

哈尔滨音乐学院文件

哈音院发〔2018〕78号

关于印发《哈尔滨音乐学院 固定资产管理办法》的通知

全院各单位：

为加强学院固定资产管理，建立健全各项管理制度，明晰产权关系，合理配备并有效节约使用固定资产，确保学院资产的安全和完整，根据国家财政部颁布的《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令〔2006〕第36号）的相关规定，结合我院实际情况，特制定《哈尔滨音乐学院固定资产管理办法》。并于2018年8月29日经党委会讨论通过。现印发给你们，望认真贯彻执行。

哈尔滨音乐学院
2018年8月31日

哈尔滨音乐学院固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 固定资产是学院国有资产的重要组成部分，是学院建设和发展的基本条件，是培养人才、保证教学、科研和学科建设等工作顺利进行的物资基础。为加强学院固定资产管理，建立健全各项管理制度，明晰产权关系，合理配备并有效节约使用固定资产，确保学院资产的安全和完整，根据国家财政部颁布的《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令〔2006〕第36号）的相关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产管理的主要内容：固定资产范围、分类和计价的确定，固定资产增加、使用、维护和处置全过程管理，固定资产账务管理等。

第三条 固定资产管理的主要任务：完善管理体制，健全规章制度，摸清资产状况、明晰产权关系，建立科学的运行机制，合理配置固定资产，保证固定资产安全、完整。

第二章 固定资产的范围、计价

第四条 根据国家教育部规定，学校固定资产分为16大类：

1. 房屋及构筑物
2. 土地及植物
3. 仪器仪表（专用设备）
4. 机电设备（属专用设备但不包括交通工具）

5. 电子设备（专用设备）
6. 印刷设备（专用设备）
7. 卫生医疗器械（专用设备）
8. 文体设备（专用设备）
9. 标本模型（专用设备）
10. 文物及陈列品
11. 图书
12. 工具、量具和器皿（一般设备）
13. 家具（一般设备）
14. 行政办公设备（一般设备）
15. 被服装具（一般设备）
16. 牲畜

第五条 符合下列标准的资产为固定资产：

1. 教育部规定 16 大类资产；
2. 专用设备单位价值在 1000 元以上，一般设备单位价值在 500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；
3. 单位价值虽不足规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物资（如家具、图书等）和指定作为固定资产管理的特殊资产；
4. 学院利用国家事业经费拨款，基本建设专项投资、其他收入、各种基金，购建、自制的固定资产；通过捐款、调拨等形式取得的固定资产，均要纳入固定资产管理范围。

第六条 固定资产计价

1. 购入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使用固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、安装费及附加费等计价(不包括差旅费)；

2. 已投入使用的房屋及构筑物，按照建造所用全部相关支出计价；

3. 自行研制的设备，通过验收和试运行半年后，按照研制所用全部相关支出计价；

4. 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格、捐赠协议规定的价格或根据中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

5. 交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

6. 其他单位调入、转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价；

7. 已经投入使用但未办理移交手续或无法确定价值的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

第七条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。固定资产价值变动，需履行财务相关手续，做到账账相符。

1. 按照国家规定对固定资产价值重新估价；

2. 在原有固定资产基础上进行补充或改良装置；

3. 固定资产的一部分拆除；

4. 根据实际价值调整原来的暂估价值；

5. 发现原固定资产记账有误；
6. 其他情况发生导致价格变动。

第三章 固定资产管理

第八条 学院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。

第九条 后勤资产管理处代表学院管理学院固定资产，职责如下：

1. 制定学院固定资产管理办法；
2. 负责全院资产信息化管理的构建；
3. 组织所属单位进行固定资产清查、维护和统计工作；
4. 根据使用部门申请，组织固定资产报损、报废的技术鉴定，并按权限进行处理；
5. 检查、指导使用部门的固定资产管理工作。
6. 固定资产的增添、验收、维护，按相应管理细则实施。
7. 参与固定资产的出租出借审批工作。
8. 后勤资产管理处负责向上级管理部门报送资产相关信息及数据。

第十条 固定资产的增添，均应到后勤资产管理处办理登记、建账手续后，再到财务部门报账。

第十一条 后勤资产管理处每年对固定资产使用情况进行检查，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第十二条 建立健全固定资产保管和维修制度。各占有、使

用单位对固定资产的检修工作应做到及时、经常，防止事故发生。做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第十三条 学院固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，归口管理部门审核，按学院分配权限进行审批。收回出租、出借的固定资产，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。

第十四条 对外借出的固定资产，经归口管理部门审批，借用单位必须持主管部门开具的借据，资产部门借据存档后，方可携带出学院。

第十五条 学院内部固定资产移交应符合如下规定：

1. 机构调整时，由资产管理部门会同归口管理部门组织有关单位进行资产清查，办理交接手续（其中个人办公设备随人调转）；

2. 人员调离学校或退休，须到资产管理部门办理资产移交手续，交清所有固定资产。

第十六条 固定资产处置，是指使用单位对其占有、使用的固定资产进行产权转移或注销的行为。固定资产处置范围包括：

1. 闲置或超标准配置的资产；

2. 因技术原因并经科学论证确需报废或淘汰的资产，合并、改制、隶属关系改变或者使用权变更的资产；

3. 盘亏、呆账及非正常损失的资产；

4. 已达到使用年限无法正常使用的资产； 3

5. 依照国家有关规定需要处置的其他资产。

对于固定资产的处置需报经上级主管部门审批同意，按照上级部门要求进行产权转让或注销。

第十七条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学院财务部门，按有关规定统一管理使用。

第十八条 固定资产报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

固定资产报损须提交下列文件和材料：

1. 拟报损资产原始价值凭证（如购货发票、工程决算副本等）及相关明细账页的影印件，影印件应加盖单位公章；
2. 盘亏或非正常损失情况说明和有关证明材料；
3. 造成资产非正常损失的责任事故鉴定材料。

第十九条 固定资产归口管理部门每年对所负责管理的固定资产进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第二十条 各归口管理部门及时将资产变动信息录入管理信息系统，对本单位资产实行信息化管理，并在此基础上做好固定资产统计工作。