

上海商学院文件

沪商院资〔2019〕139号

关于印发《上海商学院固定资产管理办法》 的通知

各部门、各二级学院、各院区：

为规范和加强上海商学院固定资产管理，维护固定资产的安全完整，合理配置固定资产，提高资产使用效益，现将本办法印发与你们，请结合实际，认真按照执行。

附件：上海商学院固定资产管理办法



上海商学院固定资产管理办法

为规范和加强上海商学院（以下简称“学校”）固定资产管理，维护固定资产的安全完整，合理配置固定资产，提高资产使用效益，根据国家、上海市有关法律、法规及《行政事业单位国有资产管理暂行办法》规定，结合我校实际制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校固定资产是保证师生员工进行教学、科研和学习、生活必要的物质条件。固定资产的管理使用必须贯彻“统一领导、分级管理、层层负责，合理调配、管用结合、物尽其用”的原则，做到购置有计划，保管有专人，使用有制度，责任明确，手续齐全。学校由一名副院长分管此项工作，各部门要有一名领导分管，并指定人员（兼职）管理本部门的固定资产。

第二条 所有固定资产要实行信息化管理，完善固定资产的申请、审批、采购、验收、入账、入库、领用、调拨、报废等手续。固定资产管理部门与财务管理部门每年对账目核对一次。

第二章 固定资产的范围、分类与计价

第三条 固定资产的范围：

1. 单价在 1500 元以上，耐用期在一年以上，并能在原有状态下独立使用的教学、科研等专用仪器设备。

2. 单价在 1000 元以上，耐用期在一年以上，并能在原有状态下独立使用的行政办公、生活后勤等一般仪器设备。

3. 单价在 1000 元以下，但耐用期在一年以上的大批同类物资(如家具、图书等)均属固定资产。

4. 对达不到本办法规定标准的设备器具作为低值易耗品。

第四条 固定资产的分类：

根据市财政局固定资产分类，资产为：房屋、建筑物及附属设施是指房屋、建筑物及其附属设施、专用设备（仪器仪表及量具）、一般设备（交通运输设备）、图书文物及陈列及其他。

1. 房屋、建筑物及附属设施是指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉等；建筑物包括道路、围墙、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、水气管道等。

2. 专用设备是指教学用各种具有专门性能和专门用途的设备、实验室设备、文体设备等。

3. 一般设备是指办公用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

4. 文物和陈列品是指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

5. 图书是指图书馆、学院阅览室的图书、资料等。

6. 其他固定资产是指未能包括在上述各项内的固定资产。

第五条 固定资产的计价：

1. 购入、调入的固定资产，按照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、安装费及车辆购置附加费等计价。

2. 自行建造的固定资产（包括设备、房屋及建筑物）验收合格后，按照建造中实际发生的全部相关支出计价（以审价报告为准）。

3. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建过程中所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

4. 接受捐赠的固定资产，捐赠方若没有提供标准金额的发票凭据时，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估所提供的有关凭据计价。

5. 文物、陈列品的计价，文物、陈列品的价值可以根据实价，亦可估价入账。

6. 盘盈的固定资产，按重置价值计价。调出、变价处理和报废的固定资产，按账面原价注销。

7. 交换取得的固定资产，按各自的原值或评估价值计价。

8. 其他单位转入的固定资产，按评估确认价值或合同协议确认价值计价。

9. 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第三章 管理部门及其职责

第六条 资产与设备管理处（以下简称资产管理处）是学校固定资产的综合管理部门。其职责：对全校固定资产实行统一登记入账管理，并负责全校固定资产中的教学设备和办公设备的计划、购置、验收、报废和监督管理学校固定资产对外投资、出租和出借等工作。

第七条 财务处是学校固定资产的价值管理部门。其职责：负责固定资产财务管理，审核和上报年度固定资产采购预算，下达学校固定资产采购预算，监督预算执行情况；及时办理经审批的固定资产价值增加、减少业务，做好固定资产价值核算工作。

第八条 监察室、审计处是学校固定资产的监督审计部门。其职责：负责对全校固定资产招标、采购、建设工程的

全程过程实施监督、审计。

第九条 后勤保障处（基建处）是学校后勤保障方面固定资产的实物管理部门。其职责：各类后勤保障固定资产的实物管理维修保养等。基建工程经审计处审价、并办理竣工验收手续后，负责到资产管理处办理资产入账工作。

第十条 实验实训与教育技术中心、信息与网络中心负责学校教学仪器设备、网络设备等固定资产的实物管理部门。其职责：各类教学、网络仪器设备的日常管理使用、维护保养等。

第十一条 图书馆是学校图书资料的归口管理部门。负责图书、资料的采购计划和图书的日常管理，定期到资产管理处办理图书资产的入账手续。

第十二条 其他各部门是部门所属固定资产使用的主体，负责本部门固定资产的管理，做到妥善保管、安全使用。

第四章 固定资产的计划、购置与验收

第十三条 固定资产的计划：

每年5月底，各部门应根据学院发展建设和日常教学与管理运行需要，提出固定资产添置、更新计划，实验室和教学设备的建设计划报实验实训与教育技术中心组织实验室建设委员会认证。行政办公设备添置、更新计划由资产处根

据各部门申报，并结合设备的报废年限做好年度采购计划。最后资产处将教学与设备设备进行汇总后报财务处，最终由校长室审核。

第十四条 固定资产的购置：

1. 列入年度预算内属政府采购的设备，由使用部门根据预算要求从资产管理处网站上下载仪器设备委托采购申请单，经部门负责人批准后，由资产管理处进行政府采购。

2. 列入年度预算的但未列入政府采购的仪器设备，单件或批量总价超过 10 万元的，原则上委托给符合资质的招标公司进行招标代理。单件或批量总价在 5 千至 10 万之间的，在校园网上公告进行公开招标，询价或邀标等采购，由资产管理处组织校内专家进行评审，对于专业性特别强的项目，邀请校内外专家共同评审；。进口仪器设备必须报上级主管部门进行可行性论证后采购。

3. 未列入年度计划的固定资产原则上不予购置，确因教学、科研、行政办公、后勤生活急需购添置的设备，应由需求部门提出申请，学校分管副校长或校长室批准后，由资产管理处按有关要求组织采购。

4. 其他来源的各类建设项目，资产管理处根据项目的建设要求，按上述办法给予协助采购建设。

第十五条 固定资产的验收：

1. 验收工作由资产管理处组织，属于教学仪器设备由资产管理处、实验实训与教育技术中心分别会同使用部门共同验收；行政办公、后勤保障设备由资产管理处、后保处共同进行验收；技术性强、项目价值大的仪器设备由学校组织校内外专家验收。工程类项目组织验收后审计处组织工程审价。

2. 所有固定资产经采购人员、使用部门及归口管理部门验收签字后，由资产管理处负责入固定资产账，财务部门凭入账单办理付款等财务手续。

3. 各部门固定资产管理员应对本部门每一件新购固定资产认真验收，并在资产管理处的指导下做好二级账目和实物管理，确保账物相符。

第五章 固定资产的使用与管理

第十六条 学校固定资产实行专管共用，资源共享，避免重复购置。

第十七条 各部门的固定资产都要有专人管理，实行岗位责任制。各部门要制定本单位的固定资产使用管理办法，规范操作规程，健全维护保养制度，提高固定资产的利用率，保证固定资产的完好率。

第十八条 各部门的资产管理应每年对本部门固定资产进行一次自查，资产管理处负责对其进行抽查，或委托

权威的审计公司进行清查，对清查存在的问题的部门责令其整改，整改完成后，将最终清查结果向校长室汇报。

第十九条 仪器设备使用过程中如发生故障，应立即停止使用，并报告维修部门，并组织专人检修，切不可私自拆卸，以防故障扩大化。

第二十条 如发现人为损坏各类固定资产仪器设备，经查实一律按《仪器设备损坏赔偿暂行办法》进行赔偿，并视情节追究其责任。

第二十一条 各类实验场地设备使用管理办法都必须上墙公布，便于师生自觉遵守。

第六章 固定资产的变动与报损、报废

第二十二条 学校设备原则上不能外借。校内各部门之间确应工作需要借用，需由部门领导批准后凭借条方可借用，否则一律拒借。部门借出的固定资产要及时追回，严禁将公物变相占为私有。

第二十三条 固定资产借出学校，必须向资产管理处提出书面申请并报分管副校长批准同意后才能借出，并酌情收取固定资产有偿使用费，所收经费由校财务处统一管理。其中大部分经费返还有关实验室或教室用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的劳务费用。

第二十四条 固定资产可以在学校部门之间调拨使用。

属教学、实验实训使用的固定资产，由实验实训与教育技术中心批准后组织实施；属行政办公由资产管理处批准后组织实施；凡调拨的设备一律必须到资产管理处办理账面划转手续。

第二十五条 对固定资产的报损报废由固定资产使用部门填写报损报废申请单，经资产管理处审核后报分管副校长批准后按上级文件办理。

第二十六条 经上级主管部门批准报损报废的固定资产，资产管理处按有关规定组织处理，残值入学校财务处。

第二十七条 固定资产的维修：保修期内的维修，由使用部门直接与供应商联系解决；保修期外的维修，教学设备由实验实训中心负责维修，行政设备由后勤保障处（基建处）负责维修。

第二十八条 本实施办法自公布之日起施行。原文件（沪商院资〔2014〕67号，《上海商学院固定资产管理办法（试行）》）废止。