

北京林业大学文件

北林校发〔2023〕22号

关于印发《北京林业大学固定资产建账 管理规定》的通知

各单位：

《北京林业大学固定资产建账管理规定》已经学校党委常委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学

2023年6月20日

北京林业大学固定资产建账管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校固定资产管理，规范固定资产的确认、计量和建账程序，保证固定资产账目信息真实、准确、完整，提高固定资产管理的精细化水平，根据《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第738号）、《事业单位财务规则》（财政部令 第108号）以及学校有关文件的规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的固定资产主要指国家所有的、由学校直接支配，使用年限超过1年（不含1年）、单位价值在本规定第九条规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，分类包括房屋及构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物等。

单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，作为固定资产管理。

第三条 固定资产建账管理工作按照以下职责分工，履行岗位责任，确保账账相符：

（一）资产领用单位负责资产建账登记的具体工作，领用人负责本人领用资产的建账申请工作，单位管理员负责本单位资产

建账申请的初审工作，确保资产信息的真实、准确、完整。

（二）资产管理部门是固定资产实物账综合管理单位，负责建立健全固定资产建账管理规定并组织实施，进行固定资产建账信息的审核确认工作，并定期与财务账进行核对。

（三）财务管理部门是固定资产财务账综合管理单位，负责固定资产建账相应的财务账务处理工作，并定期与学校资产账进行核对。

第四条 本规定适用于学校所属各单位及纳入学校财务报表以及国有资产报表合并范围的独立核算单位。

第二章 固定资产确认

第五条 通常情况下，购入、换入、接受捐赠、无偿调入不需安装的固定资产，在固定资产验收合格时确认，需要安装的固定资产，在固定资产安装完成交付使用时确认；自行建造、改建、扩建的固定资产，在建造完成交付使用时确认。

第六条 固定资产的各组成部分具有不同使用年限，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。

第七条 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。

第八条 房屋及构筑物建账时，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，土地使用权部分确认为无形资产。

第三章 固定资产计量

第九条 固定资产建账规定标准：

（一）房屋及构筑物的建账价值以竣工决算报告或审计报告核定的价值计量。

（二）单位价值在 1000 元及以上的设备、陈列品、家具和用具、特种动植物；

单位价值在 1000 元以下，且批量总价值达到 10 万元及以上的同类设备、陈列品、家具和用具、特种动植物。

（三）图书馆无论以何种形式取得的图书，不计价值起点均应确认为固定资产。除图书馆外的其他单位无论以何种形式取得的图书，单册（套）价值在 1000 元及以上，或单次批量价值达到 3 万元及以上的图书应确认为固定资产。

（四）文物、档案无论以何种形式取得，不计价值起点均应确认为固定资产。

第十条 固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

（一）外购的固定资产，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。

（二）自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。

（三）接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按照规定经过评估的，其成本价按照评估价值加上相关税费、运输费确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费用计入当期费用。

（四）通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定。

（五）无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价格加上相关税费、运输费确定。

（六）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定，无法确定重置成本的按照名义金额入账。

第十一条 在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮等活动，实现资产使用效能明显改善、增加等改变的支出，应当确认为固定资产。

第十二条 在建工程已交付使用但尚未办理竣工财务决算手续，或竣工财务决算未经上级部门批复，应当按照估计价值登记入账，待办理竣工财务决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

第十三条 下列情况不作为固定资产确认：

（一）消耗性材料；

（二）为保证房屋及构筑物正常使用发生的粉刷、防水和零星装修、一般维修等支出；

（三）为保证设备、家具等固定资产正常使用，不改变原有功能的维修或更换配件支出；

（四）横向科研项目中，按照双方项目或合同约定，不归我校直接支配的固定资产；

（五）用于培训和学习发放、学术会议交流、支撑材料提供给专家评审的图书。

第四章 固定资产建账程序

第十四条 学校依托资产管理系统建立固定资产账目，系统上固定资产的建账类别分为房屋及构筑物建账、设备建账、文物陈列品建账、批量图书建账和家具建账等。

第十五条 基本程序

（一）申请建账。资产领用人在资产管理系统内提交建账申请，财务报账人完成报账支付信息填写。

（二）资产审核。单位资产管理初审后，资产管理部门对资产信息进行审核确认。

（三）财务审核。财务管理部门凭资产入账单据对财务支付信息进行审核确认。

（四）粘贴标签。资产领用人打印并粘贴资产标签。

第十六条 所需材料

- (一) 价值凭证;
- (二) 取得证明资料,包括但不限于相关部门备案记录、签订的合同或协议等;
- (三) 资产图片(铭牌照或现场安装照片);
- (四) 其他资料。

第十七条 房屋及构筑物交付使用后,项目建设单位凭竣工决算报告或审计报告、工程费用支出明细表等材料申请房屋及构筑物建账或增减值账务处理。

与房屋及构筑物配套,能够独立使用,且达到固定资产建账标准的设备(包括空调、电梯、锅炉、配电设备、网络设备等)、家具等应单独办理相应资产类别的建账业务。

第十八条 固定资产建账后,除下列情况外,其价值原则上不再变动:

- (一) 根据国家规定对固定资产价值重新评估;
- (二) 根据实际价值调整固定资产暂估价值;
- (三) 以名义金额建账的固定资产确定了实际价值;
- (四) 原固定资产价值建账错误;
- (五) 其他情况。

第五章 监督检查

第十九条 学校固定资产建账监督工作坚持单位内部监督与审计监督相结合,事前监督与事中监督、事后监督相结合,日常

监督与专项检查相结合。

第二十条 学校各级固定资产管理单位应当按照职责分工，认真履行国有资产管理职责，严格遵守财经纪律，自觉接受审计部门的监督检查，依法维护国有资产的安全完整。

第二十一条 单位及人员未按规定办理固定资产建账业务的，学校有权责令其整改。对于情节严重，造成国有资产流失的，根据《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第 427 号)等法律、行政法规追究责任。

第六章 附 则

第二十二条 本规定由国有资产管理处负责解释，自公布之日起执行。其他未尽事宜，按照国家和学校有关规定执行；如国家有新规定，则按新规定执行。