上海出版印刷高等专科学校

固定资产管理办法

**第一章 总 则**

第一条 学校的固定资产是国家财产，是保证学校教学、科研、生产等各项工作的顺利进行和师生员工学习、生活的物质条件。为了适应我校教学、科研的改革和发展，加强学校固定资产的管理，特制定本办法。

第二条 我校固定资产实施归口统一管理，建立二级管理系统。学校由一名副校长主管该项工作，并设归口管理机构，协助主管校长工作。各系、部及职能部门的行政负责人是本部门固定资产管理责任人，各系、部及职能部门须设立兼职固定资产管理员，负责登记本部门固定资产的入库、报废、转让、出借、盘点、清查等工作。

第三条 不论使用何种经费购置或来自何种渠道馈赠、无偿调拨，凡属于固定资产类的设备物资均应到资产管理部门办理相关的资产管理入库手续。

第四条 固定资产要做到帐、卡（签）、物三相符，并逐步建立和完善有关固定资产管理的各项制度。摸清财产状况，落实管理责任。

**第二章 固定资产管理机构与职责**

第五条 校级固定资产管理机构与职责

（一）后勤保卫处是校级固定资产归口管理机构，负责管理全校教学、科研、办公、生活所用的全部固定资产，其职责为：

1、贯彻执行国家有关物资工作的方针、政策、法令，结合本校具体情况制定实施细则。

2、代表学校管理教学、科研（含横向科研）、行政、后勤等部门的固定资产工作，开展固定资产的绩效考核。

3、制定并完善固定资产管理制度和措施，建立和健全固定资产帐、卡管理，编制统计报表。

4、按照上海市行政事业单位资产管理系统的六大类分类标准和我校研发的网络资产管理系统的软件要求，建立全校固定资产的各类帐目，建立固定资产档案，定期与学校财务部门、各系（部门）、实验室进行帐、物、卡的核对。

5、负责《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理信息系统平台》中，固定资产管理信息的维护，并在此基础上，建立固定资产各类明细账及总账，负责固定资产数据的上报。

6．负责固定资产的处置评估鉴证、评估报告和处置申报，负责固定资产处置的实物处理和变价处理。

（二）财务处是学校固定资产核算管理部门，对固定资产进行价值管理。管理员必须按财务会计制度规定进行分类核算，总括反映定期与资产管理部门进行账账核对，每年组织进行一次清产核资工作。

第六条 系（部门）级固定资产管理机构与职责

（一）各系（部门）设兼职固定资产管理员一名，负责本部门的固定资产的统一管理，建立台帐，定期与学校资产管理部门进行帐物核对。

（二）各系（部门）实验室、实训基地是学校固定资产占用比例较大的部门，须单独设立兼职固定资产管理员一名，负责本室（基地）固定资产的统一管理，建立台帐和设备档案（按有关实验室要求），定期与资产管理部门进行帐物核对等工作。

**第三章 固定资产的范围、分类和计价**

第七条 我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（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，但是耐用时间在一年及以上的大批同类物资。各类固定资产执行起点单位价值为：

1、土地、房屋及构筑物不计起点单位价值；

2、通用设备；文物和陈列品；用具、装具起点单位价值1000元及以上；

3、专用设备起点单位价值1500元及以上；

4、家具类起点价值1000元以上；

5、图书类起点价值200元以上；

6、无偿调入或受赠并符合上述条件的物品；

7、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。

第八条 根据国家财政部《事业单位财务规则》和教育部《高等学校财务制度》有关规定，学校固定资产按其使用性质分为六大类：房屋及建筑物；专用设备；一般设备；文物和陈列品；图书；其它固定资产。

1、房屋及建筑物，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。

2、专用设备，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。

3、一般设备，指办公和事务用的通用性设备。包括交通工具、通讯工具、家具等。

4、文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

5、图书，指图书馆（室）、阅览室、资料室的图书资料等。

6、其它固定资产，指未能包括在上述各项内的固定资产。

**第四章 固定资产的取得和验收**

第九条 增添固定资产必须根据学校的发展规划，以专业设置、学科建设、科研需要统筹兼顾，精打细算，全面规划，轻重缓急，逐步解决。

第十条 添置固定资产的申请审批手续

（一）凡学校经费添置固定资产，应编制年度设备计划，设备计划应根据使用部门的申请，由经费主管部门编制，报送经费主管校长和固定资产主管校长会签后方可实施。5万元以上需报校长审批。

（二）临时添置固定资产必须办理临时申请手续，经部门主管和主管领导审批，报资产管理部门审核。5万元以上需报校长审批。

（三）凡添置5万元以上仪器设备，应根据大型精密仪器设备管理办法执行。

（四）添置单件为5万元以上设备或批量添置的设备，房屋建筑物建造应进行招标，以竞标后中标的价格添置、建造。

第十一条 增添的固定资产，凡属大型精密、贵重仪器设备的验收，须由管理部门组织验收，并须使用部门的专业人员、设备使用人员、校办档案员或兼职档案员到场，技术资料原件要归档（随机以复印件使用）。验收完毕后要建立帐卡，并办完财务报销手续方能交付使用。

第十二条 凡指定纳入政府采购或有文件规定渠道采购的固定资产设备，均应通过政府采购中心或规定渠道采购（《上海市政府采购管理办法》及每年度的《上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准》的公告）。

**第五章 固定资产的管理**

第十三条 固定资产的管理要做到“坚持制度，责任到人”，在使用和管理工作中要实行奖惩制度， 对在管理、使用、保养、维修、创新、购置、报废等工作中做出突出成绩的部门或个人，学校应予以奖励；由于违反管理制度、工作失职造成固定资产遗失或损坏的，应予追究责任及经济上赔偿。

第十四条 校级固定资产管理部门有权对全校固定资产进行监督管理并对由学校经费添置的固定资产进行合理调配，充分发挥它的效益。全校任何部门的固定资产调配均需经校固定资产管理部门批准。

第十五条 学校建立管理固定资产的帐卡制度。校级固定资产管理部门按国家教委固定资产目录登记全校的固定资产明细帐和一物一卡，各使用部门应建有本部门的固定资产帐、卡、以便随时查对。固定资产管理部门与使用部门每年对帐一次。

第十六条 校财务处应设置固定资产帐，按一级分类记录各固定资产的价值，固定资产管理部门与财务处至少每年对帐二次，经常保持帐帐相符。

第十七条 固定资产严禁擅自拆卸和改装，如确实需要拆卸、改装等变动，必须经资产管理部门同意并办理手续后方可进行，否则固定资产管理部门追究其责任并有权收回这些资产，调配给其他单位使用。

**第六章 固定资产的变动**

第十八条 固定资产的变动系指固定资产的对外调拨、内部调拨，出借及报废报损、丢失、变价等。报废的仪器设备，须经技术鉴定和主管部门审核，由主管校长批准。单价在5万元以上的仪器设备报废及校年度固定资产报废金额在二十万元以上需报教委主管部门审核，并报上海市财政审批。

第十九条 根据资产报废年限规定：台式机、便携式计算机报废年限为7年；其他通用及专用设备报废年限均为10年；家具类设备若无损坏至无法修复不得报废。

第二十条 固定资产变动手续，统一由校资产管理部门办理，其他部门或个人都有无权进行这类变动，变价收入和有价调出收入由资产管理部门办理财务手续。

**第七章 其 它**

第二十一条 私人不得占用或变相占用固定资产，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。

第二十二条 任何固定资产外借必经校固定资产管理部门审批，否则将给当事人以适当处理。经批准外借的固定资产，必要时要收适当的租借费。

第二十三条 本条例自颁布之日起实施，校其他有关文件与本办法如有抵触，按本办法执行。