



# 中国人民银行呼和浩特中心支行办公室文件

蒙银办发〔2014〕131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 中心支行机关固定资产管理操作规程》的通知

机关各处室、直附属单位：

为加强固定资产管理，规范固定资产行为，确保机关固定资产的安全与完整，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》，中心支行制定了《中国人民银行呼和浩特中心支行机关固定资产管理操作规程》，现印发给你们，请遵照执行。

— 1 —

附件：中国人民银行呼和浩特中心支行机关固定资产管理操作规程

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室  
2014 年 7 月 2 日

附件

# 中国人民银行呼和浩特中心支行机关 固定资产管理操作规程

## 第一章 总则

**第一条** 为规范中心支行机关固定资产管理，明确固定资产管理的相关规定和程序，确保机关固定资产的安全与完整，根据《中国人民银行固定资产管理办法》、《中国人民银行呼和浩特中心支行固定资产管理实施细则》等规定，制定本操作规程。

**第二条** 本操作规程适用于中国人民银行呼和浩特中心支行机关各处室、直附属单位。

## 第二章 固定资产职责分工

**第三条** 固定资产管理职责部门包括综合管理部门、资产管理部门、资产使用部门。

**第四条** 会计财务处是固定资产的综合管理部门，固定资产管理科具体承担本行固定资产管理的综合工作，其职责是：

- （一）贯彻落实总行固定资产管理规章制度，负责组织制定固定资产管理实施细则、操作规程；
- （二）负责编制机关全年固定资产购置、更新计划；
- （三）组织固定资产价值核算；
- （四）办理固定资产调拨；

(五) 审批固定资产的处置;

(六) 反映固定资产情况。

**第五条** 后勤服务中心和科技处是资产管理部门, 负责机关固定资产的日常实物管理。

(一) 后勤服务中心和科技处按照职责权限分别负责机关房屋及建筑物、电子设备、运输工具、机械器具、其他财产类固定资产的验收、登记、保管、维修、清查、报废等实物管理;

(二) 后勤服务中心应用固定资产管理系统对机关固定资产的购建、变更、处置等事项进行操作;

(三) 后勤服务中心和科技处按照职责权限共同负责实施固定资产清查工作。

**第六条** 中心支行机关各处室及直附属单位是资产使用部门, 其职责是:

(一) 实行部门负责制, 指定专人负责本部门固定资产的日常管理;

(二) 配合资产管理部门完成对本部门固定资产的清查核实工作。

### 第三章 固定资产购建

**第七条** 固定资产购建应在批准的预算额度内执行。

**第八条** 固定资产购置包括集中采购和分散采购。

**第九条** 集中采购的固定资产购置应由机关各处室根据实际工作需要, 于每年一季度编制本部门固定资产需求计划, 经分管行长审核同意后, 报送会计财务处。

**第十条** 集中采购的固定资产，应由集中采购中心严格按照采购程序，有计划地组织采购。采购完成后应组织相关部门及专业人员组成验收小组，根据集中采购合同、通知等采购文件的约定，对所购固定资产进行验收。

**第十一条** 临时性急需的固定资产购置，各处室应经分管行长审核同意后，报送会计财务处，再按照规定程序另行报送购置需求计划。

**第十二条** 新建、改建、扩建的固定资产，应执行《中国人民银行基本建设管理办法》规定的审批程序。

**第十三条** 分散采购的固定资产，由机关使用部门提出需求，经分管行领导批准后实施。

**第十四条** 集中采购取得的固定资产由会计财务处办理账务核算，并在固定资产管理系统中建立“固定资产调拨登记簿”，分配为自用后，由资产管理部门进行建卡登记操作。

**第十五条** 分散采购取得的固定资产，由资产管理部门在固定资产管理系统中直接建卡登记，会计财务处根据资产管理部门提供的固定资产入账通知单办理账务核算。

## 第四章 固定资产调拨

**第十六条** 上级行调入由机关本级使用的固定资产，会计财务处应根据上级行开具的固定资产调拨单办理账务核算，并在固定资产管理系统中建立“固定资产调拨登记簿”，分配为自用后，由资产管理部门进行建卡登记操作。

**第十七条** 机关将已经入账闲置不用的固定资产进行辖内调

拨时，会计财务处应开具固定资产调拨单，办理账务核算，并在固定资产管理系统中由资产管理部门和会计财务处分别进行相关业务操作，完成调拨。

## **第五章 接受捐赠的固定资产**

**第十八条** 接受捐赠的固定资产是指人民银行系统外单位、社会团体或个人赠予本级机构使用的固定资产。

**第十九条** 会计财务处根据实物接收处室提供的捐赠协议和捐赠资产资料办理账务核算，并在固定资产管理系统中建立“固定资产调拨登记簿”，分配为自用后，由资产管理部门进行建卡登记操作。

## **第六章 固定资产处置**

**第二十条** 固定资产处置包括盘盈、盘亏、报废、转让、对外捐赠、出租和置换。

**第二十一条** 固定资产处置应先通过公文流程审批同意后，再进行固定资产系统操作。

**第二十二条** 盘盈、出租、置换固定资产由总行会计财务司审批。

（一）盘盈固定资产由资产管理部门填制“固定资产盘盈报告单”，查明原因后，写出书面报告，提出初步处理意见，经行

长办公会审核同意后，由会计财务处上报总行会计财务司进行审批；

（二）固定资产出租由财产管理部门提出书面申请，经行长办公会同意后，由会计财务处上报总行会计财务司审批；

（三）固定资产置换，须经置换双方认可的有资质的资产评估机构进行资产评估确定其价值，并经行长办公会讨论通过后，由会计财务处上报总行会计财务司审批。

**第二十三条** 盘亏的固定资产，由资产管理部门填制“固定资产盘亏报告单”，查明原因并提出初步处理意见，由会计财务处提交行长办公会审核同意后，再根据审批意见按照固定资产管理审批权限履行报批手续。

**第二十四条** 对外捐赠固定资产，资产管理部门应填制“固定资产捐赠报告审批单”报送会计财务处，并提交行长办公会审核同意后，再根据审批意见按照固定资产管理审批权限履行报批手续。

**第二十五条** 报废固定资产，由资产使用部门提出申请，资产管理部门审核汇总并填制“固定资产报废审批单”，经会计财务处及主管行长签署意见后，提交行长办公会审批通过，会计财务处再根据审批意见按照固定资产管理审批权限履行报批手续。

**第二十六条** 转让固定资产，经财政部驻内蒙古自治区财政监察专员办事处签署意见后，由会计财务处上报总行会计财务司审批。

**第二十七条** 固定资产处置过程中发生的相关费用及收入，应执行《中国人民银行固定资产管理办法》有关规定。

## 第七章 固定资产日常管理

**第二十八条** 会计财务处负责对机关固定资产进行合理计价，真实、准确、及时办理本单位固定资产增减、折旧及土地使用权、在建工程的表内外核算。

**第二十九条** 财产管理部门应建立健全固定资产使用、保管和领用登记制度。使用“固定资产管理系统”进行固定资产卡片操作，根据固定资产实物变动及时更新卡片信息，统计生成“固定资产登记簿”等。

**第三十条** 各部门应指定专人作为本部门的资产管理人，协助部门负责人管理本部门使用的固定资产。

**第三十一条** 财产在部门之间发生转移，原资产使用部门应及时通知资产管理部门，由资产管理部门办理财产转移手续。

**第三十二条** 资产管理部门每年必须对机关固定资产进行一次全面的清查、盘点，并编制固定资产清查表，同时将清查结果形成书面报告报送会计财务处。

**第三十三条** 固定资产的维修，资产使用部门应向资产管理部门提出申请，经专业技术部门鉴定后由资产管理部门组织实施，纳入集中采购的固定资产大修理，按照集中采购的相关规定执行。

## 第八章 附则

**第三十四条** 本规程由呼和浩特中心支行会计财务处负责解释和修订。

**第三十五条** 本操作规程自印发之日起执行。



- 附件：
1. 固定资产报废审批单
  2. 固定资产调拨单
  3. 固定资产盘盈（亏）报告单

附件 1

固定资产报废审批单

单位名称: 单位: 元

序号	资产编码	资产名称	品牌型号	数量	原值	累计折旧	报废理由	备注
鉴定意见								
年 月 日								
财产管理部门审批意见:			财务部门意见:			主管行长意见:		

附件 2

固定资产调拨单

调入单位:

调出单位: 单位: 元

序号	资产名称	品牌型号	数量	原值	累计折旧	资金来源	备注
调入单位会计财务部门: (公章)				调出单位会计财务部门: (公章)			
负责人: 经办人: 年 月 日				负责人: 经办人: 年 月 日			

附件 3

固定资产盘盈（亏）报告单

单位名称:

序号	资产编码	资产类别	资产名称	品牌型号	盘盈（亏）数量	单价	账面原值 （重置完全价值）	累计折旧	财产保管人	备注
财产管理部门意见:				会计财务部门意见:			主管行长审批意见:			
上级机构审批意见:										

---

联 系 人：武学闻    联系电话：0471-6650426                      （共印 3 份）

---

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室                      2014 年 7 月 2 日印发

---