

济南大学文件

济大校字〔2017〕43号

关于印发《济南大学国有资产管理办 法》等文件的通知

各部门、各单位：

《济南大学国有资产管理办法》《济南大学固定资产管理办法》《济南大学公用房屋管理办法》《济南大学国有资产租赁管理办法》《济南大学仪器设备管理办法》《济南大学大型仪器设备开放共享管理办法》《济南大学采购管理办法》《济南大学危险化学品安全管理办法》《济南大学无形资产管理办法》等9个文件已经党委常委会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2017年3月10日

济南大学固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，防止固定资产流失，提高资产使用效益，根据上级相关政策，结合学校实际情况，制定本办法。

第二章 固定资产的范围及分类

第二条 凡学校隶属部门、单位用事业收入、财政补助收入、上级补助收入、经营收入、附属单位上缴收入、其它收入及各种基金等购置、建设形成的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，均纳入固定资产管理范围。

第三条 根据教育部《高等学校固定资产分类及编码》，固定资产按其性质分为：房屋及构筑物，土地及植物，仪器仪表，机电设备，电子设备，印刷机械，卫生医疗器械，文体设备，标本模型，文物和陈列品，图书，工具、量具和器皿，家具，行政办公设备，被服装具，牲畜等十六类。

第三章 固定资产入账标准

第四条 根据财政部《高等学校财务制度》有关规定和学校资产管理制度，固定资产入账价值标准如下：

1. 设备类。凡使用期限超过一年，购置单价在 1000 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的设备，均列入固定资产管理。

2. 家具类。凡使用期限超过一年，购置单价在 200 元-500 元之间，且使用过程中基本保持原有物质形态的家具，列入固定资产按批登记入账；购置单价在 500 元（含）以上，且使用过程

中基本保持原有物质形态的家具，列入固定资产按件登记入账。

3. 软件类。电子图书、行政办公用软件、操作系统、支持教学科研设备运行的软件，购置单价在 5000 元（含）以上，均列入固定资产管理。

4. 图书类。用事业经费购置的图书资料，均需到图书馆办理固定资产手续；用科研经费单次购置 1000 元（含）以上图书资料，需到图书馆办理固定资产手续。

5. 凡购置单价在 500 元（含）-1000 元之间，并在使用过程中基本保持原有物质形态的小件设备，不再作为固定资产管理，但需到资产管理处办理低值仪器设备记账手续。

第四章 固定资产的计价

第五条 对未入账的固定资产按下列规定计价：

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款计价（包含包装费、运保费、安装费及车辆购置附加费，不包含差旅费）。

（二）自行建造的固定资产，按照建造中实际发生的全部相关支出计价。

（三）在原有固定资产的基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

（四）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据计价。

（五）盘盈的固定资产，按重置完全价值计价。

（六）交换取得的固定资产，按重置价值计价。

第六条 对已入账的固定资产，除发生下列情况外，不得增减固定资产原值：

- (一) 根据国家规定，对固定资产价值重新估价的。
- (二) 增加补充设备或改良装置的。
- (三) 将固定资产的一部分拆除的。
- (四) 根据实际价值调整原来暂估价值的。
- (五) 发现原记帐固定资产价值有误的。

第五章 固定资产管理体制、职责

第七条 对固定资产的管理和使用实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。资产管理处代表学校履行固定资产管理职能，其主要职责如下：

- (一) 制定学校固定资产管理办法并组织实施。
- (二) 负责登记固定资产总分类账、分户明细分类账，并做到账账相符，账物相符。
- (三) 审核办理固定资产增加、减少、调拨、处置等手续。
- (四) 会同归口管理部门合理配置固定资产。
- (五) 组织全校固定资产的清查和统计工作。
- (六) 定期对各部门、各单位资产管理员进行业务培训，监督、检查各部门、各单位固定资产使用管理情况。
- (七) 每年与计划财务处对账，做到账账相符。

第八条 各部门、各单位对本部门、本单位资产负有直接管理责任，行政负责人是资产管理的第一责任人。各部门、各单位要配备专、兼职资产管理人，其职责如下：

- (一) 熟练使用学校固定资产管理系统，按系统授权的权限规范履行职责，负责本单位固定资产增减、变动、处置的系统录入登记工作。
- (二) 负责打印本部门固定资产卡片，保管固定资产的验收

单、卡片及其它账表。

（三）本部门、本单位人员变动时，负责资产的验收，并及时做好资产系统中人员库和资产库的变动工作。

（四）在资产系统提交拟报废处置的资产，经各级审核后，配合资产管理处组织本部门的资产处置工作。

（五）认真做好本部门、本单位固定资产的定期清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作，做到帐实相符，标签规范完整。

（六）工作发生变化时，应做好资产管理工作的交接手续。

第九条 使用人是固定资产管理的直接责任人，主要职责如下：

（一）认真贯彻执行学校资产管理的相关制度。

（二）配合本单位资产管理员做好固定资产的管理工作，所使用资产发生增减、变动、处置应及时向资产管理员提出申请。

（三）合理有效使用固定资产，对所使用固定资产的安全、完整、有效性负有直接责任。

（四）配合学校及本部门、本单位做好固定资产的定期清查工作。

第六章 固定资产的验收、使用与维护

第十条 各部门、各单位所购置的固定资产均应办理固定资产增加手续。资产管理员在固定资产管理系统内提交增资项目后，报账人持购置发票、《济南大学仪器设备采购申请表》（附件1）及《济南大学仪器设备验收单》（附件2）到资产管理处办理验收备案、入账手续，凭资产管理处出具的固定资产验收单，到计划财务处报销。

（一）房屋、构筑物的验收，由基建部门根据规定程序组织

验收，按竣工决算填制正式房屋验收单，归口管理部门根据房屋验收单，建立固定资产账目。

（二）仪器设备的验收，由设备购置单位根据合同和实物逐一验收，并填写《济南大学仪器设备验收单》，验收合格后办理固定资产入账手续。

（三）图书由图书馆组织验收。

（四）办公家具由使用单位组织验收，验收合格后按规定建立固定资产账目。

第十一条 各部门、各单位应建立健全固定资产保管和养护制度，加强固定资产的安全与防护措施。对大型仪器设备要定期检测，确保精度和性能完好，防止人为、障碍性事故发生，对房屋及构筑物应进行定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第十二条 任何部门、单位和个人均不得擅自出租、出借学校固定资产。资产管理处在学校国有资产管理小组领导下，履行固定资产租赁的管理职责，承担相关工作。

第十三条 资产管理处对各部门、各单位长期闲置的固定资产，有权进行合理调配。资产调出单位时，管理员在系统内提交变动申请并打印资产变动报告单，调出、调入单位经手人及负责人签字盖章后，报资产管理处审核通过。

第十四条 固定资产使用人应认真维护所用设备，保证固定资产的正常使用。使用人离职或退休，须交清所用固定资产，否则不予办理有关手续。

第十五条 建立固定资产清查制度，定期进行清查盘点，对盘盈、盘亏的固定资产及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第十六条 大型仪器设备实行资源共享，其运行和管理由设备所在部门、单位负责，并按照《济南大学大型仪器设备开放共享管理办法》实施工作。

第七章 固定资产的损坏、丢失赔偿

第十七条 资产使用部门、单位应加强对固定资产的管理，建立科学的保管和使用制度，防止固定资产的损坏和丢失。因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，应当赔偿。赔偿方式有两种：一是实物赔偿；二是现金赔偿。

第十八条 被损坏的固定资产价值，一般按新旧程度合理折旧的残值计算：使用时间在2年以内的按原价计算；3-5年的按原价80%计算；6-10年的按原价60%计算；10年以上的按原价50%计算。

第十九条 固定资产损坏按以下情况赔偿：

（一）因下列原因造成固定资产损坏且无法修复的，由责任人按折旧价的30%（含）以上赔偿：

1. 不遵守操作规程或不按规定进行工作，造成资产损坏的。
2. 未经批准，擅自动用、拆卸、改装、组装造成资产损坏的。
3. 指导老师指导错误或纠正不及时，造成资产损坏的。
4. 管理人员工作不负责任，因工作失职造成损坏的。
5. 由于其他原因导致任事故造成损坏的。

（二）下列情况在确定赔偿金额时，可按折旧价的30%以下赔偿或免于赔偿：

1. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练，初次造成损坏的。

2. 资产维修、洗刷、搬运过程中，由于客观原因，造成损失的。

3. 事故发生后，能积极设法挽救损失，并且主动如实汇报，认识较好的。

第二十条 固定资产丢失的，按以下情况赔偿：

（一）因个人责任丢失的贵重资产，按原价的 2 倍以上（含 2 倍）赔偿。原价低于评估价的，按评估价的 2 倍以上（含 2 倍）赔偿。

（二）因个人责任丢失的一般固定资产，按同规格型号资产的现行市场价赔偿，隐匿者或经查实擅自处置者加倍赔偿。

第二十一条 损坏、丢失赔偿处理权限：

（一）损坏、丢失资产总价值在 1000 元以下的，由使用单位提出意见，归口管理部门审核，报资产管理处审批。

（二）损坏、丢失资产总价值在 1000 元-15 万元以内的，由使用单位提出意见，归口管理部门和资产管理处审核，报学校分管领导审批。

（三）损坏、丢失资产总价值在 15 万元及以上的，由学校领导审核，报省教育厅审批。

第二十二条 损坏、丢失赔偿处理程序：

发生固定资产损坏、丢失事故时，使用单位或当事人必须立即报告归口管理部门、资产管理处和安全管理处，并填写《济南大学固定资产损坏、丢失报告单》（附件 3），归口管理部门应迅速查明情况和原因，分清责任；根据处理权限，及时进行处理。

第二十三条 赔偿金额确定后，赔偿人应及时到计划财务处缴纳赔偿金。赔偿金额在 2 万元以下的，赔偿人在接到赔偿金缴

纳通知之日起七天内，应一次缴清；2万元以上（含2万元）的，赔偿人可分期缴纳，但应在接到通知之日起6个月内缴清。

第八章 固定资产的处置

第二十四条 任何单位和个人不得私自处置固定资产，资产管理处代表学校按照《济南大学国有资产管理办法》负责固定资产的处置工作。

第九章 附则

第二十五条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。

附件 1

济南大学仪器设备、家具采购申请表

| | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 购置单位（签章） | |
| 经费列支科目 及负责人意见 | |
| 使用方向 | <input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 行政 |
| 经办人及联系电话 | |
| 计划财务处意见 | |
| 资产管理处意见 | |
| 备注 | |

附表：设备及经销商参考信息

| | | | | | |
|------|--|----|------|------|--|
| 设备名称 | | 型号 | | 生产厂家 | |
| 经销商 | | | 联系电话 | | |
| 单价 | | 数量 | | 总价 | |
| 备注 | | | | | |

注：仪器设备的规格、型号或配置要求等可附页。

附件 3

济南大学固定资产损坏、丢失报告单

填报单位:

年 月 日

| 资产编号 | 资产名称 | 单价 | 数量 | 使用人 | 生产厂家 | 规格型号 | 当事人赔偿金额 |
|-------------------------------------------------|--------------|----------|----|-----|---------|------|---------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 损坏、丢失原因: 当事人签字: _____ 资产管理员签字: _____ | | | | | | | |
| 审批意见 | | | | | | | |
| 使用部门负责人意见: | 技术鉴定(安全处)意见: | 资产管理处意见: | | | 校长审批意见: | | |
| | | | | | | | |

注: 本表一式三份报资产管理处, 经审批后, 资产管理处、计划财务处及申报单位各留一份。