

陕西中医药大学文件

陕中医规范〔2026〕18号

关于修订印发《陕西中医药大学固定资产管理 实施办法》的通知

各单位：

《陕西中医药大学固定资产管理实施办法》修订稿，经2026年4月2日第6次校长办公会审议、第9次党委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。



陕西中医药大学固定资产管理实施办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强固定资产管理,维护固定资产的安全完整,提高固定资产使用效益,促进各项事业健康发展,依据《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令第738号)《陕西省行政事业性国有资产管理实施办法》(陕财办资〔2023〕111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)等上级文件和有关规定,结合实际,制定本办法。

第二条 固定资产是指我校占有、使用的,在法律上确认为国家所有,按照规定纳入固定资产管理的全部资产。包括用国家财政性资金形成的固定资产,国家调拨给学校的固定资产,按国家规定在教育、科研、社会服务活动中利用组织收入形成的固定资产,接收捐赠以及其他经法律确认为学校所有的固定资产。

第三条 固定资产管理坚持“科学规范、责任明确、配置合理、效益优先”的原则,在固定资产管理中注重“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”。

第四条 固定资产管理的内容包括:固定资产管理机构及职责、固定资产的确定、分类和计价;固定资产的配置;固定资产的基础管理;固定资产的处置等。

第二章 管理机构与职责

第五条 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。国有资产管理委员会代表学校统一领导固定资产管理工作，资产管理委员会办公室设在国有资产管理处（以下简称国资处），负责处理国有资产管理委员会日常工作。

第六条 固定资产实施国资处综合管理、各归口管理单位按职责分工归口管理、资产使用单位具体管理、资产管理员及使用人直接管理的分级负责制。

国资处是固定资产的综合管理部门，统筹管理全校固定资产总账和明细账，负责组织开展固定资产的配置、登记建账、调剂、处置、清查盘点、监督检查、信息统计报告等工作。按照固定资产分类和部门职责不同，学校固定资产实行归口管理。

第七条 各单位是固定资产的具体使用单位，负责对其使用的固定资产实施日常管理。各单位主要负责人为本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位固定资产的安全与完整负责。

第八条 各单位须配备专职或兼职资产管理员。资产管理员协助单位主要负责人抓好本单位的固定资产管理工作，工作完成情况纳入年度考核。其主要职责是：负责做好本单位固定资产账务管理；办理固定资产的初始登记、信息变更等手续；组织协调本单位资产处置申报；负责协助本单位固定资产清查盘点、统计汇总、日常监督检查、信息管理与数据统计报告等工作。

第九条 固定资产保管使用人对占有、管理使用的国有资产安全完整负责，承担管理和维护的直接责任。主要职责如下：负责固定资产的使用保管、维修维护；配合本单位资产管理员的日常

管理工作；对闲置但仍有使用价值的固定资产及时向资产管理人申请进入公物仓；对满足报废条件且无法继续使用的固定资产，及时申请报废处置。

第三章 固定资产的确定与计价

第十条 固定资产是指使用期限超过1年（不含），单位价值在1000元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产核算和管理。一般分为六类；房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物。

第十一条 符合下列情形之一的资产，按固定资产管理：

（一）单位价值在1000元（含）以上，且使用年限在一年（不含）以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，按固定资产进行管理。

（二）单位价值在1000元（含）以上的家具、用具，按固定资产管理。

（三）单位价值在500元（含）至1000元（不含）的家具、用具，且同批同类资产（如学生课桌椅、被服、装具、办公家具等）数量20件（含）以上；按固定资产管理。

（四）单位价值在500元（不含）以下的家具、用具，但若成交总价在10000元（含）以上，按固定资产管理。

（五）信息化硬件，如果硬件与软件为一体运行，即软件只

能在专用硬件上运行，且成交单价在 1000 元（含）以上，应将该软件价值包括在硬件价值中，以软硬件一体按固定资产进行管理；如果硬件与软件非一体运行，即软件可以在通用硬件上运行，且硬件成交单价在 1000 元（含）以上，应将硬件从软件中独立出，按固定资产进行管理，软件按无形资产进行管理。

（六）图书馆购置的入馆图书，按固定资产进行管理；其他单位购置或其他用途的图书，成交单价在 500 元（含）以上的，或一次性批量采购的成交总价在 1000 元（含）以上的，按固定资产进行管理。因课题需要购买的图书在课题结题后及时归入图书馆统一管理。

第十二条 低值耐用品不列入固定资产，由各使用部门登记后办理财务报销手续。符合下列条件的资产作为低值耐用品：

（一）单位价值在 500 元（含）至 1000 元（不含）的设备，但耐用时间超过 1 年（不含）并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，作为低值耐用品管理。

（二）单位价值在 500 元（含）至 1000 元（不含）的家具、用具，且同批同类物资数量不超过 20 件，作为低值耐用品管理。

第十三条 低值易耗品不列入固定资产，直接办理财务报销手续，日常由使用人负责管理。符合下列条件的资产可作为低值易耗品：

（一）价格低廉、使用时间短，易损易碎，需维修更换频繁的物资。

(二) 不符合固定资产建账标准的各种教学、科研用非耐用品和易损易耗的物品，如玻璃器皿、电子元件、器件、零配件、标本、片子、实验用小动物、劳动保护用品（如口罩、手套、防护服装、毛巾、清洗剂等）、各种易损易耗的材料等。

(三) 经过几次加工或一段时间使用后而消耗的物品，如办公耗材（硒鼓、打印纸、笔、记录本、档案盒、文件袋等）、线材（如电线、网线、铁丝、绳子等）、刀具（如金属切削刀具、砂轮、油石、锯条、丝锥、板牙等）、易损件等。

(四) 其他价格低廉、易损易耗的物资。

第十四条 符合下列条件的资产，均不列入固定资产：

(一) 临时建筑物。如工棚、临时厕所、简易值班室、简易人行道、棘丝围墙等。

(二) 一般工具及替换资产。如夹具、胎架、轮胎、磁鼓、热辊、打印头和各种不能独立使用的附件等（该项中属于成套设备且原配套的部件则仍应列为固定资产完整的组成部分，其价值应计入成套价值之内，维修替换时可根据不同情况，按维修、增减处理）。

(三) 单位价值在 500 元（不含）以下，且成交总价在 10000 元（不含）以下的家具、设备不列入固定资产，直接办理财务报销手续。

(四) 其他无法确认为耗材的，由使用人书写不入固定资产情况说明，使用单位负责人审核签字盖章，并经国资处确认后，

可不列入固定资产管理。在财务报账时附带耗材不入固定资产情况说明直接办理财务报账手续。

（五）满足本办法第十一条规定，但用于分发的资产（如毕业生礼品、学生补助、活动奖品、图书、教材、被服、电子资源），不纳入固定（无形）资产，按存货进行管理，但需报销单位出具书面材料，注明相关用途。

（六）其他不适合列入固定资产范围的资产。

第十五条 学校固定资产按下列规定计价：

（一）购入、调入的固定资产，按购买固定资产实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、保险费、安装调试费等相关费用入账；购置车辆按规定支付的车辆购置附加费计入车辆成本。

（二）自制自建的固定资产，一般按照制造或建造中发生的实际成本累计入账。含有一定知识产权的自制自建固定资产，经过专家组或资产评估机构鉴定和评估后，按评估价计价入账。

（三）已经投入使用，但尚未办理竣工决算和移交手续的固定资产，可先按照暂估价值计价（或历史上已经支付的价款总额），待确定实际价值后，予以调整。

（四）在建工程，可先按工程合同价（或历史上已经支付的价款总额），待办理竣工决算确定实际价值后，予以调整。

（五）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入

后的净增加值，增计固定资产原价；不能查明原价值的，按评估确认价值或者合同、协议直接增价；房屋构筑物（单体建筑）改建、扩建或非重复性升级改造支出在 10 万元及以上的增加其原值，低于上述标准的不列入固定资产管理。

（六）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价。

（七）接受捐赠的固定资产，由学校依法占有、使用。有价值的按照捐赠协议、《陕西中医药大学接收捐赠资产移交单》或有关凭据以及接受固定资产时发生的相关费用计价，无价值的按照公允价值、同类固定资产的市场价格或评估价值办理入账手续。

（八）盘盈的固定资产，按重置价值计价；交换取得的固定资产，按交换时重置价值计价。

（九）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运杂费和其他费用（外币应折合成人民币金额），以及支付的关税、海关手续费等计价。

（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。

第十六条 已经入账的固定资产，如遇下列情况，可调整其价值：

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价。

（二）仪器设备因加工改造、大修、改良装置及增加配件时，费用超过其账面价值的 30%以上并且增加使用年限 2 年以上时，增加其原值。

(三) 成套仪器设备，因损毁或拆除某一部分时，应减少其原值，如减少部分无法明确精确价值，可估值后减少其原值。

(四) 已经入账的固定资产账面价值在 5000 元（不含）以下的，其发生的后续支出不再计入固定资产价值；已经入账的固定资产账面价值在 5000 元（含）以上的，固定资产原值有增减变化时，按实际增减值进行调整，同时，必须及时到国有资产管理处和计划财务处办理有关手续，确保账账相符、账实相符。

(五) 发现原固定资产记账有误。

第十七条 固定资产应当计提折旧，在相关规定使用年限内，按照确定方法对应计提的折旧额进行系统分摊。

(一) 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不计提折旧。

(二) 固定资产采用平均年限法计提折旧，不考虑预计净残值，按月计提折旧。

(三) 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧。已提足折旧并可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

(四) 根据上级文件确定的固定资产类别所对应的折旧年限标准，对固定资产分类进行计提折旧。一经确定，不得随意变更。

(五) 因改建、扩建或修缮等原因而延长使用年限的，应当重新确定固定资产的成本以及折旧年限。

第十八条 固定资产的价值变动，由国资处和计财处负责办理，

及时对固定资产有关账目做出调整。

第十九条 自制、捐赠或调拨且产权归属学校的资产，应报国资处进行入账管理，任何单位或个人不可隐匿留用。

第四章 固定资产的配置

第二十条 学校根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和经济承受能力配置固定资产。

第二十一条 固定资产配置方式包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等。各单位应当合理选择固定资产配置方式，优先通过调剂方式配置固定资产。固定资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足事业发展的需要。

（二）难以与其他单位共享、共用。

（三）难以通过市场购买服务的方式代替资产配置，或者从市场可以购买服务方式，但成本过高。

（四）固定资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策，资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估，并履行审批程序。

（五）凡增添大型、精密、贵重仪器设备，须进行购置论证并提供论证报告，并遵循开放共享等规定。

第二十二条 配置资产应按照政府规定的配置标准执行。固定资产的配置、验收及建账严格按《陕西中医药大学国有资产管理办法》相关规定执行。

第二十三条 为确保固定资产与财务账账相符、账实相符，

使用人在办理固定资产登记审核手续后，应及时到财务处报账。

第五章 固定资产的基础管理

第二十四条 固定资产的基础管理，是指对固定资产的日常管理，包括固定资产领用保管、变动收回、出租出借、清查盘点、维修维护等管理活动。

第二十五条 固定资产实行使用人保管制度，即“谁使用，谁管理，谁保管”。如固定资产是公用性的，各单位应依据方便管理的原则，落实具体保管人。

使用单位及使用人应妥善保管固定资产，定期保养维护，发现损坏、故障等情况及时报修，消除隐患，防止事故发生，避免闲置浪费或是公物私用。不得随意拆卸、拆改仪器设备、家具，改建房屋构筑物。确因使用功能需要扩建、改建或装修房屋的，使用单位按照学校公有房屋管理相关文件执行。

第二十六条 学校建立公物仓流转机制，将低效、闲置固定资产盘活利用，对部分经简单维修可继续使用的资产进行修复再利用。低效、闲置资产优先在本单位内部调剂，结合实际推动资产在校属单位间调剂，提高资产使用效率。

第二十七条 因校内调剂、人员变动、资产保管使用人员变更、使用部门调整等发生资产变动时，要及时办理资产交接与变更手续，并将其材料报国资处在资产管理系统上做变更资产信息业务，确保资产信息的准确，并保证资产的安全。

(一) 机构调整时，相关单位应及时进行固定资产核查盘点，

并办理固定资产变更交接手续。

(二) 资产使用单位发生变动时，由资产原使用单位与新使用单位共同办理资产交接手续。

(三) 资产管理员岗位发生变动、长期离校、调离学校或退休时，应在本单位负责人监督下向接任人员及时办理交接手续。

(四) 固定资产保管使用人在岗位发生变动、长期离校、调离学校或退休时，应向本单位资产管理员及时办理固定资产移交手续。所在单位资产管理员、单位负责人及国资处签字后，人事部门方予办理相关手续。

第二十八条 学校定期或不定期组织固定资产盘点，按上级工作要求适时组织资产清查，每年对固定资产至少进行1次盘点，形成资产盘点或清查工作报告，按要求提交学校会议审议。

对盘盈、盘亏的固定资产要及时查明原因，按规定处理。国有资产管理处和计划财务处定期进行账目核对，做到账账相符；资产使用部门做好资产实物管理工作，做到账实相符。

第二十九条 学校逐步建立固定资产共享共用、有偿使用机制，优化资产配置，切实提高资产使用效率和效益。实验仪器开放共享管理按照上级及学校实验仪器设备开放共享管理办法的规定执行。

第六章 固定资产的处置

第三十条 固定资产处置是学校对占有、使用的固定资产进行产权转移、转让或者注销产权的行为。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。

第三十一条 固定资产的处置原则：

（一）处置的固定资产应当权属清晰，权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，必须待权属界定明确后方可处置。

（二）固定资产处置工作应当严格履行审批手续，任何部门和个人无权自行处置国有资产。

（三）凡处置单台原值或批量原值在 100 万元以上的固定资产，应委托具备资产评估资质的机构进行评估。处置房屋、车辆应经专业机构鉴定。

（四）固定资产处置应遵循公开、公正、公平原则，按照上级规定委托省政府指定的产权交易市场通过拍卖、招投标等公开进场交易。

第三十二条 学校处置固定资产要按照省财政厅有关规定进行处置，履行审批手续。具体依据《陕西中医药大学国有资产处置实施细则》相关规定办理。

第三十三条 固定资产的处置收入应及时、足额地上缴学校，统一纳入学校预算管理，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 附则

第三十四条 经营性资产中的固定资产管理按照资产经营管理有关规定执行。

第三十五条 涉及安全保密的场所和仪器设备等固定资产的日常管理须按国家有关制度执行。

第三十六条 涉及科技成果转化三项改革形成的固定资产管理，按照上级及学校有关规定执行。

第三十七条 本办法由国有资产管理处负责解释。在执行过程中，因上级主管部门政策发生重大调整，与本办法不一致的，遵从上级规定。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。原《陕西中医药大学固定资产管理办法》（陕中大国资办〔2017〕5号）同步废止。

抄送：各校领导。

陕西中医药大学校长办公室

2026年4月15日印发
