

中国人民大学学校办公室文件

2022—2023 学年校办字 35 号

关于印发《中国人民大学设备家具类固定资产 管理工作规程》的通知

各学院（系）、书院，机关各部、处及直（附）属单位：

为规范学校设备家具类固定资产管理，维护资产安全完整，提高资产使用效益，根据上级有关文件精神，结合我校实际情况，学校对《中国人民大学设备家具类固定资产管理工作规程》进行了修订，经 2022—2023 学年第 17 次校长办公会议原则通过，按照会议精神修改后经学校批准，现予以印发，请遵照执行。



中国人民大学设备家具类固定资产 管理工作规程

为规范学校设备家具类固定资产管理，维护资产安全完整，提高资产使用效益，根据《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》（教财〔2012〕6号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）及《中国人民大学国有资产处置工作规程》（2018—2019学年校办字11号），结合学校实际，制定本规程。

一、资产入账

权属学校的设备家具类固定资产，均应登记入账，不得滞留账外。

（一）资产的计价

1. 购置、调入的资产，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。

2. 接受捐赠的资产，按照捐赠方提供的原始购置凭证载明的价值加上相关税费、运输费等合计作为资产总价入账；没有相关价值凭据的，其计量金额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、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，所取得的资产应当按照名义金额入账。

3. 自制、自建的固定资产，按照实际发生的全部支出记账，无价值凭证或无法确认价值的资产应按评估价值入账。

4. 进口设备，其成本包括设备原值、关税、海关手续费等合计费用，入账时需以完成货物交割当天汇率折算的人民币金额为准。

（二）资产报增执行起点

1. 使用期限超过一年的基本保持原有物质形态的设备类资产，单位价值在 1000 元（含）以上。

2. 使用期限超过一年的基本保持原有物质形态的家具、用具及装具类资产，单位价值在 1000 元（含）以上。

3. 单位价值虽未达到规定标准，但使用年限超过一年，且一次性批量总价值 20 万元（含）以上的大批同类物资。

4. 图书档案、文物及陈列品等零起点报增。其中，由单位统一管理的图书资料应以批次为单位办理报增，用于发放师生员工个人学习科研使用的图书出版物等由各单位资产管理员做好登记工作，无需办理报增。

5. 使用期限超过一年的软件类资产，单位价值在 1000 元（含）以上。

（三）资产报增要求

设备家具类固定资产验收合格后，资产使用人应及时通过设备家具类资产管理系统，按要求提交线上报增申请，办理登记入账手续，使用单位资产管理员线上审核后提交资产与后勤管理处

审批，完成资产入账手续，做到账、卡、物相符，防止资产流失。

线上报增申请需上传相关附件材料，包括资产实物照片、验收领用单及资产价值明细等。进出口管制类固定资产，以及纳入国家监管范围的辐射设备、波谱仪、特种设备等固定资产必须严格按相关规定执行前置性合规论证、审批和采购程序后，按规定办理报增手续。

二、资产价值变动

(一) 价值变动条件

1. 根据国家相关法规、制度、办法等政策性文件规定应对固定资产进行重新估价的。

2. 运用新的工艺、技术补充或改良设备装置的。

3. 部分拆除固定资产的。

4. 因资产交付时未办理竣工验收，应按照实际验收价值调整原暂估价值的。

5. 有客观证据表明，固定资产原记录价值有误的。

除发生以上所列情况外，不得任意改变其价值。

(二) 提交材料

资产发生价值变动时，由资产使用部门提交增减值变动申请，申请单一式三份交资产与后勤管理处。

三、资产调剂

(一) 同一部门内调剂

单位内部资产使用人、存放地点等资产信息发生变化时，各

单位资产管理员应通过设备家具类资产管理系统完成一般信息变动业务并及时做好信息变更登记。

（二）不同部门间调剂

经单位间协商一致需调剂资产使用时，由调出单位资产管理员提交资产调剂申请，打印申请单一式三份，由调出及调入单位双方签字盖章后提交资产与后勤管理处审核备案。

进口管制类固定资产调剂须经学校合规管理委员会审批通过后方可申请办理调剂；纳入国家监管范围的辐射设备、波谱仪、特种设备等固定资产调剂须经实验室管理与教学条件保障处审批通过后方可申请办理调剂。

四、资产处置

（一）申报基本条件

1. 已达到或超过最低使用年限（以下简称“已达年限”），且不满足使用条件应淘汰报废的设备家具类固定资产。

2. 未达到最低使用年限（以下简称“未达年限”）的资产原则上不得处置，但如遇损坏严重，无法修复或修理费已接近（或超过）重置价格、无形资产如软件等已无法满足工作需要且已无相关历史数据需求的情况下，经使用单位党政联席会（或处长办公会）审议通过，资产与后勤管理处现场了解、确认满足处置条件后可申请处置；无形资产、图书、文物陈列品无最低使用年限，均视为未达最低使用年限。

3. 图书、期刊、文献资源类需按《中国人民大学文献资源

类固定资产管理办法》报图书馆备案审批后才能申请处置；辐射设备（含 III 类射线装置）、进出口管制类如核、生物、化学及其他管制物项等相关设备申报处置时，需经实验室管理与教学条件保障处备案审批通过，再提交相关处置申请。

4. 发生设备家具类固定资产损坏、丢失事故的，由使用单位依据《中国人民大学设备家具类固定资产损坏丢失赔偿实施细则》进行管理责任认定，根据认定结论完成赔偿处理工作后申请办理处置。

汽车类资产除满足以上基本条件外，还须满足以下条件之一：达到或超过交通管理部门规定的车辆最长使用年限或最大行驶里程、车辆不能达到交通管理部门年度检验标准、车辆排放无法通过环保部门审验。

（二）审批程序

1. 已达年限资产由使用单位直接向资产与后勤管理处提交资产处置申请。未达年限资产需经各资产使用单位党政联席会（或处长办公会）审批同意后，向资产与后勤管理处提交提前处置资产情况说明及处置申请。其中，纳入国家监管范围的辐射设备、波谱仪、特种设备等固定资产处置须经实验室管理与教学条件保障处审批通过后方可申请。

2. 资产与后勤管理处分批次对待处置资产整理汇总，并组织现场核实，确保待处置资产已达到报减条件。

3. 资产与后勤管理处将满足条件的待处置资产提交校长办

公会或党委常委会审议，待学校审议通过后，资产与后勤管理处将报批报备材料提交国有资产管理办公室备案。

4. 国有资产管理办公室统一办理学校国有资产处置报批报备手续，待备案完成或上级主管部门批复后会同归口部门、财务部门进行资产账务和财务账务处理，确保账实、账账、账卡相符。

（三）决策及备案流程

1. 对于已达年限并且应淘汰报废的固定资产，经学校审批通过后，由国有资产管理办公室将处置结果于每季度终了后 10 个工作日内报教育部备案。

2. 未达年限固定资产处置要从严控制，按教育部有关权限规定履行报批报备手续，其中单项或批量 500 万元以下的由校长办公会审议、500 万元（含）以上 1500 万元以下的由党委常委会审议后报教育部备案；单项或批量 1500 万元（含）以上的由党委常委会审议后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。

（四）提交材料

1. 中国人民大学资产处置（报废）申请单（一式三份）。

2. 单台件价值在 40 万元（含）以上大型贵重仪器设备，须提交专家鉴定意见书。

3. 图书、期刊、文献资源等固定资产需提供经图书馆审批同意的材料；辐射设备（含 III 类射线装置）类设备及进出口管制类固定资产等须提供经实验室管理与教学条件保障处审批同意的相关备案材料。

4. 车辆报废须提供车辆解体机构出具的车辆注销证明、处置收据复印件等。

5. 未达年限的资产除上述材料外还须提供使用单位党政联席会议纪要（或处长办公会纪要）、提前处置资产情况说明、资产实物照片、专家鉴定意见书（单价 10 万元以上）及待处置资产现场核实确认表等能够证明确需申请报废的相关材料。

6. 发生设备家具类固定资产损坏、丢失事故的须提供设备家具类固定资产报损报失申请单、责任认定及赔偿证明材料。

7. 根据实际情况需提供的其他相关材料。

（五）工作要求

1. 由资产与后勤管理处和使用单位代表组成资产处置工作组，召开处置工作会，通过比价、校内谈判、拍卖、招标等公开形式进行处置。

2. 资产与后勤管理处负责资产处置的日常管理工作；国有资产管理办公室负责资产处置后向教育部备案工作；财务处负责处置收入和资产价值账面调整工作。

3. 对于已申请处置的资产，在处置回收工作完成前，使用单位应继续履行管理责任，负责保管、归类待处置物品，确保资产的安全与完整（包括配套设备、技术资料）。

4. 处置已达年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归学校，纳入预算统一管理；除上述情形以外的资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非

税收管理和财政国库收缴管理的规定上交中央国库，实行“收支两条线”管理。

5. 设备家具类资产与校外单位之间的调拨应遵循国家和学校国有资产管理相关规定执行。

五、本工作规程自发布之日起施行，原《中国人民大学设备家具类固定资产管理工作规程（修订）》（2020—2021 学年校办字 57 号）同时废止。

六、本办法由资产与后勤管理处负责解释。

报：校领导

中国人民大学学校办公室（党委办公室、校长办公室） 2023年3月10日印发
