

上海理工大学文件

上理工〔2020〕196号

关于印发《上海理工大学固定资产管理 办法》的通知

校内各部门：

经校长办公会审议通过，现将《上海理工大学固定资产管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

上海理工大学

2020年10月30日

上海理工大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学校固定资产的管理，维护固定资产的安全完整，合理配置和有效利用固定资产，保障和促进学校各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》《上海市事业单位国有资产管理办法》《政府会计准则第3号——固定资产》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校利用各项收入或各种基金，购置、建造、生产形成的以及通过捐赠、划转（调拨）等形式取得的固定资产的管理。

第三条 本办法所称固定资产，是指使用年限超过1年（不含1年），单位价值在1000元及以上（其中：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；或单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资。

第四条 学校固定资产管理的主要任务是：

强化国有资产的产权意识，做好固定资产的日常账务和实物管理，保证固定资产的安全和完整，防止固定资产的流失；充分发挥固定资产的作用，满足学校各项工作的需要，实现管理的规范化和信息化，促进固定资产在使用周期中发挥最大的效益。

第五条 学校按照“统一领导，分级管理，明确职责，

管用结合，程序规范”的原则，完善管理体制；健全管理制度；摸清财产状况，明晰产权关系；落实管理责任。

第二章 固定资产管理体系

第六条 学校固定资产实行统一归口管理，建立二级管理体系。资产设备与实验室管理处是学校归口管理部门，负责学校所有固定资产的管理。校内各部门负责本部门固定资产的保管、运行、维护、盘点等日常实物管理工作。

第七条 学校固定资产归口管理部门的职责：

（一）贯彻执行国家有关固定资产管理工作的法律法规和政策，结合学校具体情况制定管理规定。

（二）代表学校管理用于教育、科研（含横向科研）、行政管理、后勤保障等方面的固定资产，提高学校固定资产的使用效益。

（三）落实政府采购计划，组织制定固定资产（物资设备）配置方案和年度采购计划，并负责具体实施。

（四）负责固定资产的购置审批、合同签署、验收入库、信息维护、清查盘点、处置注销、数据上报等工作。

（五）负责大型教学科研仪器设备的效益监管及开放共享的管理工作，具体按照《上海理工大学大型教学科研仪器设备管理办法》执行。

第三章 固定资产的范围和分类

第八条 各类固定资产执行起点单位价值为：

（一）房屋及构筑物；通用设备；文物和陈列品；家具、

用具、装具及动植物起点单位价值 1000 元及以上；

（二）专用设备起点单位价值 1500 元及以上；

（三）图书、文物、陈列品和档案不计起点单位价值；

（四）无偿调入或受赠并符合上述条件的物品；

（五）自制设备，在全部组装完成并经验收后按所发生费用总值定价列为固定资产。

第九条 学校的固定资产，根据国家财政部《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）的有关规定，按其使用性质分为六大类：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。

（一）房屋及构筑物：是指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房等；建筑物包括道路、围墙等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）通用设备：是指办公和事务用的通用性设备，包括交通工具、通讯工具等。

（三）专用设备：是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

（四）文物和陈列品：是指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书、档案：是指纳入学校图书馆、资料室、公共阅览室的藏书，供查询、阅览的图书以及获取具有记载

历史、技术资料且有保存价值，需要长期保存的档案资料。

（六）家具、用具、装具及动植物：是指学校业务工作所需的办公家具、厨卫用具、被服装具以及特种用途的动植物。

第十条 固定资产的计价

（一）固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

（二）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。

（三）自行建造（制作）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。

（四）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，须经过资产评估，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定。

（五）其他形式取得的固定资产，按照《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）执行。

第四章 固定资产的购置和验收

第十一条 固定资产的购置必须与学校的发展规模、专业设置、学科建设和科研需要相适应，要精打细算、全面规划，根据需要，分轻重缓急，逐步解决。

第十二条 固定资产的购置

(一) 使用学校经费购置固定资产，各部门应根据学校下拨的年度经费预算编制固定资产购置计划，报资产设备与实验室管理处备案。在采购计划实施前，各部门须在“上海理工大学资产管理信息系统”中填写固定资产购置申请，经批准后方可进行采购。

(二) 临时购置固定资产的，必须在经费落实的情况下，经部门负责人审批后，报资产设备与实验室管理处审核。

(三) 固定资产购置按照《上海理工大学物资设备采购管理办法》《上海理工大学招投标管理办法》《上海理工大学大型教学科研仪器设备管理办法》执行。

第十三条 固定资产的验收

改扩建或维修基本建设项目、重大设备或设施等固定资产构建完成后，资产设备与实验室管理处将及时会同使用部门和有关专家按照国家有关专业标准、供货商标书及合同条款进行验收。其他固定资产购置，由固定资产使用部门进行验收。验收工作按照《上海理工大学物资设备采购管理办法》《上海理工大学大型教学科研仪器设备管理办法》执行。

第五章 固定资产的管理

第十四条 学校对固定资产实行学校和部门两级管理体制，做到“坚持制度，责任到人”。因管理不善造成固定资产遗失和损坏的，除追究当事人责任外，还要追究有关负责人的责任。

第十五条 学校建立固定资产管理的账签制度，即资产

设备与实验室管理处按照教育部《高等学校固定资产分类与代码》（教高函〔2019〕2号）登记全校固定资产明细账和标签。各使用部门须建立本部门固定资产台账，并为每台固定资产贴上相应的标签。

第十六条 资产设备与实验室管理处与财务处每月核对固定资产账并计提当月折旧，以确保账账相符。

第十七条 固定资产严禁擅自拆卸、改装，如确实需要拆卸改装等变动的，须经资产设备与实验室管理处同意并办理相关手续后方可进行。

第十八条 学校所有的固定资产，个人不得占有或变相占有，已经发生的要限期清理收回，否则追究责任人以及部门负责人相关责任。

第十九条 固定资产不得任意改变安置地点，如因工作需要，固定资产安置地点发生变更的，保管人应及时书面告知资产设备与实验室管理处。

第二十条 资产设备与实验室管理处根据具体情况可对学校固定资产进行强制调配。

第二十一条 各使用部门负责本部门固定资产的日常维护与保养。保管人须履行相关审核程序后方可对固定资产实施维修。

第二十二条 固定资产的保管人员因工作变动或退休等原因离开原工作岗位时，应指定新的固定资产保管人员，并及时办理固定资产调拨手续；未经调拨的，不得办理转岗、离职或退休手续。

第六章 固定资产的处置

第二十三条 固定资产的报废

固定资产报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。固定资产报废须确保账实相符并提供相关凭证后，方可进行。

第二十四条 固定资产的报损

固定资产报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因按有关规定对固定资产损失进行产权注销的资产处置行为。固定资产被窃，应及时报警并取得报警受理记录，凭警方出具的失窃证明办理固定资产报损处置申报。其他情况如由于使用人或管理人玩忽职守或保管不力，发生被窃、遗失、损坏等状况时，应认真查清责任，并予以赔偿，具体赔偿按照《上海理工大学固定资产和低值品损失赔偿处理办法》执行。

第七章 固定资产的清查盘点

第二十五条 为防止学校固定资产的流失，保证账账相符、账签相符、账实相符，资产设备与实验室管理处不定期的对全校固定资产进行清查盘点。

第二十六条 学校各部门应不定期的对本部门的固定资产进行清查盘点并及时完成学校下达的清查盘点任务，对于发现的问题及时依规处理。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由资产设备与实验室管理处负责解释，自学校发布之日起实施。其他未尽事宜，按国家和地方相关法律法规执行。原《上海理工大学固定资产管理办法》（上理工【2016】23号）同时废止。

(此页无正文)

校长办公室

2020年11月3日印发
