

哈尔滨信息工程学院文件

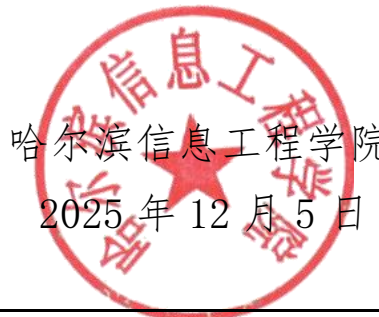
哈信息校发[2025]43号

关于印发《哈尔滨信息工程学院固定资产 管理办法（试行）》等2个制度的通知

各部门、单位：

为进一步加强学校固定资产管理，规范资产配置、使用、处置等全流程工作，保障资产安全完整，提高资产使用效益，推进学校治理体系和治理能力现代化，学校对《哈尔滨信息工程学院固定资产管理办法》等2个制度进行了修订，现予印发，请认真遵照执行。

- 附件：1. 哈尔滨信息工程学院固定资产管理办法（试行）
2. 固定资产及耗材验收入库的规定



哈尔滨信息工程学院办公室

2025年12月5日印

附件 1:

哈尔滨信息工程学院固定资产管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理,维护学校固定资产的完整性和安全性,提高固定资产使用效益,充分释放资产效能,规范日常固定资产管理工作,防止固定资产流失,促进学校各项事业健康发展,特制定本办法。

第二条 固定资产一般包括土地、房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物及陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物等。

第三条 固定资产管理遵从统一领导、统一规章、分级管理、责任到人的原则。

第四条 固定资产标准分类一般按照教育部《高等学校固定资产分类与代码》(JY/T 0624-2018)管理,按照平均年限法折旧。

第五条 固定资产的计价,一般应以发票的价格计价;有折旧的资产减去累计折旧计价;使用外汇购买的设备,按照入账当天的外汇牌价折算人民币计价;自制设备按照购买零配件及材料的发票价格之和计价。无法确定价格的,按照评估价值计价。运费、保险费、安装费等可计入成本的费用,可以纳入计价。人工费和差旅费一般不纳入计价。

第六条 资产管理处(下称资产处)作为学校固定资产的归口管理职能部门,负责全校固定资产的全生命周期管理工作。

第二章 固定资产的界定

第七条 以下使用学校资金形成的固定资产，纳入学校固定资产管理：

- （一）学校占有或租借并使用的土地；
- （二）新建、改建、扩建及学校承租并使用的房屋及构筑物；
- （三）单位价值在 1000 元（含）以上，耐用年限在一年以上，能够独立使用且在使用过程中外形保持不变的仪器、设备、器材和设施等。由单价超过 1000 元、耐用时间超过一年且能够独立工作的设备组成的成套仪器设备，一般应分拆记入；
- （四）所有交通工具、建筑机械和工程机械等各类机械设备；
- （五）纸质图书、期刊和电子图书、期刊；
- （六）家具用具装具、文物及陈列品等；
- （七）校园内所有依法应保护的动植物，以及学校采购并栽种的，存活期 1 年以上且总价值超过的 5 万元的植物；
- （八）无形资产。包括采购及自行研发的计算机软件，学校拥有的各级各类专利权、独有的非专利技术、商标权、著作权、土地使用同权、特许权等，学校长期投资的股权，中英文校名全称及缩写、校徽、校训、学风等，学校拥有或者控制的，没有实物形态的可辨认、有价值的非货币性资产；
- （九）其他依法应属于学校且可以货币化计量价值的固定资产。

第八条 单位价值不到 1000 元，但能够独立使用，且耐用年限在一年以上的行政办公设备，纳入固定资产管理。

第九条 单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年的大批同类物资，如家具、被服等，应当作为固定资产管理。

第三章 固定资产的新增与验收

第十条 学校应加强固定资产采购计划管理，资产管理与预算管理相结合。鼓励各教学单位根据学科专业的发展规划和需求，在充分论证的前提下建设项目库。原则上不购买使用率低、使用年限短、使用费用过高的仪器设备。使用率低、使用年限短及一次性使用的仪器设备一般应租用。新采购的设备一般功能及数量上均应满足使用需求。

第十一条 新增固定资产须经使用单位严格论证，并提请经费主管部门审核同意后，方可向资产处提交采购申请。各方面建设要综合配套，避免重复购置、突击上马、项目烂尾、不能配套、无安放地点、能效低下或长期闲置等浪费现象。新采购的仪器设备一般应在到货后3天内拆箱验收，并在7天内投入使用。学校鼓励自制设备和捐赠设备，在教学仪器设备中，自制和接受捐赠的仪器设备应该占有一定比例。自制及捐赠的设备，达到固定资产入账标准的应记入固定资产账目。

第十二条 新增固定资产的工作流程为：

各二级单位的固定资产采购项目，经校长同意后，填写《经费审批单》及《采购申请单》，先提请经费主管部门同意后，交资产处审核，经审核同意后，按照学校招标采购工作流程办理。

第十三条 固定资产建成或按照合同要求运送到指定地点后，由资产处组织进行严格验收。未经验收的固定资产，

财务处不予办理付款手续。固定资产应按照申请的用途使用，不得随意改变用途。

第四章 固定资产的日常管理

第十四条 学校的固定资产实行二级管理：

1. 学校层面的一级管理

（1）财务处在会计制度准则规定的固定资产总账科目下，按固定资产的分类设置明细科目，进行资金登记核算，并计提折旧。

（2）资产处负责固定资产明细台帐管理，对固定资产的存量、增减变化，进行数量和金额的核算，负责学校层面制度建设、资产配置、清查、报废处置和绩效考核等。

资产管理要与财务管理相结合。资产明细账原则上须与总账数据完全一致。

2. 资产使用单位的二级管理

资产的使用单位负责制定本单位的相关制度或实施细则，负责新增固定资产的卡片录入、配合验收、标签粘贴、日常实物管理和资产在本单位内分配、变动、清查等管理工作。应确保本单位占有和使用的固定资产安全完整，并按照采购申请的用途使用。原则上不得形成账外资产。新购置资产，使用单位应在一个月内粘贴专用标签。使用单位需保证固定资产在资产名称、品牌规格型号、存放地点等方面，账目、资产卡片、资产实物信息一致。

第十五条 为加强固定资产管理工作，各二级单位应设置固定资产分管领导和兼职资产管理员，具体负责本部门固定资产的日常管理工作。二级单位人员发生学校内部岗位变动时，必须向部门资产管理员做资产交接手续。人员离职时，

必须完成资产交接，并经资产处签字后，方可办理离职手续。

第十六条 使用单位如果对固定资产进行部门内变动时，须经部门负责人同意；涉及使用人、保管人等人员变动的，需经新保管人或领用人同意，方可进行变动。原则上资产名称、规格型号、价格等重要信息不得随意变动，特殊情况需经资产处同意后方可变动。

第十七条 学校统一指定公物仓，闲置的可用固定资产纳入公物仓管理，供各单位选用，以推动固定资产的合理流动和优化配置，充分发挥使用效益。

第十八条 资产处在每个自然年末和学年末，与财务处进行资产账目核对。原则上学校每年对固定资产进行一次清查，由资产处负责组织，各二级单位负责本单位资产的清查，并将清查结果报至资产处。

第十九条 图书资产作为学校的资产，由资产处总量账目管理，日常管理由图书馆负责。各二级单位采购的图书，原则上均需纳入图书馆的图书管理。

第二十条 学校的固定资产一般按需采购，不设库存。

第二十一条 资产的使用单位是资产实物日常管理的主责部门。单位主要负责人是资产的第一责任人，使用人及保管人是资产的直接责任人。

第五章 固定资产的报修与报废

第二十二条 固定资产发生损坏需要维修时，保修期内的由使用者自行联系供应商维修。超过保修期的，由使用单位提出书面申请，经学校同意后，报维修主管部门执行。教学仪器设备和行政办公设备维修、维护由信息中心负责，其他设备维修维护由总务处负责。因个人非工作原因或者违反

操作规程导致固定资产损坏时，由个人负责维修。

第二十三条 损坏的固定资产无法维修时，需按照固定资产报废流程申请报废。

第二十四条 固定资产使用单位报废资产时，使用单位须提出书面申请，说明情况和理由，部门资产管理员和负责人签字后报至资产处，由资产处组织人员进行鉴定、评估并同意报废后，按照审批权限办理。教学仪器设备需征得教务处同意，方可报废。

第二十五条 固定资产报废审批权限为：5 万元以下由使用单位负责人审批后报资产处审批，再经分管校领导审批；5 万至 50 万元，由校长审批；50 万以上由校长办公会议审批，或提请理事会审批。

第二十六条 报废且仍有残值的固定资产，由资产处会同有关部门组织定期集中处置，处置方式可根据残值采取比价（三家以上）或公开拍卖方式，残值超过 10 万元时，可委托省公共资源交易中心公开处置。特殊情况经校长审批后，按照审批意见办理。

第二十七条 学校固定资产报废标准，由资产处负责制定。

第二十八条 资产发生损坏或丢失的，应由使用单位负责查明原因并确定赔偿责任，并将处理结果报至资产处。

第六章 附 则

第二十九条 本办法未尽事宜，由资产处会同相关部门协商解决。

第三十条 本办法自公布之日起试行，由资产处负责解释。

附件 2:

固定资产及耗材验收入库的规定

为加强学校固定资产管理工作，规范学校固定资产、耗材验收、入库各环节的相关工作，特制定本规定。

一、固定资产、耗材的验收

1. 固定资产安装调试完毕并达到使用要求后，由资产使用部门人员、资产管理处验收人员及供应商人员技术人员共同对设备进行验收；

2. 验收时需要检查实物资产的名称、规格型号、数量是否与发票单一致，实物标识的技术性能与合同及《资产采购申请单》中申请人要求是否一致，外观是否有破损情况等，然后对设备进行开机运行检测，同时需要对固定资产外观进行拍照；

3. 对价值较高或者技术标准要求较高的固定资产，可聘请专业技术人员与资产管理处验收人员、使用单位负责人及技术人员共同验收。固定资产验收、检测记录应填写在《资产验收单》中；

4. 资产管理处验收人员在《资产验收单》对验收结果签字确认；

5. 教学耗材验收由采购人员、资产管理处验收人员、耗材使用负责人共同对数量、质量进行验收，验收完成后在低值易耗品验收单签字确认；

6. 验收程序结束后，经相关验收小组人员签字的《固定资产验收单》，由资产管理处留存。

二、固定资产及耗材的入库

1. 固定资产验收完成后，领用人登录资产管理系统进行建账，建帐后提交资产管理处审核，办理建卡等手续。建账时有星号标注的“必填项”需填写完整方可提交；

2. 资产管理处审核通过后打印验收单，经领用人和部门负责人签字后，到资产管理处加盖“验收人员名章”后，提交财务处审核并办理付款手续。领用人或部门资产管理员也可以自行打印验收单，来资产处签章后，去财务处办理付款手续。

3. 新购置的固定资产完成入账付款程序后，资产管理处每个月末将本月新增的固定资产标签打印完成，由新增资产部门取回，并按照规定粘贴。教学设备也可由教务处打印。

三、本规定由资产管理处负责解释，自 2023 年 3 月 17 日起试行。