

# 陕西交通职业技术学院文件

陕交院发〔2024〕5号

## 关于印发《陕西交通职业技术学院固定资产 管理办法（修订）》的通知

各部门：

《陕西交通职业技术学院固定资产管理办法（修订）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

陕西交通职业技术学院

2024年1月10日



# 陕西交通职业技术学院固定资产管理 办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为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）、《事业单位国有资产管理办法》（财政部令第100号）、《陕西省教育厅所属行政事业性国有资产管理实施办法》（陕教〔2023〕27号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到1000元，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产一般分为6类：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、装具及动植物等。

**第三条** 凡达到登记入账标准的固定资产，不论其经费来源及取得方式，均作为固定资产管理，履行固定资产入账手续。

## 第二章 管理机构及其职责

**第四条** 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”的管理体制。

**第五条** 学校资产管理委员会是学校固定资产统一领导机构。国资处是学校固定资产统筹管理的职能部门，在学校资产管

理委员会的领导下，对学校固定资产实行统一监督管理，主要职责是：

（一）制定学校固定资产管理的具体实施办法并组织实施，建立和完善内部控制管理制度；

（二）负责固定资产的验收入库、维修保养和日常盘点等基础管理工作，明确管理责任，规范使用流程；

（三）负责固定资产账卡管理、资产清查、资产报告及日常管理工作；

（四）按规定权限负责固定资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的报批工作；

（五）负责公用房屋、办公设备、办公家具的统筹管理；

（六）负责学校资产盘活利用，提升资产使用效能；

（七）接受省教育厅和省财政厅的监督和指导，并向省教育厅报告国有资产管理工作的。

**第六条** 财务处、教务处、学工部、后勤处、基建处、党政办、宣传部、科技处、餐饮中心、图书馆、保卫处、培训中心、资产经营公司等部门为固定资产管理的归口部门，负责落实执行有关资产管理的政策、法规和制度，履行归口管理资产的日常监管和维护管理职责；负责编制年度固定资产购置计划，并按照学校批复的年度部门预算组织实施；负责组织开展相关配置方案的考察论证工作。具体职责为：

（一）财务处：履行固定资产价值管理职责，负责固定资产的会计核算、会计监督；

(二) 教务处：负责对教学、实习实训用房，教学实习实训仪器设备、家具及其他公共教学资源的归口管理；

(三) 学工部：负责心理咨询室、学生活动室桌椅、学生公寓及室内家具的归口管理；

(四) 后勤处：负责房屋构筑物及供水（暖）管道、供电线路、电力、供水设备和锅炉、中央空调、电梯等公共设施的归口管理；

(五) 基建处：负责在建工程的管理，办理在建工程竣工验收、决算、资料交接和资产登记入账等手续，负责土地使用权证和新建房屋产权证的办理；

(六) 党政办：负责车辆、文物、赠品、陈列品、档案、及学校各类荣誉品的归口管理；

(七) 宣传部：负责宣传和影像设备设施、景观雕塑以及校史馆等文化设施和场馆的归口管理；

(八) 餐饮中心：负责餐饮设施设备的归口管理；

(九) 图书馆：负责图书、电子出版物等的归口管理；

(十) 保卫处：负责安保、消防等设施设备的归口管理；

(十一) 培训中心：负责培训资产的归口管理；

(十二) 资产经营公司：负责校办产业资产的归口管理。

**第七条** 各部门对本部门占有或使用的固定资产负主体责任。具体负责：及时办理本部门固定资产的增减变动手续，确保资产的账、卡、物相符；建立健全资产使用和维护记录；接受归口管理部门的监管；对本部门资产配置、更新和维修计划组织研究和论证；做好资产变更信息的维护。

**第八条** 学校固定资产使用部门负责人为资产管理的第一责任人。各使用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，配备相应专职或兼职资产管理人員，并保持相对稳定，资产管理員工作变动时，应及时办理相关变动手续。

### **第三章 价值管理**

**第九条** 固定资产取得时按照成本计价：

（一）购置的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员劳务费等；

（二）自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。建设项目竣工验收后按在建工程转固有关规定及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的建设项目，应当按照估计价值确认资产价值，待办理竣工决算后再按实际成本调整；

（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，应按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额计价；

（四）接受捐赠的固定资产，按照有关凭据注明的金额加上相关税费、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。如受赠旧的固定资产，在确定其初始入账成本时可考虑该项资产的新旧程度计价；

（五）盘盈的固定资产，按评估价值或重置价值计价；

（六）通过置换取得的固定资产，其成本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；

（七）无偿调入的固定资产，按调出方账面价值加上相关税费、运输费计价；

（八）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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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，不再计提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用。

**第十三条** 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）单独计价入账的土地；

(五) 以名义金额计量的固定资产。

**第十四条** 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得以任何变动其账面价值。

(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) 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**

**第十五条** 固定资产配置是指学校根据发展需要，按照国家有关规定，通过调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式配备资产的行为。

**第十六条** 学校资产配置应当符合相关规定的配置标准；没有明确配置标准的，应从工作实际需要出发，坚持勤俭节约，从严控制，合理配置。教学、科研所需及大型仪器设备配置应组织有关专家进行事前论证并经学校集体研究决策。

**第十七条** 固定资产购置实行项目库管理。采购部门应按照综合预算、科学论证、合理排序、追踪问效的原则，建立设备购置项目库，项目库分为当年新增项目和往年延续项目。对进入项目库的购置项目要按照轻重缓急进行排序，并根据当年实际情况和排序滚动执行。

**第十八条** 对纳入政府采购范围的固定资产，应当按照国家、陕西省、学校有关政府采购的规定执行。

## 第五章 使用管理

**第十九条** 学校各资产使用部门要认真做好资产的使用管理工作，建立健全固定资产使用、保管和维护制度，制定相应操作规程和使用办法，定期对使用人员进行技术培训和安全教育，对固定资产使用状态定期检查、维护、保养，落实各项安全防护措施，对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能完好。做到物尽其用，充分发挥资产的使用效益，防止资产使用中的损失和浪费。

**第二十条** 学校建立固定资产清查盘点制度。各部门应定期对本部门使用或负责管理的固定资产进行清查盘点，加强固定资产卡片信息的动态维护管理，做到账实相符。

**第二十一条** 学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由使用部门组织可行性论证并提出申请，归口管理部门审核，国资处会审，报有关会议审议，按权限报省教育厅审核同意，报省级有关部门审批后，方可签定书面协议。出租采取竞价招租方式进行，招租价格以资产评估方式或市场公允值确定出租底价，出租合同期限最长不超 5 年。出租期满继续采取竞价招租，不得直接续租。

学校固定资产出租出借、对外投资形成的收入，按照有关规定留归学校，纳入学校预算，统一核算，统一管理。

**第二十二条** 学校固定资产交接（调拨）须符合如下规定：  
学校各有关部门合并、分立或撤销时，相关部门须做好资产交接（调拨）手续。

资产使用人员因调动、离休、退休、离职学习、出国等原因离职离岗，必须将所使用管理的固定资产完整交回原部门，凡资产未交清者，所在部门、人事处一律不得办理调动、离退休和离校手续。固定资产使用人员、存放地点等信息变更，由所属部门的资产管理员办理变动手续，报国资处备案。

**第二十三条** 建立固定资产使用绩效评价制度，对使用效率和管理情况进行评价。

## **第六章 处置管理**

**第二十四条** 固定资产处置是指学校对其取得或形成的固定资产进行产权转让或注销的行为，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。

**第二十五条** 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、业务调整等移交的；
- （六）发生产权变动的；
- （七）长期低效运转、闲置或超标准配置的；
- （八）依照国家有关规定需要处置的其他情形。

**第二十六条** 固定资产处置按照以下权限进行审批：

- （一）房屋、土地、车辆的处置，履行学校决策程序后报省教育厅审批；

(二)除房屋、土地、车辆以外的其他固定资处置，已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，由学校自主处置，报省教育厅备案；其他未到使用年限的固定资产处置，由学校申请，省教育厅审批。

**第二十七条** 固定资产处置事项的批准文件，是固定资产处置的依据，是调整相关会计账目的凭证。处置完毕后应在当月及时核销相关资产台账信息，同时进行会计处理，确保账实相符和账账相符。

**第二十八条** 经批准处置的固定资产，在资产移交前，原占有使用部门负有相关资产安全完整的保管责任。

**第二十九条** 学校固定资产的处置收入按照有关规定留归学校，纳入学校预算，统一核算，统一管理。

## **第七章 附 则**

**第三十条** 本办法发布前的学校相关文件、条款与本办法冲突的，按照本办法执行。国家和上级有新规定的，依照新规定执行。

**第三十一条** 本办法由国资处负责解释，自发布之日起施行。

## 附表 1

# 陕西交通职业技术学院 人员、机构变动固定资产交接单

移交人所在部门：\_\_\_\_\_ 移交人姓名：\_\_\_\_\_ 移交原因：\_\_\_\_\_

接收人所在部门：\_\_\_\_\_ 接收人姓名：\_\_\_\_\_

序号	资产编号	资产名称	规格型号	购置日期	数量	单价	金额	备注
移交人所在部门 资产管理人：  负责人：  年 月 日			接收人所在部门 资产管理人：  负责人：  年 月 日			国资处 经办人：  负责人：  年 月 日		

- 注：1. 本表一式四份，一份由国资处留存，一份由移交部门存档，移交人与接收人各留存一份；  
2. 接收人应由本人签名；  
3. 移交原因可选择填写部门合并（分立）、离校、校内调动、离退休等；  
4. 本表不够填写可加页。

## 附表 2

# 陕西交通职业技术学院资产处置申报表

填报部门(盖章):

填表日期:

年 月 日

金额单位: 元

资产编号	对应资产处置单号(资产系统)	资产名称	品牌、型号规格	数量	单价	价值			购置日期	处置类型(转让/置换/报废/损失核销/其他)
						账面原值	已计提(坏账/折旧/摊销)额	账面净值		
合 计										
申报处置原因或依据		签名: _____ 年 月 日								
申报部门资产管理意见		签名: _____ 年 月 日								
申报部门负责人意见		签名: _____ 年 月 日								
申报部门分管校领导意见		签名: _____ 年 月 日								

附表 3

## 陕西交通职业技术学院资产处置鉴定表

申报部门(章):

填表日期:

年

月

日

金额单位: 元

资产编号	对应资产处置单号 (资产系统)	资产名称	规格型号	数量	单价	价值			购置日期	处置方式(转让/置换/ 报废/损失核销/其他)
						账面 原值	已计提 (坏账 折旧/摊 销)额	账面 净值		
合计										
申请报废的主要原因 或依据	经办人: _____ 部门负责人: _____ 年 月 日									
鉴定专家意见					鉴定专 家签名				其他参与鉴 定人员签名	
财务处、审计处、国资 处意见(签字盖章)	国资处	意见: 部门负责人(盖 章): 年 月 日		财 务 处	意见: 部门负责人(盖章): 年 月 日				审 计 处	意见: 部门负责人(盖章): 年 月 日
分管校领导意见										





附表 6

## 陕西交通职业技术学院固定资产调拨单

关于\_\_\_\_\_无偿调拨（或价拨）

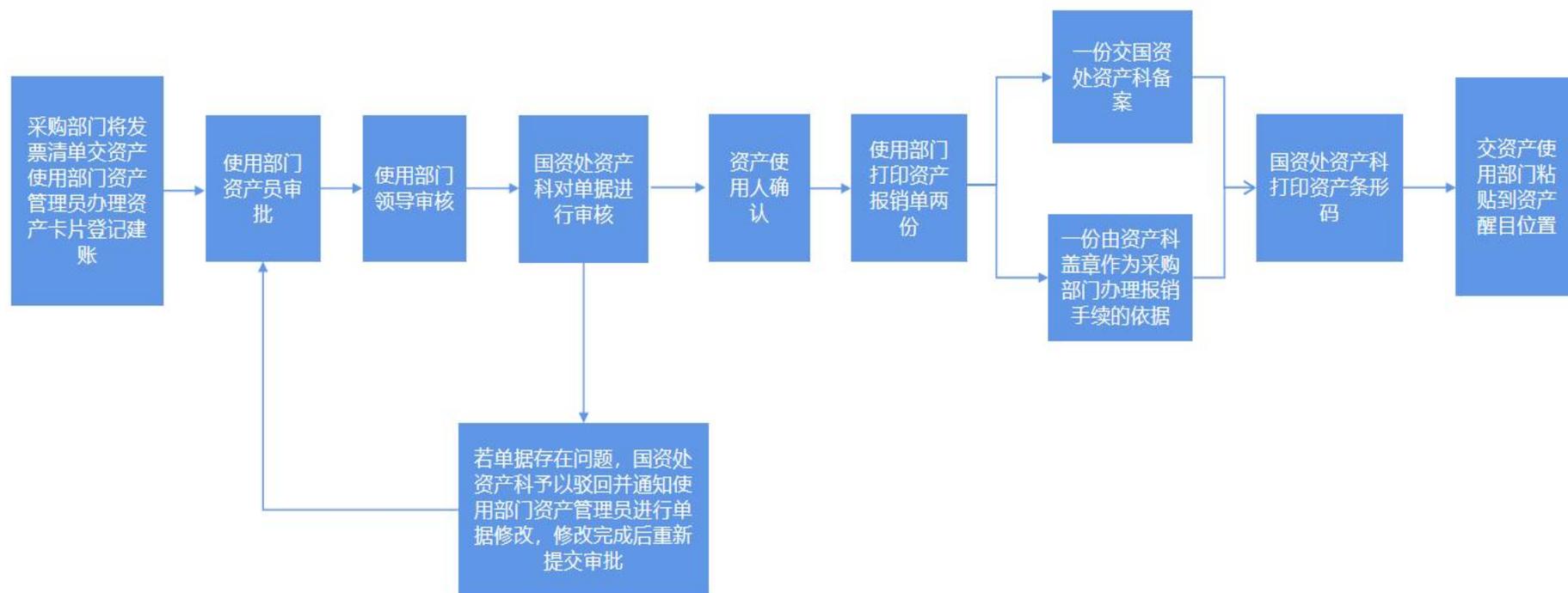
给\_\_\_\_\_下列固定资产，经审核同意，准予调拨。编号（    ）年 调字（    ）号

固定 资产 编号	固定资产名称	厂牌、型 号及规 格	计量 单位	数 量	原估计 使用 年限	已 使 用 年 限	价 值		调拨原因及 说明
							原值 (元)	净值 (元)	
调出部门签章			调入部门签章				国资处签章		
年 月 日			年 月 日				年 月 日		

备注：本调拨单有关资产使用年限、价值等由调出部门填写，由调入部门持单到有关部门办理审批手续。  
本单一式三份，调出部门一份销账卡，调入部门一份登账卡，国资处一份留存备查。

附图 1

### 陕西交通职业技术学院 固定资产登记工作流程图



---

抄送: 档。

---

陕西交通职业技术学院党政办公室

2024年1月10日印发

---