

大连工业大学文件

大工大校发〔2015〕11号

关于印发《大连工业大学固定资产 管理办法》的通知

各单位、各部门：

《大连工业大学固定资产管理办法》经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：大连工业大学固定资产管理办法



附件：

大连工业大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 学校固定资产是国家财产，是保证教学、科研等工作顺利进行的重要物质条件。为加强管理，根据《大连工业大学国有资产管理办法》的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校固定资产按照“统一领导、归口管理、责任明确、配置合理、充分利用”的原则进行管理。各部门、单位应配备相对稳定的、有较强责任心和业务能力的副处级以上干部及兼职资产管理人员负责固定资产的管理工作。

第三条 实行企业化管理独立核算的部门（单位），由学校出资购入的固定资产产权由学校所有，按照学校的固定资产管理办法实施管理。

第四条 凡所有权属学校的固定资产，不论来自何种渠道使用、何种经费购置，均应按本办法管理。

第二章 固定资产的范围，分类与作价

第五条 凡单价 ≥ 1000 元、使用年限达一年以上，同时具备这两个条件的资产均属固定资产（配件除外）。单价 ≥ 300 元的家具（含单价 ≤ 300 元以下且批量价格 ≥ 2000 元的家具）也作为固定资产管理。

对于达不到上述标准，但使用年限达一年以上并且其单价为 $300 \sim 1000$ 元（含 300 元）的仪器设备和单价 < 300 的家具作为低值耐用品进行管理，管理办法同固定资产管理办法，由使用部门（单位）自行管理。部分单价 ≤ 1000 元的非实验室用的仪器设备不列入低值耐用品管理范畴，如：内存条、优盘、硬盘、主板、计算器、电话、电子词典、电水壶、

灯具、厨具、播放器、音响、加湿器、旅行箱等。

凡自建、自制或捐赠、调入的资产到达上述范畴内的也列入固定资产管理。

第六条 按照《高等学校仪器设备分类编码手册》，我校固定资产划分为十六大类，各归口管理部门（单位）均按此分类执行，不得擅自变更。

第七条 固定资产的作价原则。

一、新增的固定资产

1. 新购入和调入的固定资产分别按售价和调入价加外埠运杂费计算入帐，本市短途运杂费不计。

2. 新建的建筑工程按工程决算造价入帐。

3. 自制的按所支出的成本费用计价入帐。

4. 无价调入的或捐赠的固定资产不能查明原值的，可估价入帐。

二、原有的固定资产

1. 扩充或加工改制而增加数量或提高质量的，按支出的成本费用增加其原值。

2. 毁损或拆除部分按实际情况减少其原值。

3. 房屋与建筑物的拆迁改造应按实际情况增减其原值。

三、设备维修、更换零件、房屋修缮等开支的费用均不增加固定资产的原值。

四、固定资产的折旧按照《高等学校会计制度》（财会[2013]30号）要求计提折旧。

第三章 固定资产的购置和验收

第八条 固定资产的购置应实行计划管理。使用部门（单位）提出所需的固定资产项目，归口管理部门（单位）根据经费情况及原有固定资产的使用分布状况确定购置计

划。该计划经主管校长或校长办公会批准后，按照《大连工业大学物资采购管理办法及实施细则》实施。

第九条 属于基本建设范围内的按照基本建设程序办理。

第十条 新增加的固定资产必须经质量验收后方可交付使用。

验收要求：

1. 房屋及建筑物要按施工图组织专门验收小组进行验收，按照国家工程质量检验评定标准有关条款执行。

2. 国外引进国内订购的大型、贵重、精密仪器设备，应按照实验仪器中心有关条款执行。

3. 其他固定资产按各归口管理部门（单位）所制定的规章制度验收。

4. 新增的固定资产验收后需在大连工业大学资产管理信息系统中进行资产信息登记及资产标签打印，方可进行财务报销环节。

第四章 固定资产的管理

第十一条 坚持制度，责任到人。固定资产的管理部门（单位）和管理人员必须严格执行上级部门及学校的规章制度。做到帐实相符，物尽其用。

第十二条 各归口管理部门（单位）必须建帐，记录全部固定资产，以便进行查对。

第十三条 固定资产每年应全面盘点一次。由物资设备处牵头，归口管理部门为主，组成固定资产清点小组进行清点。

第十四条 发生部门（单位）撤消、合并及人员变动，应由学校统一调配所有的固定资产。固定资产不随人员工作

变动而动，任何部门（单位）和个人不得随意挪用固定资产。

第十五条 调离或离退休人员在调离或离退休前，应到物资设备处办理固定资产过户手续后，方可到人事处办理调离或离退休手续。

第十六条 各归口管理部门（单位）对固定资产管理的情况，将作为考核部门领导的标准之一。

第五章 固定资产的损坏丢失与赔偿

第十七条 全校师生员工都应自觉维护学校的固定资产，各部门（单位）应加强对师生员工维护固定资产的思想教育，不断增强固定资产管理意识，建立科学、严格的保管和使用制度，认真落实岗位责任制，切实防止学校固定资产的损坏和丢失。

第十八条 凡因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，均应赔偿，并实行责任追究制度。构成犯罪的送交司法机关处理。发生固定资产损坏、丢失事故的部门（单位）应及时向学校报告，并立即查明原因。学校在考虑赔偿时，可根据事故具体情节、资产性质、价值大小等情况，责令赔偿损坏、丢失资产价值的全部、部分或免于赔偿。

第十九条 由于下列原因发生责任事故，造成固定资产损失应予赔偿：

1. 不遵守操作规程或不按规定要求进行工作；
2. 不按制度规定且未经批准，擅自动用、拆卸固定资产；
3. 尚未掌握操作技术或不了解性能及使用方法，随意动用固定资产；
4. 工作失职，不负责任，教师及实验技术人员指导错误或纠正不及时，保管人员保管不当；
5. 粗心大意，操作错误；

6. 由于主观原因造成固定资产被盗、烧坏、变质、水毁等；

7. 由于领导失职，对所主管单位的资产没有明确分工而造成损失。

第二十条 由于下列客观原因造成资产损坏、丢失的，经过鉴定或有关人员证实，可免于赔偿：

1. 因固定资产本身缺陷或工作操作本身的特殊性引起的损坏，确实难以避免的；

2. 因固定资产使用年限久，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏或合理的自然损耗；

3. 经过批准，试用有关固定资产，试行新的操作或检修，虽采取了预防措施，仍未能避免的损失；

4. 经学校保卫部门证实，虽采取了比较严密的防范措施，仍发生的资产被盗或丢失；

5. 由于其他不可抗拒的客观原因造成的意外损失。

第二十一条 属于下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿：

1. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失；

2. 因工作需要携带固定资产外出工作或在搬迁过程中已采取了安全措施仍发生的资产损失。

第二十二条 固定资产损坏的，其损失价值应根据具体情况实事求是地计算：

1. 损坏零配件的，只计算零配件的损失价值；

2. 局部损坏可修复的，只计算修理费；

3. 损坏后质量显著下降但尚能使用的，视质量变化程度酌情计算损失价值。

第二十三条 固定资产丢失应根据丢失的原因划分赔偿责任:

1. 属于被盗并有保卫部门证明（校外被盗应有当地公安机关证明），也采取了必要的防范措施，可以减免赔偿；
2. 因管理不善，属于部门（单位）责任的，应由部门（单位）赔偿；
3. 因工作不负责任，造成固定资产丢失的，应由个人赔偿；
4. 学生借用固定资产丢失的，其相关教师有责任督促学生赔偿。

第六章 固定资产的处置

第二十四条 固定资产的处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括调拨、出售、捐赠、投资、报废、报损等。

第二十五条 学校固定资产的处置由物资设备处按主管部门的有关规定和权限履行资产处置手续，其他部门（单位）及个人无权处置。

第二十六条 处置固定资产办理程序:

1. 固定资产需处置时由使用部门（单位）提出，办理处置手续；
2. 物资设备处组织专家进行技术鉴定，提出处理意见；
3. 上报学校主管部门（教育厅、财政厅）审批；
4. 根据主管部门批复处置固定资产；
5. 处置后的固定资产若有残值应上缴财务处。

第二十七条 经主管部门批准处置的固定资产需凭批准文件或凭证进行除帐。

第七章 附 则

第二十八条 本办法适用于所有占用学校固定资产的部门（单位）。

第二十九条 本办法由物资设备处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。