

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕137号

关于印发《上海建设管理职业技术学院固定资产管理办法（试行）》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院固定资产管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年8月11日



上海建设管理职业技术学院固定资产管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条（目的和依据）为进一步加强学院固定资产管理，规范固定资产管理过程中的相关行为和程序，维护固定资产安全和完整，合理和有效利用固定资产，根据《上海市事业单位国有资产管理办法》《上海市市级事业单位国有资产使用管理办法》《上海市市级事业单位国有资产处置管理办法》《上海市住房和城乡建设管理委员会所属事业单位国有资产管理实施办法》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条（定义）本办法所称固定资产，是指使用年限超过1年，一般设备单价在1000元及以上，专用设备单价在1500元及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。对于单位价值未达到上述标准，但使用年限超过1年的大批量同类物资，也纳入固定资产范围。

固定资产一般分为：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物及陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

学院通过购置或自行开发等方式形成的软件资产，构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产进行核算，纳入单位固定资产管理范畴；

不构成相关硬件不可缺少的组成部分，但达到固定资产限额以上的，应当将该软件作为无形资产核算。

学院土地使用权及软件等无形资产按照无形资产进行分类，依照固定资产管理方式进行管理。

第三条（工作原则）学院固定资产管理实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制；坚持科学规范，合理配置；物尽其用，效益优先的原则。

第二章 管理体系与职责

第四条（决策机构）学院党委会、院长办公会是学院固定资产事项的决策机构，根据学院有关“三重一大”制度规定，对涉及固定资产的配置、转移、处置、出租出借等重大事项进行决策。

第五条（资产管理处）作为学院固定资产的综合管理部门，负责学院固定资产的综合管理工作，主要职责如下：

（一）贯彻执行国家相关法律法规，制定学院固定资产管理规章制度；

（二）负责学院固定资产配置、登记入账、使用和处置事项的统计与报批工作；

（三）负责组织开展学院固定资产的清查、盘点和统计管理工作；

（四）监督、检查各部门固定资产管理情况；

（五）负责使用部门资产管理员的业务指导及业务培训等工

作；

(六)负责学院房屋、构筑物、土地等固定资产的管理工作。

第六条（职能部门）根据固定资产归口管理权限和范围，以下部门作为固定资产管理的职能部门，主要职责有：

(一) **财务处**负责学院固定资产购置、处置等的资金管理 & 财务账管理。

(二) **图文信息中心**负责图文信息化相关固定资产及信息化软件等无形资产的配置预算申报、验收、处置申请等工作，及图书、数据、档案的入库、验收等管理工作；

(三) **后勤保障处**负责校园（公共教室、会议室、食堂、宿舍等）公共区域内固定资产的日常管理工作；负责上述区域内固定资产（不含图文信息设备）的配置预算申报、验收、处置申请等工作；

(四) **实验实训中心**负责实验实训场地内实验实训设备的日常管理工作；负责上述实验实训设备的配置预算申报、验收、处置申请等工作；负责上述实验实训设备临时对外使用管理工作（由实验实训中心另行制定相关制度）。

(五) **安全保卫处**负责对校区房屋、构筑物及附属设施设备的安全管理工作。

(六) **审计处**负责对学院固定资产的配置、使用、处置等方面监督管理。

第七条（资产使用部门）作为学院固定资产的使用与管理部

门，主要职责如下：

（一）贯彻落实固定资产管理制度，协助组织实施具体的管理工作，保障固定资产安全完整；

（二）负责本部门固定资产的配置预算申报、验收、使用、日常维护及处置申请等管理工作；

（三）负责本部门资产管理系统内信息的维护，做好本部门资产的账、物管理，即时办理资产变动手续；

（四）负责本部门离职、离岗人员使用管理的固定资产的交接手续办理；

第三章 资产配置

第八条（资产配置）是指根据学院履行职能需要、存量资产状况和财力情况等因素，通过调剂、租用、购置等方式配备资产的行为。

通用办公设备、家具应当依照资产配置标准（上海市市级行政单位通用办公设备家具配置标准），遵循“按需购置、合理使用”的原则进行配置。

新增资产配置的，原则上应优先调剂使用符合条件的市级“公物仓”资产，确实无法调剂使用的再安排预算资金购置新增资产。对超标准配置、长期闲置和低效运转的国有资产应纳入市级“公物仓”集中管理、统筹调剂。

第九条（采购、验收）固定资产的采购、验收流程依照学院

采购管理办法中的相关规定执行,并填写《固定资产验收入库单》。

第十条（登记）对验收合格的固定资产,使用部门必须由指定的资产管理人員到资产管理处办理固定资产领用手续。固定资产领用应填写《资产领用单》，由经办人、领用人、领用部门负责人和资产管理处负责人签字同意后,方可领用。

使用部门凭《固定资产验收入库单》和购物发票,方可至财务部门办理支付报销手续,属于政府采购范围的还需提供政府采购供货合同和货物验收单。

资产管理处登记固定资产实物账,并按照信息化的要求,及时将固定资产的数量、结构、原值、变动情况等信息录入资产管理信息系统;财务处登记固定资产财务账。

第十一条 所有购置、调配、自制、捐赠的产权属于学院固定资产,不论来自何种渠道或使用何种经费,都要统一纳入学院固定资产账目管理,不得另建账或账外滞留。

第四章 资产使用管理

第十二条（责任人制度）按照谁领取、使用,谁负责、管理的原则确定固定资产责任人,负责所辖固定资产的安全、完好。个人使用的固定资产由资产保管人作为固定资产责任人;部门内共同使用、维护的资产,该部门负责人为固定资产责任人;归口管理权限范围的固定资产由归口职能部门负责人作为固定资产责任人。

第十三条（卡片及标签）凡入账的固定资产都应建立《固定资产卡片》和“二维码资产标签”并记入《固定资产明细账》。单件价值超过固定资产起点单价的必须一物一卡；单件价值不足固定资产起点单价的批量固定资产可以一物一卡，也可多物一卡；其中图书、档案实行多物一卡。各类固定资产必须做到信息系统内《固定资产明细账》、《固定资产卡片》和固定资产实物相一致。

第十四条（库存及领用）资产管理处可批量集中采购常用固定资产入库备用，使用部门应填写《资产领用单》办理领用手续，由经办人、领用人、领用部门负责人和资产管理处负责人签字同意后，方可领用。

资产出库后应及时进行总账使用部门的变更和卡片、标签的制作。

第十五条（保管使用）固定资产保管由使用人负责，使用人发生变更时，须及时办理转移交接手续。

第十六条（资产出租出借）学院在保障本单位正常运转和履行公共服务职能需要的前提下，经上级部门批准后，可以将占有、使用的各类房屋资产进行出租、出借。

根据《上海建设管理职业技术学院房屋出租出借管理办法（试行）》，由房屋资产使用管理部门提出申请，经院长办公会、学院党委会集体讨论通过后报上级主管部门审批，批准后方可签订出租出借合同。

第五章 资产清查盘点

第十七条（清查盘点）资产管理处应根据市级事业单位国有资产清查盘点的管理规定，做好学院周期性清查盘点工作。

第十八条（清查盘点方法）资产管理处于年初采用普查和抽查相结合、全面清查和专项清查相补充的方法，重点查清固定资产的账务数据（账务准确性，有无错账）、有账无物（盘亏）、有物无账（盘盈）和待处置数据（待报废、待划转等）的情况，保证账账相符、账卡相符、账实相符。检查固定资产的保管、使用、维修等情况是否规范，对于发现的问题要及时处理。

第十九条（清查盘点过程）

（一）资产管理处确定清查盘点基准日，发布专项清查或周期性清查盘点通知。

（二）归口职能部门、使用部门核对账卡物，提交清查盘点报告。

（三）资产管理处现场复核后汇总账务错误、盘盈、盘亏、待处置固定资产，出具整改报告。

（四）使用部门进行整改，资产管理处检查合格后，形成清查盘点工作报告。

（五）资产管理处根据核实结果，进行调账处理。

第二十条 对固定资产清查盘点发现的盘亏问题，应及时查明原因，明确责任，作出处理。属于不可抗拒原因造成的财产损

失，按照国家有关规定和资产报废的审批权限，及时办理核销手续；属于管理不善或因人为过失造成的财产损失，按规定给予当事人以必要的经济、行政处罚；单项金额大于 2 万元(含 2 万元)的必须上报主管部门。

第六章 资产处置

第二十一条（处置内容） 固定资产处置是指学院对固定资产进行产权转移或注销的行为，包括报废、报损、转让、划转（调拨）、出售、置换、捐赠、退货、投资、盘亏等。

第二十二条（处置依据） 根据《上海市市级事业单位国有资产处置管理办法》等规定执行。

第二十三条（处置程序）

（一）对于超期老化、技术落后、无法继续使用的固定资产（通用办公设备最低使用年限为 6 年、办公家具为 15 年）可以由归口职能部门或使用部门提出报废申请，经分管院领导同意后提交资产管理处。

（二）资产管理处汇总各部门固定资产处置申请，形成报告报院长办公会审批。

（三）一次性处置账面原值在 500 万元以上的固定资产以及学院占有、使用的土地、房屋资产的处置，经院长办公会、学院党委会讨论通过后报市住建委主管部门审核后须报市财政局审批。上述规定范围以外并且账面原值 500 万元以下的固定资产处置经

院长办公会讨论通过后报市住建委主管部门审批，并由市住建委主管部门将审批结果报市财政局备案。

（四）经过上级审批同意报废的，资产管理处会同财务处进行报废处理和账目核销。

（五）资产处置形成的收入在扣除相关税金、评估费、佣金等费用后按照市财政局的有关规定，上缴市级财政国库，纳入一般公共预算管理。

（六）固定资产未正式核销前，应妥善保管实物，不得丢弃；应保持原状，不得自行拆装换件。

第七章 资产评估

第二十四条 学院有下列情形之一的，应当对相关固定资产进行评估：

- （一）取得的没有原始价格凭证的固定资产；
- （二）拍卖、有偿转让、置换固定资产；
- （三）依照国家和本市有关规定需要进行评估的其他情形。

第二十五条 固定资产评估项目根据市财政局的要求执行。评估工作应当委托具有资产评估资质的资产评估机构进行。

第二十六条 学院应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预评估机构独立执业。

第二十七条 学院使用、处置固定资产所涉及的资产评估委

托事项，应依照学院采购管理办法中的相关规定执行。

第八章 资产管理责任

第二十八条（管理责任）资产管理、使用部门应将固定资产的管理纳入本部门的岗位职责范围，选派责任心强、作风踏实的教职工担任部门资产管理员，落实学院的管理措施，建立可追溯的固定资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到个人。

第二十九条（责任追究情形）固定资产管理人员、使用人员和相关责任人，有下列原因之一造成固定资产损失的应给予责任追究和赔偿：

- （一）超标配置固定资产造成严重浪费的；
- （二）违反固定资产采购操作规程进行采购，造成单位损失的；
- （三）不遵守操作规程导致固定资产损坏的；
- （四）未经同意擅自动、用、拆、改固定资产使其损坏的；
- （五）工作不负责任、管理不当造成固定资产损坏、被盗、丢失的；
- （六）违规进行房屋资产出租出借的；
- （七）其它违规行为造成固定资产损失的。

第三十条（责任追究）对违规、渎职造成学院固定资产损失的直接责任人，应追究其赔偿责任，违反法律的应追究其法律责任。

第九章 附则

第三十一条 本办法由学院资产管理处负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年8月11日印发

(共印3份)