

河北城乡建设学校

冀城建学校 校发〔2024〕33号



河北城乡建设学校 固定资产管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，合理配置和有效利用固定资产，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、《事业单位财务规则》（财政部令第108号）、《固定资产等资产基础分类与代码》国家标准GBT14885-2022、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《河北省高等学校国有资产管理暂行办法》（冀教资后函〔2020〕34号）等相关制度及《河北城乡建设学校国有资产管理暂行办法》（试行）规定，制定本细则。

第二条 凡使用学校资金购置、建设的固定资产，以及通过接受捐赠、无偿调拨转入等形成的固定资产，均纳入学校固定资产管理范围，不得滞留账外。

第二章 固定资产范围、分类、计价

第三条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元（含）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1000元，但使用期限超过1年（不含）的大批同类物资，符合以下条件之一的，纳入固定资产管理：

（一）单次购置单价 $\geq$ 500元的家具；

（二）单价 $\geq$ 200元或者单价虽在200元以下，但存放于学校图书馆，供师生借阅的图书。

第四条 固定资产分为房屋及构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资等7个大类。

第五条 国资中心建立低值耐用品实物管理账。低值耐用品入账范围：使用期限一年以上，单台件价值在 500-1000 元（不含1000元）。单件价值未达到固定资产入账标准的办公家具类、设备类资产，均按低值耐用品入账。各部门报账时，相关材料提交国资中心建账。

第六条 固定资产在取得时按照成本进行初始计量，确定入账价值。

（一）购入的固定资产，按照购买价款、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、安装调试费和专业人员服务费等计价；

（二）自行建造的固定资产，按照建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出计价；

（三）在原有基础上升级改造、改建、扩建、修缮的固定资产，按照原固定资产账面价值加上发生的支出，再扣除固定资产

拆除部分的账面价值后的金额计价。

在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮的固定资产，如果能显著增加其使用寿命或增加功能的，增记固定资产。否则不能计入固定资产；

（四）接受捐赠、无偿调入的固定资产，按照有关凭据注明的金额、评估价值、同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等计价。以上三种都无法取得的，按照名义金额计价；

（五）盘盈的固定资产，按照同类或类似固定资产的市场价格确定入账价值，同类或类似固定资产的市场价格无法可靠取得的，按照名义金额入账；

（六）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

第七条 确认固定资产时应当考虑以下情况：

（一）固定资产的各组成部分具有不同使用年限或者以不同方式为学校实现服务潜力或提供经济利益，适用不同折旧率或折旧方法且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产；

（二）应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产；

（三）购建房屋及构筑物时，不能分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产；能

够分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋及构筑物部分确认为固定资产，将其中的土地使用权部分确认为无形资产。

第三章 固定资产折旧

第八条 固定资产计提折旧的范围，包括房屋及构筑物、设备、家具和用具、物资等固定资产。

图书和档案、特种动植物、文物和陈列品、单独计价入账的土地、以名义金额入账的固定资产不计提折旧。

第九条 固定资产折旧年限按照《政府会计制度》规定的固定资产折旧年限执行。

第十条 固定资产采用年限平均法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

（一）固定资产折旧按月计提，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；

（二）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。

第四章 资产入账流程及要求

第十一条 资产入账流程

各部门资产管理员登录学校办公系统流程审批模块中“固定资产（无形资产）入账流程”按要求填写资产入账信息，并上传采购合同、购置发票、验收报告、实物照片、工程造价清单（自建工程）或审计报告（修缮工程）等资料，应确保填写内容完整、

准确；国资中心审核提交的资产入账信息并进行资产分类后，财务处按规定办理记账流程，国资中心打印资产条码，使用部门领取资产条码并在一周内完成粘贴。

第十二条 固定资产入账办理要求

（一）自建资产应根据《河北省省级基本建设项目竣工财务决算管理办法》（冀财规〔2019〕7号）有关规定，办理竣工验收、工程审计、财务决算后，由财务处提供签字盖章的《建设项目工程造价清单》等相关资料。后勤处提交资产入账申请手续。自建资产应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年；

（二）新建、改扩建项目中的设备类资产应单独入固定资产，在项目竣工财务决算当年由使用或管理部门提供合同、发票等材料办理固定资产入账手续；

（三）入账的固定资产，要素填写必须齐全，其中使用人、管理人选项不得随意编造或使用不规范名称代替。房屋及构筑物等公共设施设备的管理人按照资产归口部门职责划分确定；其他资产的管理人为部门主要负责人。

第十三条 资产条码使用管理

（一）资产条码与入账资产实物相吻合，条形码须贴在相应资产实物上，每个独立的部分均应贴有条形码；

（二）资产条码的粘贴。条码粘贴需遵循清晰可见、方便查看、又不影响美观的原则，一般情况粘贴在实物的正面或侧面，相同物品，粘贴的位置要统一；

（三）资产条码的补办。所有入账资产实物均需粘贴资产条码，对于以前未粘贴的条码，请各部门资产管理员及时到国资中心补办。

第五章 固定资产日常管理

第十四条 固定资产的日常管理包括资产配置、验收登记、核算入账、使用保管、变动移交、维修维护、调剂共享、回收处置、清查盘点、权属管理等各个环节的实物管理和财务核算。

第十五条 学校各部门主要负责人是本部门固定资产管理的第一责任人，负责对本部门占有、使用的各类固定资产实施日常管理。各部门设置资产管理员，资产管理员主要工作职责是：

（一）熟悉并贯彻执行学校固定资产管理制度，负责本部门资产账、卡、物的管理工作，业务上接受国资部门指导；

（二）负责本部门新增资产登记、建卡工作；协助做好新购资产的验收工作；完成好本部门资产数据统计上报工作；

（三）负责本部门资产领用、调拨、报废手续办理和因人员变动办理资产变更、移交工作；

（四）定期对本部门资产进行盘点（盘点周期至少一年进行一次）并协助国资部门做好全校范围的资产清查工作。

第十六条 学校固定资产移交是指固定资产在发生部门内部、部门之间的调拨、部门分设及合并、教职工退休或离职等需要办理的交接手续。

（一）固定资产需要移交时，部门资产管理员督促、指导、配合资产使用人及时办理转移交接手续；资产使用人未及时办理

资产移交手续，发生了固定资产损坏、丢失的，承担相应的赔偿责任；

（二）人员退休、离职时的固定资产交接：教职工因退休、调离等原因离开学校，按照“人走物留”的原则，应将个人占用的固定资产上交所在部门资产管理人，在办清相应的固定资产交接手续后，方可办理退休或离校手续；

（三）固定资产的移交、信息变更后报告国资中心进行登记。

第十七条 学校固定资产出租出借、对外投资、处置报废等必须严格按省和学校规定的权限履行审批和备案程序进行。

第十八条 建立固定资产清查盘点制度，每年4月30日作为盘点基准日，开展固定资产盘点工作，保证账实相符。并编制《河北城乡建设学校固定资产盘点表》，报国资中心备案。

第十九条 固定资产盘盈是指学校清查出的无账面记载或者反映的固定资产。固定资产盘盈根据固定资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据等进行认定。

第二十条 固定资产盘亏，扣除责任人赔偿后的差额部分，根据固定资产盘点表、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、社会中介机构出具的经济鉴定证明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定。

第二十一条 学校按照政府会计准则制度等要求，设置固定资产账簿，对固定资产增减变动及时进行会计处理，并定期与固定资产卡片进行核对，确保账账、账卡相符。

（一）财务处设置固定资产资金总账和固定资产分类总账，

国资中心设置学校固定资产分类明细账（实物账），每月国资中心和财务处定期进行账目核对；

（二）各部门设置固定资产明细账和卡片账，资产管理员每年和国资中心定期进行账目核对。

第六章 固定资产的绩效考核和监督检查

第二十二条 学校建立固定资产全过程绩效管理机制，对账账、账卡、账实相符情况，配置效率、使用效果、处置以及收入管理、信息系统建设和应用等情况设置具体绩效指标，实施跟踪问效。

第二十三条 学校建立固定资产损失追责机制，落实损失赔偿责任。因使用、保管不善造成的固定资产丢失、毁损等情形，学校国有资产管理工作领导小组按照规定进行责任认定，由责任人承担相应责任。

第七章 附 则

第二十四条 本实施细则自印发之日起实施，本办法由国有资产管理中心负责解释。

