责办理本单位固定资产的增减变动、调剂、处置等事项的相关手续；

(三) 负责本单位固定资产的台账管理、维护保管、清查、统计报告、日常监督检查等工作，做到账实相符，责任到人。

**第十条** 使用管理单位必须明确一位处级领导主管资产工作，负责统一组织和协调本单位的资产管理工作。院系和直属单位除配备资产管理联络员，一般还应在所属部门配备若干资产管理；机关配备的资产管理联络员和资产管理可为同一人。使用管理单位应保持资产管理联络员和资产管理队伍的相对稳定，并将资产管理联络员和资产管理名单定期向国有资产管理处备案。

**第十一条** 资产管理联络员、资产管理人和资产领用人职责如下：

(一) 资产管理联络员

1. 在本单位主管领导的领导下，宣传、落实国家和学校有关资产管理工作的规章制度，组织落实本单位资产管理相关制度；
2. 协助主管领导对本单位资产统筹管理，包括资产增加、调剂、处置、清查、数据统计、仪器设备开放共享等日常管理工作；
3. 负责本单位各种资产管理文件、单据等领用和发放工作；
4. 协助主管领导建设和管理本单位资产管理队伍，指导本单位资产管理开展日常管理工作；
5. 负责与学校归口管理部门日常的沟通联系，接受业务指导和监督评价。

(二) 资产管理人

1. 负责本部门资产的明细账管理；
2. 负责完成本部门资产清查、统计报表上报工作，以及仪器设备开放共享日常管理工作；

3. 负责本部门资产的增加、调剂和处置的申报工作；
4. 配合本单位资产管理联络员做好本单位的资产管理工作。

### （三）资产领用人

资产领用人原则上应为学校在职教职工，是其领用固定资产的直接责任人，应确保领用资产账目信息准确，确保资产安全、完整、有效。

## 第三章 固定资产的范围、分类

**第十二条** 学校及各处级单位通过购建、自制以及受赠、调剂等形式取得的固定资产（不论经费来源），均要纳入固定资产管理范围。

**第十三条** 根据有关规定，符合下列标准的，列为固定资产：

（一）使用年限在 1 年以上，单位价值在 1000 元及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的通用设备（含办公家具等）。

（二）使用年限在 1 年以上，单位价值在 1500 元及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的专用设备。

（三）单位价值虽不足规定标准，但一次性购置 100 件及以上，且单位价值在 500 元及以上，使用年限在 1 年以上的大批同类物资（如办公家具等），并在使用过程中基本保持原有物质形态的，按固定资产管理。

（四）房屋及构筑物。

（五）其它应列入固定资产的。

**第十四条** 根据有关规定及学校实际情况，固定资产分为六类：

(一) 房屋及构筑物。指房屋、构筑物及其附属设施。房屋包括行政办公用房、教学科研用房、图书馆用房、学生宿舍用房、职工宿舍用房、食堂用房、仓库用房等；构筑物包括道桥、管道、塔、场地等；附属设施是指房屋及构筑物不可分割的，不单独计算价值的配套设施，包括房屋及构筑物内的水电设施、消防设施、安监设施、通讯设施等。

(二) 专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器设备和机械设备、医疗机械、文体设备等。

(三) 通用设备。指通用性设备，包括交通工具、通讯工具等。

(四) 文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

(五) 图书。指图书馆及阅览室的图书、文献资料、音像制品及电子出版物等。

(六) 家具、用具、装具。指办公家具、被服装具等。

## 第四章 固定资产的计量

### 第十五条 学校固定资产的计量：

(一) 外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。其中，用外币进口的设备，按换汇时汇率折合成人民币金额，加上关税、海关手续费等确定成本。

(二) 自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上

改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。

（三）通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定。

（四）接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金  
额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但  
按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运  
输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成  
本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；  
没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无  
法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当  
期费用。

（五）无偿调入固定资产，其成本按照调出方账面价值加上  
相关税费、运输费等确定。

（六）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按  
照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

（七）自行研制的设备，通过验收和试运行后，按照研制所  
用全部相关支出确定成本。

（八）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先  
按暂估价值确定成本，待核定实际价值后再进行调整。

（九）印刷型图书按实洋确定成本。

**第十六条** 折旧，是指在固定资产的预计使用年限内，按照  
年限平均法对应计的折旧额进行系统分摊。

学校按月对固定资产计提折旧。当月增加的固定资产，当月

开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。图书、文物和陈列品、单独计价入账的土地、以名义金额计价的固定资产不计提折旧。

固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

**第十七条** 已经入账的固定资产，除发生下列情况，不得任意变动其账面价值。

- （一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；
- （二）增加补充设备或改良装置；
- （三）将固定资产的一部分拆除；
- （四）根据实际价值调整原来的暂估价值；
- （五）发现原固定资产记账有误等；
- （六）其他应对固定资产价值进行变动的。

## **第五章 固定资产增加、验收**

**第十八条** 固定资产增加主要是指购置、建造、改扩建、受赠、调剂和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。固定资产的增加要进行充分论证，避免重复、盲目购建。固定资产的购建过程必须符合国家和学校有关规定。

**第十九条** 基建工程竣工并通过各种专项验收后，由学校建设管理单位向归口管理部门提出校内验收、交接申请，由归口管理部门组织校内验收、交接。竣工验收后，由归口管理部门依据财务部门提供的交付资产金额建立固定资产台账。

**第二十条** 与房屋及构筑物一起验收移交的配套设施，包括水电设施、消防设施、安监设施、通讯设施等计入房屋及构筑物



的价值，不单独建立账目，但要在房屋及构筑物移交清单中列明包含的配套设施及其价值。房屋及构筑物移交使用后所购置、装配的配套设施在原有价值上增值。

**第二十一条** 单台件或批量总价在 10 万元以下的仪器设备、家具等资产到货后，由使用管理单位负责组织人员（3 人以上）进行现场验收，并接受归口管理部门检查。单台件或批量总价在 10 万元及以上的仪器设备、家具等原则上由归口管理部门组织协调进行验收。归口管理部门可根据实际情况委托使用管理单位自行组织验收。验收合格后进行资料归档并办理入账业务。

（一）验收以合同等相关材料为依据，逐项检验仪器设备的技术指标、性能和有关资料，在固定资产管理系统中按资产入账流程填写“哈尔滨工程大学设备验收单”，单价在 10 万元及以上设备还须填写“大型仪器设备技术验收报告”。

（二）验收合格后，使用管理单位凭设备验收单、验收报告（10 万元及以上设备）、发票、合同等相关材料到归口管理部门办理入账手续，再到财务部门报账。验收不合格，不得办理入账手续，不得交付使用，并按合同条款及时向供应商提出退货或索赔。

（三）以零配件形式购置组装为整机的仪器设备按整机设备验收。

**第二十二条** 房屋及构筑物、10 万元及以上的仪器设备、由专项资金购置的仪器设备（无论金额大小），须按上级主管部门和学校相关管理规定进行资料归档和办理入账手续。

**第二十三条** 科研项目中凡属于交付委托方不作学校固定资产管理的，项目组依据项目合同提出书面申请，项目负责人签

字，报归口管理部门备案登记。固定资产交付委托方时，原则上应由委托方出具固定资产接收函等确认证明，归口管理部门依据证明材料办理注销登记；未注销登记且无法说明原因的，项目组、科研院、财务处不得办理项目结算。

**第二十四条** 用作一次性实验耗损设备或模型等，经使用管理单位和归口管理部门审查同意后，可不列入固定资产管理。

**第二十五条** 符合固定资产范围的捐赠物资，原则上受赠单位应与捐赠方签订捐赠协议（合同）。受赠单位应办理固定资产验收、入账手续。

（一）使用管理单位接受捐赠汽车需向财务部门提交申请，经学校报工业和信息化部批准后，由财务部门向归口管理部门下达车辆资产入账通知，方可办理入账手续。

（二）受赠电子仪器设备用于涉密项目的，按学校有关保密管理规定执行。

**第二十六条** 接受划拨的固定资产，接受单位应持相关证明文件办理固定资产验收、入账手续。

## **第六章 固定资产管理使用与维护**

**第二十七条** 学校固定资产的使用包括单位自用、出租、出借等方式。学校固定资产应切实保障教学、科研事业的发展需要，一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由使用管理单位报请学校同意。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

**第二十八条** 使用管理单位不得擅自将处于监管期的进口免税仪器设备出售、转让、挪作他用或改变监管地点，不得用于

盈利项目。转移监管地点在学校外使用的，应履行相关审批手续方可离校使用，确保仪器设备处于海关监管之下。

**第二十九条** 使用管理单位需要将仪器设备移至校外做实验的，需履行使用管理单位内部审批手续，审批材料由使用管理单位存档。

**第三十条** 对于单位价值在 10 万元及以上的，属大型仪器设备设施共享范畴的仪器设备，使用管理单位有责任和义务依照学校大型仪器设备开放共享管理规定进行管理使用。

**第三十一条** 学校建立固定资产使用情况检查和绩效考核制度。归口管理部门有权对使用管理单位长期闲置、利用率低下的固定资产进行收回或调剂处理。

**第三十二条** 各类经营性单位不得无偿占用学校固定资产，对其占用的固定资产应按规定收取有偿使用费。

**第三十三条** 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构撤并、调整等情况，由归口管理部门组织涉及的使用管理单位进行资产清查，相关单位办理资产交接手续。

（二）办理日常固定资产调剂手续，调入单位和调出单位在学校固定资产管理系统履行审批手续。

（三）固定资产领用人员岗位调动、离退休、辞职，离岗创业、出国等长期（1 年及以上）不在岗时，应在办理人事调动等有关手续前，办理仪器设备、家具等移交手续，变更固定资产记录。不得以任何理由拒绝移交或私自处理（带走、转送或卖出等）固定资产。凡资产未完成交接的，所在单位和人事部门不得办理离校手续。

**第三十四条** 学校建立固定资产清查制度。归口管理部门负

责组织对各使用管理单位进行固定资产清查；使用管理单位每年末应对所负责管理的固定资产进行清查，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账实相符。使用管理单位对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，厘清责任，按规定做出处理。

## 第七章 固定资产处置

**第三十五条** 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转让或注销产权的行为，包括无偿调拨、对外捐赠、出售、报废、报损等。

**第三十六条** 固定资产处置的范围主要包括：

- （一）房屋及构筑物拆除、灭迹；
- （二）长期闲置，且证明不需继续使用或已新购置具有同类用途资产替代的资产；
- （三）因学校机构调整等原因发生的产权转让或注销的资产；
- （四）已超过规定使用年限且不符合安全要求或上级主管部门要求强制报废的资产；
- （五）已超过规定使用年限且不能正常使用的资产；
- （六）没有规定使用年限或未达到规定使用年限，因技术原因不能安全、有效使用，确需报废、淘汰的资产；
- （七）盘亏、毁损及其它非正常损失的资产；
- （八）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

**第三十七条** 固定资产最低使用年限标准按照《工业和信息化部部属高校固定资产最低使用年限标准》执行，已达到使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。对未达到最低使用年限的固定资产，原则上不得进行处置。

### 第三十八条 处置固定资产要符合以下程序：

（一）使用管理单位针对拟处置的资产提出申请，组织技术鉴定，根据有关资产管理信息，对拟处置资产的使用状况、使用年限、账面价值等情况进行综合分析，填报《待处置资产申请表》。

（二）归口管理部门进行审核分析，提出处理意见。

（三）财务部门根据归口管理部门提出的意见，提出资产处置的有关意见。

（四）归口管理部门按照资产处置审批权限报送审批。

1. 对于已达到使用年限并且应淘汰报废的学校固定资产，一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）在 1000 万元以下的固定资产由分管资产工作的校领导审批；一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）在 1000 万元及以上、1500 万元以下的固定资产由校长办公会审批；一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）在 1500 万元及以上的固定资产由党委常委会审批。处置结果每季度之后 15 个工作日内报部备案。

2. 对于其他处置事项，一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）300 万元以下由校长办公会审批；一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）在 300 万元及以上，1500 万元以下由党委常委会审批。处置结果报工业和信息化部备案。

一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）在 1500 万元及以上的，由党委常委会审批后报工业和信息化部审批。

3. 纳入公务用车制度改革范围内的车辆、房屋及构筑物一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）300 万元以下由校长办公会审批；一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）在 300 万元及以上由党委常委会审批。处置结果依据工业和信息化

部处置工作要求报部备案或审批。

(五) 归口管理部门根据批复处置固定资产。

(六) 归口管理部门和财务部门进行相应账务处理。

**第三十九条** 固定资产处置要严格按照固定资产处置流程办理,任何单位或个人不得擅自处理或拆卸处置资产中的设施及零部件。

**第四十条** 固定资产处置取得的收益上缴学校财务部门,并按照国家有关规定执行。任何单位和个人不得截留挪用。

## **第八章 固定资产账务管理**

**第四十一条** 学校按以下要求设置固定资产账簿:

(一) 财务部门按资产类别设置、登记固定资产账簿;

(二) 归口管理部门按单台件、金额设置固定资产分类、分户明细账簿;

(三) 使用管理单位设置明细账簿。

**第四十二条** 固定资产增加、处置,由使用管理单位如实填写相关信息,经使用管理单位、归口管理部门、财务部门审批,作为记账依据,分别登入有关账簿。各种单据应妥善保管,不得随意涂改。

**第四十三条** 使用管理单位应按学校的管理办法及时办理固定资产购置、受赠、调剂、处置等手续,定期核对账、物,保证账账、账实相符。

**第四十四条** 归口管理部门与财务部门定期核对账目,确保账账相符。

## **第九章 监督管理**

**第四十五条** 学校建立固定资产内部控制体系,实行日常监

督与专项检查相结合的监督机制。

**第四十六条** 对在监督检查中出现的资产登记不清、报告不实、管理混乱、发现问题不整改的，给予通报批评；应作未作固定资产、对因工作不负责造成财产损失等情况，按照上级和学校有关规定追究其相应责任。情节严重且触犯国家法律的，移交司法机关处理。

## 第十章 附 则

**第四十七条** 涉及安全保密的场所和仪器设备等固定资产的日常管理须按国家有关制度执行。

**第四十八条** 本办法未尽事宜遵从国家相关规定办理。学校相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

**第四十九条** 本办法自发布之日起施行；2011年发布的《哈尔滨工程大学固定资产管理办法》（校资管字〔2011〕6号）废止。

**第五十条** 本办法解释权归国有资产管理处。

---

哈尔滨工程大学党政办公室

2019年4月26日印发

---