

# 山东大学文件

山大资字〔2022〕2号

---

## 关于印发《山东大学固定资产管理办法》的 通 知

全校各单位：

《山东大学固定资产管理办法》业经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

山东大学

2022年2月24日

# 山东大学固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校固定资产管理，提高固定资产的使用效益，更好地保障学校各项事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）、《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）以及国家有关法律、行政法规和《山东大学国有资产管理办法》（山大学〔2021〕16号），结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制、健全规章制度、落实管理责任，合理配置并有效使用固定资产，做好固定资产全生命周期的规范化、精细化、科学化管理，有效盘活并高效使用固定资产，确保固定资产安全完整，高效利用。

**第三条** 学校固定资产是指学校为满足自身开展教学科研活动或其他活动需要而控制的，使用年限和单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括土地、房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书、档案、家具、用具、装具及动植物等。

## 第二章 固定资产管理体制

**第四条** 学校固定资产是国有资产的重要组成部分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第五条** 国有资产管理办公室（以下简称国资办）负责对全

校固定资产实施监督管理，组织落实固定资产管理各项工作，其具体职责如下：

（一）贯彻执行国家有关固定资产管理的法律、行政法规和政策；拟订学校固定资产管理制度和办法，并组织实施和监督检查；

（二）负责学校固定资产配置、使用和处置事项的审核与报批工作；

（三）负责组织开展学校固定资产的清查、盘点和统计工作；

（四）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

（五）协调一校三地资产主管部门按照学校统一部署开展固定资产管理相关工作。

**第六条** 按固定资产分类和部门职责对固定资产实施归口管理。固定资产归口部门的管理范围按《山东大学国有资产管理办法》执行，对固定资产管理承担主体责任。其主要职责：

（一）贯彻执行国家有关固定资产管理的法律、行政法规和政策，负责归口固定资产的管理，建立健全归口固定资产管理实施办法或分类制定固定资产管理规定，进一步细化管理要求，并组织实施和监督检查；

（二）合理配置归口固定资产，做好固定资产购置计划、可行性论证及采购、验收等工作，定期进行效益考核，盘活存量资产，提高资产使用效率；

（三）负责归口管理固定资产的台账管理、账实核对、信息统计及日常监督检查工作，按月与财务部门对账，每年年底向资

产、财务主管部门报送归口管理固定资产台账或增减情况，确保账实相符、账账相符；

（四）每年组织归口管理固定资产的使用单位进行分类固定资产盘点、资产损益核实及账务处理；

（五）根据规定权限，审核、管理归口固定资产的配置、使用、处置及考评等事项；

（六）接受学校和上级主管部门的监督、指导，并报告有关资产管理工作的。

**第七条** 固定资产使用单位负责对其使用的固定资产实施日常管理，并指定一名副处级以上领导负责相关工作。使用单位的主要职责为：

（一）执行学校固定资产管理的各项规章制度；

（二）建立健全本单位归口固定资产管理的岗位责任制，对本部门使用的固定资产的账、物、卡进行日常管理，做到账账、账卡、账实相符；

（三）申报购置计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责验收；

（四）保管、维护固定资产；

（五）配合固定资产归口管理部门做好盘点、清查工作；

（六）提出固定资产处置申请，并完成相关工作。

**第八条** 固定资产使用单位应安排资产管理员负责固定资产管理工作，建立岗位责任制，加强本单位固定资产的使用和管理。固定资产管理人员的主要职责是：

（一）按照国家有关固定资产管理的制度、规定、要求和学校固定资产管理的制度、程序，做好单位固定资产的账、卡、物管理，协调、指导资产领用人做好使用固定资产的日常管理；

（二）负责单位固定资产购置、领用、变动、维修、处置等手续的办理，及时将固定资产信息变动情况录入学校资产服务管理系统，并做好日常数据维护；

（三）配合学校资产归口管理部门定期进行固定资产盘点、登记、统计汇总及日常监督检查工作，做到账、卡、物相符，并做好单位固定资产的档案管理；

（四）负责监督单位退休人员及校内外调动、调离、辞职人员的固定资产移交，办理固定资产变动手续，对固定资产移交不清的人员，不予办理相关手续；

（五）做好本部门固定资产的日常维护工作，确保固定资产能够正常运行、满足日常工作需要，加强固定资产安全防护措施；

（六）积极配合部门领导合理配置与调配本单位固定资产，提高固定资产利用率，避免资源浪费。

### **第九条** 固定资产使用人员的主要职责是：

（一）合理使用，妥善保管，确保固定资产安全完整，高效利用；

（二）配合单位资产管理人員对所使用的固定资产做好维护和日常管理等工作。

**第十条** 威海校区和青岛校区的资产管理部门为校区固定资产管理的牵头管理部门，负责校区固定资产的统筹监管，并接受

国资办（经资办）领导。校区固定资产管理部门按照《山东大学国有资产管理办法》的分工和职责，结合校区部门设置和职责范围，对应建立校区分级归口管理体制，确保校区国有固定资产能够实现全方位、无盲区监管。

校区各固定资产归口管理部门应加强与校本部对应的固定资产归口管理部门的对接沟通，建立资源和信息共享机制，确保各项工作协同落实、无缝衔接、运行顺畅。

威海校区固定资产配置、使用和处置事项，需经威海校区党政联席会审议后，提交国资委进行研究决策。

### **第三章 固定资产标准、范围、分类和计价**

**第十一条** 固定资产划分为六大类：土地、房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物及陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（一）土地、房屋及构筑物，土地指学校占有使用的土地，包括购入的土地、无偿划拨的土地及其他土地；房屋包括教育用房、科研用房、办公用房、体育娱乐用房、居住用房、服务用房、仓储用房、房屋附属设施用房、其他用房等；构筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑、桥梁、沟、水道等。

（二）专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种机械设备、医疗器械、除车辆以外的其他类型的交通运输工具等。

（三）通用设备，指办公和事务用的通用性设备、车辆、通讯工具、电气设备、电子产品等。

（四）文物及陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书档案，指图书馆、资料室、阅览室的图书资料、音像制品、电子出版物及档案资料等。

（六）家具、用具、装具及动植物，指家具用具、被服装具、文艺体育设备、仪器仪表、特种用途的动植物等。

**第十二条** 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金，购置、建造的固定资产，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。

**第十三条** 列入固定资产的标准：

（一）单位价值在 1000 元（含）以上，使用期限在一年（不含一年）以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

（二）单位价值虽未达到 1000 元，但使用期限超过一年（不含一年）的大批同类物资；

（三）图书、档案、文物及陈列品不论价值高低均作为固定资产管理；

（四）自制设备在全部组装完成并经验收后按所发生的费用总值定价列为固定资产。

（五）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政府会计主体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. 购建房屋及构筑物时，不能分清购建成本中的房屋及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及构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋及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。

4. 特种用途植物主要指符合固定资产计价标准的树木和花卉，或者列入国家重点保护野生植物名录的植物。接受捐赠的植物若无价值凭证，但同期市场价值符合上述标准，按照固定资产入账。

#### **第十四条 学校固定资产计价：**

（一）购入、调入的固定资产，按照购买价款、相关税费以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运输费、安装费及附加费等计价；

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，验收合格后，按照交付使用前所发生的全部必要支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和修缮的固定资产，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计价；

（四）接受捐赠的固定资产，按照有关凭据注明的金額加上相关税费、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；

（五）盘盈的固定资产，按评估价值或重置价值计价；

（六）置换固定资产，按各自的原值或评估价值计价；

（七）其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或合同、协议计价；

（八）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

（九）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值；

（十）对于无法取得相关价值凭据也未进行资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的接受捐赠、无偿调入或盘盈的固定资产，按照名义金额（即人民币 1 元）入账，相关税费、运输费等计入当期费用。

#### **第四章 固定资产配置与购建**

**第十五条** 固定资产归口管理部门应根据工作需要和实际情况，建立健全固定资产管理细则，确定审批权限，明确操作规程。

**第十六条** 各单位固定资产配置要根据学校事业发展规划，在充分论证的基础上，严格按照规定标准，合理提出配置需求，编制资产配置相关支出预算，履行预算审批程序，从严控制。

**第十七条** 购建贵重仪器设备、珍版图书、大宗批量物资、基建项目以及修缮工程，应严格按照学校招标采购相关文件进行招标。

**第十八条** 购建固定资产，必须按照学校合同管理规定依法签订合同并严格履行。

**第十九条** 购置、建设、租用固定资产的，应当严格执行政府采购等法律法规，履约、验收完成后，及时办理入账手续。

**第二十条** 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由资产管理相关部门依据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，办理固定资产入账手续。

**第二十一条** 采用建设方式配置固定资产的，应当在竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在一年内办理竣工决算。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照暂估价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

## **第五章 固定资产使用**

**第二十二条** 使用单位应建立健全固定资产保管和维护制度，明确资产的具体使用人和管理人的岗位职责。

**第二十三条** 使用单位具体使用人和管理人应及时、完整登记和维护资产系统相关信息。使用人和管理人发生变化时，应及时更新相应资产信息，并按照如下规定及时办理资产交接手续：

（一）机构调整时，由资产与实验室管理部会同资产管理相关部门组织有关单位进行资产清查，办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动时，应在上一级管理部门

监督下办理交接手续;

(三) 固定资产使用人员调离学校或退休, 须交清所用固定资产。

**第二十四条** 使用单位应落实各类资产安全防护措施, 制定具体操作规程。

定期对精密、贵重仪器及易发生安全事故的仪器设备检测、校验, 指定专人负责技术指导、技术培训和安全教育。

定期对房屋、构筑物检查, 及时向后勤保障部或资实部提出鉴定、修缮或拆除意见。

**第二十五条** 学校固定资产一般不得对外出租, 确实不适合教学科研用途的, 可由资产归口部门提出申请, 纳入出租规划, 报国资委审批后公开招租。收回出租的固定资产, 应认真勘验后重新履行招租程序。出租固定资产取得的收入, 应及时、足额上缴学校财务部门, 按学校相关财务规定统一管理使用。

固定资产出租具体规范按照学校国有资产使用相关文件执行。

**第二十六条** 学校各单位应建立公物仓流转机制, 将闲置、超标准、低效运转资产集中统一调剂使用, 对部分经简单维修可继续使用的资产进行修复再利用, 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, 推进固定资产共享共用。

**第二十七条** 学校建立固定资产清查盘点制度, 每年至少盘点一次, 并按规定及时对固定资产盘点结果进行处理。

**第二十八条** 学校应按照产权管理规定，及时办理土地、房屋、车辆等固定产权属证书，资产变动应办理权证变更登记。涉及产权纠纷或不清晰的固定资产，厘清产权关系。

## **第六章 固定资产处置**

**第二十九条** 各单位申请处置固定资产要按照学校国有资产处置相关文件执行，任何单位或个人不得擅自处置。

**第三十条** 固定资产处置要做到公开、公正、公平。出售、出让、转让的固定资产应依法进行资产评估。数量较多或者价值较高的，通过进场交易、拍卖等公开方式处置。确实不具备使用价值的处置资产，鼓励通过网络拍卖等方式公开处置。对长期积压的待处置固定资产，按“三重一大”事项履行集体决策程序，在规定权限内予以处置。

**第三十一条** 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，任何单位和个人不得截留挪用。

## **第七章 固定资产账务管理**

**第三十二条** 学校按以下要求设置固定资产账和卡片(标签):

- (一) 财务部设置固定资产总账和分类账;
- (二) 固定资产归口管理部门设置固定资产分类、分户明细账;
- (三) 固定资产使用单位设置分类明细账，按使用人建立固定资产卡片(标签);
- (四) 所有固定资产信息都应同步到学校资产管理服务信息系统，并由相关部门按照职责分工及时进行维护更新。

**第三十三条** 明细账应按品种设置账户，内容包括固定资产的分类、名称、形成来源、使用方向、入账日期、账面原值、累计折旧、使用人、管理人以及车辆和房屋等信息。固定资产应建立卡片（标签），登记名称、规格、型号和财产编号等，一物一卡（标签）。

**第三十四条** 固定资产的增加、调剂和处置，由资产管理相关部门依据相应的程序和凭证进行账务处理并及时归档。

**第三十五条** 各固定资产归口管理部门应每月对固定资产计提折旧。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。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。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。

**第三十六条** 下列各项固定资产不计提折旧：

- （一）文物及陈列品；
- （二）动植物；
- （三）图书、档案；
- （四）单独计价入账的土地；
- （五）以名义金额计量的固定资产。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 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。延长年限应由审计处、财务部、资实部、国资办、基建部及相关职能部门共同研究确定。

**第三十九条** 固定资产的价值变动，由固定资产购建单位和归口部门协同负责办理，财务部对固定资产有关账目作相应调整。已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动其价值。

- （一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；
- （二）增加辅助设备或改良装置；
- （三）将固定资产的一部分拆除；
- （四）根据实际价值调整原来的暂估价值；
- （五）发现原固定资产记账有误。

**第四十条** 建立固定资产逐级对账机制，各归口管理部门要按月与财务部进行账账核对，各级资产账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

## **第八章 固定资产管理考核与监督**

**第四十一条** 资产管理部门应建立健全固定资产全过程绩效考核机制，细化固定资产绩效评价指标，内容包括但不限于：固定资产管理人员配备、配置合理性、使用效益、处置规范性、账务管理、信息系统维护及应用等情况。

国资办（经资办）定期组织固定资产归口管理部门分类、有序开展绩效评价工作，形成学校国有资产绩效评价报告。学校根据绩效评价结果对相关单位进行奖惩。

**第四十二条** 固定资产使用单位有下列行为之一的，资产归

口管理部门和相关部门有权责令其改正，并按管理权限，建议学校有关部门根据有关规定，追究主管领导和直接责任人的责任：

（一）未按其职责要求，放松对固定资产的具体管理，造成资产损失的；

（二）不进行或不如实进行固定资产登记，隐瞒真实情况的；

（三）未按规定程序报批，擅自处置固定资产或将学校固定资产转作经营的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的。

**第四十三条** 对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，追究其相关责任，并视情况对责任人的单位负责人追究管理责任；情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第九章 附 则

**第四十四条** 学校举办的其他事业法人单位的固定资产管理参照该文件执行。

**第四十五条** 本办法由国资办负责解释。

**第四十六条** 本办法自颁布之日起执行。《山东大学固定资产管理办法》（山大资字〔2005〕33号）同时废止。本办法发布前的学校相关文件条款与本办法冲突的，按照本办法执行。国家有新规定的，依照新规定执行。