



# 中国人民银行呼和浩特中心支行办公室文件

蒙银办发〔2013〕137号

---

## 中国人民银行呼和浩特中心支行办公室 关于印发《中国人民银行呼和浩特中心支行 固定资产管理系统实施细则》的通知

人民银行各盟市中心支行、呼和浩特各旗县支行：

为加强固定资产管理，规范系统操作行为，根据《中国人民银行固定资产管理办法》（银发〔2005〕313号）和《中国人民银行固定资产管理系统操作规程》（银办发〔2010〕190号）规定，呼和浩特中心支行制定了《中国人民银行呼和浩特中心支行固定资产管理系统实施细则》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：中国人民银行呼和浩特中心支行固定资产管理系统实施细则

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室  
2013 年 8 月 13 日

# 中国人民银行呼和浩特中心支行

## 固定资产管理系统实施细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强内蒙古自治区人民银行固定资产管理，规范固定资产管理系统（以下简称系统）操作，根据《中国人民银行固定资产管理办法》和《中国人民银行固定资产管理系统操作规程》规定，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于内蒙古自治区内人民银行各级机构（以下简称各级机构）。

**第三条** 本实施细则所称系统是以固定资产卡片信息为基础，运用计算机网络技术，对固定资产数据集中处理，实时监督，反映固定资产变化，实现对固定资产全方位、动态化管理的信息系统。

**第四条** 各级机构使用系统记录和反映本单位及所辖单位的固定资产状况。

**第五条** 系统的管理模式分为卡片类管理和汇总类管理。全区各级机构实行卡片类管理，即以卡片要素信息为基础进行数据统计和管理。

**第六条** 系统的业务功能包括：系统设置及初始建账、系统日常管理、固定资产取得和调拨的处理、固定资产处置管理、报表管理、系统查询等。

**第七条** 系统将各级机构管理层次设置为行长办公会、会计财务部门、财产管理部门和财产使用部门，其职责分工如下：

行长办公会负责固定资产处置事项的审批。其操作功能由专人负责。

会计财务部门是系统的综合管理部门，负责组织固定资产系统的推广、运行和业务维护，办理固定资产调拨手续，审核固定资产的处置，反映固定资产情况。

财产管理部门负责固定资产的卡片维护、实施资产盘点、处置申请等工作，保证系统卡片数据的真实、准确、完整。

财产使用部门负责本部门固定资产的保管使用，明确财产使用责任人，反馈资产使用状况。

## **第二章 系统设置及初始建账**

**第八条** 系统设置内容包括机构信息、部门信息、用户信息和处置审批权限。

系统维护员由会计财务部门指派专人担任。上级机构系统维护员负责设置下级机构的机构信息和处置审批权限；本

级系统维护员负责设置部门信息、用户信息。

**第九条** 机构信息包括机构名称、机构代码、行政级别及辖属关系。

（一）机构名称按照行政公章全称设置。

（二）机构代码为 8 位，具体的编排规则为：

第一位编码表示机构类别：1—总行；2—上海总部、分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行；3—副省级城市中心支行；4—总行直属实行卡片类管理的事业单位（A 类）；5—总行直属实行汇总类管理的事业单位（B 类）；6—总行直属企业。

第二、三位编码由总行设定，代表同类别机构顺序号。

第四、五、六位编码表示上海总部、分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行为所辖机构分配的代码。

第七、八位编码为县支行及地市中心支行管辖培训中心的顺序号。

（三）机构行政级别。

机构行政级别设置为总行、省行（上海总部、分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行）、地市中心支行、县级支行。

总行管辖机构行政级别细项为：分行、营业管理部、省会城市中心支行、副省级城市中心支行、地市中心支行、县

级支行、培训中心、重点库、直属事业单位 A 类、直属事业单位 B 类、直属企业单位。

上海总部、分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行管辖机构行政级别细项为：地市中心支行、县级支行、培训中心、重点库。

地市中心支行管辖机构行政级别细项为：县级支行、培训中心。

#### （四）辖属关系。

系统中设置全辖和本辖。地市中心支行以上机构设置全辖，其范围包括辖区内的所有机构；分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行设置本辖，其范围包括本级机关，直接管辖的县支行、重点库、培训中心等机构。

**第十条** 部门信息包括部门名称、部门类型、部门代码。

（一）部门名称应为部门全称。部门类型分为行长办公会、会计财务部门、财产管理部门、财产使用部门四类。

（二）部门代码为 4 位数。具体的编排规则：行长办公会代码为 1000；会计财务部门代码为 2000；财产管理部门按照分工，以 3 开头分别编码；财产使用部门以 4 开头分别编码。

（三）各级机构根据需要增设部门及各部门操作员。

**第十一条** 用户信息包括用户类型、用户名称和用户密码。

（一）用户类型分为行长、会计主管、会计财务部门经办员、财产管理部门主管、财产管理部门经办员和财产使用部门专管员等六类。

（二）用户名称必须使用真实姓名。系统维护员首次登录系统后，必须修改初始名称和密码；其他用户首次登录后必须修改初始密码，不得少于6位。

（三）密码有效期不得超过180天。本级系统维护员负责本机构用户的密码重置；上级机构系统维护员负责下级机构系统维护员的密码重置。

（四）经办、部门主管、行长的用户不得兼任，行长可授权专人负责系统的具体操作。

用户短期离岗需办理相应交接手续，调离本岗位的，应及时进行停用操作。

**第十二条** 处置审批权限设置包括处置类型和审批权限。

（一）固定资产处置类型包括盘盈、盘亏、报废、转让、对外捐赠、出租和置换等七类。

（二）审批权限分为本级审批、上级审批和额度审批三类。

（三）总行负责设定副省级城市中心支行以上分支机构、直属企事业单位固定资产的审批权限。

（四）呼和浩特中心支行根据《中国人民银行固定资产

管理办法》和《中国人民银行呼和浩特中心支行固定资产管理实施细则》规定逐级设置全区各级机构的审批权限，审批权限分为上级审批和本级审批两类。

**第十三条** 各级机构会计财务部门、财产管理部门和财产使用部门应在同一季度完成建账工作。建账完毕后，初始建账功能自动关闭。

建账确认后，财产管理部门经办员不得修改建账卡片信息，出现差错须由财产管理部门主管进行修改。

### **第三章 系统日常管理**

**第十四条** 固定资产卡片是系统日常管理的基础和核心。其日常管理主要包括卡片的新建、维护、注销、固定资产登记簿管理以及资产盘点等。

#### **第十五条 新建卡片**

财产管理部门对调拨取得、集中采购、分散采购、盘盈、置（换）入、在建工程转入的固定资产通过“日常管理”子系统建立固定资产卡片。

#### **第十六条 卡片维护**

卡片维护是指对卡片中各项信息的修改、处置部分资产的卡片拆分、出租收回房产卡片的合并及对变动的固定资产作出标志。

（一）会计主管负责修改累计折旧和变更财产管理部



门。

（二）财产管理部门主管负责修改以前月份入账固定资产卡片的重要字段和非重要字段；房屋及建筑物类固定资产“原值变动”时面积同时发生变动的，在“卡片维护—非重要字段修改”中修改。

（三）财产管理部门经办员负责修改当月入账固定资产卡片要素；负责在“卡片维护—原值变动”中对固定资产卡片进行原值变动修改，并在附件中加以说明；负责变更财产的使用部门；负责设置卡片的折旧标志；负责手工录入土地使用权情况；负责处置部分资产的卡片拆分；负责对划转银监会的资产作出分离标志；负责出租收回房产卡片的合并。

（四）财产使用部门专管员负责财产使用人的修改。

### **第十七条 卡片注销**

卡片注销是对报废、盘亏、转让、对外捐赠、置（换）出、划转银监会固定资产及出租收回房产卡片的删除处理。

（一）经批复注销的固定资产卡片，由财产管理部门经办员进行删除处理，财产管理部门主管确认注销。

（二）批复报废、盘亏、转让、对外捐赠、置（换）出固定资产的处置单、报告单作为卡片注销的附件。

### **第十八条 固定资产登记簿管理**

固定资产登记簿依据固定资产卡片信息生成，是固定资产卡片的汇总清单。固定资产登记簿应与固定资产卡片及中

央银行会计集中核算系统固定资产明细账余额定期或不定期核对，保证账卡相符。

### **第十九条 资产盘点**

资产盘点是依据固定资产卡片信息与固定资产实物进行核对，保证固定资产账实相符。

（一）各级机构应定期或不定期进行全部或部分固定资产的清查、盘点。年终决算之前须进行一次全面的清查盘点。

（二）会计财务部门负责在系统中下达开始盘点和结束盘点的指令；财产管理部门负责实施盘点。

（三）财产管理部门可以根据需要在系统中向会计财务部门申请资产盘点。

（四）盟市中心支行应使用总行配备的条形码设备完成本单位固定资产清查工作。

**第二十条** 会计主管、会计财务部门经办员可以下载附件内容；附件可以是多个文件，每个文件不得超过 500KB；财产管理部门主管、经办员可以通过“附件维护”增加和下载附件。

**第二十一条** 财产使用部门、责任人等变动信息应及时更新，按年度维护车辆行驶里程等附加信息。

## **第四章 固定资产取得和调拨的处理**

**第二十二条** 固定资产取得和调拨是指通过集中采购、

分散采购、在建工程转入、接受捐赠、盘盈、置（换）入等方式取得的固定资产及已入账固定资产在各级机构之间的调剂分配。

通过集中采购取得的固定资产，购建日期应为合同日期。

**第二十三条** 通过集中采购、接受捐赠等方式取得的固定资产，应建立“固定资产调拨登记簿”，生成固定资产调拨单，由会计财务部门办理调拨手续。

（一）呼和浩特中心支行对上级机构调入或本级集中采购取得的固定资产，需继续调拨分配的，由会计财务部门经办员通过转入固定资产调拨登记簿信息进行再分配，会计财务部门主管审核后办理调拨手续；分配本级机构使用的，直接调入财产管理部门新建卡片。

（二）盟市中心支行对上级机构调入或本级集中采购取得的固定资产，需继续调拨分配的，由会计财务部门经办员通过转入固定资产调拨登记簿信息进行再分配，会计财务部门主管审核后办理调拨手续；分配本级机构使用的，直接调入财产管理部门新建卡片。

（三）旗县支行对上级机构调入取得的固定资产，只能选择自用分配方式，由会计财务部门经办员通过转入固定资产调拨登记簿信息进行自用设定，会计财务部门主管审核后，直接调入财产管理部门新建卡片。

各级机构应对取得和调拨资产中的分配待分配资产及时进行“再分配或自用”处理，每年年底前除特殊原因不得留有分配待分配资产。

**第二十四条** 分散采购、在建工程转入、盘盈、置（换）入取得的固定资产，应由财产管理部门建立固定资产卡片，完成新建卡片录入工作。

**第二十五条** 已入账固定资产在各级机构之间的调拨包括同级机构调拨、上下级机构调拨和撤并机构调拨等，需调拨的，应由会计财务部门选择调出固定资产卡片生成固定资产调拨单，办理调拨手续。

**第二十六条** 同级机构调拨、跨管辖机构调拨须经上级机构审批后，办理调拨手续。

## 第五章 固定资产处置管理

**第二十七条** 固定资产处置是指对盘盈、盘亏、报废、转让、对外捐赠、出租和置换固定资产的处理。

各级机构应按照《中国人民银行固定资产管理办法》和《中国人民银行呼和浩特中心支行固定资产管理实施细则》中有关处置审批权限的规定，完成对固定资产处置的申报、审批、上报、批复意见转发、卡片处理等工作。

**第二十八条** 财产管理部门负责提出固定资产处置申请，对审批通过的处置资产进行卡片处理。

**第二十九条** 申请单文件编号应按机构简称、年份、顺序号进行设定。

盘盈、盘亏的固定资产处置申请应在附件中说明原因。报废、转让、对外捐赠、出租和置换的固定资产处置申请应在附件中说明该资产的现状及处置理由。

**第三十条** 会计财务部门负责固定资产处置申请的审核、上报及上级机构批复意见的办理。

需本级审批的事项，应提出处置意见；需上级机构审批的事项，应提出是否上报意见。对审核未通过的申请事项应说明原因。

**第三十一条** 行长审批会计财务部门的处置意见。

**第三十二条** 土地置换

（一）土地与固定资产的置换。

以固定资产置（换）入土地的，财产管理部门应依据会计财务部门的通知填报置（换）出固定资产申请处置单，并将置（换）入土地详细信息作申请处置单附件。经上级机构批准后，对置（换）出的固定资产卡片办理注销手续，对置（换）入的土地新建卡片，并将置换事项在新建卡片的备注栏内进行详细记录。

以土地置（换）入固定资产的，财产管理部门收到上级机构同意置换的批文后，注销土地使用权卡片，新建置（换）入的固定资产卡片，上级机构批文做置（换）入固定资产卡

片附件。

## （二）土地间的置换。

财产管理部门收到上级机构置换批复的文件后，注销原土地使用权卡片，新建置（换）入土地使用权卡片，并在新建卡片的备注栏内进行详细记录。

**第三十三条** 除土地之外，经批准的置换项目应在同一个申请处置单上登记拟置（换）出、置（换）入资产的基本信息。置换工作完成之前，会计财务部门不得将上级机构审批通过的申请处置单转发给财产管理部门。

财产管理部门收到上级机构审批通过的申请处置单，依据其新建置（换）入资产卡片。

## 第六章 报表管理

**第三十四条** 固定资产报表分为统计报表、分析报表和调查报表。

**第三十五条** 统计报表是依据固定资产卡片信息，按照固定的格式和统计口径，定期反映某一时点和区间固定资产基本状况的报告。统计报表的使用范围为各级机构行长和会计财务部门。

（一）手工录入统计报表的信息维护。会计财务部门按年度对人员信息、财产划转信息、培训中心信息、在建工程信息进行维护。

人员信息应与人事报表核对一致。在建工程信息与基建报表核对一致。在建工程信息维护时，“重点库”项目需同时录入两条信息，一条信息的项目类型选择“发行库”，另一条信息的项目类型选择“其中：重点库项目”。培训中心单位级别分为：处级、处级以下。

（二）统计报表可以通过设定统计机构范围、统计月（年）度、金额单位等信息查询、打印，并可转换为电子格式另行保存。

统计机构范围通过机构信息表设定，每次至少应选择一个机构，机构行政级别及细项为非必选项。

（三）系统报表统计范围。固定资产基本情况表、固定资产增减变动表、固定资产明细表可生成“汇总”、“人民银行”、“划转银监会”报表，“汇总”报表统计范围是全部资产；“人民银行”报表统计范围是人民银行使用的资产；“划转银监会”报表统计范围是具有分离标志的资产。

固定资产增加明细表、固定资产减少明细表，统计范围是人民银行使用的资产；固定资产折旧情况统计表，统计范围是全部资产。

（四）会计财务部门负责月末生成固定资产增减变动表、季末生成固定资产折旧情况表，提供中央银行会计集中核算系统进行账务处理。

**第三十六条** 分析报表是以统计报表数据为基础，通过

整理、比较、分析相关数据，为各级管理部门提供决策依据。分析报表的使用范围为副省级城市中心支行以上机构行长和会计财务部门。

用户根据业务需要，设计报表格式，设定统计条件，对固定资产基本情况及变动情况进行深入分析。

**第三十七条** 调查报表是以问答卷的形式，实现对固定资产相关信息的收集、统计和分析。

（一）调查报表以调查问卷形式下发，以调查答卷形式上报。地市中心支行以上机构会计财务部门下发调查问卷，县级支行只能填报调查答卷，不能下发调查问卷。

（二）上级机构可向任一下级机构下发调查问卷，下级机构可转发上级机构调查问卷。

（三）调查报表可以通过电子报表格式另存、编辑。

## **第七章 系统查询**

### **第三十八条 卡片查询**

日常管理子系统设定卡片查询功能。行长、会计财务部门可以通过该功能查询本机构和直接管辖下级机构的固定资产卡片信息。财产管理部门可以查询本部门管理的固定资产卡片信息。

### **第三十九条 报表查询**

统计报表子系统和分析报表子系统设定报表查询功能。



行长和会计财务部门可以通过该功能进行报表查询。报表查询的具体内容见第六章报表管理。

#### **第四十条 登记簿查询**

日常管理子系统设定固定资产登记簿查询功能。行长、会计财务部门可以查询本机构固定资产登记簿信息；财产管理部门可以查询本部门管理的固定资产登记簿信息；财产使用部门可以查询本部门使用的固定资产登记簿信息。

#### **第四十一条 综合查询**

行长、会计财务部门和财产管理部门可使用综合查询子系统进行固定资产信息查询。

行长和会计财务部门查询全辖固定资产信息；财产管理部门查询本部门管理的固定资产信息。

用户通过设定查询条件、建立模板获取符合条件的固定资产信息。

#### **第四十二条 自定义查询**

副省级城市中心支行以上机构的行长和会计财务部门可以使用分析报表子系统进行固定资产信息自定义查询。

用户可根据业务需要，选择查询要素、设定查询条件，提取卡片信息，获取统计分析数据。

### **第八章 系统文档管理**

#### **第四十三条 会计财务部门负责生成打印系统各类统计**

报表及固定资产调拨登记簿。

按年度生成打印的报表：固定资产明细表、固定资产基本情况表、固定资产增减变动表、固定资产折旧情况表、土地使用权情况统计表、培训中心情况表、机构人员情况统计表、财产划转情况统计表、资产处置情况统计表及固定资产调拨登记簿。

按月度生成打印的报表：固定资产基本情况表、固定资产增减变动表、固定资产折旧情况表。

**第四十四条** 财产管理部门负责生成打印固定资产处置报告单及固定资产登记簿。

**第四十五条** 报表保管期限为 15 年，登记簿为 5 年。

## **第九章 附 则**

**第四十六条** 系统由总行统一开发和升级。

**第四十七条** 本操作规程实施细则由呼和浩特中心支行会计财务处负责解释和修订。

附件：1. 呼和浩特中心支行固定资产管理系统机构代码表

2. 呼和浩特中心支行固定资产处置权限表

3. 中国人民银行固定资产管理系统业务处理流程

附件 1

## 呼和浩特中心支行 固定资产管理系统机构代码表

序号	机构名称	机构代码
1	中国人民银行呼和浩特中心支行	21400000
2	中国人民银行土默特左旗支行	21400001
3	中国人民银行托克托县支行	21400002
4	中国人民银行武川县支行	21400003
5	中国人民银行清水河县支行	21400004
6	中国人民银行和林格尔县支行	21400005
7	中国人民银行包头市中心支行	21420100
8	中国人民银行呼伦贝尔市中心支行	21420200
9	中国人民银行兴安盟中心支行	21420300
10	中国人民银行通辽市中心支行	21420400
11	中国人民银行赤峰市中心支行	21420500
12	中国人民银行锡林郭勒盟中心支行	21420600
13	中国人民银行乌兰察布市中心支行	21420700
14	中国人民银行鄂尔多斯市中心支行	21420800
15	中国人民银行巴彦淖尔市中心支行	21420900
16	中国人民银行乌海市中心支行	21421000
17	中国人民银行阿拉善盟中心支行	21421100

附件 2

呼和浩特中心支行固定资产处置权限表

发起行 行政级别	处置类型	权限类型
盟市中心支行	盘盈、出租	上级审批
盟市中心支行	盘亏、对外捐赠、提前报废	上级审批
盟市中心支行	转让	上级审批
盟市中心支行	置换	上级审批
盟市中心支行	报废	本级审批
旗县支行	盘盈、出租	本级审批
旗县支行	盘亏、对外捐赠、提前报废	上级审批
旗县支行	转让	上级审批
旗县支行	置换	上级审批
旗县支行	报废	本级审批

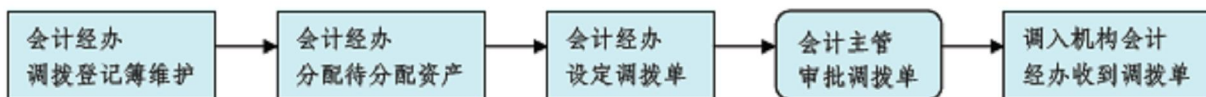
说明：此表为呼和浩特中心支行设定盟市中心支行处置权限

### 附件 3

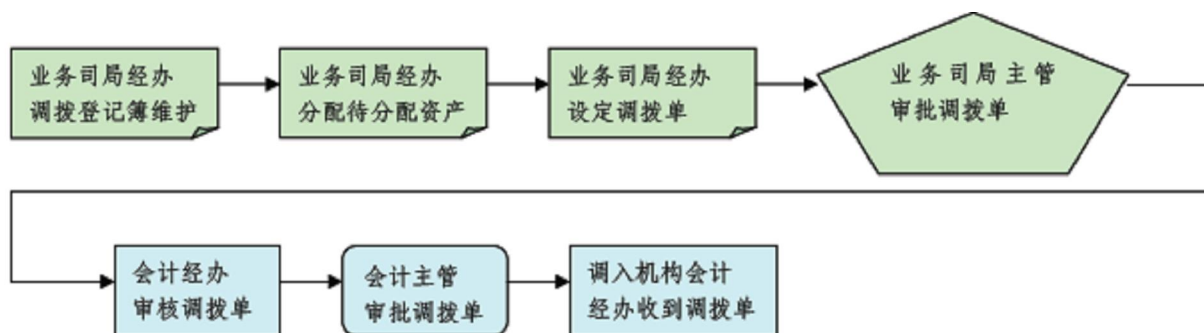
#### 中国人民银行固定资产管理系统业务处理流程

##### 一、总行集中采购取得固定资产调拨业务处理流程

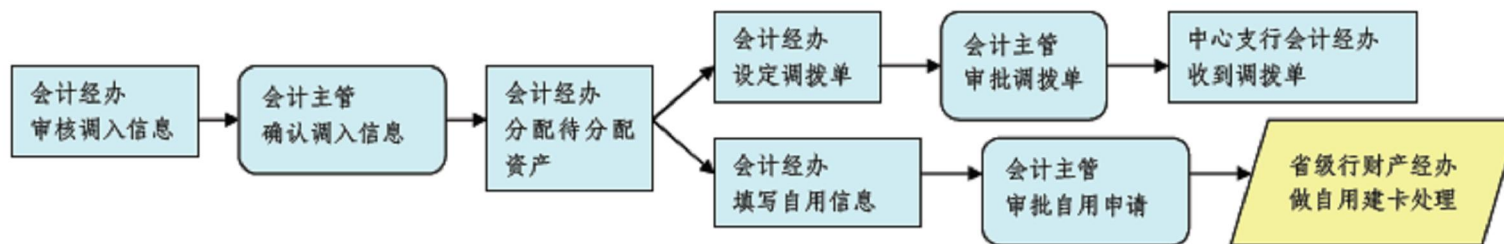
###### (一) 会计财务司发起调拨固定资产业务处理流程



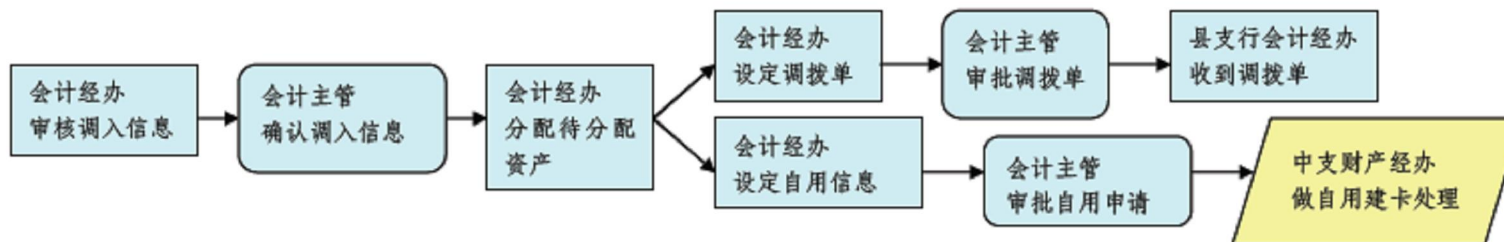
###### (二) 业务司局发起调拨固定资产业务处理流程



### （三）省级行收到总行调拨固定资产业务处理流程



### （四）地市中心支行收到省级行调拨固定资产业务处理流程

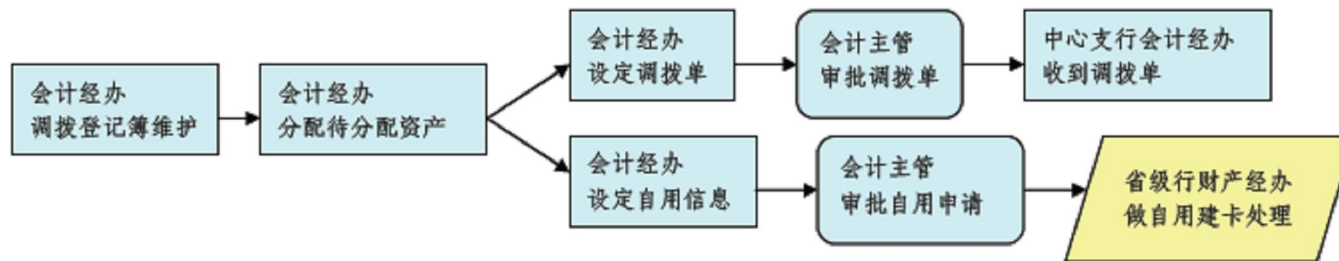


### （五）县支行收到地市中心支行调拨固定资产业务处理流程

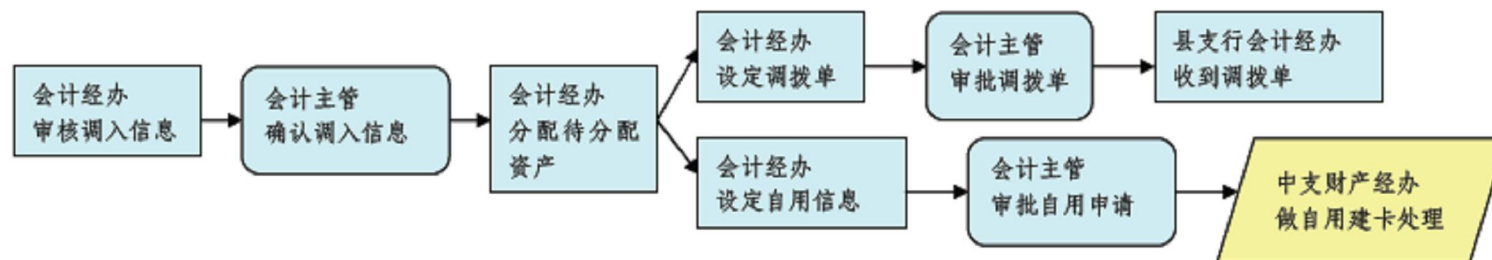


## 二、省级行集中采购取得的固定资产调拨业务处理流程

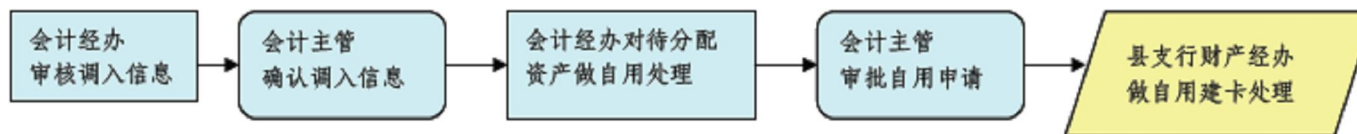
### （一）省级行发起调拨固定资产业务处理流程



### （二）地市中心支行收到省级行调拨固定资产业务处理流程

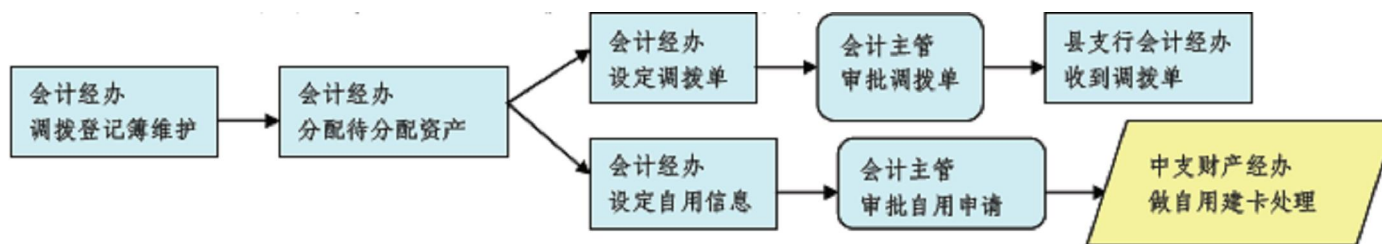


### （三）县支行收到地市中心支行调拨固定资产业务处理流程

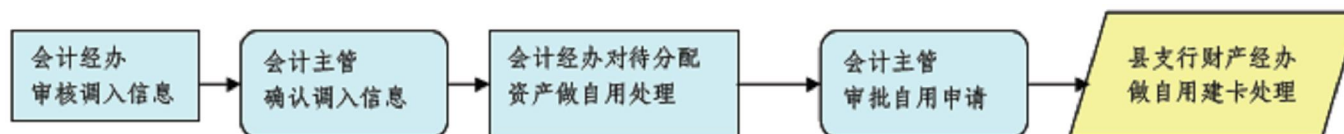


### 三、地市中心支行集中采购取得的固定资产调拨业务处理流程

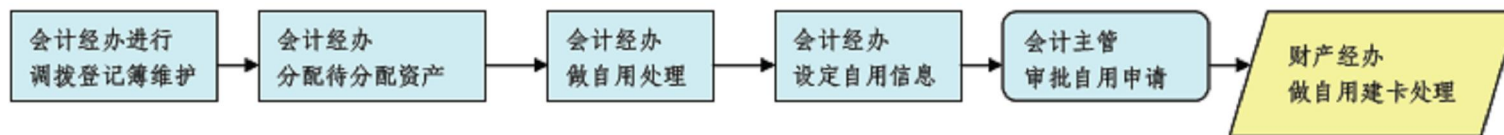
#### （一）地市中心支行发起调拨固定资产业务处理流程



#### （二）县支行收到地市中心支行调拨固定资产业务处理流程



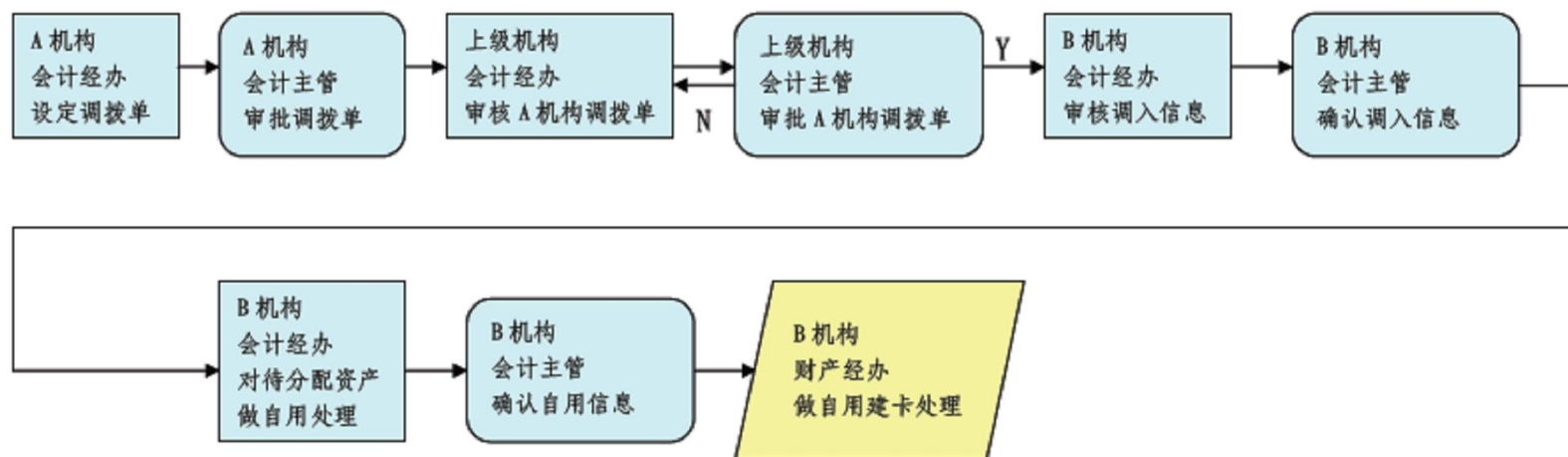
### 四、接受捐赠取得固定资产调拨业务处理流程





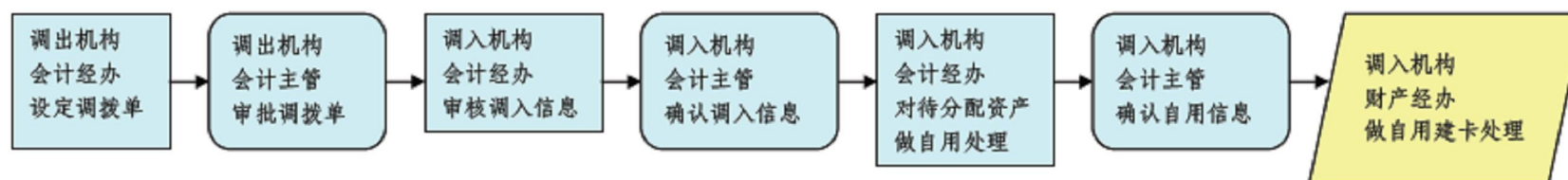
## 五、已入账固定资产调拨业务处理流程

### （一）同级机构间调拨固定资产业务处理流程



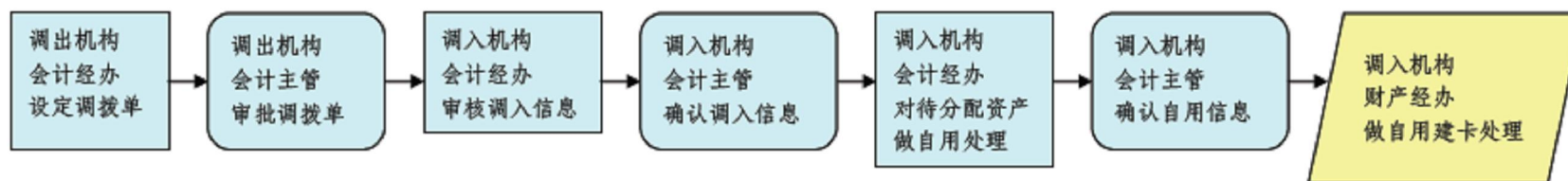
### （二）上下级机构间调拨

#### 1. 向下级机构调拨固定资产业务处理流程

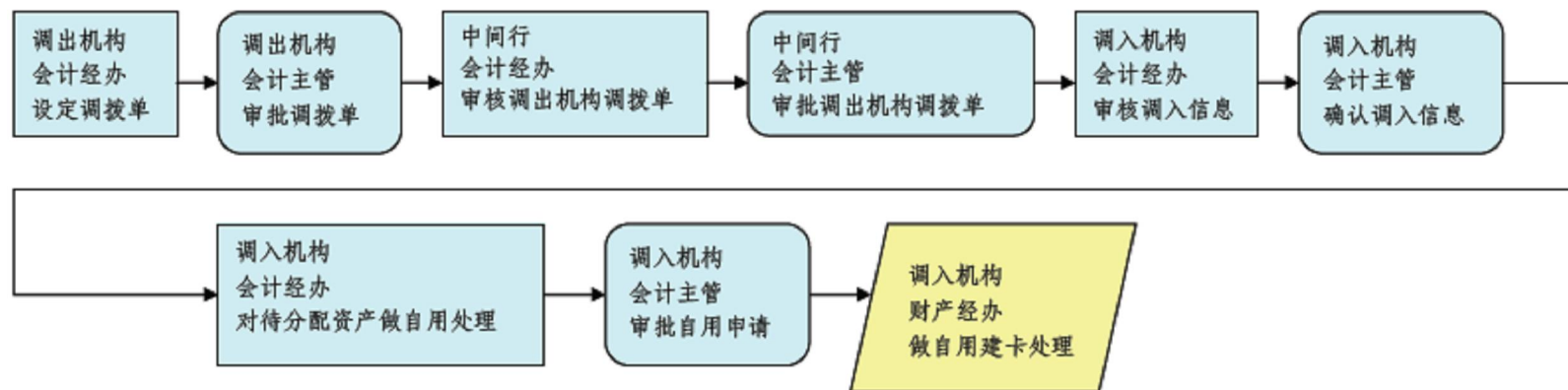


## 2. 向上级机构调拨

### (1) 逐级向上级机构调拨固定资产业务处理流程

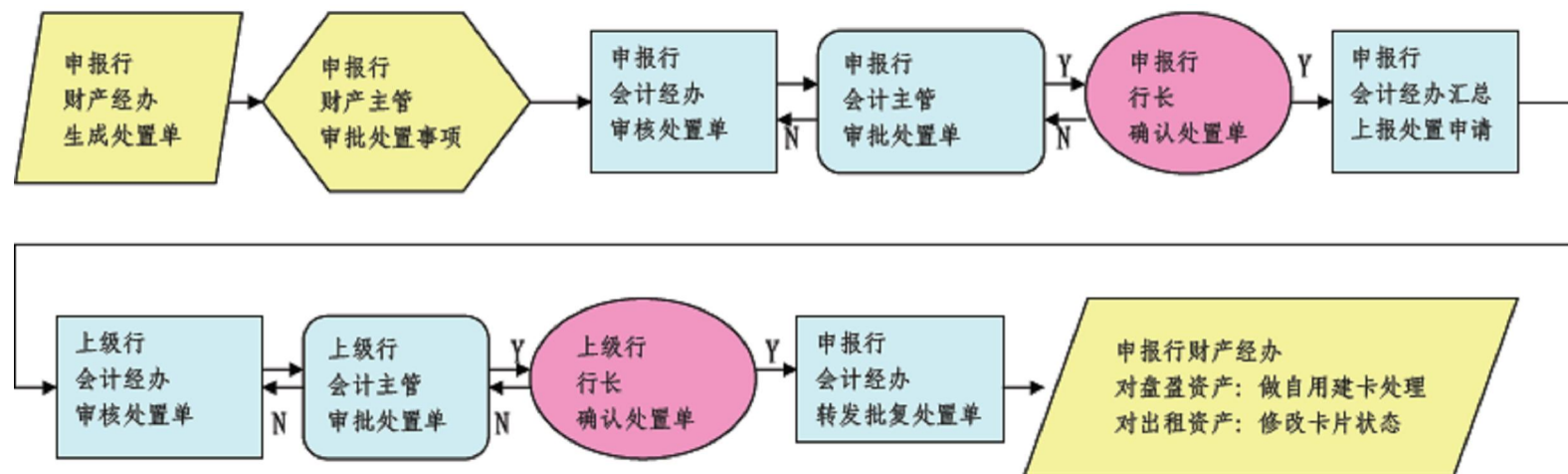


### (2) 越级向上级机构调拨固定资产业务处理流程



## 六、撤并机构调拨固定资产业务处理流程与已入账固定资产调拨业务处理流程相同

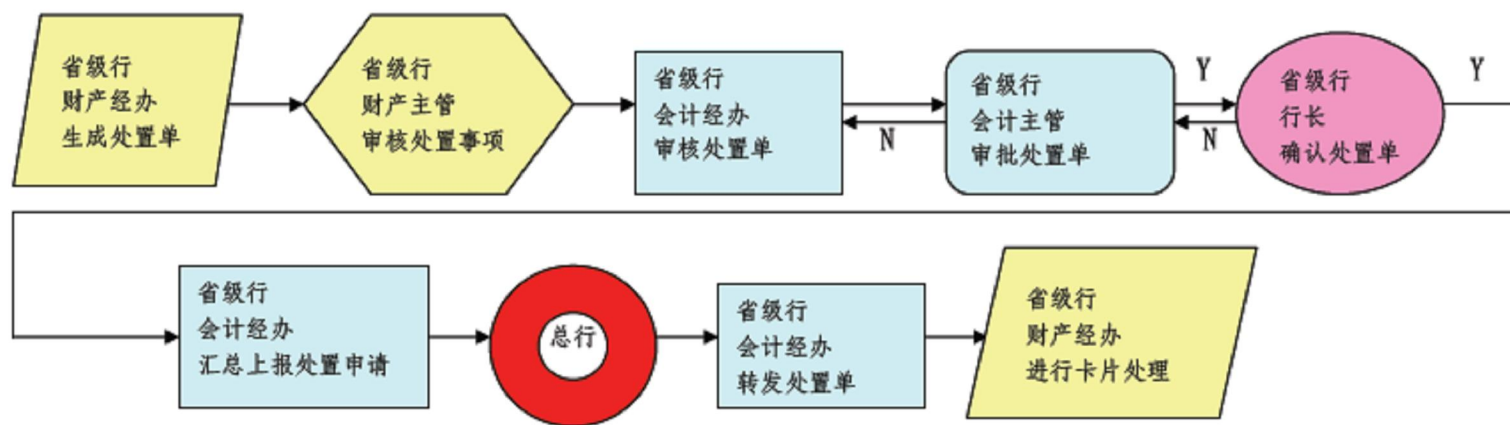
## 七、盘盈、出租固定资产处置业务处理流程



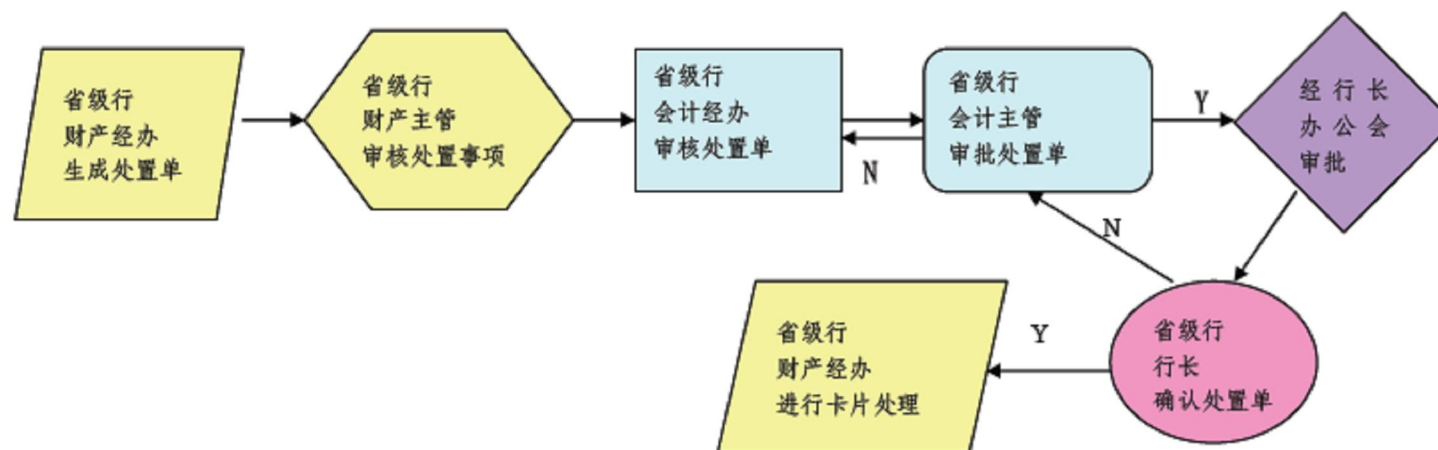
## 八、盘亏、对外捐赠、提前报废固定资产处置业务处理流程

### （一）省级行业务处理流程

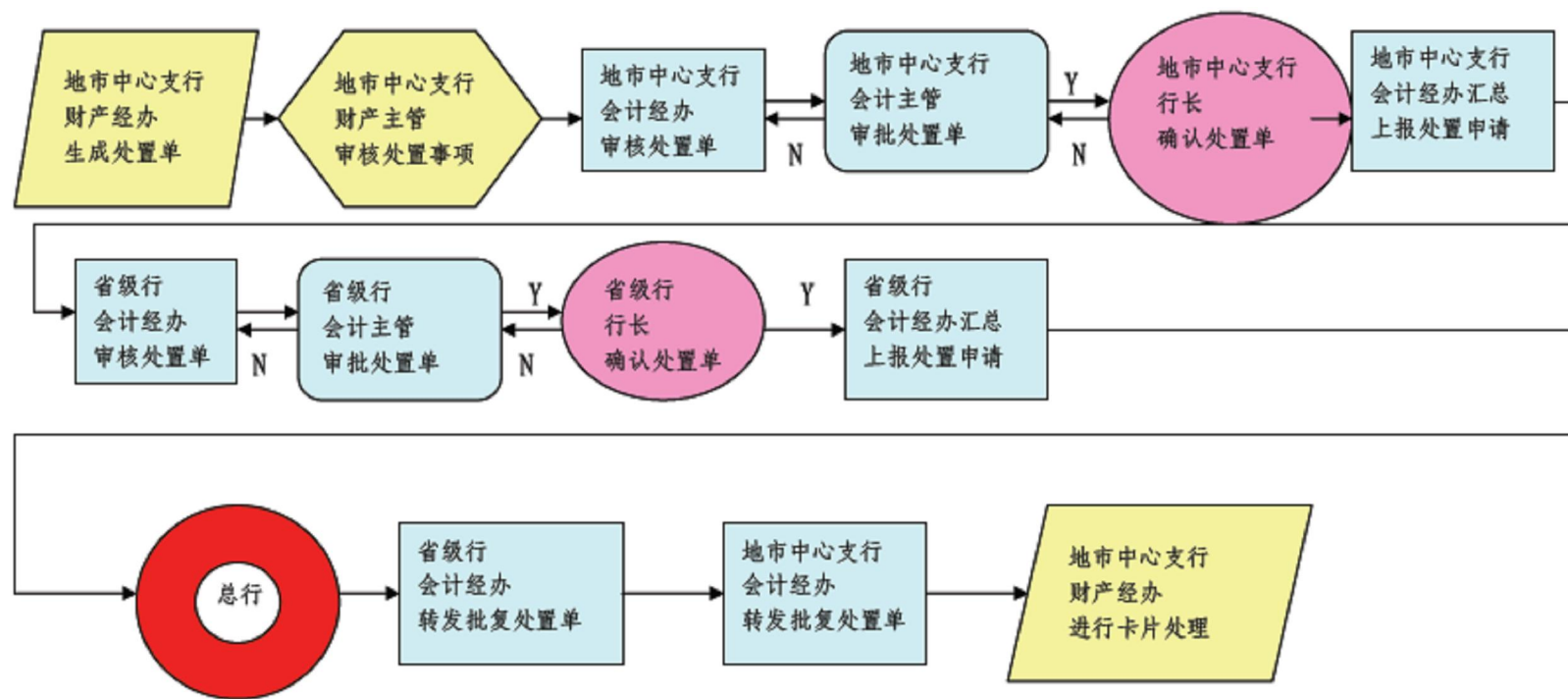
#### 1. 处置单价或批量价值在 100 万元以上（含 100 万元）固定资产业务处理流程



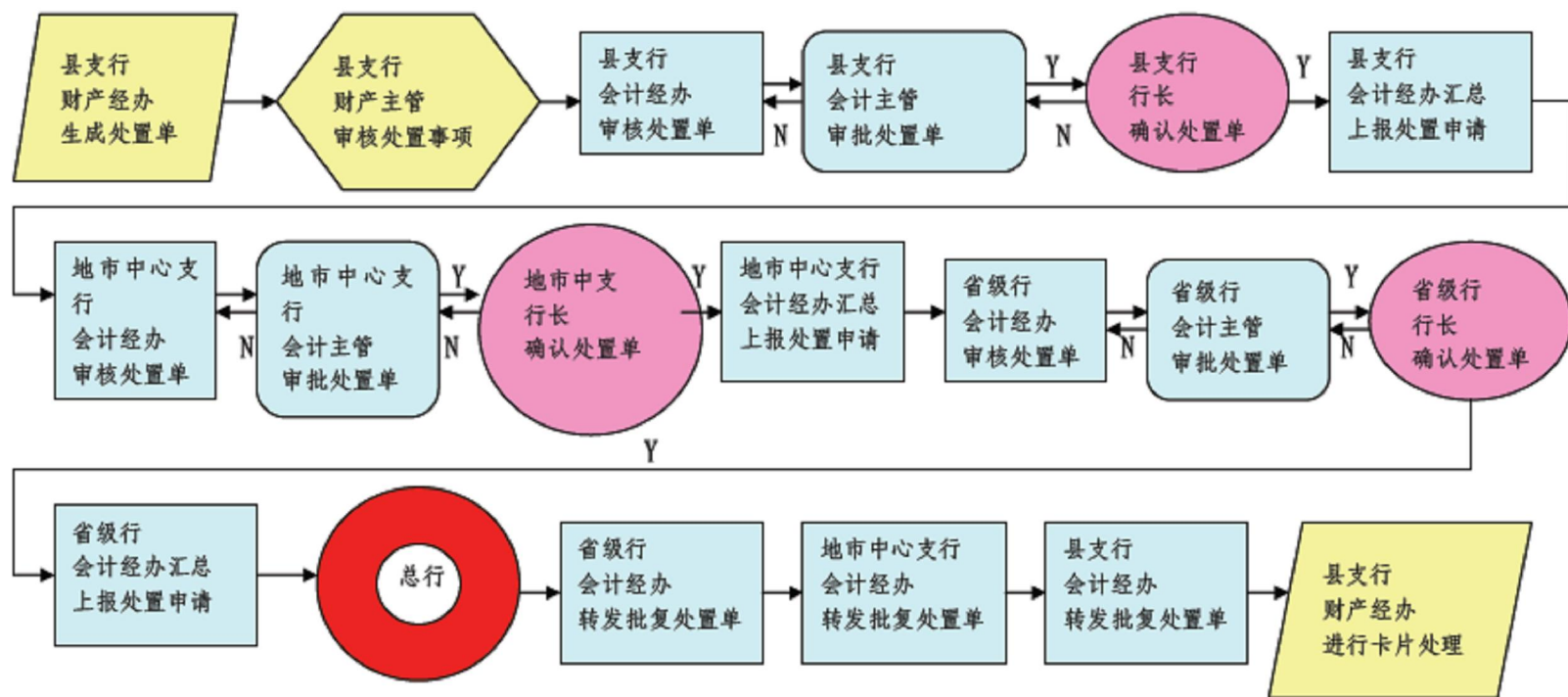
## 2. 处置单价或批量价值在 100 万元以下固定资产业务处理流程



(二) 地市中心支行处置单价或批量价值在 100 万元以上（含 100 万元）固定资产业务处理流程

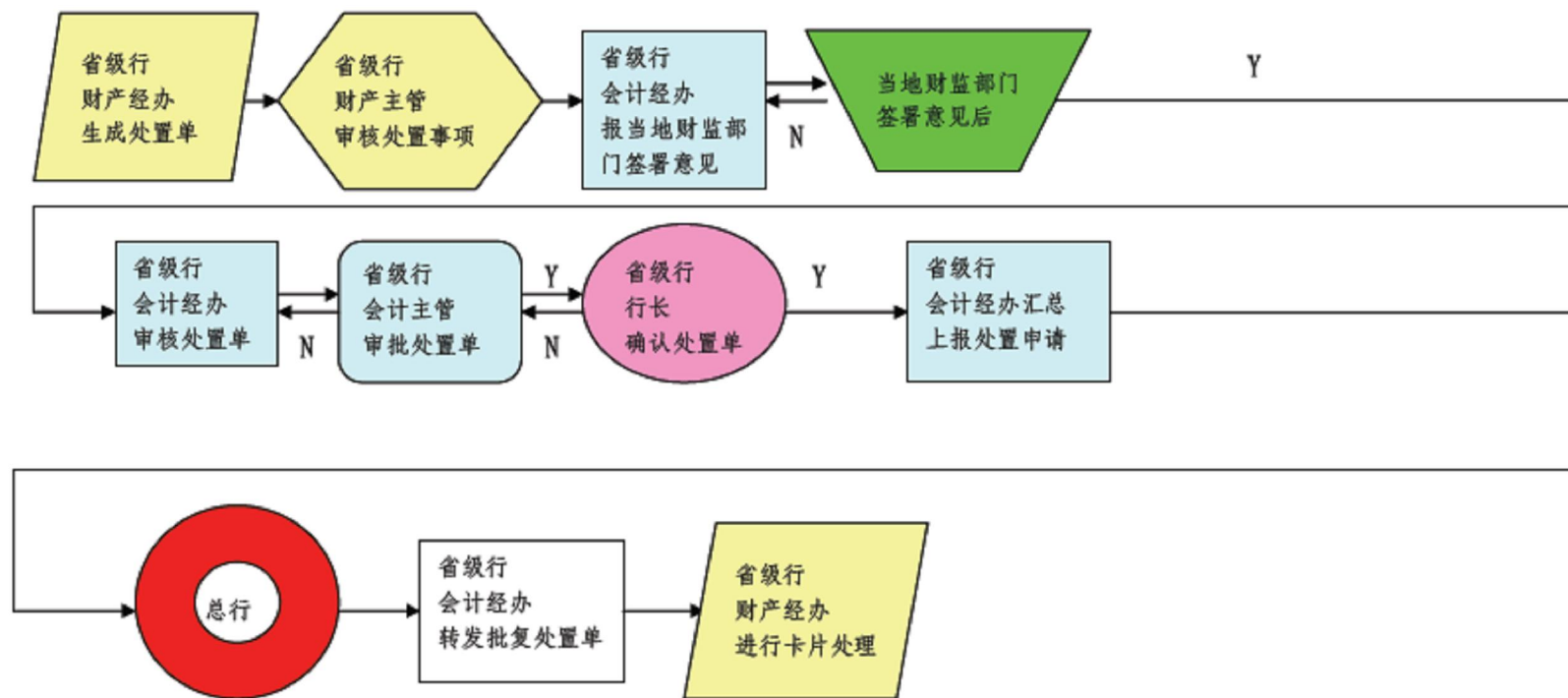


### （三）县支行处置单价或批量价值在 100 万元以上（含 100 万元）固定资产业务处理流程



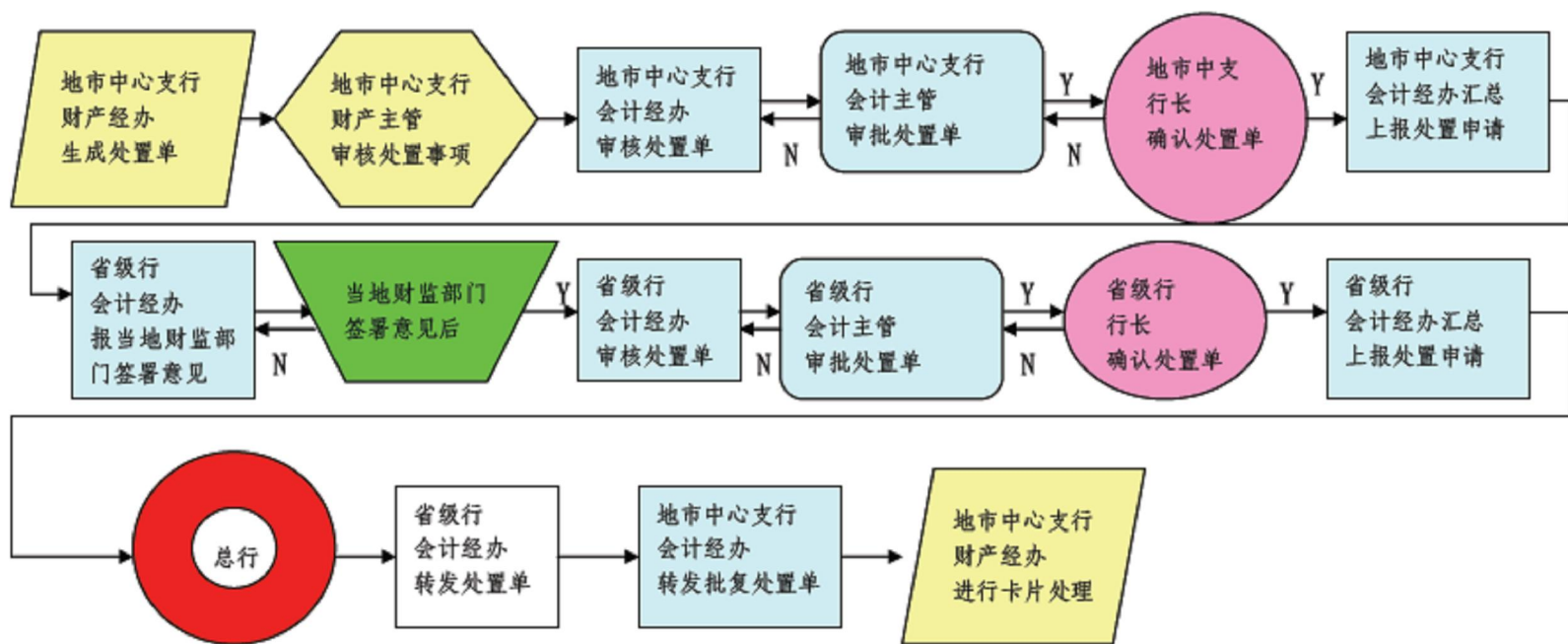
## 九、转让固定资产业务处理流程

### （一）省级行转让固定资产业务处理流程

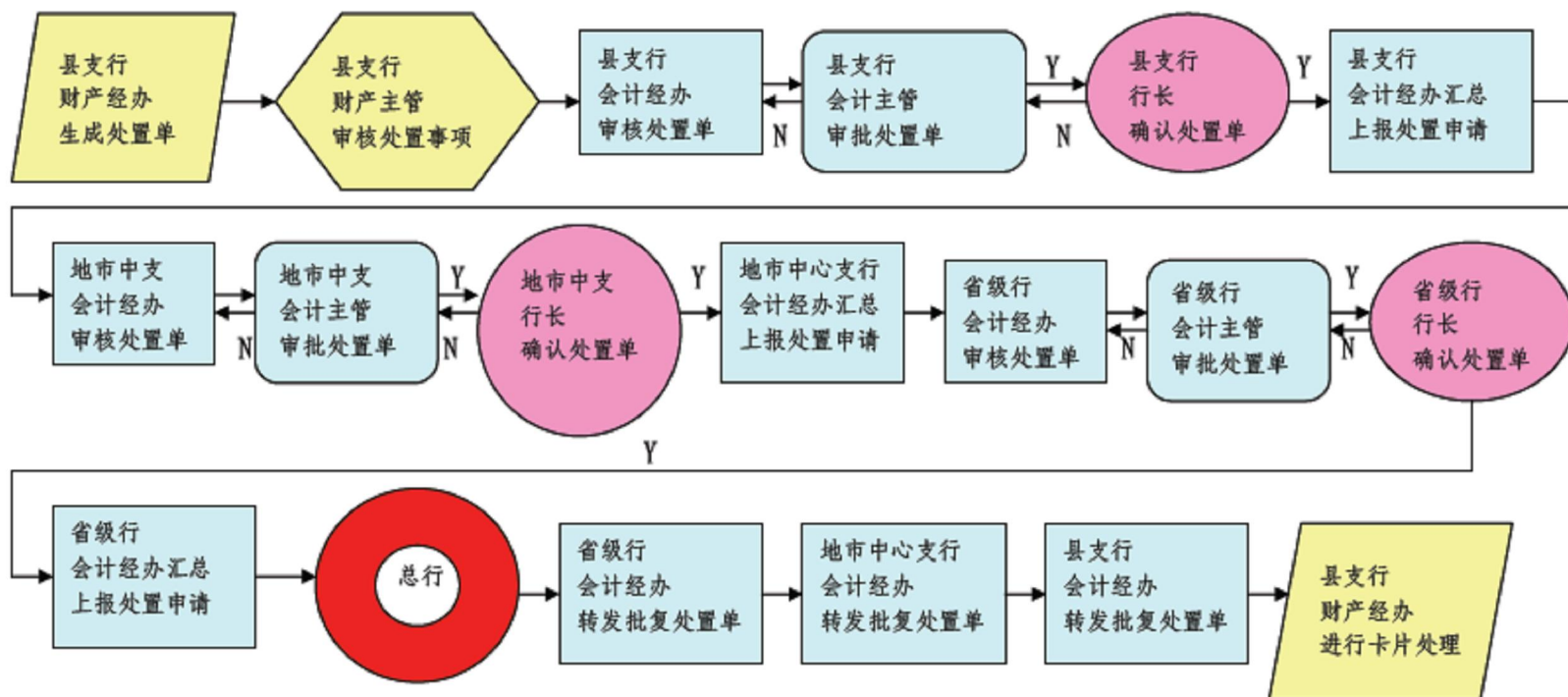




(二) 地市中心支行转让单价或批量价值在 100 万元以上（含 100 万元）固定资产业务处理流程



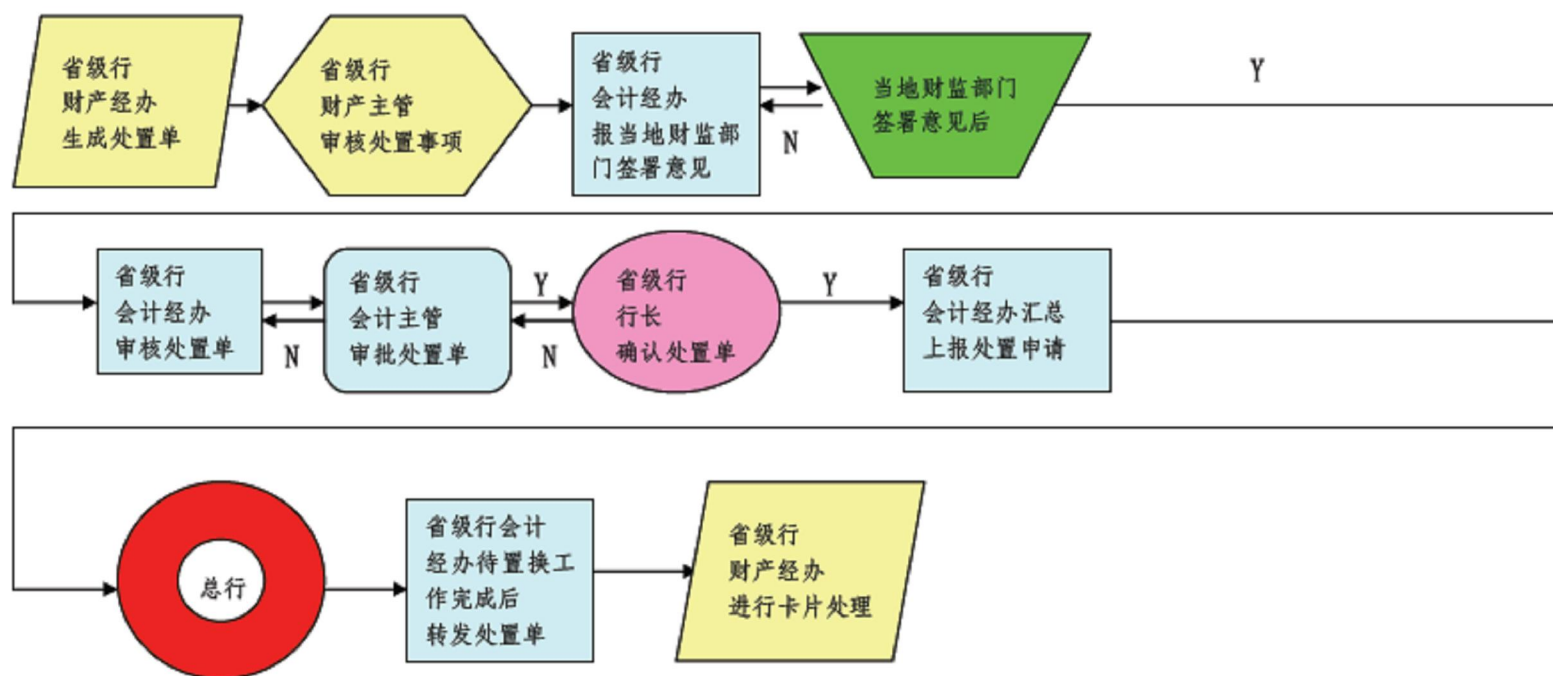
### （三）县支行转让单价或批量价值在 100 万元以上（含 100 万元）固定资产业务处理流程



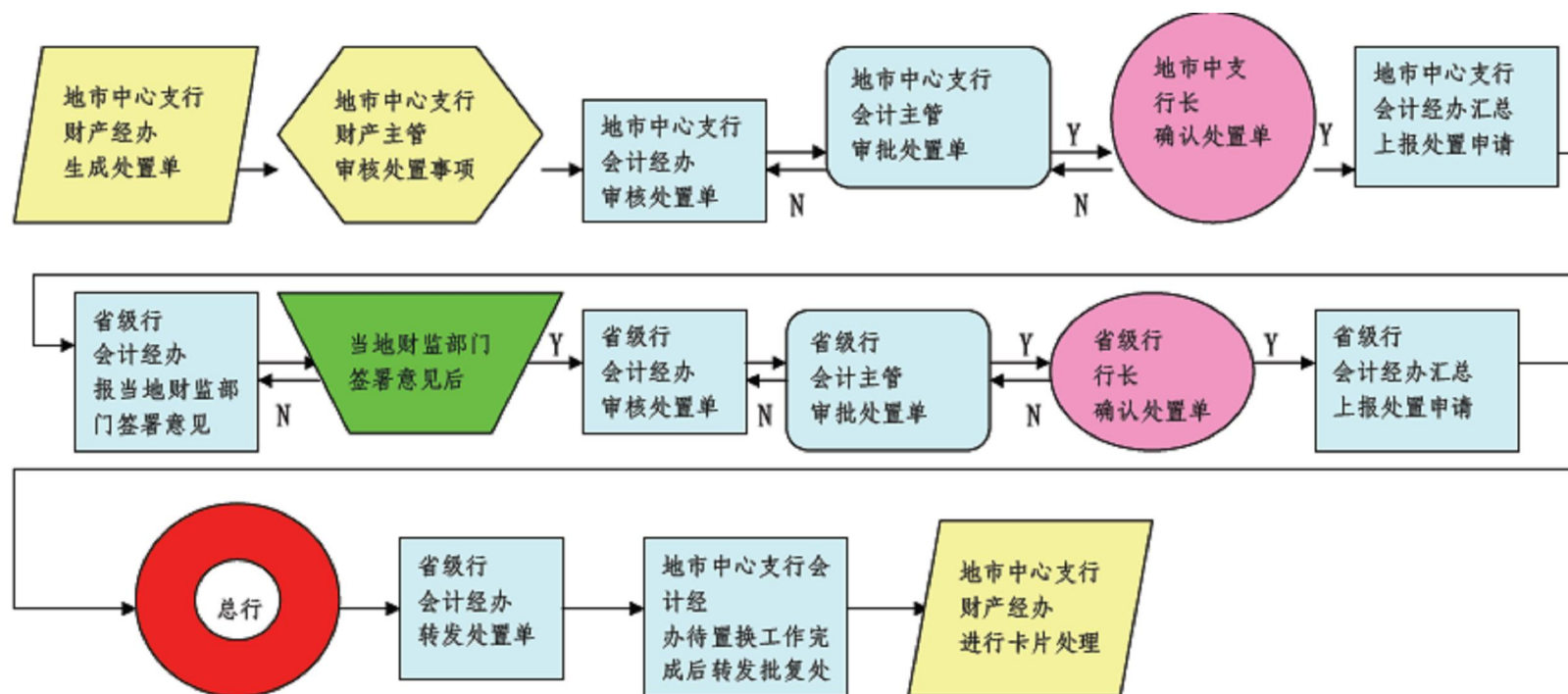
## 十、置换固定资产业务处理流程

### （一）置换房屋及建筑物

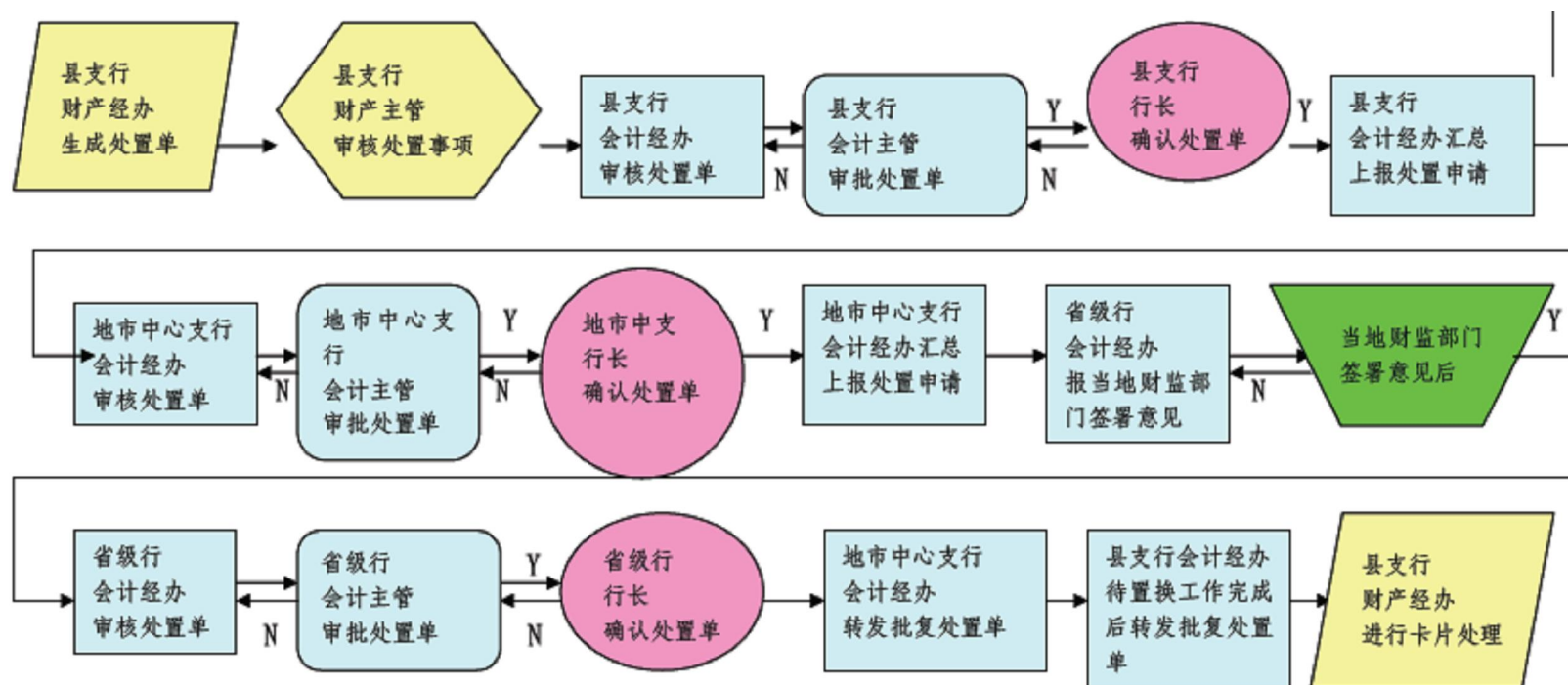
#### 1. 省级行置换房屋及建筑物业务处理流程



## 2. 地市中心支行置换房屋及建筑物业务处理流程



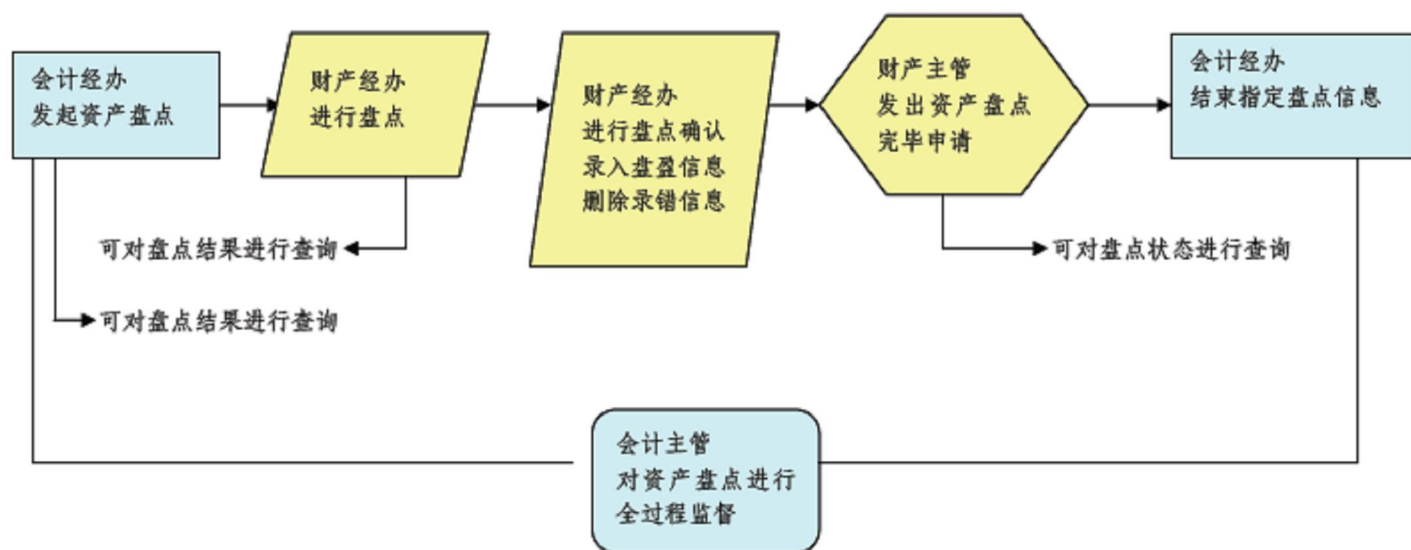
### 3. 县支行置换房屋及建筑物业务处理流程



## （二）置换其他类别固定资产

1. 省级行置换其他类别固定资产业务处理流程同省级行置换房屋及建筑物业务处理流程。
2. 地市中心支行、县支行置换其他类别固定资产业务处理流程依据各行《固定资产管理办法实施细则》类同于上述业务处理流程。

### 十一、清查盘点固定资产业务处理流程



---

内部发送：办公室，会计财务处，内审处，纪检监察办公室，后勤服务中心。

---

联 系 人：武学闻                      联系电话：0471-6650426                      （共印 9 份）

---

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室                      2013 年 8 月 14 日印发

---