

西安外国语大学文件

西外发〔2022〕146号

关于印发《西安外国语大学固定资产管理办法 (2022年修订)》的通知

各单位、各部门：

《西安外国语大学固定资产管理办法（2022年修订）》经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。



（全文公开，该文件印发至全体教职员工。）

西安外国语大学固定资产管理办法

(2022年修订)

第一章 总 则

第一条 学校的固定资产属国有资产。为了加强固定资产管理，保障学校各项工作的正常开展，根据《陕西省省属普通高等学校国有固定资产管理办法》《西安外国语大学国有固定资产管理办法》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校固定资产是指学校占有、使用的，在法律上确认为学校所有，按照规定纳入固定资产管理的全部资产。包括学校用国家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。

第三条 学校固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第四条 学校固定资产管理的主要内容是：固定资产的产权登记、界定、清查；固定资产的配置、管理使用、维护和处置；固定资产使用状况的监督检查和绩效考评；固定资产的账务系统、信息系统建设管理等。

第五条 固定资产管理的主要任务是：明晰产权关系，实施产权管理；明确资产管理责任，保证资产安全完整；健全规章制

度，规范固定资产的配置、采购、管理、使用和处置行为；监督用于经营的固定资产管理。建立监督考评机制，推动固定资产的合理配置和有效使用，实现固定资产使用效益的最大化。

第二章 固定资产管理体制

第六条 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第七条 资产管理处对全校固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下：

（一）贯彻执行高校固定资产管理的政策法规，制定本校固定资产管理办法和规章制度；

（二）设置全校各类固定资产的实物总账，建立和完善学校固定资产管理信息系统；

（三）负责学校固定资产的配置、处置、资产评估监督、资产清查和统计报告等基础管理工作；

（四）审核、办理固定资产增加、调剂、处置、出租出借等手续；办理经营性固定资产认定审核、资产交接、有偿使用监督和统计上报工作。

（五）负责学校固定资产的整合、共享和共用，会同资产归口管理部门优化配置固定资产，提高固定资产使用效益；

（六）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

（七）接受省教育厅及财政厅、审计厅等部门的监督指导，

按要求报告固定资产管理工作。

第八条 学校固定资产按类目归口管理。归口管理部门的管理范围按《西安外国语大学国有资产管理办法》的有关规定划分，其具体职责：

（一）根据学校有关固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理办法；

（二）组织固定资产购建计划的可行性论证，参与固定资产购建的招标、采购、验收等工作；

（三）登记固定资产明细账；

（四）组织所属单位进行固定资产的清查、维护和统计工作；

（五）提出调剂、配置建议并根据批复组织实施；

（六）根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议；

（七）检查、指导固定资产的日常管理工作。

第九条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，单位行政负责人为固定资产管理工作第一责任人，并配备专职（或兼职）管理人员。

（一）根据学校固定资产管理制度，制定本单位固定资产管理办法；

（二）建立有关固定资产明细帐簿和固定资产使用卡片；

（三）申报购建计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责验收；

- (四) 保管、维护固定资产；
- (五) 提出固定资产处置意见。
- (五) 提交固定资产处置程序。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

第十条 符合下列标准的纳入固定资产管理范围：

(一) 使用年限超过一年且单位价值在 1000 元以上通用设备、1500 元以上专用设备、单位价值 800 元以上家具并在使用过程中保持原有物质形态的资产；

(二) 单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理；

(三) 单位价值 1000 元以上的软件。对于应用软件，如果其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，应当将软件单独作为无形资产建账。

第十一条 固定资产分类

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。

(一) 房屋、建筑物及附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属

设施包括房屋建筑物内的电梯、通信线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备，指单价大于 1500 元，直接用于教学、科研的设备，如：仪器仪表、机电设备、电子设备、文体设备、工具、量具和器皿等；

（三）通用设备，指单价大于 1000 元，间接服务于教学科研的设备，如：家具、交通工具、行政办公设备等；

（四）文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品藏品等。

（五）图书，包括图书馆藏书、资料室藏书、装订成合订本的中外文期刊和保存期在五年以上的各种重要资料和软盘；

（六）其它固定资产，指单价未满 1000 元，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，包括家具、用具、装具及动植物等。

第十二条 学校固定资产计价：

（一）购入、调入的固定资产，按照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、安装费及附加费等计价；

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，达到交付使用状态时，应当按照规定办理竣工财务决算和资产交付使用期限最长不得超过 1 年。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出，减去改建、扩建和

增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五）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中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

（八）其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价；

（九）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

（十）外币购买的固定资产，应按照购买时发生的实际成本入账。

（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。

第十二条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

（四）根据实际价值调整原来的暂估价值；

(五) 发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产配置

第十三条 固定资产配置是指根据学校建设和发展需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十四条 学校固定资产配置须符合国家和学校的规定配置标准；没有规定配置标准的，应根据工作实际需要，从严控制、合理配置、厉行节约。

第十五条 对纳入政府采购目录的固定资产，按照国家、省级和学校有关政府采购的规定执行；对政府采购目录以外的固定资产，按照学校有关规定执行。

第五章 固定资产增加

第十六条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十七条 学校根据事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，由学校资产管理处会同财务处编制资产配置及政府采购预算，并纳入年度部门预算报省教育厅审核。

第十八条 购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，要成立论证招标工作小组进行可行性论证，严格按照规定程序进行采购。

第十九条 固定资产购建要建立合同管理制度、法律咨询制度，严格履行合同。

第二十条 固定资产购建完成后，资产管理处应会同购建单位按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时提出退货或索赔。

第六章 固定资产的使用与维护

第二十一条 建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀以及防范自然灾害等工作。

第二十二条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备要制定具体操作规程，指定专人负责技术和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育，定期监测、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勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。房屋建筑应参照国家及地方现行的相关标准或规范进行安全性检查，并应依据检查结果，及时采取相应措施。

第二十三条 对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十四条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基

本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十五条 学校固定资产一般不得对外出租、出借。确有需要的，按照省级和学校出租、出借相关规定执行。

第二十六条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

第二十七条 校办企业及其它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占用费或租金。

第二十八条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（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，并办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动时，应在上一级管理部门监督下办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

（四）未按要求办理固定资产交接手续，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。

第二十九条 学校建立固定资产清查制度。每年学年末进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分

清责任，按规定做出处理。

第七章 固定资产处置

第三十条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，处置方式包括出售、出让、转让、置换、报废、对外捐赠、无偿调拨等。

第三十一条 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固定资产，必须待权属界定明确后方可处置。

第三十二条 处置固定资产要符合以下程序：

- （一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；
- （二）资产管理处汇总审核，组织技术鉴定；
- （三）学校分管领导签署意见；
- （四）经学校审定后按规定程序进行处置，向教育厅报批或备案；
- （五）根据批复核销固定资产账目。

第三十三条 学校处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备，应由资产管理处会同有关部门组织专家进行论证和技术鉴定。

第三十四条 学校以固定资产对校办产业投资或对外投资，应按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十五条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第三十六条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第八章 固定资产账务管理

第三十七条 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

- （一）财务处设置、登记固定资产总账和分类账簿；
- （二）资产管理处设置固定资产分类、分户明细账簿；
- （三）使用部门设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产卡片。

第三十八条 明细账簿应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和资产编号等，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

第三十九条 固定资产增加、处置，由使用部门如实系统填报，经使用部门、归口管理部门有关人员签字，作为记账依据。作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第四十条 固定资产内部调剂，需调出单位在系统提交，经

调出、调入单位和有关人员签章，经资产管理处批准作为记账依据，登入有关账簿。

第四十一条 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录。

第四十二条 各级账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

第九章 处 罚

第四十三条 单位和个人有下列行为之一的，资产管理处有权责令其改正，并按管理权限和程序对主管领导和直接责任人追究责任。

（一）未按规定履行职责，固定资产使用、管理不善，造成重大损失的；

（二）对所管辖或保管使用的固定资产造成严重损失不报告，不采取相应管理措施的；

（三）擅自处置固定资产，不办理有关手续的；

（四）弄虚作假，以各、种名义侵占固定资产的；

（五）财务人员不见“固定资产验收单”即给予报销的；

（六）其它按法规应予追究的。

第十章 附 则

第四十四条 本办法由资产管理处负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起施行，以前所发相关文件同时废止。

抄送：校党政领导，档（1）。

西安外国语大学党委办公室·校长办公室 2022年8月6日印发
