

西北大学文件

西大后〔2024〕2号

关于印发《西北大学房屋及构筑物类资产管理实施细则》《西北大学家具用具及其他类资产管理实施细则》的通知

各单位:

《西北大学房屋及构筑物类资产管理实施细则》《西北大学家具用具及其他类资产管理实施细则》已经校长办公会 2024 年 4 月 23 日会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2024 年 5 月 9 日

西北大学房屋及构筑物类资产管理实施细则

第一条 为加强学校房屋及构筑物类资产的管理与监督，规范管理行为，根据学校国有资产管理办法、国有资产处置管理暂行办法相关规定，结合学校实际情况，特制定本管理细则。

第二条 本细则所指房屋包括：教学科研用房、图书馆用房、行政管理办公用房、校办工厂用房、文体用房、会堂用房、医院用房、食堂餐厅用房、仓库用房、学生宿舍用房、职工家属宿舍用房、招待所住房、托幼附属子弟学校用房、校外服务营业单位用房等。

本细则所指构筑物包括体育场、游泳池、广场、道路、桥梁、涵洞、蓄水池、水塔、水井、围墙、亭、廊、阁、榭、塔、独立的烟囱、独立的防空隐蔽室、护坡、电力电话线、管道等。

第三条 后勤集团是学校房屋及构筑物类资产的归口管理部门，负责学校房屋及构筑物类资产管理工作。

第四条 学校建设的所有房屋及构筑物按照国家规范竣工验收合格后进行移交，移交所需资料：

（一）移交清单；

（二）项目建设审批文件；

（三）项目竣工图纸；

（四）项目竣工验收合格文件（含消防验收报告、设备检测报告等）；

(五) 项目建造总承包合同。

第五条 学校建设的所有房屋及构筑物工程竣工决算审计后，均应在后勤集团办理资产建账手续。在建工程应在交付使用时，按照政府会计制度要求办理转固手续。对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。

第六条 各建设部门办理房屋及构筑物类资产(含在建工程)建账手续时，必须提供以下清单：

- (一) 西北大学固定资产报销单；
- (二) 校长办公会议纪要；
- (三) 项目立项实施申请表；
- (四) 项目建造总承包合同；
- (五) 项目竣工验收记录单；
- (六) 项目审计报告（在建转固暂不提交）；
- (七) 项目建造工程发票。

第七条 房屋及构筑物改（扩）建和装修改造工程完成竣工决算手续后，要在后勤集团办理房屋及构筑物类资产增值登记手续。须提供以下清单：

- (一) 西北大学固定资产报销单；
- (二) 西北大学维修改造（零星基建）工程报销单；
- (三) 项目改（扩）建和装修改造立项实施申请表；
- (四) 项目改（扩）建和装修改造涉及结构改造的技术资料；
- (五) 项目中标确认函或招标记录单；

- (六) 项目施工合同;
- (七) 项目专项工程验收记录单;
- (八) 项目审计报告, 发票。

第八条 房屋及构筑物类资产的处置需要提供以下资料:

- (一) 西北大学固定资产处置申请表;
- (二) 西北大学固定资产处置清单;
- (三) 房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签订的房屋拆迁补偿协议等相关资料;
- (四) 专业机构进行技术鉴定和资产评估, 并出具评估鉴定报告。

由后勤集团按有关程序进行审核, 报学校国有资产管理工作领导小组审核, 由财务资产部报省教育厅审批。未取得教育厅批复文件, 任何单位和个人不得对房屋及构筑物类资产进行处置。

第九条 本办法自 2024 年 5 月 9 日至 2029 年 5 月 8 日施行, 由后勤集团负责解释。原《西北大学房屋及构筑物类资产管理办法》(西大后〔2018〕1 号) 同时废止。

- 附件: 1. 西北大学固定资产处置申请表
2. 西北大学固定资产处置清单

附件 1

西北大学固定资产处置申请表

附明细表

申报日期

年 月 日

申报单位		台件（合计）		原值（合计）	
资产大类		是否达到使用年限			
申报单位技术鉴定意见：		申报单位审批意见：			
技术鉴定小组签字：		资产管理人签字：			
		单位负责人签字：			
年 月 日		年 月 日			
处置核实意见：					
资产处置小组现场核实意见： 年 月 日，资产归口管理部门、财务资产部、审计处会同申报单位现场核实，同意申报单位意见，建议按程序上报。					
现场核实签字： 年 月 日					
资产移交人签字：		资产接收人签字：			
归口管理部门意见：		国有资产管理工作领导小组意见：			
年 月 日		年 月 日，经国有资产管理工作领导小组审定，____以上处置意见。会议纪要详见附件。 年 月 日			

说明：

- 1.本表适用于仪器设备、土地、房屋构筑物、家具、文物标本、图书档案类固定资产处置；
- 2.申报单位成立三人技术鉴定小组，签署鉴定意见并签名（三人都要签名）。
- 3.本表中单位价值超过 40 万元的贵重仪器设备，需另附《西北大学贵重仪器设备处置论证报告》；
- 4.本表一式四份，使用单位留存 1 份，归口管理单位 2 份，财务资产部 1 份。

附件 2

西北大学固定资产处置清单

申报单位

填表人

联系电话

申报日期 年 月 日

序号	资产名称	资产编号	数量（台件、套）	面积（平方米）	单价（元）	账面原值（元）	购置日期	是否已达使用年限	处置形式	备注
合计数量				合计账面原值						

说明：1. 资产编号必须填写，和系统保持一致。

2. 本清单和“西北大学固定资产处置申请表”附在一起，一式4份，使用单位留存1份，归口管理部门2份，财务资产部国有资产管理科1份。

西北大学家具用具及其他类资产管理 实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校家具用具及其他类资产管理，提升家具用具及其他类资产使用效益，加强家具用具及其他类资产合理配置，根据学校国有资产管理办法、学校国有资产处置管理暂行办法，结合学校实际情况，特制定本实施细则。

第二条 家具用具及其他类资产遵循科学论证、严谨预算、合理配置、分级管理、提倡共享、规范处置、为学校事业发展提供保障的管理原则。

第三条 本实施细则中家具用具及其他类资产是指使用财政资金形成的或接受捐赠获得的家具、被服、装具等物品。

第四条 家具用具及其他类资产实行统一领导、分级管理、责任到人的管理体制。后勤集团是学校家具用具及其他类资产的归口管理部门，负责各单位家具用具及其他类资产的审批、验收、建账、调拨、处置等管理工作，并指导各单位做好资产日常管理。校内各单位负责本单位的家具用具及其他类资产具体管理工作。

第二章 家具用具及其他类资产配置

第五条 各单位应当优先通过调剂方式配置家具用具及其他类资产。不能调剂的，可以采用购置方式配置。

第六条 各使用单位应结合资产存量、配置标准、绩效目标、人员配备等因素配置家具用具及其他类资产，应符合勤俭节约和绿色环保的要求。

第七条 办公家具配置标准参照省级家具配置标准执行。对未列入本办法附件的其他通用办公家具，应当按照单位履行职能需要相适应的原则，从严控制购置。

第八条 家具用具及其他类资产采购项目须严格执行国家、省政府和学校有关采购招标的管理规定。各单位需购置家具用具及其他类资产，首先提出购置计划并说明用途，待经费审批后，由采购与招标办公室组织采购。

第三章 家具用具及其他类资产验收

第九条 家具用具及其他类资产验收按资产价值分为以下三种情况：

（一）价值在 3 万元（不含 3 万元）以内的家具用具及其他类资产，由使用单位成立三人验收小组，自行验收。

（二）价值在 3 万元（含 3 万元）至 10 万元（不含 10 万元）的，由使用单位成立三人验收小组，对新增家具用具及其他类资产按合同指标进行初验；初验合格后，提请后勤集团房地产管理办公室进行验收登记。

（三）价值在 10 万元（含 10 万元）以上的，由使用单位成立三人验收小组，对新增家具用具及其他类资产按合同指标进行初验；初验合格后，提请后勤集团会同财务资产部、审计处进行验收。

第四章 家具用具及其他类资产建账与管理

第十条 凡在使用过程中能基本保持原有物质形态，使用期限超过一年的家具用具及其他类资产，符合下列标准之一的均应办理资产建账手续，按固定资产管理，其它则按低值品管理：

（一）单件价值 1000 元（含）以上的资产；

（二）批量 20 件（含）以上、单件价值 500 元（含）以上的同规格、同型号资产。

低值品的使用与处置由各使用单位管理，设立专门的台账对低值品的采购、保管、使用、处置等进行登记。

第十一条 家具用具及其他类资产建账前必须明确使用人，使用人是家具用具及其他类资产第一责任人，必须是学校在编在岗人员。

第十二条 各单位新增的或通过建设完工交付使用的家具用具及其他类资产，由购置使用或建设单位办理固定资产建账手续。办理建账时，由使用单位领导审核后，上报后勤集团进行审批，完成资产建账手续。

第十三条 基建、修缮、改造项目中涉及的家具用具及其他类资产应从总造价中分离出来，独立建账。

第十四条 接受捐赠或自制的家具用具及其他类资产按以上办法管理，捐赠的家具用具及其他类资产价值不详的由使用部门按市场价进行估价、建账。

第十五条 后勤集团负责组织开展学校家具用具及其他类资产清查，各单位应定期开展本单位资产自查盘点工作，确保账账相符、账实相符，维护国有资产安全完整。

第十六条 各单位应指定一名主管领导负责家具用具及其他类资产管理工作，并设资产管理员进行专人管理。资产管理员负责本单位家具用具及其他类资产账务的管理工作，在本单位人员发生变动时，要及时在资产系统变更资产使用人。购入和处置家具用具及其他类资产后，资产管理员要及时调整家具账务，保证账、物相符。资产管理员发生变动，要向后勤集团上报备案。

第十七条 学校家具用具及其他类资产一般不得外租、外借。各使用单位是家具用具及其他类资产（包括办公、实验、科研、专用设计室、多媒体教室家具等）使用、管理、维护、维修主体单位，后勤集团负责监管。

第五章 家具用具及其他类资产处置

第十八条 家具用具及其他类资产的处置范围包括闲置、破损、达到国家法定使用年限的资产。资产处置必须履行审批手续，任何单位和个人不得擅自报废、调出、变卖或私分。对已达国家法定使用年限仍可以继续使用的家具用具及其他类资产应继续使用。

第十九条 各单位对长期闲置不用或失去使用价值的家具用具及其他类资产，要及时办理调配、报废手续，不得随意堆放，违者按有关规定处理。

第二十条 家具用具及其他类资产处置，须在学校官网公示3个工作日，其他单位如有需要可进行资产调拨。资产处置单位填写“西北大学固定资产处置申请表”及“西北大学固定资产处置清单”上报后勤集团，由后勤集团按有关程序审核后报国有资产管理工作领导小组审核后进行处置，由财务资产部报省教育厅

备案。

第二十一条 处置收入及时足额上缴学校财务资产部，严格实行“收支两条线”管理，任何单位和个人不得截留挪用。

第二十二条 后勤集团依据教育厅备案回函及时进行资产账务核销、调整，进行资产下账处理。

第二十三条 除特殊情况外，学校原则上每年5月、10月开展两次资产集中处置工作，各单位将拟处置资产汇总后集中报批。

第六章 附 则

第二十四条 本办法自2024年5月9日至2029年5月8日施行，由后勤集团负责解释。原《西北大学家具类资产管理办法》（西大后〔2018〕1号）同时废止。

- 附件：
1. 省级行政事业单位通用办公家具配置标准
 2. 西北大学固定资产处置申请表
 3. 西北大学固定资产处置清单

附件 1

省级行政事业单位通用办公家具配置标准 (2021 年版)

资产品目			配置标准		
			价格上限(元/套、组、个、把)	实物量标准	使用年限标准(年)
办公室桌椅	办公桌	厅局级	4000	1套/人	15
		处级及以下	3000		
	办公椅	厅局级	1500	1套/人	
		处级及以下	800		
	沙发	三人/双人	3000	厅局级：1个三人和2个单人沙发或1个双人沙发，处级：1个三人或2个单人沙发或1个双人沙发。总量不超过单位编制内实有人数30%。	15
		单人	1500		
	茶几	大茶几	1000	厅局级：2个/人，处级：1个/人。总量不超过单位编制内实有人数30%。	15
		小茶几			
	桌前椅		600	厅局级及处级：2把/人。总量不超过单位编制内实有人数50%。	15
	文件柜	厅局级	2000	1组/人	20
		处级及以下	1500		
	书柜	厅局级	2000	1组/办公室	20
		处级及以下	1500		
	保密柜		2500	根据保密规定和工作需要合理配置	20
衣橱（更衣柜）		1500	1组/办公室	15	
茶水柜		1500	1个/办公室	20	
会议室家具	会议桌		使用面积50㎡以下： 1600元/㎡	根据会议室使用面积合理配置（含会议桌1组、与会议桌及会议室大小匹配的会议椅、茶水柜）	20
			使用面积50-100㎡： 1200元/㎡		
			使用面积100㎡以上： 900元/㎡		

附件 2

西北大学固定资产处置申请表

附明细表

申报日期

年 月 日

申报单位		台件（合计）		原值（合计）	
资产大类		是否达到使用年限			
申报单位技术鉴定意见：		申报单位审批意见：			
技术鉴定小组签字：		资产管理人签字：			
		单位负责人签字：			
年 月 日		年 月 日			
处置核实意见：					
资产处置小组现场核实意见： 年 月 日，资产归口管理部门、财务资产部、审计处会同申报单位现场核实，同意申报单位意见，建议按程序上报。					
现场核实签字：					
年 月 日					
资产移交人签字：		资产接收人签字：			
归口管理部门意见：		国有资产管理工作领导小组意见：			
年 月 日		年 月 日，经国有资产管理工作领导小组审定，____以上处置意见。会议纪要详见附件。			
		年 月 日			

说明：

- 1.本表适用于仪器设备、土地、房屋构筑物、家具、文物标本、图书档案类固定资产处置；
- 2.申报单位成立三人技术鉴定小组，签署鉴定意见并签名（三人都要签名）。
- 3.本表中单位价值超过 40 万元的贵重仪器设备，需另附《西北大学贵重仪器设备处置论证报告》；
- 4.本表一式四份，使用单位留存 1 份，归口管理单位 2 份，财务资产部 1 份。

附件 3

西北大学固定资产处置清单

申报单位

填表人

联系电话

申报日期 年 月 日

序号	资产名称	资产编号	数量（台件、套）	面积（平方米）	单价（元）	账面原值（元）	购置日期	是否已达使用年限	处置形式	备注
合计数量				合计账面原值						

说明：1. 资产编号必须填写，和系统保持一致。2. 本清单和“西北大学固定资产处置申请表”附在一起，一式 4 份，使用单位留存 1 份，归口管理部门 2 份，财务资产部国有资产管理科 1 份。

（此页无正文）

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2024 年 5 月 9 日印发
