

中国人民大学文件

2022—2023 学年校政字 63 号

关于印发《中国人民大学设备家具类 固定资产管理办法》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，提升设备家具类固定资产使用效益，维护学校合法权益，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办法》进行了修订，经 2022—2023 学年第 17 次校长办公会议通过，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办法

第一章 总则

第一条 为规范学校设备家具类固定资产管理，提升设备家具类固定资产使用效益，维护学校合法权益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、财政部《关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财资〔2015〕90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）以及《中国人民大学国有资产管理办法》（2018—2019学年校政字4号）等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 设备家具类固定资产遵循科学论证、严谨预算、合理配置、分级管理、提倡共享、规范处置、为学校事业发展提供保障的管理原则。

第三条 根据中华人民共和国国家标准固定资产分类代码和资产管理实际情况，本办法中设备家具类固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值或批量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，主要包括：通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书、档案及家具、用具、装具等固定资产。

（一）通用设备是指行政办公和事务性工作用的办公设备、图书档案设备、广播电视电影设备、仪器仪表、电子和通信测量

仪器等。

（二）专用设备是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括医疗器械、电工电子专用生产设备、安全生产设备、文体设备、专用仪器仪表和印刷机械等。

（三）文物和陈列品是指可移动文物、不可移动文物、标本、模型、字画等。

（四）图书、档案是指图书馆、阅览室、资料室的图书、期刊、资料、档案等。

（五）家具、用具、装具是指行政办公、学生宿舍、后勤保障等部门使用的床、桌几、黑板等。

未达到固定资产计价规定标准的由各单位自行建账管理。

第二章 管理体制及职责

第四条 设备家具类固定资产实行统一领导、分级管理、责任到人的管理体制。资产与后勤管理处是设备家具类固定资产账务的校级管理部门，各院系、机关部处和附属单位等使用单位负责本单位的设备家具类固定资产管理具体工作。各单位应指定一名主管领导负责资产管理的工作，并设资产管理专员管理。

第五条 资产与后勤管理处在设备家具类固定资产管理中的主要职责：

（一）贯彻执行国家、上级主管部门有关政策、制度、规定等文件，结合学校情况制定设备家具类资产管理的具体办法并组织实施。

(二) 编制管理用设备家具费年度工作计划，审核编制预算范围内管理部门运行或经学校批准的公共设备家具类固定资产购置计划。

(三) 负责产权归属我校的设备家具类固定资产的登记审核、入账等工作。

(四) 协助设备家具类固定资产校内各单位调剂、资产价值变动等业务工作，组织全校资产处置、盘点等事项的日常管理工作；对于已购资产不及时办理报增、不按要求定期盘点或不配合做好资产管理相关工作的单位，资产与后勤管理处应责令其整改，拒不整改的单位，可暂停其资产相关业务办理，待整改工作完成后方可恢复正常业务。

(五) 负责全校设备家具类固定资产处置工作，在处置过程中加强监管，对使用单位提出的资产处置申请及资产状况进行现场核查。

(六) 接受上级部门的指导、监督和检查，并配合完成学校设备家具类固定资产数据统计报表等相关工作，指导和培训二级单位资产管理员，传达上级相关文件精神。

(七) 配合学校国有资产管理办公室办理设备家具类固定资产的处置报批、备案工作。

第六条 资产使用单位在设备家具类固定资产管理中的主要职责有：

(一) 贯彻执行国家、主管部门和学校资产管理工作相关法

规、政策、制度、规定等文件，制定本单位资产管理实施细则，遵照执行。

（二）负责本单位设备家具类固定资产的日常管理，及时向资产与后勤管理处报送资产相关信息的变动情况。

（三）定期对本单位设备家具类固定资产进行盘点，形成盘点结果报告并报资产与后勤管理处备案。

（四）资产管理员负责本单位资产报增、调剂、处置等业务申请和审批以及资产日常保管、信息更新等相关工作；指导和培训本单位资产使用人按规定完成相关资产入账及日常维护等工作。

（五）接受资产与后勤管理处的指导、监督和检查，如实报告本单位设备家具类固定资产的管理情况及相关统计数据。

（六）根据实际情况如实确定设备家具类固定资产使用人，单位内部公用类资产，由各单位根据资产管理实际情况研究决策确定使用人管理维护。

（七）存在可移动设备出借情况的单位需建立出借台账，如实登记借用人、借出和归还时间、使用地点等基本信息，确保资产用途明确、合理。

第七条 设备家具类固定资产使用人是指学校具体使用或保管设备家具类固定资产的在职在岗人员，是所用或所保管资产日常管理的直接责任人，主要职责包括：

（一）严格按照相关制度保管、使用和维护名下资产。

(二)定期对名下资产通过学校设备家具类固定资产管理系统进行资产核实，保证资产标签完整，确保账实相符。

(三)配合本单位资产管理开展各项资产管理及数据统计工作。

(四)使用人如遇退休、校内调动、调出学校或长期离岗等情形时应提前办理事务交接和资产账务变更手续。

第三章 管理内容

第八条 设备家具类固定资产的管理包括设备家具类资产的报增入账、盘点、调剂、价值变动、处置等环节，各使用单位应根据本办法制定本单位内部管理实施细则。

第九条 资产与后勤管理处总体负责设备家具类固定资产的报增审核、盘点、调剂、价值变动及处置等管理事项及相关制度的制定，监督使用单位按照相关制度开展各项管理工作。

第十条 使用单位负责本单位设备家具类固定资产的预算编报，资产报增、调剂和处置申请，使用期间的维护保养，资产存放地点、使用人信息维护和日常管理工作，资产实盘和相关数据的统计编报，以及资产管理档案的整理保管工作。

第十一条 设备家具类固定资产管理档案由资产使用单位整理归档，包括台账、报增申请单、处置申请单、验收单、购置合同、盘点报表、相关批件等。

第十二条 设备家具类固定资产最低使用年限及折旧年限按照财政部、教育部相关规定执行。

第十三条 设备家具类固定资产原则上优先校内调剂，如需向校外单位调拨，须由调出单位提出申请，由学校审批同意后方可调拨。

第十四条 使用各类设备必须严格遵守操作规程，对于大型贵重仪器设备，应做好使用培训、日常维护、开放共享等相关工作。

第十五条 涉及进出口管制类固定资产应严格按照《中国人民大学进出口管制合规管理办法》（2020—2021 学年校办字 32 号）执行。纳入国家监管范围的辐射仪器、波谱仪、特种设备等固定资产的管理，同时参考国家和学校现有的相关规章制度严格执行。

第十六条 设备家具类固定资产实行账、卡、物管理。使用单位应根据设备家具类固定资产管理系统账目进行账、卡、物自查工作，根据核对结果及时完善卡片信息，以保证账目信息正确，账、卡、物相符。

第十七条 使用单位资产管理员应按照不同设备家具的性能和要求，加强资产的日常保养、维护工作，监督使用人定期校验技术指标，确保其应有的性能和精密度。

第十八条 报损、报废的设备家具类固定资产应保持完整，账、物相符，按处置流程办理资产处置手续，任何单位或个人未经批准不得自行处置。

第十九条 对外捐赠设备家具类固定资产应经学校审批同意

后方可实施。

第二十条 各单位应按要求定期开展盘点工作，确保固定资产卡片信息完整、账实相符。

第二十一条 学校二级独立核算单位、独立法人单位和校属企业使用学校拨款资金购置的固定资产须依照本办法执行，利用自筹经费购置的固定资产应根据各自单位性质适用的资产管理制度要求制定相应资产管理办法，并在各自权属单位办理入账，对其固定资产负相应管理责任。

第四章 附则

第二十二条 本办法自发布之日起施行。原《中国人民大学设备家具类固定资产管理办法（修订）》（2020—2021 学年校政字 35 号）同时废止。

第二十三条 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 9 日印发
