

# 上海海事大学固定资产管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 学校的固定资产是学校国有资产的重要组成部分，为规范和加强学校固定资产管理，提高资产的使用效益，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）；《事业单位财务规则》（财政部令第68号）及市财政局和市教委的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校利用各项收入、各种基金和购建形成的，以及通过捐赠、划转（调拨）等形式取得的固定资产的管理。

## 第二章 固定资产的范围和分类

**第三条** 符合下列条件之一的资产属于固定资产范围

（一）使用期限超过一年，单位价值超过起点单价，能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的物资；

（二）单位价值虽未达到规定标准，但是使用期限超过一年的大批同类物资（单价在500至1000元之间，但单批超过50件）；

（三）学校认为需要按照固定资产实施管理的物资。

**第四条** 固定资产分类

固定资产的一级分类为六大类：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。固定资产管理分类按照财政部颁发的《固定资产分类及编码》执行。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；家具、用具、装具及动植物起点单位价值 1000.00 元及以上。

（二）专用设备起点单位价值 1500.00 元及以上。

（三）图书；文物、陈列品和档案不计起点单位价值。

### 第三章 固定资产的管理体制

**第五条** 学校固定资产的管理和使用实行“统一领导、分级管理、责任到人、管用结合”的原则。

**第六条** 学校固定资产管理工作在主管校长领导下，实行二级管理体制。

（一）资产管理处代表学校行使固定资产的管理，其主要职责是：

（1）制定固定资产管理的各项规章制度，实施产权管理，对本校各部门的固定资产管理进行指导和监督；

(2) 建立固定资产账目管理制度，按固定资产分类设置固定资产分类账，定期与财务处进行对账，确保与财务处的账账相符；

(3) 负责学校固定资产的调剂、调拨、转让、丢失、损坏、报废资产的审批、申报及处置；

(4) 负责组织实物资产清查核实，对清查中出现的问题进行核实纠正，确保账物相符；

(5) 负责全校仪器设备、家具及后勤生活设施固定资产的采购；

(6) 负责各类固定资产的登记入账单的填制工作。

(二) 实验室管理处负责教学科研及行政仪器设备（不含空调及电梯）的维修保养工作。

(三) 图书馆负责图书资料的计划配备、购置及组织实施，负责协助资产管理处对报废图书进行申报及处置。

(四) 各学院及职能部门是学校固定资产二级管理部门，在学校授权范围内，组织实施本部门的固定资产管理工作。部门行政主要负责人是本部门固定资产管理的第一责任人，对本部门的固定资产负有全面的管理责任，其职责是：

(1) 贯彻执行学校固定资产管理的规章制度，制定部门资产管理的实施细则，加强规范化和使用效益的管理。

(2) 配备专职或兼职资产管理员负责本部门所辖固定资产的实物管理，保证国有资产的安全和完整。定期或不定期地进行清查，保证账物相符，认真做好有关资产管理的各种统计报表工作。

#### 第四章固定资产的取得成本与折旧

**第七条** 固定资产取得成本与折旧的计算按照上级部门的固定资产管理规定执行。

**第八条** 学校对除下列各项资产以外的其他固定资产计提折旧：

- (1) 文物和陈列品；
- (2) 动植物；
- (3) 图书、档案；
- (4) 以名义金额计量的固定资产。

**第九条** 学校采用年限平均法计提固定资产折旧。固定资产的应折旧金额为其取得成本，计提固定资产折旧不考虑预计净残值。固定资产折旧年限与使用年限相同，按照上级部门发布的年限规定执行。

**第十条** 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，规范管理。

## 第五章固定资产的进出管理

**第十一条** 固定资产的增加应根据学校发展规模和学科设置，按照教学、科研、行政办公、生活服务等方面的需要，全盘规划，充分论证，保证重点。贯彻勤俭办学的方针，避免重复购置，积压浪费。

**第十二条** 固定资产的采购由职能部门组织实施，其他部门和个人未经授权不得自行采购。符合市财政局当年印发的政府采购目录和标准的固定资产采购项目，应严格按照政府采购的规定进行采购。

**第十三条** 购入、调入和自制完工交付使用增加的固定资产，不分部门、不分经费来源，由使用部门验收，验收合格后一律持购货凭证或工程决算副本等有效材料办理固定资产登记入账单，再到财务报销。

**第十四条** 接受捐赠或盘盈的固定资产，责任部门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记入账单，再到财务报销。

**第十五条** 符合固定资产标准，未经办理固定资产入账手续或手续不全的，财务部门一律不予报销。

**第十六条** 固定资产的处置管理(包括: 转让、划转、出售、置换、捐赠、盘亏、报废、报损、报失)必须按规定履行报批手续。由学校行文报上级主管部门审批,任何部门和个人未经批准不得擅自处置。其中: 报废是指对超过使用年限、老化、技术落后、严重损坏不再具有使用价值的固定资产作注销处理; 报损、报失是指对被盗、丢失、毁没的固定资产作注销处理。

**第十七条** 符合下列条件的固定资产可以申请报废:

(1) 达到或超过使用年限(计算机设备7年,其它10年),且无法继续使用的;

(2) 未达使用年限,但已多次修理,仍无法正常使用的;或经济上无修复价值的;

(3) 未达使用年限,但相关国家主管部门认定无法继续使用的。

**第十八条** 校内固定资产报废处置程序如下:

(1) 使用部门经办人提出处置申请填写固定资产注销单并说明原因;

(2) 使用部门负责人审核签字。其中,属于大型贵重仪器设备或特种设备类的固定资产需要提供技术鉴定或报废证明;

(3) 资产管理处审核验证,及时回收实物资产,集中进行资产处置评估,行文上报并在获批后进行资产核销账务处理;

(4) 资产管理处根据上级批复按规定处置固定资产，残值交财务。

在申请处置固定资产的过程中，使用部门应对暂存的固定资产实物妥善保管。对于未尽保管责任，造成拟处置固定资产丢失或损失的部门和个人，应该承担赔偿责任。

**第十九条** 固定资产保管或使用人员因下列原因之一造成固定资产损失的应追究责任并赔偿：

- (1) 不遵守操作规程导致固定资产损坏的；
- (2) 未经同意擅自自动、用、拆、改固定资产使其损坏的；
- (3) 工作不负责任、管理不当造成固定资产损坏、被盗、丢失的；
- (4) 其它违规行为造成固定资产损失的。

发生固定资产损失事故时，当事人应立即报告，并提交固定资产损失情况说明，部门资产管理员负责向部门领导汇报，查明原因，分清责任，提出赔偿意见，报学校审批。

**第二十条** 固定资产的处置收入必须及时入账、足额上缴学校财务部门，扣除处置发生的费用，由学校财务处上缴财政国库，任何部门和个人不得截留和挪用。

## 第六章固定资产的中间环节管理

**第二十一条** 每年各部门对使用和保管的固定资产至少进行一次清查盘点，确保账实相符。

**第二十二条** 使用或保管部门的固定资产信息变动时应在固定资产管理信息系统中及时更新，资产管理处和财务处按月进行账务核对，确保月度账账相符。

**第二十三条** 学校固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应经学校同意并行文上报市教委和市财政局审批同意后，方可出租出借，且期限不超过五年。出租、出借取得的收入要上缴财政国库。

**第二十四条** 固定资产使用或保管部门应做好所辖固定资产的日常维护和保养工作，确保固定资产的有效使用。

**第二十五条** 固定资产需要在部门间变动时需办理内部调拨手续，转出部门应填写《上海海事大学固定资产调拨单》，经转出部门和转入部门的部门负责人及接管人签字确认后交资产管理处，资产管理处据单调账。固定资产保管或使用人员因工作调动、离休退休、辞职等原因离职离岗应填写固定资产交接单，办理固定资产交接手续，将所使用或保管的资产完整交回原部门，否则所在部门、有关主管部门不得办理离校手续。

**第二十六条** 固定资产占有部门应主动落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

## 第七章 附则

**第二十七条** 实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的学校全资或学校股份制企业，其固定资产按照企业国有资产监管的有关规定执行。

**第二十八条** 本办法自印发之日起实行，原《上海海事大学固定资产管理办法》（沪海大资[2014]90号）文件同时废止。

**第二十九条** 本办法由资产管理处负责解释。