

# 西南大学文件

西校〔2019〕424号

---

## 关于印发 《西南大学固定资产管理办法》的通知

各单位：

《西南大学固定资产管理办法》已经学校2019年第12次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

西南大学

2019年7月16日

# 西南大学固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，防止固定资产流失，根据《教育部直属高校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《高等学校财务制度》（教财司函〔2013〕9号）、《政府会计准则——基本准则》（财政部令第78号）、《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2017〕4号）、《中华人民共和国国家标准--固定资产分类与代码》（GB/T 14885-2010）、《中央行政事业单位国有资产管理暂行办法》（国管资〔2009〕167号）、《中央部门所属高校国有资产处置管理补充规定》（财资〔2017〕72号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）、《关于落实直属高校国有资产管理有关政策的通知》（教财司函〔2018〕33号）和《西南大学国有资产管理办法（修订）》（西校〔2019〕72号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校不具有独立法人资格的校属单位（以下简称各单位）。

**第三条** 固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，科学、合理配备及有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，确保固定资产的安全和完整。

**第四条** 固定资产管理坚持以下原则：

- (一) 资产管理与预算管理相结合；
- (二) 资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合；
- (三) 安全完整与注重绩效相结合。

## **第二章 管理机构及其职责**

**第五条** 学校实行“统一领导，归口管理、分级负责、责任到人”的固定资产管理体制。

(一) 校长是学校国有资产管理工作的第一责任人，分管校领导是国有资产管理工作的主要负责人；

学校国有资产管理工作领导小组（以下简称国资领导小组）统一领导、协调全校固定资产管理工作。

(二) 国有资产管理处作为学校固定资产管理的职能部门，负责全校仪器设备、家具、校属房屋及构筑物等固定资产的综合管理，对各单位固定资产管理情况进行指导、检查和考核，并向国资领导小组报告。

(三) 实验室与设备管理处、图书馆、档案馆（档案馆）、对外联络部、国有资产管理处等单位为学校相关固定资产资产的归口管理单位，负责贯彻国家有关政策、法规，管理其职责范围内的各类固定资产资产；

实验室与设备管理处：负责仪器设备类固定资产的日常管理工作，推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设，建立国有资产共享共用机制；

图书馆：建立健全图书资料管理的各项规章制度和档案材

料，负责学校图书资料管理工作；

档案馆（博物馆）：负责文物、陈列品及各种档案的管理；

对外联络部：负责捐赠资产管理，确保安全完整；

国有资产管理处：负责土地、房屋、家具及其他类固定资产的日常管理。

（四）资产使用单位负责本单位固定资产的日常管理。单位主要行政负责人对本单位固定资产管理工作负责，并根据固定资产规模配备专（兼）职资产管理员，确保所管固定资产的安全、完整。资产管理员工作发生变动时必须完备交接手续，并报国有资产管理处备案。

**第六条** 各单位负责专用设备管理和操作人员的技术培训，建立健全专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度。对技术复杂、精密度高的仪器设备的操作人员，应经考核合格后，方可上岗。

**第七条** 学校实行固定资产管理岗位责任制。各单位要明确固定资产管理岗位的职责权限，在固定资产投资预算、购置、验收、付款、使用、处置等管理环节中，做到职责明确、相互制约、手续完备。

### **第三章 标准、分类与计价**

**第八条** 凡由学校经费购置和建造的以及接受社会捐赠的资产，符合下列标准的列为固定资产：

（一）学校为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制

的，使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

（二）单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的，单位价值在 800 元以上且批量价值在 10 万元以上的同类资产，按固定资产管理；

（三）图书是指学校图书馆及各单位通过购买、赠与、交换等方式获取的图书、外文期刊等纸质资产和具有永久使用权的电子图书（包括与图书类似的出版物，如研究报告、会议论文集、标准等）、电子期刊（包括与期刊类似的连续出版物）、学位论文、音视频等数字资源（数据库）资产，一次性报销发票金额在 1000 元以上（含 1000 元）的图书资产纳入固定资产管理。教师教学用书、学生用教材以及单位公务活动中作为奖品、礼品、纪念品等赠送的图书不纳入固定资产管理；

（四）未达到固定资产标准的低值易耗品不作为固定资产管理。

随买随用的日常办公用品及使用年限在一年以内的消耗性材料，在购进时直接列作支出，各单位要加强管理，做到配置合理、记录完整，有据可查。尤其对化学危险品，要严格按照高等学校实验室危险品管理相关文件的要求进行管理。

对低于固定资产建账标准，单位价值达到 500 元但低于 1000 元或批量价值达到 1 万元，且使用年限在一年以上的低值耐用品，

按照学校低值耐用品管理相关文件进行管理。

**第九条** 固定资产分为六类：土地、房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物及陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（一）土地、房屋及构筑物。土地指学校所有的土地。房屋指教学科研用房、行政办公用房、生产用房、商业及服务业用房、产权为学校所有的周转住宅用房等；构筑物指池、罐、槽、塔、井、坑、台、站、道路、沟、洞、廊、桥梁、架、水利管道、市政管道、库、仓、场、斗、罩棚等其他构筑物；附属设施包括房屋和构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等与房屋、构筑物不可分割的、不能单独计算价值的配套设施；

（二）专用设备。指电力工业专用设备，工程机械，农业和林业机械，食品加工、饮料加工、烟草加工、粮油作物和饲料加工专用设备，纺织设备，缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备，化学药品和中药专用设备，医疗设备，电工、电子专用生产设备，安全生产设备，环境污染防治设备，专用仪器仪表，文艺设备，体育设备，娱乐设备等；

（三）通用设备。指计算机设备及软件，办公设备，车辆，图书档案设备，机械设备，电气设备，雷达、无线电、卫星导航设备，通信设备，广播、电视、电影设备，仪器仪表，电子和通信测量仪器，计量标准器具及量具、衡器等；

（四）文物及陈列品。指不可移动文物、可移动文物、标本、

模型、字画、古玩、雕塑等陈列品；

（五）图书、档案。指图书、期刊、资料、档案等；

（六）家具、用具、装具及动植物。指家具用具、被服装具、特种用途动物及特种用途植物等。

#### **第十条 固定资产的计价**

固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

（一）外购的固定资产，其成本包括购买价款、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。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

（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。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本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确定。为维护固定资产的正常使用而发生的日常修理费用不计入固定资产成本。

（四）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。

（五）接受捐赠的固定资产，其成本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。

如受赠的系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度。

（六）无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等。

（七）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

（八）融资租赁取得的固定资产，其成本按照其他相关政府会计准则确定。

（九）用外币进口的设备，一种是通过外贸公司进口的设备，外贸公司支付国外公司时已经折合为人民币，按照外贸公司实际支付的价款、费用入账；另一种是直接用外币购买的设备，按照报账当月首日中国银行中间外汇牌价将设备价款折算为人民币入

账。

(十) 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

(十一) 通常情况下，购入、换入、接受捐赠、无偿调入不需安装的固定资产，在固定资产验收合格时确认；购入、换入、接受捐赠、无偿调入需要安装的固定资产，在固定资产安装完成交付使用时确认；自行建造、改建、扩建的固定资产，在建造完成交付使用时确认。

(十二) 确认固定资产时，应当考虑以下情况：

1. 固定资产的各组成部分具有不同使用年限或者以不同方式为政府会计主体实现服务潜力或提供经济利益，适用不同折旧率或折旧方法且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

2. 应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产。

3. 购建房屋及构筑物时，不能分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产；能够分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋及构筑物部分确认为固定资产，将其中的土地使用权部分确认为无形资产。

**第十一条** 固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧不考虑预计净残值。固定资产的折旧年限一经确定，不得随意变更。因改建、扩建等原因而延长固定资产使用年限的，应当重新确定固定资产的折旧年限。学校应当对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

文物和陈列品、动植物、图书、档案、单独计价入账的土地和以名义金额计量的固定资产等，不计提折旧。

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。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，规范实物管理。

固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产的成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

#### **第四章 购 置**

**第十二条** 固定资产购置论证及审批（房屋、图书除外）

（一）各单位应在每年十月根据本单位事业发展规划、相关资产配置定额及固定资产（存量、使用）状况、安装条件及运行环境等情况，向相关职能部门提出下一年度的固定资产配置预算，其中单位价值在 10 万元（含）以上的固定资产应同时提交可行性

论证报告；

(二) 相关职能部门应组织专家对各单位固定资产购置申请进行审核，编制固定资产年度购置预算，并报财务处按规定程序审批。

### **第十三条 固定资产的购置**

(一) 各单位购置固定资产时，应根据固定资产年度购置计划，向相关职能部门在线提交物资采购申请；

(二) 相关职能部门审核通过后，进入采购程序，按照学校相关采购管理办法进行采购。

对固定资产安装场地、运行环境达不到要求的，暂不采购。

## **第五章 验收**

### **第十四条 固定资产的验收：**

实验室与设备管理处负责全校范围内的仪器设备验收。

图书馆负责图书资产验收。

国有资产管理处负责除仪器设备、图书资产以外的家具及其他物资的验收。

固定资产的验收，严格按照采购合同、招投标文件等规定进行。开展专业技术性较强的固定资产验收，可聘请外部专家参与。对验收需有第三方提供验收测试报告的，第三方应具备符合国家规定的资质。

#### **(一) 仪器设备类固定资产验收**

仪器设备到货并安装调试完毕，试用一段时间后，由供货单

位或使用人提出验收申请。实验室与设备管理处根据仪器设备的价值、使用功能、技术复杂性等审批验收组织方式。验收组织方式分为使用人自行验收、使用单位组织验收、实验室与设备管理处组织验收三种。具体验收工作按照学校仪器设备验收管理相关规定执行。所有新购的仪器设备都必须通过验收后方可入固。

## （二）家具及其他固定资产验收

1.单价在 10 万元以下，批量在 20 万元以下家具及其他固定资产的验收，由资产使用单位组织，验收由本单位资产管理，使用人、分管资产领导执行，并形成验收纪要，接受国有资产管理部门的抽查复核。

2.单价在 10 万元（含）以上 50 万元以下，以及批量在 20 万元（含）以上 50 万元以下的家具及其他固定资产验收，由国有资产管理处组织，使用单位资产管理，使用人、分管资产领导全程参与验收，并形成验收纪要存档备查。

3.单价以及批量 50 万元（含）以上家具及其他固定资产的验收，由国有资产管理处组织审计处、财务处、工会、资产使用单位、供应厂商等单位成员进行验收，并形成验收纪要存档备查。

对于专业技术性较强的固定资产验收，可聘请专家参与。对验收需有第三方提供验收测试报告的，第三方应具备符合国家规定的资质。

## （三）图书资产验收

1.单价在 10 万元以下，批量在 20 万元以下的图书固定资产

的验收，由图书资产使用单位自行组织，验收由本单位图书资产管理人、使用人、分管资产领导全程参与，并形成验收纪要存档备查。

2.单价在 10 万元（含）以上 50 万元以下，以及批量在 20 万元（含）以上 50 万元以下的图书固定资产的验收由图书馆组织验收，使用单位有关人员全程参与验收，形成会议纪要存档备查，并随时接受有关职能部门的监督检查。

3.单价以及批量 50 万元（含）以上图书固定资产的验收，由图书馆组织国有资产管理处、审计处、财务处、资产使用单位、供应厂商等单位负责人以及聘请专家等进行验收。

4.图书资产验收应分为发货清单验收和实物验收。发货清单验收即将收到的发货清单与采购目录进行核对验收，实物验收即核对发货清单与实物是否一致（采购人员不得自行核验）。

（四）进口仪器设备应在索赔期内完成验收工作

（五）基建工程验收按照学校相关规定进行。

## 第六章 使用

**第十五条** 学校加强固定资产的使用管理，建立健全固定资产使用效益考评体系，促进各单位科学、合理利用固定资产。

**第十六条** 固定资产实行清查盘点制度。学校定期开展固定资产清查盘点工作，确保固定资产账实、账卡、账账相符。

**第十七条** 相关职能部门应本着充分利用学校办学资源的原则，在校内调剂长期闲置、低效运转、超标准配置、因技术落

后淘汰但尚可使用的固定资产。固定资产调剂到校外的须经校长审批，超过规定额度还应报上级部门批准。

**第十八条** 各单位必须建立健全登记审批制度，落实资产的领用人和存放地点，加强对因工作需要配备给个人使用的固定资产的管理，严格履行领用和交还手续，确保其安全完整。

**第十九条** 领用学校固定资产的教职工，在发生人事变动时，如出国留学、退休、调离、死亡等，要完清固定资产交还手续，并经所在单位资产管理员、单位负责人及国有资产管理处签字确认后，人事部门方予办理相关手续。

**第二十条** 领用学校固定资产的学生，要在毕业离校前完清交还手续，并经所在单位资产管理员和单位负责人签字确认后，相关部门方予办理离校手续。

## **第七章 账 务**

**第二十一条** 固定资产建账通用流程：

学校已经建立“国资系统”，各单位和个人需通过该系统进行国有资产登记建账，其流程为：使用人在线填写固定资产明细资料（同一批资产由同一单位多个教职工使用，可由单位资产管理员填写）——单位资产管理员初审——国有资产管理处资产科账务管理员审核提交的在线资料、合同（原件）、发票，无误后打印《固定资产入账单》并签字——财务处报账——固定资产入账。

**第二十二条** 固定资产入账手续办理：

## （一）土地、房屋及构筑物

### 1.新建房屋及构筑物

新建房屋及构筑物形成固定资产，一般应在完成项目竣工验收，经过审计确认建安工程造价、办理财务决算后，由基本建设管理处提供新建、改扩建房屋及构筑物资产交付概况表、交付使用资产表、设备清单等相关资料，经财务处审核签字后，交国有资产管理处房产科审核并在线提交入账申请，房产科审核打印固定资产入账单，房产科到财务处办理最终建账手续。

对已交付使用超过一年但尚未办理竣工决算手续的新建房屋及构筑物，应估值入账。按照入账前项目总支出的70-80%估计价值，具体数据由财务处和基本建设管理处根据项目实际情况协商确定，待竣工决算完成，确定实际成本后再调整价值。

新建、改扩建项目中的设备类资产应单独入账，在项目竣工财务决算当年由使用单位或管理单位提供合同、发票等材料办理固定资产入账手续。

新建房屋中的设备原则上“谁使用、谁管理”。多个使用单位共用的电梯、中央空调等设备统一交由后勤集团物业管理中心按照国家规定管理。变压器交由基本建设管理处统一管理。

### 2.改、扩建的房屋及构筑物

整栋房屋全面维修、整栋房屋水电等线路改造、结构变化且增加面积等三类维修改造项目纳入固定资产入账范围。为维护房屋及构筑物的正常使用而发生的零星维修、房屋装修等日常修理

费用计入当期支出，不计入固定资产成本。

基本建设管理处在校内预算申报阶段，应将属于入固范围的维修改造项目单独申报、单独立项，并将立项成功的该类维修改造项目情况形成书面材料，交财务处和国有资产管理处，办理固定资产下账转入在建工程手续。在项目执行过程中调整计划需增加房屋面积的，基本建设管理处补交材料，补办手续。

房屋维修改造中拆除部分，由基本建设管理处提供拆除部分的建筑面积，按照拆除部分面积与房屋总面积的比例，估算拆除部分房屋的原值，在计算房屋最终价值时予以扣除。

基本建设管理处在维修改造项目合同上标注所属项目名称、编号，待项目完工并办理竣工决算后，由基本建设管理处提供新建、改扩建房屋及构筑物资产交付概况表、交付使用资产表、设备清单等相关资料，经财务处审核签字后，交国有资产管理处房产科审核并在线提交入账申请，资产科审核打印固定资产入账单，房产科到财务处办理最终建账手续。

## （二）专用设备、通用设备

1.增加设备类固定资产时，应根据购置发票、购销合同、验收报告等资料，在线填写固定资产明细资料，由各使用单位经办人、资产管理人和负责人签字，经国有资产管理处审核签字确认、分类编号后，办理付款和固定资产入账手续。

2.在原设备基础上添加的附属设备，无论新添设备的价值是否达到固定资产标准，均应在在线填写固定资产明细资料，注明被

添加设备的编号。若所购部件是用于更换原主件中损坏的部件，相应支出作为维修费用，在发票背面注明“更换零配件”字样，不作固定资产入账。

3.需要通过安装调试才能使用的管网系统设施等项目所形成的固定资产，应在项目建成并验收合格后，由学校项目管理部门将该工程的设备价值、辅料价值、运输安装费用、人工费用以及其他费用分项列出，对符合固定资产入账标准的设备按仪器设备类固定资产入账管理，其他工、料、费列入其他固定资产。

4.房屋及构筑物中能独立使用的仪器设备类固定资产，其价值应单独列示，并按仪器设备类固定资产入账。

### （三）文物及陈列品

增加文物及陈列品类固定资产时，应根据购置发票等资料在线填写固定资产明细资料，由各使用单位经办人、资产管理人和负责人签字后，办理付款和资产入账。

### （四）图书、档案

#### 1.图书

各单位填报图书固定资产入账单，在图书资产管理系统中录入资产信息，到图书馆办理入固手续后到财务处报账。图书固定资产入账单一式三联：图书馆、财务处、报账人各一联，各单位需完善采购、验收、单位主要负责人签字并加盖单位公章。

#### 2.档案

增加档案类固定资产时，应根据购置发票等资料在线填写固

定资产明细资料，对于相同的图书或档案可归类填写在同一栏，由各使用或管理单位经办人、资产管理人和负责人签字后，办理付款和资产入账。

### （五）家具、用具、装具及动植物

#### 1.家具

增加家具类固定资产时，应根据购置发票等资料在线填写固定资产明细资料，家具分为：床、桌几、椅凳、沙发、柜橱箱、台架、其它等七类。

一次批量购买家具，若供货单位为同一单位，无论发票是否开在同一张上，相同型号规格、相同材质相同单价的同类家具可归类填在一栏，并在附件处加以说明。若成套家具中包含有几种不同的类别（通常为几件套），且发票单价为整套家具的价格，可填在一栏，并详细说明该套家具包含的具体内容、使用地点。入账程序与通用设备类固定资产相同。

#### 2.用具、装具

增加用具、装具时，应根据购置发票等资料在线填写固定资产明细资料，具体类别按被褥、服装、床上装具、室内装具、室外装具等几大类分类填列。对于同种类、同规格型号、同单价的用具、装具可归类填写在一栏，并在附件处加以说明。入账程序与通用设备类固定资产相同。

#### 3.动植物

动植物固定资产的入账程序与通用设备类固定资产相同。

## 第二十三条 固定资产注销

### （一）固定资产报废

1.凡需报废的固定资产，由使用人利用“国资系统”在线填写资产报废申请——单位资产管理（多个使用人的资产报废可由单位资产管理申请）在线初审，并经三名以上专家鉴定签署鉴定意见后，打印报废鉴定表——单位领导审核并在报废鉴定表上签字——相关职能部门管理科室经办人审核（单位价值10万元以上的学校另组织两名专家鉴定）——管理科室科长审核——相关职能部门分管领导审核——相关职能部门负责人审核（50万元以下的）——国资分管校长审核（50万元（含）以上100万元以下）（100万元（含）以上的需上校长办公会）——相关职能部门管理科室经办人打印《回收派工单》并回收报废资产——报校长办公会通过报教育部——处置资产——处置完成后国有资产管理处资产科账务管理人员根据报教育部申请文件、校长办公会会议纪要及报废技术鉴定表、专家鉴定意见、《仪器设备报废业务审批表》等下账——财务下账，办理报废手续。

2.房屋及构筑物拆除时，房屋及管理构筑物的管理部门应根据有关批文，在线填写固定资产报废申请，按规定程序报批后由国有资产管理处组织拆除和办理注销手续。

### （二）固定资产调拨

固定资产调拨时，由调出单位在线申请，调入单位确认接收，职能部门审核后，办理调拨调账手续。

### （三）固定资产报损

1.各单位报失、报损的资产，由使用资产人利用“国资系统”在线填写申请表并提供情况说明——单位主管资产负责人审核并在情况说明上签字——国有资产管理处负责人审核（50万元以下）——国资分管校领导审核（50万元（含）以上100万元以下）——按相关规定确定赔付比例并落实赔付经费——报校长办公会通过报教育部——国有资产管理处资产科账务管理人打印审批表、下账单——责任人缴赔付款——财务审核下账。

2.因被盗而损失的固定资产（保管不当除外），使用单位必须提交书面报告，并附公安部门出具的证明材料，证明不属管理不当而被盗的，经本单位资产管理者和单位负责人签字确认，报国有资产管理处审核，经学校审批同意免于赔偿后，办理固定资产注销。

3.因自然灾害或不可抗力因素造成的固定资产损失，由单位提供合法的证明材料，报国有资产管理处审核，经学校审批同意免于赔偿后，办理固定资产注销。

4.因管理措施不到位，造成固定资产被盗或毁损的，有关单位和人员要查明原因、明确责任，并向国有资产管理处提供书面报告，进行赔偿处理后，方可办理固定资产注销。

**第二十四条** 固定资产实行定期对账制度，确保固定资产财务价值总账和实物明细账相符。

## 第八章 处 置

**第二十五条** 固定资产处置,是指学校依照有关规定对占有、使用的固定资产进行产权转让或注销产权的行为。

处置方式包括:报废报损、出售、出让、转让、无偿调拨(划转)、对外捐赠、置换等。

1.报废。指对经鉴定或按有关规定,确定为已不能继续使用的固定资产,进行产权注销的处置形式。

2.报损。指对固定资产发生呆账、非正常损失按有关规定进行产权注销的处置形式。

3.出售。指对固定资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权,并收取相应处置收益的处置形式。

4.出让。指将固定资产在一定年限内的占有、使用权有偿转移给其他单位或个人的处置形式。

5.转让。指将固定资产剩余年限的占有、使用权有偿转移给其他单位或个人的处置形式。

6.无偿调拨(划转)。指在不变更所有权的前提下,以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的处置形式。

7.对外捐赠。指学校将固定资产自愿无偿将其有权处分的合法财产,赠送给合法的受赠人,用于与生产经营活动没有直接关系的公益事业的处置行为。

8.置换。指固定资产等值的替换处置行为。

**第二十六条** 学校固定资产处置工作统一由国有资产管理处办理,其他任何单位和个人无权擅自处理学校固定资产。

**第二十七条** 学校处置固定资产，应按以下权限履行审批手续：

（一）对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，教育部授权学校自主处置。使用单位于每月 10 日前提交报废申请，经归口管理部门鉴定同意报废后交国有资产管理处，国有资产管理处每月汇总报校长办公会审批后及时进行实物处置，处置结果于每季度终了后的 10 个工作日内报教育部备案。

（二）对于未达使用年限的固定资产，原则上不予处置。确有特殊情况需处置的，使用单位于每月 10 日前提交报废申请并作出详细说明，经归口管理部门鉴定同意报废后交国有资产管理处，国有资产管理处每月汇总报校长办公会审批后及时进行实物处置。一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以下的，由学校审批后报教育部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上（含 1500 万元），由学校审核后报教育部审批。

（三）资产使用年限标准参照《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》（附件）执行。已达使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。资产处置后，按规定及时进行账务处理。

**第二十八条** 学校固定资产处置遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，通过市场竞价方式公开处置，以实现处置效益的最大化。未达到使用年限的固定资产报废报损，学校从严控制。

**第二十九条** 处置收入包括出售收入、报废报损残值变价收

入等。学校自主处置已达使用年限、应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归学校，纳入学校预算，统一管理。除上述情形以外的资产处置收入，按照《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495号）有关规定，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

### 第九章 奖惩

**第三十条** 学校按照国有资产管理办法相关规定，加强对固定资产管理工作的监督检查。

**第三十一条** 各单位及有关人员有下列情形之一的，由学校责令其限期改正，逾期不改的，追究单位及相关人员的责任。

（一）没有配备资产管理人員，未落实管理目标责任的；

（二）不按规定办理固定资产增加或减少手续，造成固定资产有物无账、有账无物，致使单位固定资产账实严重不符的；

（三）擅自处置固定资产实物的；

（四）固定资产管理员发生人事变动时，未完清交接手续，致使单位固定资产管理职责不清、实物遗失的；

（五）不按规定保管、使用、管理学校固定资产，导致学校固定资产管理混乱，造成固定资产流失的。

**第三十二条** 发生固定资产损坏、丢失等损失时，必须查明原因，除免责情形外，均应追究相关人员责任并赔偿，赔偿额度由国有资产管理处按固定资产原值扣除已计提折旧后的金额，结

合残值确定，赔偿金由责任人交财务账。

## 第十章 附 则

**第三十三条** 各单位可根据本办法，结合本单位实际情况，制定本单位固定资产管理具体实施办法，并报国有资产管理处备案。

**第三十四条** 本办法由国资领导小组办公室负责解释。本办法未尽事项，按照国家固定资产管理的有关规定执行。

**第三十五条** 本办法自印发之日起施行。2009年10月12日印发的《西南大学固定资产管理办法》（西校〔2009〕287号）同时废止。

附件：教育部直属高校固定资产最低使用年限表

带格式的: 字体: time

