西安建筑科技大学华清学院文件

西建华〔2023〕254号

关于印发《西安建筑科技大学华清学院固定资产管理办法（修订）》的通知

各部、二级学院：

《西安建筑科技大学华清学院固定资产管理办法（修订）》已经党政联席会讨论通过，现印发给你们，请认真传达学习，并遵照执行。

西安建筑科技大学华清学院

2023年12月5日

西安建筑科技大学华清学院
固定资产管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强对学院固定资产的有效管理，理顺管理关系，明确分工与职责，更好地为教学、科研服务。根据财政部《企业会计制度》《陕西省行政事业单位国有资产管理实施办法》和《陕西省省属普通高等学校国有固定资产管理办法》等有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产管理的主要任务：建立健全各项管理制度，合理配置并节约有效使用固定资产，提高固定资产的使用效益，保障固定资产的安全和完整。

第三条 学院固定资产管理活动，应当坚持资产所有权与使用权相分离、依法管理与自主管理相结合、资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合、安全完整与注重绩效相结合的原则。

第二章 固定资产管理机构及职责

第四条 学院实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的固定资产管理机制。资产管理委员会负责学院固定资产配置及管理工作，学院固定资产管理的重大事项由资产管理委员会研究决定。资产管理委员会的主要职责：

（一）全面负责学院固定资产管理工作，根据国家有关政策

和法律法规，研究审议学院固定资产管理规章制度；

（二）指导、监督和检查固定资产管理各项工作，审议固定资产配置、使用、处置等重大事项；

（三）全面领导节能型校园的建设工作；

（四）研究审议固定资产管理中的重大事项。

资产管理委员会下设办公室，与综合管理部资产管理中心合署办公，在“资产管理委员会”领导下具体负责学院资产的日常管理工作。

第五条 综合管理部是学院固定资产管理的职能部门，下设资产管理中心，对学院占有、使用的固定资产实行统筹管理。

（一）负责学院固定资产管理制度的修定、完善与实施；

（二）负责学院固定资产的账、卡、物管理及日常监督检查工作；

（三）负责学院固定资产的内部调拨、验收、修理修缮以及毁损、报废申报工作；

（四）负责固定资产清查中盘盈、盘亏等情况的手续审核、办理及台账更新；

（五）负责学院固定资产的科学配置和出租、出借、捐赠、受赠、处置等有关工作；

（六）组织学院固定资产的清查盘点工作、负责学院固定资产信息、数据的统计报告，按时编报固定资产统计报表和固定资产使用情况报告；

（七）负责签订学院固定资产对外有偿使用合同、租赁合同并监督实施；

（八）运用现代技术管理固定资产。建立使用《西安建筑科技大学华清学院固定资产管理系统》，并确保系统的安全运行及正常维护，运用系统进行固定资产数据备份、条形码和固定资产卡片打印等工作，负责学院固定资产有关资料的档案整理工作；

（九）接受上级部门的指导和监督，报告学院固定资产管理工作。

第六条 财务管理部依据相关会计制度，履行学院固定资产的会计核算、会计监督和会计管理职能。

第七条 学院各固定资产使用部门对其占有、使用的各类固定资产负有直接管理责任，实施日常管理，确保固定资产的账、卡、物相符。部门负责人为本部门固定资产管理的第一责任人，各部门要明确管理职责，将资产管理职责分解落实到具体岗位和个人。

（一）根据学院固定资产管理办法及有关制度，管理和使用好本部门的固定资产；

（二）登记有关固定资产台账，资产管理相关资料档案整理及留存；

（三）保管、检查、报告固定资产日常使用情况；

（四）做好本部门资产的合理配置、监督、检查，资产调拨、统计、处置等日常管理工作及资产清查工作。

第三章 固定资产的定义及分类

第八条 固定资产定义

（一）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在800元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的有形资产；

（二）单位价值虽未达到规定标准，但因整体不可分割，应确认为资产组的，资产组价值超过2000元的、使用年限超过一年以上的有形资产作为固定资产管理；

（三）单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的、一次采购金额在5000元以上的大批同类物资，按固定资产管理；

（四）不符合上述定义的学院资产按低值易耗、周转材料、长期待摊等实际情况入账分类。

固定资产的取得方式分为购买、自制、接受捐赠等方式。

第九条 固定资产分类

固定资产分为六大类：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、装具及动植物等。具体如下：

（一）房屋及构筑物：教学用房、办公用房、学生宿舍、实验室用房、园区内构筑物、运动场馆等；

（二）专用设备：根据教学、科研和其他工作实际需要购置的各种具有专门性能和用途的设备，如电教设备、机械设备、体育器械、钢琴、艺术类学生专用教学设备等；

（三）通用设备：指高校的通用性设备，如办公用的计算机等办公设备、交通工具等；

（四）文物和陈列品：供教学、科研或收藏、展览、陈列用的各种古物、字画、纪念物品、标本等；

（五）图书、档案：购买图书、捐赠图书、资料、档案等；

（六）家具用具、装具：办公家具、教学家具、被服、动植物等。

第四章　固定资产配置

第十条 固定资产配置是指学院根据发展需要，按照国家有关规定，通过购置、自建、自制、调剂、接受捐赠等方式配备固定资产的行为。

第十一条 学院根据发展需求，以资产存量为依据，坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、节俭高效、从严控制”的固定资产配置原则。

第十二条 固定资产的配置实行预算管理，严格控制预算外购置。确因工作需要预算外购置固定资产，应履行预算追加程序后方可购置。

第十三条 资产管理部门应根据年度预算和实际需要合理配置固定资产。

第十四条 学院固定资产配置应符合相关规定的配置标准；没有明确配置标准的，应加强论证，从严控制，合理配置。

第五章　固定资产购置、入账和付款程序

第十五条 办公设备及家具固定资产由学院集中购置，由使用部门在每学期开学初向综合管理部资产管理中心提出购置申请，经综合管理部资产管理中心依据《西安建筑科技大学华清学院行政类办公设施配置原则及日常管理细则》（附件1）的配置原则审核，报资产管理委员会和院领导审批后由综合管理部资产管理中心统一购买。

其他类固定资产采购由使用部门申报，具体采购程序按照学院相关招标采购管理办法执行。

第十六条 学院接受捐赠等方式形成的各类固定资产，应在完成产权转移后办理入账手续；

学院以自建、自制方式形成的固定资产应及时进行工程竣工验收，对于已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，应当自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、工程造价或者工程实际成本等，按暂估价值转入固定资产。综合管理部资产管理中心在固定资产达到预定可使用状态且验收合格后办理入账手续，建卡立账；

学院以外购方式形成的固定资产，应在完成验收后办理入账手续。

第十七条 校园管理部负责房屋及构筑物类固定资产的基建竣工验收、移交等工作。在办理移交手续时应向综合管理部资产管理中心提供相关资料以及建筑物内固定资产生产厂家、设备型号、台件数等相关清单。

第十八条 固定资产验收应由使用部门先行初次验收，不合格时，写出详细书面报告，以便办理退换货及索赔等。使用方验收合格后，向综合管理部资产管理中心提交验收申请，由资产管理中心按规定组织验收。资产达到预定可使用状态且验收合格后，到财务管理部办理报销手续，到资产管理中心办理入账手续。

第十九条 固定资产付款程序

（一）财务管理部对购置的固定资产实行预算控制和合同管理。对无计划、无合同、不按规定程序办理和购置的固定资产，财务管理部有权拒绝支付款项；

（二）固定资产报账、建卡等程序按照《西安建筑科技大学华清学院固定资产报账、建卡流程》（附件 2）进行。固定资产应在验收合格后，及时办理固定资产入账手续及财务报销手续，固定资产入账手续及财务报销手续不得跨月办理。

第六章 固定资产的日常管理

第二十条 建立固定资产台账

资产管理部门应建立固定资产实物台账，按照固定资产分类登记造册，建立固定资产卡片，记录固定资产名称、规格、数量、单价、购建日期、放置地点、使用部门以及使用人。固定资产卡片一式二份，一份留存资产管理部门，一份留存使用部门；使用部门按照资产卡片建立使用部门资产实物台账。

第二十一条 落实固定资产管理责任

（一）固定资产使用部门按照固定资产卡片记录，设专人负

责固定资产的实物台账及日常管理，各部门、实验室要建立相对稳定的资产管理员队伍，因工作岗位变动时，应遵循接替人先到，交班人后走的原则，在资产交接清楚、办理资产管理员变更手续后方可办理有关调离手续。如因保管不善或使用不当造成资产丢失或损坏的，有明确责任人的，由直接责任人负责赔偿或修理；无法确定责任人的，由部门负责赔偿或修理。对于损失重大、后果严重的，除责令赔偿外，应根据具体情节，给予行政处分或依法追究刑事责任；

（二）使用部门不再需要使用的固定资产，应及时向资产管理部门报备，综合管理部资产管理中心根据各部门资产实际使用情况，对闲置固定资产在学院范围内进行协调调拨，以提高固定资产使用效益；

（三）资产使用人退休、离职的，应在办理完资产交接手续后方可办理退休或离职手续。

第二十二条 固定资产使用及维护

固定资产的使用包括自用、出租、出借以及对外投资等方式。固定资产使用应坚持优先保证学院人才培养、教学科研和学科建设需要的原则；

固定资产使用部门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，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。对大型、精密、贵重仪器设备要定期进行检测、校验，以确保精度和性能完好，防止障碍事故发生。

第二十三条 固定资产领用及调拨

（一）各部门应严格办理固定资产领用登记手续，固定资产使用明细账中要全面并如实反映固定资产的领用、保管和使用情况。固定资产使用人对固定资产负有保管责任，确保固定资产的完整和安全；

（二）固定资产因学院内部调拨、使用人员变更、使用部门调整等发生变动，以及固定资产因闲置、待报废、使用人员离职等收回时，应及时进行变更登记并保证已收回固定资产的完整和安全。

因工作需要内部调拨的固定资产，到资产管理中心办理调拨手续，填写“固定资产调拨单”，经资产管理部门、调出部门、调入部门审核后，将实物资产进行移交；相关部门做好转移登记和台账更新工作。

第二十四条 固定资产出租出借

学院固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，需经党政联席会或董事会审议，由综合管理部资产管理中心负责签订有偿使用合同或租赁合同并监督实施。

租赁金额符合“三重一大”决策制度实施办法的，报党政联席会、董事会审议，报相关部门审批。

第二十五条 固定资产维修

（一）固定资产属于无维修价值的具体判定标准为：

（1）维修成本大于当前购置成本；

（2）维修费用超过其实际价值的 60%，且经过维修半年内又需要进行二次维修；

（3）已属二次报修或二次以上报修，经再次维修，可维持时间不超过半年；

（4）设备型号已经淘汰，市场上已无配件，无法维修或再利用。

（二）固定资产维修由学院各资产使用部门负责。办公类设备及家具的维修按照《西安建筑科技大学华清学院行政类办公设施配置原则及日常管理细则》（附件 1）执行，由综合管理部统一组织维修。

第七章　固定资产处置

第二十六条 固定资产处置包括固定资产的出售、转让、报废或毁损、对外投资、对外捐赠以及其他符合国家有关规定需要处置的固定资产。

第二十七条 固定资产处置应当严格按照国有资产管理有关规定执行。

（一）办理固定资产清理报废的内部程序是：固定资产的报废处置由固定资产使用部门向综合管理部资产管理中心提出申请，由资产管理中心进行审核，必要时组织专业人员进行审核及技术鉴定。报废资产金额在 0-5 万元的报资产管理委员会审批，报废资产金额在 5 万元（含）-50 万元的报党政联席会审批，报废资产金额在 50 万元（含）以上的报董事会审批。由综合管理

部资产管理中心按规定办理固定资产的销账等相关工作。其他任何部门和个人无权擅自处理学院固定资产。

（二）各资产使用单位在提交固定资产处置申请之前，需核实资产是否满足处置条件，报废报损的具体条件如下：

（1）已按规定年限提足折旧，且不能继续使用；

（2）虽未提足折旧，但因不可抗力造成毁损；

（3）正常使用造成损坏，已无维修价值，或虽能维修使用，但预计维修费用的现值超过新购同等资产所需支出。

（三）固定资产具体折旧年限及使用年限可参照《西安建筑科技大学华清学院固定资产折旧年限及使用年限表》（附件 3）；

（四）固定资产转让时，应根据党政联席会会议纪要，签订固定资产转让合同，按合同约定办理固定资产转让手续。

第二十八条 若发生固定资产被盗情况，管理人员应及时保护好被盗现场，并向公安部门报案。在清点完被盗资产后，由公安部门出具加盖公安部门印章的资产被盗情况证明材料，被盗部门持此证明材料到综合管理部资产管理中心办理固定资产销账手续。

第二十九条 因固定资产使用人员管理不当而造成固定资产遗失时，固定资产使用人员写出详细的书面说明，在办理完相关手续后，由综合管理部资产管理中心综合考虑固定资产原值、使用年限、重置成本之后进行折旧核算，在赔偿一定的费用（最低不低于固定资产原值的 5%）后，报请具有相关决策权限的机构

（报废资产金额在0-5万元的报资产管理委员会审批；报废资产金额在5万元（含）-50万元的报党政联席会审批；报废资产金额在50万元（含）以上的报董事会审批）审批同意后，方可到综合管理部资产管理中心办理固定资产的销账手续。

第三十条 固定资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应当从严控制。

第三十一条 学院固定资产出租、出借、转让收入以及固定资产报废残值、变价收入等应当全额上交财务管理部，实行“收支两条线”管理。

第三十二条 学院固定资产处置符合“三重一大”决策制度实施办法的，报党政联席会、董事会审议，报相关部门审批。

第八章 固定资产清查

第三十三条 综合管理部资产管理中心与固定资产使用部门应定期对固定资产进行清查盘点。对盘盈的固定资产将区别资产类型、资产的原值、使用年限及折旧率等因素办理固定资产登记手续；对盘亏的固定资产要查明原因，落实责任到人，因工作失职，造成固定资产损失的，按学院相关规定予以处理，实行问责制。

第三十四条 有下列情形之一的，应当进行固定资产清查：

（一）至少每个会计年度末需清查一次；

（二）根据国家专项工作要求或者本级政府实际工作需要，

被纳入统一组织的资产清查范围的;

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成固定资产严重损失的;

（四）会计信息严重失真或者学院固定资产出现重大流失的;

（五）会计政策发生重大更改，涉及固定资产核算方法发生重要变化的;

（六）学院认为应当进行固定资产清查的其他情形。

第九章 附 则

第三十五条 学院无形资产管理办法参照固定资产管理办法执行。

第三十六条 本办法由综合管理部负责解释。

第三十七条 本办法自公布之日起执行，《西安建筑科技大学华清学院固定资产管理办法》（西建华〔2017〕78号）同时废止。

附件：1. 西安建筑科技大学华清学院行政类办公设施配置原则及日常管理细则

2. 西安建筑科技大学华清学院固定资产报账、建卡流程

3. 西安建筑科技大学华清学院固定资产折旧年限及使用年限表

西安建筑科技大学华清学院

2023年12月5日

附件 1

西安建筑科技大学华清学院行政类办公设施配置原则及日常管理细则

为进一步加强学院行政类办公设施的管理，规范配置、申购、使用、维修与报废等环节，使其得到合理、有效的利用，提高学院办公设施经费的使用效益，本着勤俭节约和有利于工作的原则，根据学院实际情况，对学院行政类办公设施固定资产申报程序和配置原则做如下规定:

一、配置原则

1. 以各部门工作内容、性质为依据，按照全面安排、统一配置、公开评定、集中购买、按需分配、勤俭节约的原则进行配置，原则上不得超出以下配置标准。

2. 根据工作需要，每名办公人员配置办公桌椅一套；专职教师每两人配置一个办公柜、每两人配置一台电脑；辅导员岗位每两人配置一个办公柜、每人配置一台电脑；行政管理岗位每人配置一个办公柜，每人配置一台电脑；每个办公室配置一台打印机。各部门内部应尽力做好办公设施的资源共享，保证工作的正常进行。

3. 二级学院院长配置办公桌椅一套（1.6 米带边柜），三人位沙发一个，单人位沙发 2 个，长茶几一个，方茶几一个，三门书柜一个，茶水柜一个，网椅 2 个，电脑一台，打印机 1 台/办公室；二级学院副院长配置办公桌椅一套（1.4 米不带边柜），三人位沙发一个，单人位沙发 2 个，长茶几一个，方茶几一个，

三门书柜一个，茶水柜一个，网椅2个，电脑一台，打印机1台/办公室；部长配置办公桌椅一套（1.6米带边柜），三人位沙发一个，长茶几一个，三门书柜一个，网椅2个，电脑一台，打印机1台/办公室；副部长配置办公桌椅一套（1.4米不带边柜），铁皮柜2个，网椅2个，电脑一台，打印机1台/办公室。

4.特殊岗位可根据工作内容、性质和具体情况适当增减、调整。

二、申购程序

1.计划上报：各部门需在每学期开学两周内，制定本部门行政办公类设施申购计划，填写《西安建筑科技大学华清学院行政类办公设备、家具集中购置申报表》（附表1），对于因丢失、报废等其他情况而需购置的，需同时提交手续齐全的丢失证明、报废证明等单据，以上材料统一交由综合管理部资产管理中心汇总并上报学院资产管理委员会。原则上未上报的计划将不列入本学期购置范围，学期内将不再单独购置，特殊情况另行处理。

2.公开评议：根据申报计划，学院资产管理委员会适时组织召开论证会，召集各申请部门集中讨论、公开评议，根据会议的评议结果，最终确定学院本学期行政类办公设施的购置计划。

3.审批购买：根据最终确定的购置计划，由资产管理中心统一办理审批手续，统一组织购买。

三、日常管理与使用

1.各部、二级学院应安排兼职资产管理员按照规定做好该部、二级学院办公设施的日常管理。

2.所有人员均须按要求操作和使用办公设施，爱惜学院的公共设施。办公设施仅限工作使用，不得用于工作之外的其他事宜。

3.因使用方法不当等人为原因造成办公设施损坏的，由当事人负赔偿责任；因责任心不强、疏于管理造成资产丢失的，需及时告知资产管理中心登记报备，并按照《西安建筑科技大学华清学院行政类办公设施配置原则及购置程序》中相关规定处理。处理后，由资产管理中心出具丢失证明，以备部门申购新设施使用。

四、维修与报废

1.办公设备在使用过程中出现问题需要维修时，资产使用单位提交《西安建筑科技大学华清学院行政类办公设备、家具维（检）修申请表》（附表2），经所在使用单位负责人审批，报综合管理部资产管理中心；办公家具的维修由综合管理部资产管理中心统一组织维修，需要维修的部门在每学期放假前一个月报综合管理部资产管理中心。

2.办公设备、家具不能使用需要报废时，按照固定资产报废处置流程进行。有无维修价值判定标准按照固定资产维修价值判定标准执行。如经评审，未达到报废标准，按规定流程进行报修处理。

附表1：西安建筑科技大学华清学院行政类办公设备、家具集中购置申报表

附表2：西安建筑科技大学华清学院行政类办公设备、家具维（检）修申请表

附表 1

西安建筑科技大学华清学院行政类办公设备、家具集中购置申报表

部　门（盖章）:　　单位负责人:　　日期:

申请单位、办公室数、人员数	名称 / 数量	办公桌	办公椅	电　脑	电脑桌	电脑椅	打印机	办公柜	其　它
	申请数量								
	申请理由（新增/丢失/报废）								
	现有数量								
	申请数量								
	申请理由（新增/丢失/报废）								
	现有数量								
小　　计									
备注（需填写）	1. 如申请单位（中心/二级学院）办公设施数量已超出“学院办公设施配备标准”，但因特殊原因仍需申请，**请说明原因:** 2. 如申请的设备（家具）经费不在本部门上报的“部门 2023 年度固定资产采购预算”里，但因特殊原因仍需申请，**请说明原因:**								

填表说明: 1. 此表以部门（二级学院）为单位填写报送;

2. “申请单位”按各中心（二级学院）填写，一个部门如有多个中心申请，请按中心分格填写到一张表上。

附表 2

华清学院行政类办公设备、家具维（检）修申请表

设 备 名 称	
设备购置时间	
设备型号及资产编号	
存放地点及房号	
申请检修原因	
申请人及电话	
部门负责人意见	
检查情况说明	
维修后使用人签字验收	

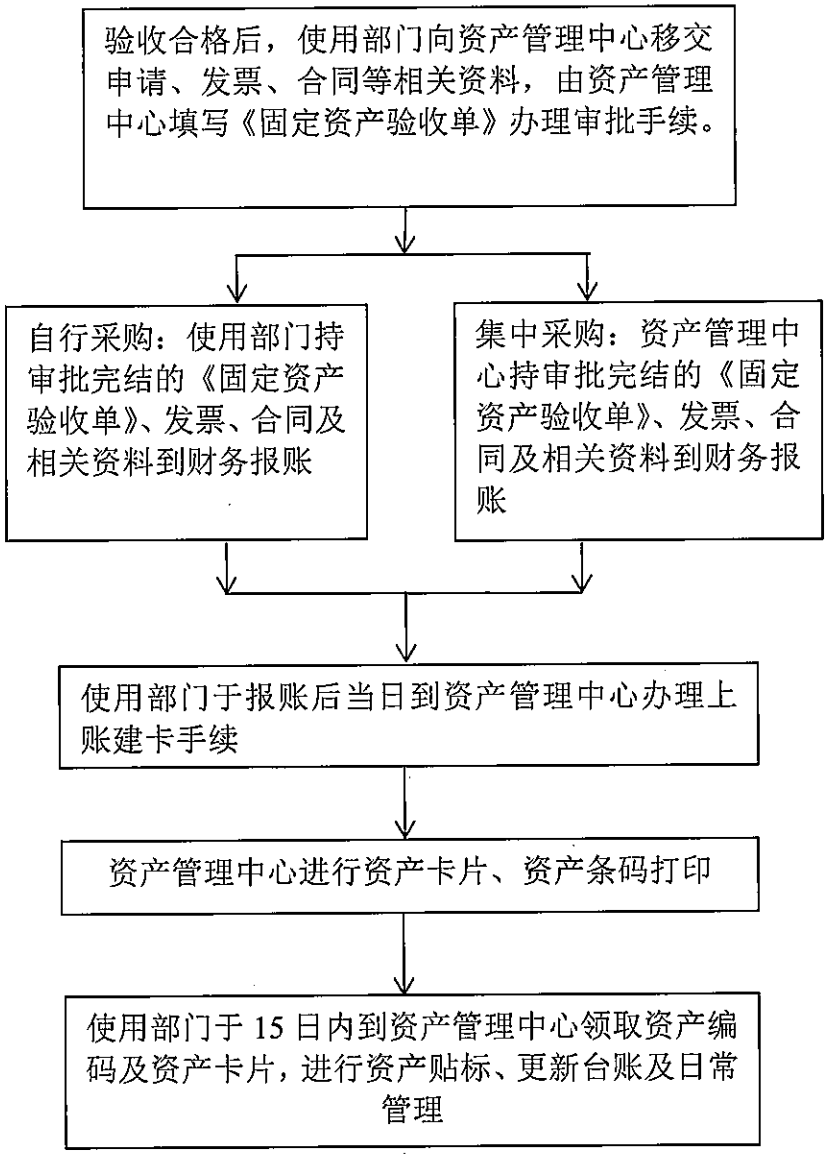
注：1.此表用于办公类设备维（检修）修申请使用；

2.办公类设备资产若在质保期内，由资产使用单位负责联络原供货厂家处理设备保修事宜；办公类设备资产若在质保期外，由资产管理中心组织维修；

3.办公家具的维修由综合管理部资产管理中心于学期末统一组织维修。

附件 2：

西安建筑科技大学华清学院固定资产报账、建卡流程



附件 3：

西安建筑科技大学华清学院固定资产折旧年限及使用年限表

资产分类	资产类别	折旧年限（年）	残值率(%)	使用年限（年）	备注
01	房屋建筑物	10-30	2%	30-50	砖木、砖混结构 30 年 钢筋混凝土结构、钢结构 50 年
13	家具	4	0	8-12	办公家具：10 年 教学家具：8-10 年 学生宿舍家具：12 年
15	被服	2	0	5	演出服、布草、窗帘、帐篷等 5 年
03	仪器仪表	4-8	0	6-12	电工仪器仪表：8 年 实验室仪器：8 年 电子测量仪器：6 年 试验机：12 年 电气设备：10 年
04	机电设备	4-8	0	8-18	实验仪器设备：8 年 机械设备：10-15 年 空调：10 年 中央空调：15 年 动力设备：12-18 年
05	电子设备	5	0	5-10	电视机：6 年 冰箱：10 年 洗衣机：8 年 摄影器材：10 年 照相机：10 年 监控系统：8 年 多媒体设备：6 年 交换机：5 年

08	文体设备	5	0	5-20	钢琴：20 年 其它乐器：8-10 年 体育设备：5 年 文艺设备：5 年
14	办公设备	5	0	5-10	计算机网络设备：8 年（服务器、路由器、调制解调器等） 台式电脑：5-10 年 笔记本电脑：6 年 打印机、复印机、碎纸机等：5-8 年 移动硬盘、电源：6 年
0413	交通运输设备	5	0	8-10	小型汽车：8 年 中型汽车：10 年