

# 上海商学院文件

沪商院资〔2024〕9号

## 关于印发《上海商学院固定资产管理办法 (修订)》的通知

各部门、各二级学院：

现将《上海商学院固定资产管理办法（修订）》印发与你们，请认真按照执行。



# 上海商学院固定资产管理办法（修订）

学校固定资产是国有资产的重要组成部分，是保证学校履行职责并完成各项工作任务的重要条件。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《行政事业性单位国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、《事业单位财务规则》（财政部令〔2022〕第 108 号）、《上海市教育委员会所属事业单位国有资产管理办法》（沪教委国资〔2023〕27 号）、《上海市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（沪财资〔2023〕17 号）、《政府会计准则-第 3 号固定资产》，结合我校实际，制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 学校固定资产管理的主要任务是：按照财务和国有资产管理的要求，强化国有资产的产权意识，做好固定资产的日常账务和实物管理，保证固定资产的安全和完整，防止固定资产的流失；充分发挥固定资产的作用，满足学校各项工作的需要，提高固定资产的投资效益，逐步实现各项工作手段的现代化；学校要在固定资产的计划、采购、验收、账务、统计、使用、维护、处置等过程中，实现管理的规范化和信息化，促进固定资产在使用周期中发挥最大的效益。

**第二条** 学校按照“统一领导，分级管理，明确职责，

管用结合，程序规范”的原则，完善管理体制；健全管理制度；摸清财产状况，明晰产权关系；落实管理责任。

**第三条** 学校根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、配置标准、绩效目标和财政承受能力，配置固定资产。优先通过调剂方式配置固定资产。不能调剂的，可采用购置、建设、租用等方式。

## **第二章 管理体制**

**第四条** 按照事业单位国有资产管理体制，学校的固定资产在市财政局综合管理的框架下，市教委实施监督管理，学校实施具体管理。

**第五条** 学校为固定资产的占有、使用单位，按照固定资产管理的要求，由校领导分管此项工作，学校固定资产实行归口管理部门和使用部门两级管理体制。

**第六条** 国有资产管理委员会实施对学校固定资产管理工作的统一领导。主要职责如下：审定学校固定资产管理的规章制度；研究讨论学校固定资产出租或出借、处置等重大事项；并对固定资产归口管理部门进行指导和监督等。

**第七条** 资产与设备管理处是学校固定资产的综合管理部门，负责全校固定资产的管理工作。主要职责如下：拟订并组织实施固定资产的管理办法和办事规程；利用资产管理系统负责全校固定资产的管理；负责固定资产的入库、盘点、绩效考核和处置；负责学校固定资产出租和出借等工作。

**第八条** 财务处是学校固定资产的财务核算部门。主要职责如下：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。

**第九条** 后勤保障处、基建处是房屋和构筑物、车辆、家具和用具及特种动植物的归口管理部门；教务处是公用实验室仪器设备的归口管理部门；信息与网络中心是教室网络设备的归口管理部门，图书馆是图书的归口管理部门；档案室是档案的归口管理部门；校长办公室是文物及陈列品（藏品类）的归口管理部门。

**第十条** 使用部门对本部门固定资产实施具体管理，使用部门固定资产管理的第一责任人为部门负责人，并指定人员（兼职）管理本部门的固定资产。其主要职责如下：贯彻落实本单位固定资产管理的有关规定，完成固定资产管理部门布置的各项任务；负责拟定本部门固定资产的配置计划，经部门领导批准后，提交申报购置计划，配合固定资产管理部门实施采购和验收；负责本部门固定资产的保管保养；向固定资产管理部门申请处置、出租出借等；负责本部门固定资产卡片的使用登记；提高固定资产的使用效益，防止固定资产的流失；负责本部门固定资产的清查及有关统计报告工作等。

### 第三章 固定资产的确认、分类、初始计量与折旧

#### 第十一条 固定资产的确认

(一) 本办法所称固定资产，是指学校为满足自身开展业务活动或其它活动需要而控制的，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。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，作为固定资产管理。

(二) 通常情况下，购入、换入、接受捐赠、无偿调入不需安装的固定资产，在固定资产验收合格时确认；购入、换入、接受捐赠、无偿调入需要安装的固定资产，在固定资产安装完成交付使用时确认；自行建造、改建、扩建的固定资产，在建造完成交付使用时确认。

(三) 确认固定资产时，应当考虑以下情况：

1. 固定资产的各组成部分具有不同使用年限或者以不同方式为学校实现服务潜力或提供经济利益，适用不同折旧率或折旧方法且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

2. 应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产。

3. 购建房屋和构筑物时，不能分清购建成本中的房屋和

构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产；能够分清购建成本中的房屋和构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋和构筑物部分确认为固定资产，将其中的土地使用权部分确认为无形资产。

**（四）** 固定资产在使用过程中发生的后续支出，符合固定资产确认条件的，应当计入固定资产成本；不符合固定资产确认条件的，应当在发生时计入当期费用或者相关资产成本。将发生的固定资产后续支出计入固定资产成本的，应当同时从固定资产账面价值中扣除被替换部分的账面价值。

## **第十二条 固定资产的分类**

固定资产分为“房屋和构筑物”、“设备”、“文物和陈列品”、“图书和档案”、“家具和用具”、“特种动植物”六大类，固定资产分类按照国家标准委员会颁发的国家标准执行，上级相关规定如有变更，以变更后的规定为准。

## **第十三条 固定资产的初始计量**

**（一）** 固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

1. 外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

2. 自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。

在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。

为建造固定资产借入的专门借款的利息，属于建设期间发生的，计入在建工程成本；不属于建设期间发生的，计入当期费用。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过1年。

3. 通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定。

4. 接受捐赠的固定资产及盘盈的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。

5. 无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

(二) 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

1. 根据国家规定对固定资产价值重新估价。
2. 增加补充配件或改良装置。
3. 将固定资产的一部分拆除或附件报废。
4. 根据实际价值调整原来的暂估价值。
5. 发现原固定资产记账有误。

(三) 固定资产的价值变动，在完成对总账的账务处理后，由固定资产管理部门开出相关入账凭证，按规定及时送交财务部门，由财务部门对固定资产财务账作相应的账务处理。

#### **第十四条 固定资产的折旧**

折旧是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。学校应当对固定资产计提折旧（其中文物和陈列品、动植物、图书、档案、单独计价入账的土地、以名义金额计量的固定资产不计提折旧）。

(一) 固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧时不考虑预计净残值。学校应当对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

(二) 学校一般采用年限平均法计提固定资产折旧，折



旧年限按照上级主管部门的规定确定，固定资产折旧方法一经确定，不得随意变更。

（三）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，规范实物管理。

（四）固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产的成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

#### **第四章 固定资产的采购和验收**

**第十五条** 使用部门应根据学校发展建设和日常教学与管理运行需要，编制固定资产采购计划，采购计划应符合各级配备标准，避免重复购置、积压浪费。归口管理部门审核使用部门的采购计划，并列入年度预算。固定资产的采购计划经批准后，根据年度预算，按照《上海商学院采购管理办法》规定的采购方式执行。

#### **第十六条 固定资产的验收**

改扩建或维修基本建设项目由后勤保障处、基建处组织验收后，审计处组织工程审价。重大设备或设施等固定资产购建完成后，资产与设备管理处会同使用部门和有关专家按照国家有关专业标准、供货商标书及合同条款进行验收。其他固定资产由固定资产使用部门进行验收。对验收合格的固

定资产应及时办理入账、入库、编号、建卡、领用和结算等手续；对验收不合格的固定资产，不得办理结算手续，不得交付使用，应按合同条款及时向供货商提出整改或退货或索赔要求。归口管理部门对采购和验收过程中形成的各类文件资料，及时收集、整理、归档，妥善保管。

## 第五章 固定资产的日常管理

**第十七条** 固定资产卡片是开展固定资产管理，确认管用双方责任关系的重要凭证。凡入账的固定资产都应建立固定资产卡片，黏贴固定资产标签。各部门的固定资产都要有专人管理，实行岗位责任制，资产保管人应妥善张贴资产标签，如有缺失及时补贴。

**第十八条** 学校对常用固定资产可以采用批量集中采购，入库备用。批量集中采购的数量，应符合实际需求，防止库存固定资产因长期搁置而被淘汰。固定资产一经入库必须入账。使用部门应依据必要的审批程序领用库存固定资产，经批准的领用申请，由库存管理人员发放出库。

**第十九条** 固定资产一般应按原始套件进行使用，使用人不得自行拆装整合，如果工作上确实需要进行拆装整合的，应经过批准。固定资产管理部门应根据拆装整合的实际情况，对账务进行相应的调整。固定资产管理部门应组织对精密贵重、技术复杂的仪器设备操作人员进行技术培训，操作人员经考核合格后，方可上岗或进行操作。

**第二十条** 个人不得占有或者变相占有学校固定资产，已经发生的要限期清理回收，否则追究责任人以及部门负责人相关责任。

**第二十一条** 后勤保障处、基建处对学校房屋和构筑物，进行定期维护保养和检修，及时消除各类隐患，保障安全使用。资产使用部门要制定本部门固定资产维护保养、故障检修规程，保证固定资产的安全和稳定运行。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。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。

**第二十二条** 资产保管人或所属部门变动时，资产保管人或资产管理员应在资产系统内进行资产调拨转移，主要有以下几种情况：

（一）固定资产管理人員和使用人員因工作變動或退休等原因離開原工作崗位；

（二）使用人員攜帶原保管使用的固定資產在學校內轉崗；

（三）使用部門之間發生的固定資產管理及使用權的轉移。

## 第六章 固定资产的调剂共享

**第二十三条** 按照《上海市市级行政事业单位国有资产

公物仓管理办法（试行）》，除国家和本市另有规定外，学校下列资产应当纳入公物仓管理：

（一）可调剂资产

1. 长期低效运转、闲置资产。
2. 超标准配置的资产。
3. 待处置资产中仍有使用价值、适用于调剂的资产。
4. 因撤销、合并、改制等机构变动原因形成的可以纳入公物仓管理的资产。
5. 其他应纳入公物仓管理的可调剂资产。

（二）共享共用资产

1. 集中管理资产：由学校负责统一管理，统筹安排用于经市委、市政府批准组建的临时机构、召开重大会议、举办大型活动的各项资产。

2. 开放共享的科研仪器设施：学校建设或购置，面向社会开放的科研基础设施和科学仪器设备。

**第二十四条** 学校将符合条件的科研设施与科研仪器纳入重大科研基础设施和大型科研仪器国家网络管理平台。

**第二十五条** 学校人员由于科研和其他事业活动，需要使用其他单位共享共用固定资产时，应向资产与设备管理处提出申请，经单位盖章确认，提交承接单位固定资产管理部门，经安排后，按规定时间和程序使用。

**第二十六条** 学校承接其他单位人员使用共享共用固

定资产，技术人员应对使用人进行培训和指导，并做好相关使用记录。使用人应遵守承接单位固定资产的安全操作规程，虚心学习，认真操作，如在使用过程中操作不当，造成固定资产损坏，应按照规定进行赔偿。

## 第七章 固定资产处置

**第二十七条** 固定资产处置，是指对学校所占有、使用的固定资产，进行产权转移或注销的行为，包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

**第二十八条** 学校处置的固定资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

**第二十九条** 学校固定资产处置应遵循公开、公正、公平的原则，严格履行审批手续，未经批准，校内各职能部门及二级学院不得擅自处置固定资产。

### **第三十条** 固定资产处置权限

（一）学校处置占有、使用的土地、房屋和构筑物，跨部门、跨级次无偿划转固定资产，以及处置单位价值或者批量价值 500 万元（含）以上的固定资产，应报市教委审核通过后，报市财政局审批。

（二）除上述第一项规定外，学校处置机动车辆，跨单位无偿划转固定资产应报市教委审批。

（三）除上述两项规定外的固定资产处置，由学校按照

固定资产自主处置的流程进行审批并报市教委备案。

学校处置固定资产的权限按照上级主管部门的规定确定，上级主管部门的规定如有变更，以变更后的规定为准。

### **第三十一条 特殊固定资产的处置**

（一）房屋和构筑物因动拆迁需要拆除的，应当提供签订的房屋征收或者动拆迁协议等证明材料。涉及强制报废的资产，应当提供强制报废证明材料。

（二）涉及安全检测的未到使用年限的固定资产报废，包括电梯、锅炉、压力容器、起重设备、机动车辆等，应出具安全质量检测部门的安全质量检测报告。

### **第三十二条 学校固定资产处置具体流程如下：**

学校所属各单位无权直接处置固定资产，需要报废、报损的资产，必须按隶属关系逐级申报，按照《上海商学院固定资产自主处置管理实施办法》（沪商院资〔2023〕5号）的处置流程执行。

单台价值在 10 万元(不含)以下的、未达到国家规定报废年限的设备报废，应有专业技术人员 2 人签署鉴定意见；单台价值在 10-20 万元之间(不含)，未达到国家规定报废年限的设备报废，属实验室设备的，由实验室工作委员会批准后处理，其他设备，另行组织专家进行论证。单台价值在 20 万元以上的，未达到国家规定报废年限的设备应由资产处组织校内外专家进行论证并经校长批准。

## 第八章 清查核实

**第三十三条** 学校定期或者不定期地对本单位固定资产进行核对盘点，保证账账相符、账卡相符、账实相符。建立年中对账，年末全面盘点的制度，检查固定资产实有数与账面结存数是否相符，固定资产保管、使用、维修等情况是否规范。对于发现的问题及时处理。

**第三十四条** 固定资产的清查核实按照上级文件规定的程序执行，任何部门和个人不得以任何理由阻碍固定资产清查核实工作的开展。

## 第九章 奖惩及责任追究

**第三十五条** 学校建立健全固定资产管理的奖惩制度。对管理严格，使用效益高，维护保养好，安全责任强的部门和个人应给予表彰和物资奖励。对违规、渎职造成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。

**第三十六条** 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，部门资产管理负责人负责向部门领导汇报，查明原因，分清责任，及时处理并按级上报。固定资产管理部门负责调查取证，必要时，可聘请专家进行事故分析，确定事故原因，按规定进行处理。

**第三十七条** 本办法经校长办公会议审议通过，自发布之日起施行，由学校资产与设备管理处负责解释，原《上海

商学院固定资产管理实施办法》（沪商院资〔2019〕139号同时废止）。

---

上海商学院校长办公室

2024年1月30日印发

---