

西安理工大学文件

西安理工资产〔2017〕4号

关于印发《西安理工大学固定资产 管理办法》的通知

校属各单位：

《西安理工大学固定资产管理办法》已经 2017 年第 8 次校务会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西安理工大学

2017 年 11 月 24 日

(此页无内容)

校长办公室

2017年12月7日印发

西安理工大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学校固定资产管理，维护国有资产安全完整，保障和促进学校教育事业的发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）《陕西省省属普通高等学校国有固定资产管理办法》（陕教财〔2010〕121号）和《陕西省高等学校国有资产管理暂行办法（试行）》（陕教规范〔2015〕12号）等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产管理的任务是：明晰产权关系，实施产权管理；完善管理体制，明确管理责任；建立健全规章制度，规范固定资产管理行为；监督用于经营的固定资产管理；维护国有资产安全完整，提高固定资产使用效益。

第三条 固定资产管理的主要内容包括：固定资产确认、分类与计价；固定资产配置、使用与处置；固定资产产权登记、界定、变动及产权纠纷处理；固定资产统计、评估与清查；固定资产使用情况的监督检查和绩效评估；固定资产信息系统的建设和管理。

第四条 学校固定资产管理应坚持以下原则：资产所有权与使用权相分离的原则；依法管理与自主管理相结合的原则；资产管理与预算管理相结合的原则；资产管理与财务管理相结合的原则；实物管理与价值管理相结合的原则；安全完整与注重绩效相

结合的原则。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制管理固定资产。

第六条 学校成立资产管理委员会，统一领导学校资产管理工作；主任、副主任分别由校长和主管资产工作的校领导担任，成员由相关职能部门主要负责人组成。资产管理委员会下设办公室，办公室设在资产管理处，负责处理资产管理委员会日常事务。

第七条 学校固定资产管理工作实行资产管理处、归口管理部门、校属单位、资产管理员或使用人分级负责制。

资产管理处是学校固定资产的综合管理部门；经营性资产由资产经营公司管理并制定具体管理办法；图书馆对学校馆藏图书统一管理。校属单位负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理；资产管理员或使用人对固定资产具体管理。

第八条 资产管理处对全校固定资产实施综合管理。其主要职责如下：

（一）贯彻执行固定资产管理的政策法规，制定学校固定资产管理制度。

（二）负责固定资产建账及卡、账管理。

（三）审核办理固定资产调拨、转让、报废报损、处置等报批手续。

（四）建立和完善学校资产管理信息系统，组织学校固定资

产的清查、登记以及报表统计上报工作。

（五）负责固定资产的合理配置、设备采购，学生公寓、公共教室家具配置维修等工作。

（六）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况，负责固定资产管理绩效考核工作。

（七）接受省教育厅、省财政厅等政府部门的监督指导，按要求进行固定资产信息管理、统计和报告工作。

第九条 校属单位主要负责人为本单位固定资产管理第一责任人，负责本单位固定资产的管理工作。校属单位应配备专职或兼职资产管理员，其主要职责是：

（一）贯彻落实国有资产管理制​​度，拟定本单位国有资产管理细则，尽职尽责管理好本单位固定资产，保障国有资产安全完整。

（二）负责本单位资产账、卡、物的管理，配合学校进行固定资产清查、登记、条码管理。

（三）根据本单位固定资产使用情况，及时、具体、实事求是地向资产管理处提出处置意见。

（四）负责组织本单位固定资产盘点、清查工作，协助资产管理处完成固定资产统计汇总、资产管理绩效评估和固定资产信息管理与报告等工作。

（五）负责督促并协助办理本单位固定资产调拨或移交手续。

第三章 固定资产的确认、分类和计价

第十条 固定资产是指使用期限超过一年（不含一年），单位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。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间超过一年（不含一年）的大批同类物资，作为固定资产核算和管理。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。低值耐用品按照耗材进行核算。

第十一条 学校固定资产是指依法确认为国家所有，学校占有、使用，按照规定纳入固定资产管理的全部资产。包括学校用财政性资金形成的固定资产，国家调拨给学校的固定资产，学校按国家规定在教育、科研、社会服务活动中利用组织收入形成的固定资产，学校接受捐赠以及其他经法律确认为学校所有的固定资产。符合下列条件的资产作为固定资产：

（一）通用设备单价 1000 元以上（含 1000 元），专用设备单价 1500 元以上（含 1500 元），使用期限在一年以上（不含一年），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（二）单价 500 元（含 500 元）以上，但低于 1000 元（不含 1000 元），耐用期在一年以上（不含一年）的设备为低值耐用品，实物管理与固定资产相同，但不作为固定资产核算，资产登记时填写《低值耐用品登记表》。

（三）单价虽不足规定标准，但使用期限超过一年（不含一

年)的批量(数量为10个以上、含10个)同类物资(如学生课桌椅、被服、装具、零星购置的办公家具等),按固定资产管理。

(四)家具、用具、装具类物资单价在1000元以上(含1000元)按固定资产进行管理。

(五)应用软件,如其是相关硬件不可缺少的组成部分,应将该软件价值包括在所属硬件价值中,一并作为固定资产进行核算;如其非相关硬件不可缺少的组成部分,但价值1万元以上(含1万元),应将该软件作为无形资产核算。

(六)图书类固定资产的确认、分类和计价等工作由图书馆负责。

(七)自制、捐赠或调拨的固定资产,应报资产管理处估价入账进行管理,任何单位或个人不得隐匿留用。

第十二条 学校固定资产按照下列规定计价:

(一)购入、调入的固定资产,按购买固定资产实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、保险费、安装调试费等关联费用入账。购置车辆按规定支付的车辆购置附加费计入车辆成本。

(二)自制自建固定资产,一般按照制造或建造过程中发生的实际成本累计入账。含有一定知识产权自制自建固定资产经过专家组鉴定和评估后,按照评估价入账。

(三)已经投入使用,但尚未办理竣工决算和移交手续的固定资产,可先暂估价值计价(或历史上已经支付的价款总额),待

确定实际价值后，予以调整。

（四）固定资产的账面价值在 1 万元以下的，其发生的后续支出不再调整固定资产价值；设备大修理或改良能够延长资产使用寿命或能够提高加工品的质量或能够降低加工品的成本，且费用超过其账面价值的 30% 时，增加其原值；房屋构筑物（单体建筑）非重复性改建超过 10 万元增加其原值。

（五）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

（六）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

（七）盘盈的固定资产，按重置价值计价。

（八）交换取得的固定资产，按交换时重置价值计价。

（九）其他单位投资转入的固定资产，不能查明原价值的，按评估确认价值或者合同、协议计价。

（十）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运杂费及其他费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价。

（十一）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十三条 已经入账的固定资产，如遇下列情况，可调整增

减其价值:

(一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价。

(二) 仪器设备因加工改造、改良装置及增加配件时, 按所开支的成本费增加其原值。

(三) 成套仪器设备, 因损毁或拆除某一部分时, 应减少其原值, 如减少部分无法明确精确价值, 可估值后减少其原值。

(四) 房屋和建筑物的改建、扩建或拆除部分时, 按增减实际费用调整原值。

(五) 根据实际价值调整原来的暂估价值。

(六) 发现原固定资产记账有误。

第十四条 固定资产价值调整须及时到资产管理处、财务处办理相关手续, 确保账账相符、账物相符。

第四章 固定资产的配置、验收和登记

第十五条 学校根据建设和发展的需要, 按照国家有关法律、法规和规章制度的规定, 通过购置或者调剂等方式配置固定资产。

第十六条 学校固定资产配置应当符合以下条件:

(一) 现有资产无法满足学校事业发展的需要。

(二) 难以与其他单位共享、共用。

(三) 难以通过市场购买服务的方式代替资产配置, 或者从市场可以购买服务方式, 但成本过高。

第十七条 学校结合事业发展规划和经费预算, 在充分论证的基础上, 研究编制年度购建计划, 应执行政府采购的, 按政府

采购规定办理，按规定标准配置，没有规定配置标准的，应从严控制、合理配置，避免盲目重复购建。

第十八条 固定资产购置完成后，使用单位应会同归口管理部门、资产管理处等部门按照合同及有关规定进行验收，验收合格后，使用单位应及时进行资产登记。

第十九条 固定资产登记建账时，持报账标签、发票、合同、验收单等材料到资产管理处进行登记建账；资产管理处资产管理人员在验收单上签字盖章后，财务处方可办理财务报销手续。

第二十条 凡增添大型、精密、贵重仪器设备，须执行《西安理工大学实验室仪器设备管理办法》《西安理工大学仪器设备开放共享管理办法》中有关购置论证、开放共享等规定。

第五章 固定资产的产权登记与纠纷处理

第二十一条 按照《中华人民共和国物权法》的规定，学校须向省教育厅、财政厅申报办理产权登记，并获得《产权登记证》。

第二十二条 产权登记分为占有产权登记、变更产权登记和注销产权登记。资产管理处依法对学校固定资产办理产权登记。

第二十三条 资产管理处负责处理学校固定资产产权纠纷。学校与其他国有单位之间发生固定资产产权纠纷，应当积极协商解决，协调不能解决的，应当向省教育厅、财政厅申请调解和裁定，不服从调解或裁定的，报陕西省人民政府裁定。

第二十四条 学校与非国有单位或个人之间发生产权纠纷，在维护学校国有资产权益的前提下，提出拟处理建议，经省教育

厅审核并报省财政厅批准后，与对方当事人协商解决。协调不能解决的，依照司法程序处理。

第六章 固定资产的评估与清查

第二十五条 如遇下列情况，应对固定资产进行评估：

- （一）固定资产拍卖、转让、置换。
- （二）取得没有原始凭证的固定资产。
- （三）固定资产对外投资。
- （四）自制固定资产。
- （五）合并、分立、清算、整体或部分改制为企业。
- （六）法律法规规定的其他需要进行评估的事项。

第二十六条 资产管理处会同财务处、审计处等部门负责固定资产的评估工作。评估工作应当委托具有相应资质的评估机构进行。

第二十七条 资产管理处负责学校固定资产清查工作，清查内容主要包括基本情况清查、实物资产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第二十八条 如遇下列情况，应当开展资产清查：

- （一）根据政府工作部署，纳入统一资产清查范围的。
- （二）校办企业改制。
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。
- （四）资产管理信息严重失真或国有资产出现流失的。
- （五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重大

变化的。

第七章 固定资产的使用与维护

第二十九条 学校固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由租（借）出单位提出申请，经资产管理委员会审核批准后，签订合同或协议，登记备查账簿。收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。

校办企业及其他经营单位不得无偿占用学校固定资产，对其占用的固定资产（作为投资的部分除外）应按规定收取一定比例的管理费。

第三十条 非经营性固定资产转作经营性固定资产，须经学校校务会议批准并报省教育厅批复。

第三十一条 学校固定资产对外有偿使用，应当缴纳固定资产管理费，包括房屋、设备、场地出租等业务，具体按照学校财务相关管理办法执行。

第三十二条 固定资产归口管理单位及使用单位要对固定资产进行日常维护、维修与保养，加强固定资产安全防护措施；对大型、精密、贵重仪器设备定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生；对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第三十三条 对精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备应制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

第三十四条 建立固定资产使用检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，努力提高资产利用率。

第三十五条 学校内部移交固定资产应符合以下规定：

（一）机构调整时，由资产管理处会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续。

（二）资产管理员岗位发生变动、长期离校、调离学校或退休时，应在本单位负责人监督下向接任人员及时办理固定资产移交手续。

（三）固定资产使用人员在校内岗位发生变动、长期离校、调离学校或退休时，应向本单位资产管理员及时办理固定资产移交手续。

第三十六条 学校建立资产管理奖惩制度，对固定资产管理工作中成绩突出的单位和个人给予表彰；对工作失职，造成国有资产损失的，应按规定予以处理。

第三十七条 学校建立内部监督与财务监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中、事后监督相结合的资产管理监督制度，维护资产安全完整，提高资产使用效益。

第八章 固定资产的处置

第三十八条 固定资产处置是指学校对占有使用的固定资产进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让（含股权减持）、置换、对外捐赠、报废报损等。

处置范围包括：

（一）闲置的资产。

（二）经论证确需报废、淘汰的资产。

（三）因机构分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权转移的资产。

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产。

（五）已超过使用年限无法使用的资产。

（六）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十九条 固定资产的处置原则

（一）固定资产的处置工作，统一归口资产处负责。

（二）处置的固定资产应当权属清晰，权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，必须待权属界定明确后方可处置。

（三）固定资产处置工作应当严格履行审批手续，任何部门和个人无权自行处置国有资产。

（四）固定资产处置所得收入全额上缴学校财务，按财务管理规定使用，在处置过程中产生的费用（清理、搬运及评估、鉴定等费用）由财务实报实销。

（五）固定资产处置遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。出售、出让固定资产应当通过产权交易有形市场采取拍卖、招投标、询价、协议转让等市场竞价方式及国家法律、法规规定的其他方式进行资产处置。

第四十条 任何单位和个人不得擅自拆卸报废固定资产。对

有利用价值的零部件，应报经资产管理处批准后，方可拆卸，且应登记建账。

第四十一条 符合下列条件的，可申请资产处置：

- （一）达到或超过使用年限，且已无使用价值。
- （二）主要结构陈旧，技术性能落后，无改装修复价值。
- （三）主要部件遗失，无法使用又不能修复。
- （四）国家有关部门规定淘汰的设备。
- （五）维修成本接近或达到同类新产品价格。

（六）耗能大或严重污染环境，危害人身安全与健康，进行改造又不经济。

（七）数量上有多余，且长时间不用。

（八）其他需要处置的资产。

第四十二条 固定资产处置的审批权限及程序

（一）处置房屋建筑物、土地、车辆单位价值或批量价值在20万元以上（含20万元）的固定资产，须经学校资产管理委员会审核，校务会议审定，报省教育厅、省财政厅审批。

（二）土地、房屋、车辆以外的其他固定资产处置事项，一次性处置200万元以下的，由学校资产管理委员会审批，报省教育厅备案；一次性处置200万元以上（含200万元）的，由学校资产管理委员会审核，校务会议审定，报省教育厅、省财政厅备案审批。

第四十三条 校属单位应严格遵守资产处置流程，对确需报

废资产由资产使用部门提出申请，资产管理处会同财务处、审计处、实验室管理处等部门进行审核，必要时组织专家进行论证、评估或技术鉴定，经学校资产管理委员会审定后按规定权限报批或备案，履行校内审批手续或经上级批复后，实施固定资产的处置，办理固定资产注销、调拨等手续，催收并上交固定资产残值。

第四十四条 固定资产发生损坏、丢失时，属责任事故的，责任人应予赔偿；非责任事故的，按固定资产处置程序审批后办理销账手续。

第四十五条 校属单位之间调拨的固定资产，经双方协商并报资产管理处，填写《西安理工大学固定资产调拨单》，按规定办理审批及变更手续。

第四十六条 资产管理处、财务处凭固定资产处置报告、调拨单、收款票据和在资产处置过程中形成的有关文件等，按规定进行实物账及财务账的核算。

第九章 固定资产账务管理

第四十七条 资产管理处设置固定资产分类、分户明细账簿，建立固定资产卡片账和明细账，一物一卡，账卡相符，卡物一致。财务处建立固定资产总账和分类账簿，按照《高等学校会计制度》对固定资产进行会计核算。固定资产使用部门设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产卡片。

第四十八条 财务处与资产管理处须定期对账，保证账账相符。对于盘盈、盘亏的固定资产，在核实原因后按规定及时处理。

资产管理人员应定期核对账、卡、物，保证账、卡、物相符。

第十章 固定资产管理队伍建设

第四十九条 学校依据工作任务合理设置岗位，配备高素质的管理队伍和专业技术人员，把固定资产管理队伍建设纳入学校人才队伍建设的整体规划。

第五十条 学校支持固定资产管理人员参加政策及业务培训，提升政策水平和管理技能。

第五十一条 学校固定资产管理人员应强化责任意识、服务意识，不断提高自身职业道德和业务能力，为学校教育事业的发展做出积极贡献。

第十一章 附 则

第五十二条 本办法自印发之日起执行，原《西安理工大学固定资产管理办法》（西理财〔2008〕14号）及其补充规定（西理财〔2012〕1号）同时废止。

第五十三条 本办法由资产管理处负责解释。

附件

西安理工大学资产管理委员会组成名单

主任：李孝廉

副主任：赵明扬 李占斌

委员：周晓辉 曹民平 燕丽征 赵蕴华 王德法

任海鹏 曾昭智 张栓兴 高建新 罗建华

王 诚 周世生 彰 伟 王 浩 石乔松

姚贵州

办公室设在资产管理处。