

# 西安交通工程学院文件

西交院校发〔2024〕82号

## 关于印发《西安交通工程学院 固定资产管理办法》的通知

各教学及辅助单位、机关处室：

为了规范和加强学校固定资产管理，维护学校固定资产的安全完整，提高固定资产的使用效益，学校制定了《西安交通工程学院固定资产管理办法》，并经2024年5月7日校长办公会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



# 西安交通工程学院固定资产管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范和加强学校固定资产管理，维护学校固定资产的安全完整，提高固定资产的使用效益，保障和促进学校各项事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令 第 100 号）、《民间非营利组织会计制度》等相关规定，学校结合实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称固定资产，是指符合下列条件之一者：

（一）使用年限超过一年，单位价值在 1000 元（含）以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产；

（二）单位价值不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类图书、家具物资，按固定资产管理。

低值耐用品、耗材等资产管理按照学校相关规定执行。

**第三条** 按照国家相关规定，固定资产一般分为以下六类：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。

**第四条** 凡产权属于学校的固定资产，不论其经费来源及取得方式，均按照学校固定资产管理。

**第五条** 学校固定资产管理的主要任务是：完善管理机制、健全规章制度、落实管理责任、规范管理行为、确保固定资产

安全完整与有效使用。

## 第二章 管理机构职责

**第六条** 学校固定资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制，坚持“优化配置、有效使用、规范处置、责任明确”的管理原则。

**第七条** 后勤保障处是学校固定资产的管理监督部门，负责组织、协调、监督学校各资产归口管理部门及各二级单位固定资产管理工作。其主要职责是：

（一）负责制定学校固定资产管理的规章制度；

（二）负责监督、指导和协调各单位的固定资产管理工作；

（三）负责学校各类固定资产的台账管理，建账、使用、处置等业务的审核及相关事项报备报批；

（四）负责学校固定资产的清查盘点、统计报表编制、考核评价等资产专项工作。

**第八条** 各二级单位对本单位取得或者形成的固定资产负主体责任，其主要负责人是本单位固定资产管理工作的第一责任人。各二级单位的主要职责是：

（一）落实国家和学校固定资产管理的各项规章制度，接受学校资产管理部门的监督指导；

（二）负责建立健全本单位资产管理的岗位责任制度；

（三）负责本单位资产的登记建账、交接、清查盘点、统计、监督检查等日常管理工作。

（四）负责配合后勤保障处完成布置的相关工作，并接受学校和上级主管部门的监督检查和指导工作。

**第九条** 各二级单位须设置至少一名资产管理员，在本单位主要负责人的带领下，做好本单位固定资产的具体管理工作。

资产管理员具体职责如下：

（一）负责宣传、落实国家和学校有关资产管理的规章制度；

（二）负责做好本单位资产业务的初审工作；

（三）负责本单位固定资产的台账管理，做好清查盘点、统计报表上报等资产专项工作；

（四）负责与管理部门进行日常业务联系与对接，参加学校组织的资产业务培训等相关工作。

**第十条** 各二级单位应当明确资产使用人和管理人的岗位责任。资产使用人、管理人应当履行岗位责任，按照规程合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。

### 第三章 价值管理

**第十一条** 固定资产应当按照其实际成本确定入账价值，具体如下：

（一）外购的固定资产，其入账价值根据购买价款、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确定。

（二）自行研制的固定资产（如自制设备），其入账价值

根据财务部门交付的财务决算报告确定。

（三）自行建造的固定资产（如房屋及构筑物等），其入账价值根据该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出确定。

已交付使用但尚未办理竣工财务决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，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。

盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其入账价值按照评估价值确定；未经资产评估的，其入账价值由使用单位按照重置成本确定。

（五）通过置换取得的固定资产，其入账价值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。

（六）通过其他方式取得的固定资产，参照国家和学校相关规定执行。

**第十二条** 按照国家相关规定，学校对固定资产采用年限平均法计提折旧。

**第十三条** 固定资产应当按月计提折旧，当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起补计提折旧。

**第十四条** 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足

折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

**第十五条** 下列各项固定资产不计提折旧：

- （一）文物和陈列品；
- （二）动植物；
- （三）图书、档案；

**第十六条** 除发生下列情况外，已经建账的固定资产，不得变动其账面原值：

- （一）根据国家规定对固定资产价值重新估价的；
- （二）增加补充设备更新改造，明显提升使用寿命或功能；
- （三）根据实际价值调整原来的暂估价值；
- （四）其他应对固定资产价值进行变动的情况。

#### **第四章 验收与建账管理**

**第十七条** 固定资产验收是指对固定资产的外观、数量及技术指标等进行检验、核查的行为。

**第十八条** 按照合同金额，学校固定资产验收由后勤保障处组织验收。

**第十九条** 固定资产建账是指对达到建账标准的资产进行信息登记并建立资产台账的行为。

**第二十条** 固定资产均须在学校资产管理系统中提交建账申请，具体按照学校相关规定执行。

**第二十一条** 对于能够从房屋及构筑物中拆分出来，且能独

立使用的资产，应单独建账；对于和房屋及构筑物构成一体不能独立使用的资产，应计入房屋及构筑物的价值，不单独建账。

**第二十二条** 对于教室、食堂、学生宿舍、教工公寓、公共办公区、会议室等公共场所的固定资产，包括电梯、配电箱、变压器、水电暖、消防、安防设施等，由资产管理单位进行资产建账，登记在其负责人名下。

**第二十三条** 应用软件，如果其属于构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产建账；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件单独作为无形资产建账。

**第二十四条** 学校图书馆集中采购的图书资料，由图书馆按照图书类别，批量办理登记建账。

**第二十五条** 接受捐赠的固定资产，其建账金额按捐赠单位开具发票金额建账。

**第二十六条** 固定资产完成建账后方可办理财务报销手续。

**第二十七条** 后勤保障处负责为建账的固定资产编制资产标签（条码），各二级单位应及时将资产标签（条码）粘贴在资产的醒目位置，并定期查漏补缺。

**第二十八条** 存在下列情形之一的，不得办理建账手续：

- （一）尚未完成到货验收手续的；
- （二）未明确所属单位或领用人的；
- （三）产权不属于学校的；

(四) 无法提供建账所需必要材料的。

## 第五章 使用与维护管理

**第二十九条** 固定资产的使用包括自用和对外投资、出租、出借等方式。固定资产的使用应首先保障学校事业发展的需要。

**第三十条** 学校各二级单位，应当建立健全固定资产保管和维护制度，确保使用安全。对固定资产的使用状态定期检查，及时维护，落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆以及防范自然灾害等工作。

资产在使用过程中发生故障时，管理人员应积极组织并及时落实维修。维修过程中，涉及零部件更换的，按照学校相关规定执行。

固定资产在使用过程中发生损坏或丢失的，须按照国家及学校相关制度文件，做好责任认定及赔偿工作。

**第三十一条** 学校建立固定资产清查盘点制度。各二级单位应定期对本单位使用或负责管理的固定资产进行清查盘点，做到资产账实相符。具体要求按照学校清查盘点的相关规定执行。

**第三十二条** 学校固定资产交接（调拨）须符合如下规定：

学校各二级单位合并、分立或撤销时，相关单位须做好资产交接（调拨）手续；

资产领用人发生校内调动、调离、退休等情形时，须及时办理资产交接（调拨）手续。

未按要求办理资产交接（调拨）手续，造成固定资产账实

不符致使资产流失的，学校将追究相关单位和人员责任。

**第三十三条** 固定资产原则上应放置在校内使用。确因工作需要放置在校外使用的，应履行相应审批手续。未经审批，不得将资产放置校外使用。

**第三十四条** 学校固定资产原则上不得对外出租、出借。确有需要的，按照学校出租、出借相关规定执行。建立健全资产盘活机制。充分发挥资产效能，提升资产盘活利用效率。优化在用资产管理，通过功能挖潜、修旧利废，延长使用寿命，切实做到物尽其用。

## 第六章 处置管理

**第三十五条** 固定资产处置是指学校对其取得或者形成的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。

**第三十六条** 学校固定资产的处置方式包括：无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

**第三十七条** 符合下列情形的固定资产应当予以处置：

- （一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的；
- （二）涉及盘亏等非正常损失的；
- （三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的；
- （五）因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等而移交的；
- （六）发生产权变动的；

(七) 依照国家有关规定需要处置的其他情形。

**第三十八条** 拟处置的固定产权属应当清晰，取得或者形成的方式应当合法合规，权属关系不明或者存在权属纠纷的，应当按照有关规定界定权属后予以处置。

**第三十九条** 固定资产的最低使用年限按照国家和上级部门规定。已达最低使用年限仍可继续使用的固定资产，应当继续使用。

**第四十条** 报废程序：使用部门提出报废申请，填写《西安交通工程学院报废申请表》，一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）在30万元以上（含）的，由分管资产的校领导审核、校长办公会议审议，报理事会审批后办理。一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）在10-30万元的，由分管资产的校领导审批后，报校长办公会议审批后办理。一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）在小于10万元的，由分管资产的校领导审批后办理。

**第四十一条** 后勤保障处根据报废设备系列资料进行资产账务处理，财务处根据资产账务处理数据进行资产财务账务处理。报废设备的残值收入应及时上交学校。

## **第七章 监督管理**

**第四十二条** 学校建立健全科学合理的固定资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。固定资产监督检查实行日常监督与专项检查相结合的监督

机制。

**第四十三条** 后勤保障处作为学校固定资产的管理监督部门，对各资产归口管理部门及各二级单位固定资产管理工作进行监督检查，根据需要开展专项检查，监督检查结果在一定范围内公开并纳入年度考核。

**第四十四条** 各二级单位须做好本单位固定资产管理使用的检查工作，每年对资产的使用状况和使用效益进行自查。

## **第八章 附则**

**第四十五条** 本办法适用于学校所属二级单位。

**第四十六条** 本办法未尽事项，按国家和上级有关规定执行。

**第四十七条** 本办法由后勤保障处负责解释。

**第四十八条** 本办法自印发之日起执行，原《西安交通工程学院资产管理办法（试行）》西交院勤（2020）1号同时废止。

---

抄送：校领导。

---

西安交通工程学院党政办公室

2024年5月9日印发

---