

上海电机学院文件

沪电机院资产〔2020〕216号

关于修订上海电机学院 固定资产管理办法的通知

各部门、各二级学院：

为加强学校固定资产管理，维护固定资产的安全和完整，根据《上海市事业单位国有资产管理暂行办法》（沪财教〔2016〕26号）《上海市市级事业单位国有资产使用管理办法》（沪财教〔2016〕27号）《上海市市级事业单位国有资产处置管理办法》（沪财教〔2016〕28号）《上海市市级事业单位国有资产清查核实管理办法》（沪财教〔2016〕29号）《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》（沪教委国资〔2014〕31号）的规定，结合学校实际情况修改，经2020年第16次校长办公会审议通过，特制定《上海电机学院固定资产管理办法》。

附件：上海电机学院固定资产管理办法

资产与实验室管理处

2020 年 10 月 12 日

发

附件

上海电机学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，维护固定资产的安全和完整，根据《上海市事业单位国有资产管理办法》（沪财教〔2016〕26号）、《上海市市级事业单位国有资产使用管理办法》（沪财教〔2016〕27号）、《上海市市级事业单位国有资产处置管理办法》（沪财教〔2016〕28号）、《上海市市级事业单位国有资产清查核实管理办法》（沪财教〔2016〕29号）、《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》（沪教委国资〔2014〕31号）的规定，特制定本办法。

第二条 学校固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元及以上，专用设备单位价值在 1500 元及以上，能独立使用，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。固定资产性质一经确认，不再变更。

第三条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计价的确定；固定资产变动、使用、处置；固定资产清查盘点；固定资产账物管理等。

第四条 固定资产管理应当坚持“资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合”的原则；坚持“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、物尽其用”的原则。

第二章 管理机构及其职责

第五条 学校固定资产管理实行归口管理职能部门和使用部门两级管理体制,即要按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则,落实固定资产的使用和保管责任。

(一) 学校国有资产管理委员会统一领导全校固定资产管理工作。学校固定资产归口管理部门包括资产与实验室管理处、基建处、后勤保障中心、图书馆、档案馆等。

(二) 全校固定资产管理工作在主管校长的领导下,按照固定资产的类别和使用特点,实行由归口管理部门归口管理;再根据固定资产的使用部门,把资产管理责任层层落实到各部门(学院)和个人。

(三) 国有资产管理委员会作为学校固定资产的管理机构负责建立固定资产管理的各项规章制度,实施产权管理。

资产与实验室管理处牵头组织落实学校固定资产总账、分户分类账的登记管理工作,定期对账,保证账账相符;负责学校固定资产的统计与处置上报工作;负责做好固定资产的验收入库、领用发出、维修保养、调拨处置等具体业务管理。

各归口管理部门分工做好相应固定资产的分类账管理,负责相应固定资产的预算编制、计划采购、登记保管等业务,并指导资产使用部门做好固定资产的日常管理:

通用办公设备、专用教学科研设备由资产与实验室管理处负责;

房屋及构筑物、车辆、家具及生活设施设备由后勤保障中心负责;

图书及各类音像资料由图书馆负责;

文物和陈列品、档案由档案馆负责。

资产与实验室管理处建立固定资产数量金额明细账,设定专人对账、报账,对各部门(学院)固定资产管理情况进行指导、清查和考核,并定期向国有资产管理委员会报告。

（四）各部门（学院）是学校固定资产二级管理单位，负责固定资产的日常管理，做到固定资产的合理、有效使用和日常维护管理，杜绝浪费。主要行政负责人对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。资产管理员要力求稳定，工作发生变动时必须完备交接手续，并报资产与实验室管理处备案。

第三章 标准及分类

第六条 固定资产的标准。

（一）单价在 1500 元及以上，耐用期限在一年以上，并能在基本保持原有物质形态下独立使用的教学、科研设、行政办公、后勤服务等专用设备；

（二）单价在 1000 元及以上，耐用期限在一年以上，并能在基本保持原有物质形态使用的一般资产，如：房屋及构筑物、通用设备、家具、用具、装具、动植物等；

（三）单位价值虽未达到上述标准，但耐用时间在一年及以上的大批同类物资（指不易移动的大批家具用具类）

（四）图书、文物、陈列品和档案不计起点单位价值；

（五）无偿调入或受赠并符合上述条件的物品；

（六）自制设备，在全部组装完并经验收后按所发生费用总值定价列为固定资产。

第七条 固定资产分为六大类：即房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（一）房屋及构筑物，是指房屋、构筑物及其附属设施

指我校拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施。其中房屋包括办公用房、教学科研用房、宿舍用房、食堂及其他用房；建筑物

包括道路、运动场、围墙等；附属设施包括房屋、建筑物内的空调、锅炉、电梯等。

（二）专用设备

指我校根据教学、科研的实际需要购置的各种专门性能和用途的设备，如机电设备、分析测试仪器、体育器械、卫生医疗器械等实物资产。

（三）通用设备

指我校办公和教学用的通用性设备、交通工具等，包括行政办公设备和交通运输车辆。

（四）文物及陈列品

指我校的古玩、字画、纪念品、装饰品、展品等。

（五）图书、档案

指我校图书馆（室）、阅览室保存的各类书籍、资料和音像资料。

（六）家具、用具、装具及动植物

指办公用的家具、课桌椅、标本模型、被服装具、后勤生活类设备设施、养殖的动植物等未包括在上述各类资产的固定资产。

未达到固定资产核算起点的低值耐用品、易耗品等不作为固定资产管理，各单位应加强对该类资产的管理，做到配置合理、记录完整，有据可查。

第四章 购 置

第八条 固定资产购置审批（房屋、图书除外）。

（一）各部门（学院）应在每年年中根据发展规划、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，提出“固定资产购置申请”。

（二）归口管理部门根据“固定资产年度购置申请”制订“固定资产年度购置计划”，向资产与实验室管理处提交预算。

（三）审核通过后，进入采购程序。需要集市采购和通过招投标采

购的根据《上海电机学院招标与采购管理办法》有关规定执行。

对固定资产管理不善（如账、卡、物不符），或安装场地、运行环境达不到要求的，暂不进入采购程序。

（四）坚持固定资产申购前查重原则。

在固定资产申购过程中，应对申请购买的固定资产进行现有同类设备调研，由资产与实验室管理处查阅资产账目，由申购部门会同设备所属部门出具可研报告。

第九条 固定资产的验收。

（一）固定资产的验收工作必须做到严肃认真，应严格按照采购合同、招投标文件等规定进行验收。依照《上海电机学院采购与招投标管理办法》执行。

（二）建设工程验收办法学校另行规定。

第十条 资产归口管理部门负责固定资产的预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理，并负责分类进行实物量核算。使用部门负责合理、有效使用和日常维护管理，杜绝浪费。

第十一条 新增设备类固定资产入账，批量购置须持发票、验收、合同等凭证（须有部门负责人、采购员、领用人签字），或零星购置须持发票、询价单、申购单等凭证到资产与实验室管理处办理建账手续。建账凭证经相关人员签字之后，财务部门方可办理报销手续。未经办理上述手续的，财务部门一律不能报账。

第十二条 固定资产添置必须根据学校发展规模和学科、专业设置情况，按照教学、科研、行政办公、生活服务等方面的需要，全盘规划，保证重点。贯彻勤俭办学的方针，避免重复购置，积压浪费。

第五章 管 理

第十三条 固定资产的登记入账。

（一）各类固定资产的购置或新建，无论其资金来源，只要符合固定资产的标准，一律纳入固定资产管理范围。

（二）使用部门购置或新建固定资产后，填制验收入库单或竣工验收单，验收单必须由请购人、制表人、采购人、验收保管人（资产管理人）、主管部门负责人、院领导的签章后才能生效，并及时登记到实物明细分类账。

（三）各归口管理部门凭原始凭证（如发票）和入库单，进行固定资产增加的账务处理。

（四）每季度底，各归口管理部门编制《固定资产增减变动月报表》和财务处核对该月发生的固定资产增加和减少的情况。若发现数量金额上差错，及时进行账务调整；若发现入账时间不一致，则复核人员进行复核调整。

（五）接受捐赠的固定资产的登记入账参照《上海电机学院接受捐赠固定资产管理办法》规定处理。

图书、档案、文物和陈列品、被服装具等固定资产，根据资产分类，由相应归口管理部门建立明细账进行登记管理，资产与实验室管理处建立分户账进行登记管理。

第十四条 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。

第十五条 标签的管理

固定资产出库时，设备使用单位应随设备领取固定资产标签，并粘贴于设备醒目位置，无法粘贴标签的固定资产如配件、零部件等，应当将标签粘贴于主设备标签下方。

如标签掉落、褪色、污损的，设备使用单位需及时到资产与实验室管理处制作标签并及时替换。

固定资产标签的粘贴，要求账物相符一一对应，国有资产管理小组将不定期地进行固定资产管理情况抽查。

第六章 使 用

第十六条 建立建全固定资产保管和养护制度。各使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第十七条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对贵重设备要定期检测、校验，确保精度和性能完好。对房屋构筑物应定期修缮，确保使用安全。

第十八条 对贵重设备以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

第十九条 对购置贵重仪器设备、文物、陈列品以及基建过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、妥善保管。

第二十条 出租出借（含校外使用）固定资产的使用和管理。

（一）资产出租出借（含校外使用）审批程序。学校固定资产一般不得对外出租出借，任何固定资产确需出租出借（含校外使用）的，须按序由资产所属部门填表申请，分管校领导批准，资产归口管理部门提交国有资产管理委员会审批，资产与实验室管理处备案提案，经校长办公会审议同意后实施。涉及出租出借的，还须按规定报上级主管部门审批后方可实施。

（二）确需出租出借的固定资产，应与借用方依规签订正式租赁合同，合同内容应包括资产外借过程中发生的各类调试、消耗、保养、修缮、运输等费用约定，以及资产基本信息、归还期限、使用要求等条款。租借双方应在合同中，明确指定双方责任人。到期应及时收回，按规定收取适当的租借费，并及时上缴。

（三）经批准置于校外使用的固定资产，应由资产所属部门负责相关资产设备的管理。根据本办法中的使用条款规定，要求资产放置地的所属单位或在校外开展工作的相关资产使用人，确保安全可靠使用和妥善保管。

（四）出租出借（含校外使用）的固定资产的盘点清查。资产所属部门应对出租出借（含校外使用）的固定资产全面负责，原则上相关责任人应定期或不定期（每季度至少一次）对相关资产进行固定资产标签和资产使用状态检查，并做好检查记录，若发现问题须及时向资产与实验室管理处反映。资产所属部门须配合资产与实验室管理处开展相关资产的不定期盘点以及各类检查。

（五）各部门和资产使用人、保管人都无权擅自出租出借学校固定资产。个人不得占用或变相占用我校固定资产，已经发生的要限期清理收回，已使用陈旧或损坏的要折价赔偿。具体赔偿办法参照《上海电机学院固定资产损坏丢失赔偿规定》。

（六）严格执行国家免税政策，严禁将在进口免税期内的教学、科研设备转让给其他单位或个人，凡有发生的一律追回。否则按偷漏国家关税对相关责任人和所属部门领导进行处理。

（七）涉及房屋及构筑物出租出借的，严格按照《上海电机学院房屋资产出租出借管理办法》规定执行。

第二十一条 购入、调入和自制完工交付使用增加的固定资产，由资产归口管理部门或委托使用部门组织验收。验收合格后，办理相关的固定资产登账、建账和入账或调拨手续。

第七章 变 动

第二十二条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由接受或使用单位根据固定资产交接单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证填制固定资产登账单，经资产与实验室管理处登记建账后，再到财务报销。

第二十三条 校内固定资产的减少变动(调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏)都必须按规定履行报批手续。

第二十四条 对使用部门长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产，资产所属部门应妥善安放保管，不得乱堆乱放，避免安全隐患；不得随意处置，应根据其使用状态、完好程度、闲置理由及时向资产与实验室管理处提交处置申请，并在固定资产管理系统上做好使用状态变更。资产与实验室管理处根据申请，汇总发布固定资产校内调剂信息，组织意向部门开展现场查验，配合完成资产调剂和调拨手续。各部门应充分提高资产设备的使用效益，充分结合实际情况添置固定资产，避免资产闲置情况的发生。资产与实验室管理处有权进行闲置资产的处置和调剂。拒绝处置调剂的，资产与实验室管理处可建议学校对其缓拨或停拨有关经费。

第二十五条 机构调整时，由资产与实验室管理处会同资产归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续。

第二十六条 资产使用人员因工作调动、离休退休、离职学习、出国留学、毕业离校等原因离职离岗必须将所使用管理的资产完整交回原单位，凡资产未交清者所在单位、有关主管部门不得办理离校手续。

第八章 处 置

第二十七条 学校固定资产的处置，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及注销产权的一种行为，包括无偿调出、出售、报废、报损等形式。各部门、学院处置固定资产，必须严格按照《上海电机学院国有资产处置管理办法》《上海电机学院固定资产自主处置实施办法》规定进行处置。

全校各单位占有或使用的固定资产，其产权归学校所有，处置权由资产与实验室管理处执行，任何部门和个人不得擅自对固定资产报废、

调出、变卖、串换或私分。

第二十八条 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，具体赔偿办法参照《上海电机学院固定资产损坏丢失赔偿规定》。

第二十九条 固定资产折旧，依照市财政局、上级主管单位的文件规定执行。

第九章 绩效管理

第三十条 固定资产的清查与盘点。

（一）固定资产管理部门应制订清查与盘点计划，确定清查与盘点人员、范围。

（二）固定资产管理部门应定期地对固定资产使用进行清点，做到账、卡、物相符。每年年度终了前必须对固定资产进行一次全面的清查盘点，包括查明固定资产的实有数与账面数是否相符；固定资产的保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等。

（三）对盘盈、盘亏的固定资产，应及时查明原因，分清责任，并按规定处理。

第三十一条 学校定期开展国有资产管理工作的总结、评比工作，作为固定资产管理工作的绩效评价依据。

第十章 附 则

第三十二条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起实施，未尽事宜执行国家相关规定。