

# 上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2018〕236号

---

## 关于印发《上海电子信息职业技术学院 固定资产管理办法》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法

上海电子信息职业技术学院

2018年12月31日

# 附件 上海电子信息职业技术学院 固定资产管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了进一步加强学院固定资产管理，规范固定资产管理行为，合理配置和有效使用固定资产并确保其安全和完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《上海市事业单位国有资产管理暂行办法》（沪财教〔2016〕26号）以及《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》，结合学院的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院利用各项收入或各种基金，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 管理机构

第三条 学院的固定资产管理在学院国有资产管理委员会的领导下，按照“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的原则，实行职能部门和使用部门两级管理体制。

第四条 学院资产管理处是学院固定资产的归口管理职能部门，负责固定资产建账、督查和指导等监督管理职能。其主要职能是：

（一）根据上级财政部门有关国有资产管理的规定，制定学院固定资产管理的实施办法，并组织实施和监督检查。

（二）负责学院固定资产购置、验收入库，建立固定资产单证、账册、卡片、固定资产的总账、分户分类明细账以及各类分户分类统计报表等日常管理工作。

（三）负责资产管理平台固定资产管理信息的维护，在此基础上，组织学院固定资产的清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作，实施固定资产的动态管理。

（四）负责学院固定资产配置、出租、出借等事项的报批手续。

（五）负责固定资产的处置评估鉴证、评估报告和处置报批手续，负责固定资产处置的实物处理和变价处理，以及收益的收缴。

（六）负责学院长期闲置、低效运转和超标准配置固定资产的调剂工作，优化学院国有资产配置，推动学院国有资产共享、共用。

（七）组织实施对学院所属各部门固定资产管理和使用情况的评价考核。

第五条 学院财务处负责固定资产的财务核算。

第六条 全院所属各部门（二级学院、职能处室）是学院固定资产使用部门，具体负责本部门及下属部门占有、使用的固定资产的日常使用管理。其主要职责是：

（一）固定资产使用部门的负责人对本部门使用的固定资产的安全完整和使用效益负有直接管理责任，部门设专职或兼职资产管理人，负责对本部门占有、使用的固定资产实施管理工作。固定资产领用人员对自己保管使用固定资产的安全完整和使用效益负责。

（二）根据学院固定资产管理办法，制定本部门资产的使用管理制度，并组织实施、检查执行。

(三) 根据需求, 完成固定资产的购置计划、经费预算工作, 以及年度设备重大维修和维护计划。

(四) 参与可行性论证及招标、采购活动, 以及验收工作, 及时办理资产登记和报账手续。

(五) 建立部门固定资产台账、固定资产使用卡片, 并定期或不定期进行固定资产盘点。配合学院完成固定资产的清查核实、维护和统计等工作

(六) 根据固定资产实际使用情况, 对待报废固定资产组织报废、报损的技术鉴定, 给出处理意见, 并提出固定资产处置申请, 报学院审批。

第七条 学院纪检监察处、审计处负责固定资产管理的监督和审计。

### 第三章 范围、分类和计价

第八条 学院固定资产, 是指学院管理的各类经费购置的、或国家无偿调拨或接受捐赠等经法律确认为国家所有的房屋和构筑物、使用期限在一年以上, 单位价值在 1000 元人民币以上(其中专用设备单位价值在 1500 元人民币以上), 并在使用中基本保持原有物质形态, 能继续使用或反复使用的专用设备、通用设备和家具, 以及不计起点单位价值的图书和档案、文物和陈列品。单位价值虽未达到规定标准, 但是耐用时间在一年以上的大批同类物资(指不易移动的大批家具用具类), 同样作为固定资产管理。

其中, 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; 通

用设备是指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具；家具类指家具、用具、装具等。

第九条 固定资产计价是以货币为计量单位计算固定资产的价值。根据《政府会计制度准则》，学校确定固定资产价值须按月提取折旧。

#### 第四章 取得方式

第十条 固定资产的取得有如下几种方式：

（一）购置：通过市场采购取得的固定资产。

（二）划拨：由上级主管部门划拨取得的固定资产。

（三）调拨：由外单位无偿调拨取得的固定资产。

（四）转让：通过协议由外单位有偿转让取得的固定资产

（五）自建：学院自建房屋与建筑物，部门自制仪器设备取得的固定资产。

（六）捐赠：由校外单位和个人无偿捐赠取得的固定资产。

（七）置换：通过协议实施债务清偿由外单位以物置换取得的固定资产。

第十一条 各类经费购置固定资产按照《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》实施采购。

第十二条 下列仪器设备还需办理相应手续：

（一）进口仪器设备需填写《进口设备申请单》，经相关职能部门会签并提交主管院领导批准后，报上级主管部门批准实施采购。

(二)对科研项目经费所购、产权归外单位的仪器设备,须附相关的佐证材料,经科研处审核确认后,方可至资产管理处办理备案。

## 第五章 验收及入账

第十三条 仪器设备家具固定资产应按照以下程序验收入账和建档:

(一)合同价小于50万元的仪器设备家具由使用部门组织验收,验收内容包括对发票、说明书、装箱单、实物进行核对、校验。验收合格后办理入账手续,并建立固定资产技术规格、使用说明书等档案。

(二)合同价大于50万元(单价大于20万元)以上的仪器设备家具,由资产管理处会同使用部门,并聘请校外专家组织验收。验收内容包括审批、采购资料验收,仪器设备安装、调试资料验收,性能指标试运行测试资料及设备运行环境验收等,编制《上海电子信息职业技术学院大型仪器设备验收报告》。验收合格后,办理设备固定资产入账手续,并建立固定资产技术规格、使用说明书等档案。

第十四条 凡属学院的仪器设备、家具等固定资产,不论其经费来源(教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金)及取得方式(见办法第九条)都要验收入账和建档,不得滞留账外。资产管理处建立相应的仪器设备家具总账及使用部门的部门明细账,并保证账账相符、账物相符、账卡相符。

第十五条 自制仪器设备或装置按实际支付的价款,超

过固定资产分类起点单价的，办理固定资产验收入账手续。

第十六条 国内外（境外）捐赠的仪器设备，以捐赠价值（无价值的按照市场同类产品价值进行估价或者由第三方单位评估确认的价值），超过固定资产分类起点单价的，办理固定资产验收入账手续。（具体按照《上海电子信息职业技术学院受赠仪器设备和软件管理规定》执行）。

第十七条 上级主管部门划拨和外单位无偿调拨的固定资产，按划拨或调拨价办理固定资产验收入账手续。

第十八条 通过协议转让和置换的固定资产，按照转让和置换价值办理固定资产验收入账手续。

第十九条 学院因接受其他单位委托，购入或调入非产权固定资产，应建立固定资产备忘账进行管理。

第二十条 竣工房屋和构筑物转成固定资产应按照以下程序登记入账和建档：

（一）在建房屋竣工验收后的三个月内，向登记机关办理不动产所有权登记，并取得不动产登记证。

（二）基建处填写《上海电子职业技术学院房屋资产登记明细表》，并将建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、施工许可证、房屋竣工验收资料及其他相关证明文件资料移交送学院档案馆存档。由资产管理处对房屋进行登记入账建立房屋的账册、卡片和资料档案，并将《上海电子职业技术学院房屋资产登记明细表》和验收入账凭证送交财务处进行固定资产账务处理，保证账、证、物的一致。

（三）在建构筑物竣工后，不办理不动产登记，入账手

续参照房屋资产登记入账处理。

第二十一条 学院取得的土地使用权属于无形资产，按照取得支付的价值总额以无形资产进行验收入账。

## 第六章 使用管理

第二十二条 二级学院要在固定资产使用管理建章立制的基础上，明确所属各使用部门的资产管理岗位，聘请具有责任心，业务能力强的人员担任部门资产管理，部门资产管理可设专职或兼职，负责本部门的固定资产管理，履行相关职责。部门资产管理确定后，应报资产管理处备案。

第二十三条 二级学院要认真制定并执行仪器设备的操作规程，对仪器设备管理要责任到人，做好使用、维护和维修记录，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证仪器设备的完好。在保证安全的前提下，努力提高仪器设备的使用率，充分发挥仪器设备在教学、科研、人才培养和社会服务工作中的作用。

第二十四条 学院资产管理处建立资产管理信息平台，对固定资产实施动态管理、全过程记录相关信息，并利用管理信息平台进行固定资产的数据统计和信息上报。

第二十五条 学院资产管理处每年至少一次组织各使用部门对固定资产进行盘点工作，包括账账核查、账物核查、账卡核查，并对使用情况进行调研分析。

第二十六条 为了最大限度发挥学院固定资产的使用效益，对于长期闲置、运行低效的设备，资产管理处可以对固定资产进行适当调拨。固定资产调拨时，由调出部门资产管

理员于资产管理平台提出申请，经调出和调入部门双方领导签字，报资产管理处审定，并办理资产内调账务处理后，方可调动。

第二十七条 学院原则上不向外单位出租出借固定资产，如有特殊需要的，必须在不影响正常工作的前提下，按照学院固定资产出租出借流程，由资产使用部门提出出租出借申请，经资产使用部门分管院领导审核，院长办公会议审议通过，资产管理处报上级主管部门批准，方可实施。

第二十八条 因岗位变动或工作调动或退休离校的教职工，应办理固定资产的实物的移交手续，经所在部门领导签字、部门盖章和资产管理处处长签字后，人事部门方可办理岗位调整或离校手续。

第二十九条 部门资产管理员发生变动的，各部门应及时聘请新的部门资产管理员，新老部门资产管理员应对所管固定资产进行账、卡、物逐一核对移交，并在移交单上签字确认，并报资产管理处备案。

## 第七章 资产处置

第三十条 固定资产的处置方式包括：报废、报损、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。处置范围包括：

- （一）已超过使用年限无法继续使用的固定资产；
- （二）因技术原因并经过论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权转移的资产；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

(五) 闲置资产；

(六) 依照国家规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十一条 申请报废的固定资产原则上应满足国家规定的使用年限标准（附使用年限的国家标准）。达不到使用年限标准的，应提供无法继续使用的有效的证明材料。

第三十二条 固定资产处置按以下权限予以审批：

(一) 土地、房屋由使用部门提出申请，学院资产管理处、分管院长审核，送院长办公会议通过，经主管部门审核后报市财政局审批。

(二) 一次性处置单位价值或者批量价值（账面原值）在 300 万元（不含 300 万元）以上的固定资产（除土地、房屋外），由使用部门提出申请，学院资产管理处、分管院长审核，再报国有资产管理委员会审议通过后，送院长办公会议通过，经主管部门审核后报市财政局审批。

(三) 一次性处置单位价值或者批量价值（账面原值）在 300 万元（含 300 万元）以下的固定资产（除土地、房屋外），由使用部门提出申请，学院资产管理处、分管院长审核，再报国有资产管理委员会审议通过后，送院长办公会议审议通过，经主管部门审批后，报送市财政局备案。

第三十三条 报废固定资产应通过第三方中介机构进行残值评估；报损固定资产应通过第三方中介机构进行账实鉴证；转让和置换固定资产应通过第三方中介机构进行实物评估。

第三十四条 学院报废固定资产的实物变卖应当遵循公

开、公正和竞争择优的原则，对于资产数量较多或残值评估价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开变卖。

第三十五条 学院固定资产的处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，应按照《关于将预算外收入纳入预算管理工作的通知》（沪财预〔2010〕116号）的有关规定，上缴市级财政国库，纳入一般预算管理。

## 第八章 清查和统计

第三十六条 按照市财政局和主管部门的部署开展资产清查工作。财务处、资产管理处、审计处为资产清查的责任部门。资产管理处应按照固定资产清查的要求组织全院各部门开展资产清查工作，做到全面、完整和准确，按时完成资产清查的数据上报。

第三十七条 按照市财政局和主管部门的要求，以及学院固定资产管理的需要，资产管理处应建立固定资产的统计制度，包括各类分类统计表和分户统计表，以及固定资产现状分析报告。固定资产统计报表和分析报告是学院科学配备教学、科研资源的重要决策依据。

## 第九章 考核与奖惩

第三十八条 资产（设备）使用人员应对固定资产使用情况做好日常记录。对于20万元及以上的精密贵重仪器设备在做好使用日常记录外，还应建立学年度如下绩效档案：

- （一） 教学科研对外服务使用机时；
- （二） 校内外培训学生和教师人数；
- （三） 支撑开设的实验个数；

(四) 校内外测试样品数;

(五) 支持完成的校内外课题数及课题成果获奖情况。

精密贵重仪器设备绩效档案, 每学年结束, 应提交资产管理处, 经审核后, 纳入学年度学院精密贵重仪器设备绩效考核范围。

第三十九条 资产管理处组织各二级学院对各使用部门资产使用及管理情况进行检查考核, 按照优秀、称职、合格和不合格四个等级进行评选, 评选结果纳入部门和个人的年度考核和奖励。具体办法由资产管理处另行制定。

第四十条 学院应制定固定资产遗失损坏赔偿制度。违反规定造成固定资产遗失的应按照固定资产规定使用年限的折旧净值予以赔偿; 违反操作规程造成固定资产损坏的按照修复费用的 50% 予以赔偿, 无法修复确认必须报废的按照固定资产规定使用年限的折旧净值的 50% 予以赔偿。

第四十一条 对违反固定资产管理有关规定的事项, 应责令其改正; 造成固定资产重大损失的, 学院将按有关规定追究相关人员的责任。

## 第十章 附则

第四十二条 本办法自颁布之日起执行, 原《上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法》(沪电信职院〔2017〕165 号) 同时废止。

第四十三条 本办法由资产管理处解释。