

长安大学文件

长大国资〔2022〕257号

关于印发《长安大学固定资产管理办法》的通知

校属各单位：

《长安大学固定资产管理办法》经校务会2022年9月28日审议通过，现予印发，请各单位遵照执行。

长安大学

2022年10月8日

长安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)《政府会计准则第3号—固定资产》(财会〔2016〕12号)《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》(财资〔2021〕127号)《高等学校财务制度》(财教〔2022〕128号)《长安大学国有资产管理办法》(长大国资〔2018〕75号)等有关规定,结合学校实际情况,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)单位价值虽未达到1000元,但批量购置达10000元(含),耐用时间在一年以上的大批同类物资。

第三条 学校固定资产分为六大类,主要包括:房屋及构筑物;通用设备;专用设备;文物和陈列品;图书、档案;家具、用具、装具及动植物。

第四条 不论其经费来源及取得方式,凡达到登记建账标准的固定资产,均要纳入学校固定资产管理范畴,履行固定资产登记建账手续。

第二章 管理机构

第五条 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。

第六条 学校国有资产管理工作领导小组是学校固定资产统一领导机构。国有资产管理处是学校固定资产的管理监督部门，负责具体落实党委常委会、校务会等相关决定事项，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。

第七条 学校固定资产根据类别实施归口管理，具体分工是：
房屋及构筑物，家具、用具、装具的管理由国有资产管理处负责；

专用设备，通用设备，文物和陈列品的管理由实验室与设备管理处负责；

图书的管理由图书馆负责；

档案的管理由档案馆负责；

动植物的管理由后勤管理处负责。

第八条 各资产归口管理部门对其归口管理的固定资产负管理责任，其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家和学校固定资产管理的相关规定；
- （二）负责制定分管资产的管理办法并组织实施；

(三) 负责分管资产的登记建账、资产评估、清查盘点、绩效考核等资产管理工作;

(四) 负责对分管资产的使用管理情况进行监督检查;

(五) 负责配合国有资产管理处完成上级主管部门布置的相关工作,并接受上级主管部门和学校的监督检查和指导。

第九条 各二级单位对本单位取得或者形成的固定资产管理负主体责任,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、交接、清查、统计、监督检查等日常管理工作。

第十条 各二级单位应当明确一名处级领导负责本单位固定资产管理工作,须配备至少一名资产管理员,做好本单位固定资产的具体管理工作。

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。在建

工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过1年。

已交付使用但尚未办理竣工财务决算手续的固定资产，应当按照暂估价值入账，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。

（三）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。

（四）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。

（五）接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金額加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。

（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，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折

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。

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；
- （四）以名义金额计量的固定资产。

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；
- （三）根据实际价值调整原来的暂估价值；
- （四）为增长使用效能或延长使用年限而发生的改建、扩建、大型维修等后续支出；
- （五）其他应对固定资产价值进行变动的情况。

第四章 配置管理

第十七条 固定资产配置是指学校根据事业发展的需要，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、接受捐赠等方式为本单位配备资产的行为。

第十八条 学校固定资产配置须符合国家和学校规定的配置标准，其中行政办公设备家具配置应符合《长安大学行政办公设备家具配置管理办法》（长大国资〔2018〕216号），没有规定配

置标准的，应从工作实际需要出发，加强论证、从严控制、合理配置。

第十九条 对纳入财政部新增资产预算范围的固定资产，须编制购置计划，并按照财政部批复的年度部门预算组织实施。

第二十条 对纳入政府采购范围的固定资产，应当按照国家、省市、学校有关政府采购的规定执行。

第五章 建账管理

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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，应当将该软件单独作为无形资产建账。

第二十五条 为增加使用效能或延长使用年限而发生的改建、扩建、大型维修改造等后续支出在 200 万元（含）以上或改建、扩建、大型维修改造金额在建筑物原值 30%（含）以上的，由实施单位提出申请，经国有资产管理处与计划财务处审核确认后，办理固定资产登记建账。

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 各资产归口管理部门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 对于达到固定资产建账标准，但直接在户外埋藏、无法回收或其他特殊情况的固定资产，填写《长安大学免建固定资产申请单》（附件1），经资产归口管理部门审核后，可不办理固定资产登记建账。

第二十九条 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）未明确所属单位和领用人的；
- （三）无法提供建账所需必要材料的。

第三十条 产权不归学校所有，但使用权归学校所有的固定资产，应单独建账备查，二级单位与资产归口管理部门协同管理。

第六章 使用管理

第三十一条 学校固定资产的使用包括非经营性使用和经营性使用。非经营性固定资产和经营性固定资产之间的转化，须履行学校相关决策程序。

第三十二条 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，管理人员应及时维修。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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第七章 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）发生产权变动的；
- （六）依照国家有关规定需要处置的其他情形。

第三十八条 拟处置的固定资产权属应当清晰，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《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》（附件2）执行，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 固定资产处置按照以下权限进行审批：

（一）对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，履行学校决策程序后报教育部备案；

（二）对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在1500万元以下的，履行学校决策程序后报教育部备案；一次性处置单位价值或批量价值在1500万（含）以上的，履行学校决策程序后报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案。

第四十一条 学校固定资产处置收入，严格按照国家有关规定执行，对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，纳入学校预算，实行“收支两条线”管理，统一核算，统一管理；对于未达使用年限报废的固定资产取得的收益，按照国家有关规定执行。

第八章 附则

第四十二条 本办法未尽事项，按国家和上级有关规定执行。

第四十三条 本办法由国有资产管理处负责解释，自公布之日起实施。

附件 1

长安大学免建固定资产申请单

单位:

日期:

序号	名称	规格型号	数量	单价	总价
1					
2					
3					
4					
情况说明 (具体用途、 使用场所、申 请不列入固定 资产的原因)	经办人:				
单位审核	负责人签字: (单位公章)				
资产归口部 门审核	负责人签字: (单位公章)				

附件 2

教育部直属高校固定资产最低使用年限表

固定资产类别	内容		最低使用年限（年）
房屋及构筑物	业务及管理用房	钢结构	50
		钢筋混凝土结构	50
		砖混结构	30
		砖木结构	30
	简易房		8
	房屋附属设施 构筑物		8
通用设备	计算机设备		6
	办公设备		6
	车辆		8
	图书档案设备		5
	机械设备		10
	电气设备		5
	雷达、无线电和卫星导航设备		10
	通信设备		5
	广播、电视、电影设备		5
	仪器仪表		5
	电子和通信测量设备		5
	计量标准器具及量具、衡器		5
专用设备	探矿、采矿、选矿和造块设备		10
	石油天然气开采专用设备		10
	石油和化学工业专用设备		10
	炼焦和金属冶炼轧制设备		10
	电力工业专用设备		20
	非金属矿物制品工业专用设备		10
	核工业专用设备		20
航空航天工业专用设备		20	

	工程机械	10
	农业和林业机械	10
	木材采集和加工设备	10
	食品加工专用设备	10
	饮料加工设备	10
	烟草加工设备	10
	粮油作物和饲料加工设备	10
	纺织设备	10
	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10
	造纸和印刷机械	10
	化学药品和中药专用设备	5
	医疗设备	5
	电工、电子专用生产设备	5
	安全生产设备	10
	邮政专用设备	10
	环境污染防治设备	10
	公安专用设备	3
	水工机械	10
	殡葬设备及用品	5
	铁路运输设备	10
	水上交通运输设备	10
	航空器及其配套设备	10
	专用仪器仪表	5
	文艺设备	5
	体育设备	5
	娱乐设备	5
家具、用具及装 具	家具	15
	用具、装具	5

抄送：校党委常委、校党政领导、校长助理。

长安大学校长办公室

2022年10月8日印发
