

西安明德理工学院文件

校字〔2024〕44号

关于印发《西安明德理工学院 固定资产管理办法（修订）》的通知

各单位：

为适应学校资产管理的最新要求，并根据《西安明德理工学院固定资产管理制度（试行）》的相关规定，对原有制度进行了修订，编制完成了《西安明德理工学院固定资产管理制度（修订）》，已于2024年6月18日校长办公会会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。



西安明德理工学院

固定资产管理办法（修订）

（2023年5月29日经校长办公会审定发布 2024年6月18日校长办公会修订后发布）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校固定资产管理，合理配置和有效利用，确保学校财产安全，提高固定资产的运营效益，防止资产流失，保证和促进学校事业发展，本着以育人为中心，主动为教学服务的宗旨。根据《高等学校财务制度》《高等学校固定资产分类与代码》等有关文件的规定，结合学校实际情况，制定本制度。

第二条 学校固定资产的管理坚持产权和使用权相分离的原则。财务处代表学校实行账务管理，资产管理处实行实物管理，其他各部门对固定资产具有使用权，不具有处置及收益权。

第三条 固定资产管理应当坚持资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合以及安全完整与注重绩效相结合的原则；坚持“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制，设置“学校、使用单位、使用人”三个管理层级。

第四条 固定资产管理的目标是配置科学、使用有效、处置规范、监督到位，不断提升固定资产管理效能。

第二章 固定资产的确认

第五条 符合下列标准的列为固定资产

（一）学校持有的，使用寿命超过一个会计年度，通用设备单位价值在 1000 元(含)以上，专用设备单位价值在 1500 元(含)以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（二）与该固定资产有关的经济利益很可能流入学校，同时该固定资产的成本能可靠地计量。

（三）单位价值虽不足规定标准，但使用期限超过一年（不含一年）的大批同类资产，如家具、用具类（以一个单独空间的家具、用具为准）图书及文献资料等按固定资产管理。

第三章 固定资产的分类

第六条 固定资产分类

（一）土地、房屋、建筑物及附属设备。

（二）通用设备。指办公用等通用性设备。包括交通运输设备、办公设备等。

（三）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种仪器仪表（含电子计算机、演示测试仪器及工具、量具和器皿）、教学科研仪器设备、教学辅助设备、机电设备、电子设备、文体设备、卫生医疗器械等。

（四）文物、陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书及档案、声像资料。指图书馆的图书期刊、资料等。

（六）家具、用具、装具及动植物。

(七)其他固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

第四章 固定资产的计价

第七条 固定资产的计价

(一)购置、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价、包装费、运杂费和安装费等记账。需安装的设备，其入账价值应包括购置成本及安装费用。购置车辆按规定支付的车辆购置费及购置税计入固定资产的价值。购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

(二)自行建造的固定资产，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。

(三)在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按原固定资产的账面价值，加上由于改建、扩建而使该项固定资产达到预定可使用状态前发生的全部支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入，作为改良后的固定资产的入账价值。

(四)融资租入的固定资产，应当在租赁开始日，将该租赁资产原账面价值与最低租赁付款额现值相比中的较低者，作为融资租入固定资产的入账价值；将最低租赁付款额作为长期应付款的入账价值；并将两者的差额记录为未确认融资费用。

(五)接受捐赠的固定资产，根据捐赠者所提供的有关凭据加上应支付的相关税费作为入账价值。捐赠方没有提供相关凭据的，根据以下顺序确定入账价值：

1.同类或类似固定资产存在活跃市场的，按同类或类似固定

资产的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值。

2.同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

3.如受赠的系旧的固定资产，按照上述方法确认的价值，减去按该项固定资产新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

（六）投资人投入的固定资产，应当按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

（七）盘盈的固定资产，同类或类似固定资产存在活跃市场的，按同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值；同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按该项固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

（八）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、海关手续费等计价入账。

（九）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，按估计价值记账，待确定实际价值后，再进行调整。

第八条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其账面价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新评估。

- (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) 发现原登记固定资产价值有错误。

第五章 固定资产管理体制

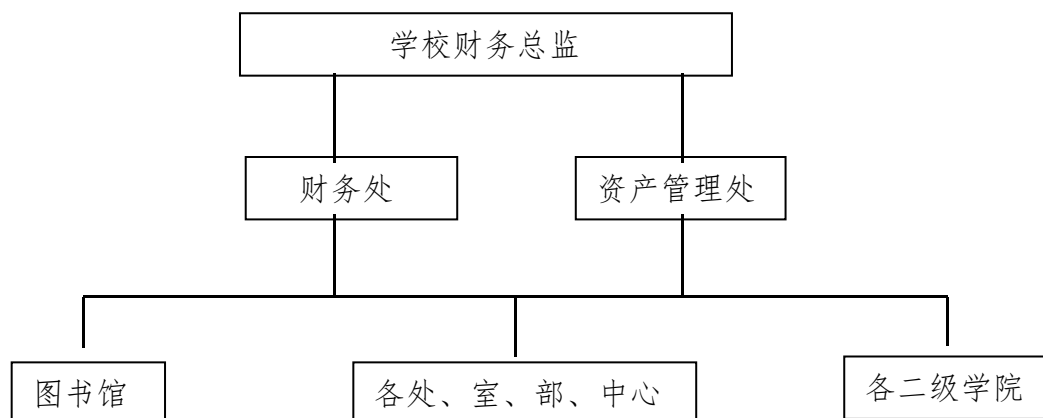
第九条 固定资产管理实行“统一领导，分级管理”。一级管理部门是财务处与资产管理处，负责全校的资产管理；二级部门是各二级学院、处、室、部、中心等固定资产具体使用部门。

(一) 财务处负责固定资产价值核算，设立资产管理会计，负责学校固定资产的账务管理。

(二) 资产管理处负责固定资产全生命周期动态管理，掌握资产使用状态与资产合理配置，优化完善资产管理体系，利用信息化管控手段，确保学校资产安全与完整，提升学校资产效能与价值。

(三) 各单位作为学校固定资产的二级使用管理机构，负责本部门固定资产、二级学院实验室的日常管理，定期或不定期对资产使用状况进行清查盘点，建立健全资产管理责任制，将资产管理的责任落实到人。

学校资产管理架构图如下：



第十条 财务处负责对全校的固定资产进行统一财务管理，资产管理处对全校固定资产进行统一实物管理。各二级学院、处、室、部、中心安排兼职人员（资产管理员）负责本单位各类固定资产的日常管理，各单位可根据校区地理位置，资产规模，结合实际情况合理设置，分配资产管理员权限，执行内部分级审核的作业流程。

第十一条 学校的房屋和建筑物、构筑物等固定资产实行一级管理，由学校资产管理处负责建立资产信息系统一级实物账，维护更新系统资产信息，汇总上报。建造、改造、拆除及变更学校地面建筑物，教学行政用房，餐厅，宿舍及运动场（含室内运动场）等房屋用途，须及时告知资产管理处。

第十二条 图书馆负责全校图书及声像资料类资产的管理，资产管理处负责定期或不定期进行资产巡查、清查盘点监督工作。

第十三条 学校各类固定资产管理、计算机账、各类报表执行国家相关制度、法规的规定。用友财务软件固定资产管理系统

用于学校固定资产的日常会计核算。资产管理信息系统用于学校固定资产全生命周期（日常使用、调拨属性变更、资产盘点、报废处置等）动态管理，各类固定资产的统计报表，根据上报单位，统计口径的要求，由财务处，资产管理处联合编制，统一报送。

第十四条 凡属基建投资、教育事业费、专项拨款、教改基金、科研经费、接受捐赠等形成的固定资产，其使用权及产权均属学校所有，必须纳入学校的固定资产进行统一管理。专项经费纳入专项资产项目管理，使用专用资产卡进行标识，各部门负责人必须严格把关，不得变换用途购置，不得在使用中任意变更使用用途、保管地及保管人，禁止变公为私或转化为小集体所有，逃避学校的统一管理和监控，造成学校固定资产的流失。

第十五条 学校各单位的教学资产不得随意向非教学单位调拨（不仅限于资产保管人员、地点及属性变更），如需变更须经分管校领导签字审批后，由资产管理处统一进行系统变更作业。

第十六条 学校各单位应重视资产的管理，须指定不少于一名兼职二级单位资产管理人，负责本部门固定资产的日常管理，按学校统一安排开展资产自查、清查、对账、清产核资等工作，并将资产管理人名单报资产管理处备案，资产管理人应相对稳定，工作变动时应及时办理资产管理工作交接手续，该兼职人员的资产管理工作应与本人年度绩效考核挂钩。各单位固定资产管理人员，接受资产管理处的监督、检查。

第六章 固定资产管理职责

第十七条 财务处职责

（一）建立固定资产的会计核算总账，对固定资产增减变动及时办理手续，进行固定资产账务系统的核算工作。

（二）负责学校固定资产购置的审批工作。

（三）负责学校固定资产的调拨、转让、报废等业务的审批工作。

（四）负责组织开展学校的资产评估、清产核资等工作。

（五）负责学校的资产清查、登记、统计、资产分析报告及日常监督检查工作。

（六）定期与资产管理处对账，确保财务系统与资产管理系统账账相符。

（七）负责固定资产管理其他方面的工作。

第十八条 资产管理处职责

（一）建立健全学校固定资产管理体系，实施产权管理，保障资产的安全和完整。

（二）负责学校资产管理系统实物总账、分户分类账的登记管理工作。

（三）负责学校资产的清查、统计、验收、调拨、报废处置等工作事项。

（四）负责学校长期闲置、低效运转和超标配置资产的调剂工作，优化资产配置，推动资产共享、共用。

（五）负责指导二级资产管理单位资产账目建立，并监督，

检查其资产管理工作，参与各单位固定资产员年度绩效考核工作。

（六）负责审批二级部门间的资产调拨审批，但涉及教学资产向教辅单位调拨审批，须经过双方校领导审核通过后，方可进行系统变更作业。

（七）参与学校各单位采购审批流程，按规定完成采购等工作流程。

（八）定期与财务处核对资产价值，与各单位核对资产现状，确保资产账实相符，账账相符，使用状态良好。

（九）定期进行学校资产清查、评估、界定等工作。

（十）负责资产管理信息系统建设与日常管理工作。

（十一）研究处理固定资产管理的其他重大事项。

第十九条 各职能部门、二级学院职责

（一）根据教学、实验和工作需要，申报本部门年度固定资产购置计划。

（二）向财务处及资产管理处申报闲置、报废设备清单。

（三）按照学校资产管理处的要求配合实施固定资产自查、清查、清产核资等工作。

（四）负责本部门固定资产合理、有效使用及其日常维护管理，杜绝浪费，对固定资产的检修和维护要做好详细记录。

（五）负责本部门专项经费资产项目管理，定期核查专项经费资产使用情况，按要求上报核查结果。

（六）承担本单位固定资产管理的主体责任，确立第一责任人领导固定资产管理工作，设置资产管理员负责日常管理工作。

（七）领用学院固定资产的教职工，在发生人事变动时，如出国留学、退休、调离、离职等，应办结固定资产交还手续，在资产管理系统或 OA 系统中办理资产调拨，并经所在部门资产管理、部门负责人及资产管理处审核确认后，人力资源部方予办理相关手续。因岗位内部调动，领用的固定资产，原则上移交给新上岗人员，并办理相关交接手续。如岗位被撤销，不再聘用新人员，则可以将其调至新岗位，必须办理相关资产调拨手续。

（八）负责审批本部门、学院内固定资产调拨审核（审核类型仅限于内部存放地点变更、保管人员变更）。

（九）根据相关规定履行其他固定资产管理职责。

第二十条 图书馆职责

图书馆职责详见图书馆相关制度汇编。

第二十一条 使用人为管理责任主体，主要职责：

（一）承担所使用固定资产管理的直接责任。

（二）对配置的固定资产实物进行检验。

（三）配合学校及本单位的固定资产盘点工作。

（四）爱护并妥善保管所使用固定资产，发现损坏及时报修。

（五）校内借用固定资产的，及时向资产管理员备案登记，不得私自借用。

（六）因闲置或因其他情形无法继续使用的，应及时上报所

在部门，申请资产调剂。

第七章 固定资产取得与验收

第二十二条 固定资产取得及验收流程

（一）固定资产取得

固定资产的购置纳入学校全面预算管理。具体采购办法依照学校全面预算管理制度和学校采供中心相关制度执行。

（二）固定资产验收流程

采购的固定资产送达后，由使用部门发起 OA 验收审批流程，采供中心、资产管理处、财务处等相关人员共同验收，分别填写验收意见，如需召开现场验收会议，会议纪要作为验收流程附件。

（三）资产管理处根据验收单、发票、使用报告等资料，进行固定资产录入工作，并打印固定资产条码标签交给采购单位，各部门的相关资产管理或使用人员应将固定资产条码标签粘贴到对应的设备或者家具上，待资产管理处完成固定资产入账审核后，采购单位可自行打印《固定资产入库单》。

（四）经办部门填写报销单，凭采购合同、发票、请购单、验收单、固定资产入库单等办理付款手续，并由财务部门办理付款、账务处理；并由资产管理处统一办理资产系统实物账建立工作。

第八章 固定资产的折旧

第二十三条 折旧方法

除已提足折旧仍继续使用的固定资产外，学校对所有固定资产计提折旧。计提折旧时采用平均年限法，按资产预计使用年限，以分类或单项折旧率按月计算。对已计提减值的固定资产按减值后的余额计提折旧。

第二十四条 折旧政策

学校各类固定资产的预计使用年限、预计净残值率如下：

固定资产类别	预计使用年限	预计净残值率
房屋和建筑物	10-40	5%
通用设备	10	5%
专用设备	10	5%
运输设备	10	5%
图书及声像资料	8	5%
家具、用具	5	5%
其他设备	5	5%
文物和陈列品	5	5%

其中，计算机（含台式、平板、笔记本电脑、服务器，预计使用年限为 5 年，预计净残值率为 5%）。

第二十五条 折旧的计提和复核

（一）财务处资产会计根据职责及时在账务系统下的固定资产模块中录入与固定资产折旧有关的信息，如新增、报废资产的原值等信息，并提供相应的原始单据。

（二）账务系统下的固定资产模块每月底自动根据系统中设置的折旧方法对系统内所有已入账且应计提折旧的固定资产计算每月的折旧费用，并自动生成固定资产折旧汇总表，经资产管理人审核后交由相关会计复核，并根据复核后的固定资产折旧汇总表等原始单据，将相应数据录入账务系统，生成固定资产折旧凭证。

（三）财务处资产会计审核固定资产折旧凭证并与所附的固定资产折旧汇总表等单据进行核对，确保折旧科目录入的准确性，并在打印出的凭证上签章确认。

第二十六条 固定资产预计使用年限、预计净残值及折旧方法等，一经确定不得随意变更。如需变更，需经校长办公会讨论通过，并在会计报表附注中予以说明。

第九章 固定资产的使用与维护

第二十七条 固定资产的使用与维护

（一）各使用部门应建立健全固定资产保管和维护制度；学校固定资产日常管理主要由各使用部门自行安排维护保养工作，固定资产的检修工作应做到及时、经常，各使用部门应使用资产管理系统中“维修保养模块”，进行资产维修、保养登记工作。

（二）对房屋和建筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保安全。

（三）精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作。

（四）各使用单位应及时向资产管理处申报长期闲置、利用率低下的固定资产，资产管理处通过“智慧共享仓库”进行闲置资产线上及线下公示，进行闲置资产调剂再次使用。

第十章 固定资产的处置转移管理

第二十八条 固定资产处置，指学校对各单位占用的固定资产进行调拨、产权转移和报废注销的各种行为，包括闲置调拨、出售、报废等。各资产使用单位需定期组织调查现存固定资产使用状况和资产结构，积极推行资产的合理流动，实现资源的优化配置。

第二十九条 闲置固定资产管理处置办法

（一）各单位闲置的固定资产，应及时上报资产管理处，由资产管理处统一管理闲置物资（不仅限于已报废可二次使用物资），定期公示闲置物资。闲置物资分配遵循以下原则：

1. 优先满足教学使用。
2. 教学资产非必要不得向非教学单位调拨。
3. 专项资金项目资产不得调拨其他单位。

经闲置公示多次（三次以上）且经过存放超过一年（含一年）仍无单位需要的，可予以处置。拍卖手续按以下报废资产管理处

理办法执行。

(二)对于购入不满五年即因非质量问题而处于闲置状态的一般设备、精密教学仪器设备或专用设备,各使用单位应主动及时向资产管理处申报,资产管理处不接受保管,将协助各使用单位启动“特殊闲置资产备案制”推动资产二次利用。

第三十条 固定资产报废的处置申请

对于固定资产的报废,首先由各使用单位发起《固定资产报废申请表》OA 流程,填写报废资产的名称、资产标签编号、规格、数量、报废原因等,报审流程结束后,经财务处将各单位提交的报废申请表审核汇总后,由其发起《固定资产报废审批表》OA 流程报批。各单位在报废固定资产尚未办理报废批准手续时,应做好保管工作,不得自行处理。

经批准报废的资产可以以拍卖、捐赠等方式进行处理。

第三十一条 固定资产报废的审批权限

单台或单批次报废资产原值在 100 万元(含 100 万元)以下的,报校长批准;100 万元以上 300 万元(含 300 万元)以下的,报董事长批准;300 万元以上的,报学校董事会批准。

第三十二条 固定资产报废的实物处置

根据经审批同意的“固定资产报废申请表”及有关凭证逐一回收报废实物,在实物处理完毕后办理注销手续。处理后的固定资产由资产管理处办理固定资产的实物注销手续。对于已达报废标准但还有使用价值的资产,利用“智慧共享仓库”进行公示,

如能匹配使用单位，将执行报废资产再利用流程，粘贴专用资产卡进行流转使用。报废再次使用资产的处置权在资产管理处，各二级单位不得私自处置，不需要时须及时退回资产管理处。

第三十三条 固定资产报废的账务处理

财务处资产会计，资产管理处资产管理员根据审批后的《固定资产报废申请表》及《固定资产报废汇总表》分别在账务系统，资产管理系统进行账务处理。

第十一章 固定资产的盘点与清查

第三十四条 固定资产的盘点

学校实施定期固定资产盘点，采取全面普查与随机抽查相结合的方式。由资产管理处和财务处牵头，每年至少组织一次对全校固定资产进行账实盘点核查和统计归档，确保固定资产财务价值总账、实物明细账与实物相符。具体盘点流程参照《固定资产盘点作业流程》。

第三十五条 固定资产的清查和自查

（一）学校固定资产每两年至少全面清查一次，清查时间及具体事宜由资产管理处和财务处牵头，统一安排。

除每年定期清查外，资产管理处根据实际需要和判断，可定期不定期地对学校范围内的各类实物资产（包括图书及各类资产类资料）进行完备性进行巡查，并撰写检查报告，对存在的问题提出改进建议，并有权对检查过程中存在的隐患进行责任追究。

（二）各二级学院、处、室、部、中心等使用部门应结合实

际情况，进行内部资产自查作业，自行在资产管理系统中设置自查范围、时间，填写系统自查结果，并查明差异项目。应合理设置每次自查范围，一定时间周期内不得出现重复自查范围和项目。各单位自查结果接受资产管理处的监督、检查。

第三十六条 固定资产清查的方法为实地盘点法。

财务处、资产管理处与各二级学院、处、室、部、中心等使用部门根据固定资产明细账、固定资产卡片及资产管理系统逐项核对实物并填制固定资产盘点表。

对盘盈固定资产，要查明原因，按原值或重置完全价值入账；对盘亏固定资产必须查明原因，报财务处、资产管理处及分管校领导审批。因个人原因造成损失的，须赔偿学校损失，追究个人和相关部门的相应责任。财务处根据批准文件，按学校相关规定和程序进行相应会计处理，资产管理处根据实际情况，进行资产管理系统进行相应处理。

第十二章 奖惩

第三十七条 凡参与学校固定资产管理的单位及其人员，有权按照国家有关法规及学校相关制度的规定行使资产管理权，学校对固定资产管理的先进部门和个人给予表彰并纳入年底部门考核评分。

第三十八条 对在监督检查中出现资产登记不清、保管不力、报告不实、管理混乱的部门及其人员，对于各单位之间未经审批，擅自拆借、挪用、变更使用用途等情况，资产管理处应要求其限

期改正，并视情节纳入年度考核，情节严重的，应进行责任追究。

第三十九条 对违反本办法和国家相关规定，擅自处置固定资产的，学校将予以处罚，情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十三章 附则

第四十条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规和规章制度执行。

第四十一条 本办法自印发之日起执行，由学校资产管理处与财务处负责解释。

附件：办公家具及办公设备配置标准

附件

办公家具及办公设备配置标准

一、办公家具配备标准

（一）校长、党委书记

办公桌椅一套（规格：桌长 2200mm，带拖柜、座椅）、桌前椅两把、沙发一套（含茶几）、木制书柜一组。

（二）副校级领导

办公桌椅一套（规格：桌长 2000mm，带拖柜、真皮座椅）、桌前椅两把、沙发一套（含茶几）、木制书柜一组。

（三）中层干部

办公桌椅一套（规格：桌长 1600mm，带拖柜、普通座椅）、桌前椅一把、文件柜一个。

（四）专职教师、科级及科以下人员

办公桌椅或屏风工作位一套（桌长 1400mm，普通座椅），文件柜依据实际需求配置 1 至 2 个。原则上辅导员一人一个文件柜，专职老师二人一个文件柜。

其他办公家具由各部门按空间、实际工作需要配备。须经分管领导审批同意后办理相关采购手续。

二、办公设备配备标准

（一）校长、党委书记、副校级领导按照实际需求配置。

（二）中层干部及人才引进配备台式计算机(或笔记本电脑)及打印机各一台。

（三）专职教师、科级及科以下岗位

计算机：专职人员按每人一台台式电脑配备，笔记本电脑根据工作岗位需求而定。专职教师可优先配备笔记本电脑一台，但不可既配备台式，又配备笔记本电脑。

打印机：以办公室为单位，配备 1 台普通激光打印机，实行多台电脑共享使用，如工作需新配置打印机，利旧原则优先，如需新购须经分管领导审批同意后办理相关采购手续。

（四）根据实际工作需要申请配置，如复印机、照相机、扫描仪、投影仪、录音笔等设备。以上设备利旧优先，如需新购须经分管领导审批同意后办理相关采购手续。

