

山东理工大学管理学院

管理学院字〔2021〕7号

管理学院固定资产管理办法

为规范固定资产管理，确保学院固定资产安全，防止资产流失，提高资产的使用效益，根据《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2017〕170号）、《山东理工大学国有资产管理考评办法》（鲁理工大政发〔2021〕19号）、《山东理工大学货物采购履约验收办法》（资管处发[2020]1号）、《山东理工大学固定资产集中报废处置管理细则》（资管处发[2018]2号）等有关规定，结合我院实际，制定本办法。

一、固定资产管理基本原则

- 1、固定资产管理实行“统一领导、部门分管、责任到人”的运行机制。
- 2、固定资产管理坚持“谁使用谁保管、谁丢失谁赔偿”的原则，固定资产使用人是固定资产安全的直接责任人，负有确保固定资产安全，杜绝固定资产流失的责任。

3、固定资产使用管理做到“四个相符”：人物相符、账物相符、物签相符、物地相符。

二、固定资产验收入库

1、项目负责人或资产使用人是资产验收的具体责任人，负责固定资产验收的组织实施。按照《山东理工大学货物采购履约验收办法》（资管处发[2020]1号）有关要求组织验收。

2、项目负责人或资产使用人须持《山东理工大学货物采购单位验收报告》（附件1），并填写《固定资产验收单》（一式三联）到资产管理员处办理入库手续。

3、项目负责人或资产使用人到资产处办理固定资产入库审核手续后，应及时将《固定资产验收单》打印联交回资产管理员处。

三、固定资产变动

根据固定资产管理“四个相符”要求，发生下列情形时，相关人员应及时进行固定资产变动处理。

1、学院内部发生使用人员变更的，原使用人与变更后使用人应及时填写《固定资产交接清单》（附件2），并到资产管理员处办理固定资产变更手续，并在固定资产变动单上签字确认。签字确认后，方可进行变动提交处理，原使用人有责任督促变更后使用人及时签字确认。

2、因工作调动、退休等原因发生固定资产使用变动的，应填写《固定资产交接清单》，由部门负责人、原使用人、

变更后使用人在固定资产交接清单上签字确认，提交分管院领导签字后，交资产管理员进行变动处理。

3、固定资产使用地点发生变化后，固定资产使用人应及时到资产管理员处办理资产变动手续。

4、出现固定资产标签破损、缺失、字迹不清等现象后，资产使用人应及时联系资产管理员打印标签，重新粘贴。

四、固定资产报废处置

1、固定资产报废应符合《山东理工大学固定资产集中报废处置管理细则》（资管处发[2018]2号）文件的相关要求，坚持“报废须有物”原则。

2、固定资产报废处理应提交固定资产报废处置申请说明，说明资产报废处置原因，并提交报废资产清单。

3、报废申请经学院研究同意后，应及时将报废物提交指定存放地点后，方可办理报废处置。

五、固定资产清查

1、固定资产清查坚持“统一领导、部门负责、责任到人”原则。

2、各部门负责人组织本部门所使用固定资产使用状况的清查工作，并负责收交《管理学院固定资产清查信息表（个人）》（附件3）。

3、固定资产使用人应根据固定资产清查相关要求，认真做好所使用固定资产的清查，及时填报并提交《管理学院固定资产清查信息表（个人）》。

- 4、对固定资产清查过程中盘亏的固定资产，固定资产使用人应提交固定资产盘亏情况说明，并报分管院领导。
- 5、对闲置、利用率不高的资产，资产使用人应及时提出调剂使用申请。
- 6、对资产清查中确认的无维修使用价值的固定资产，资产使用人应及时提交固定资产报废处置申请。
- 7、房间使用人负有对房间内资产的管理权限，在资产清查过程中，应认真核对房间资产信息，确保“物地相符”，并及时填报并提交《管理学院固定资产清查信息表（房间）》（附件 4），对于盘盈资产应作出书面说明，并及时提交学院进行处置。

六、固定资产调配

- 1、固定资产调配坚持“盘活资产、提高效率”原则。
- 2、固定资产调配应填写《管理学院固定资产调配申请表》（附件 5），并报请分管院领导签字同意后，方可办理。

七、固定资产赔偿规定

根据《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2017〕170号）有关规定，发生下列情形的按学校相关规定处理。

- 1、《山东理工大学国有资产管理办法》第四十四条：对丢失或违反操作规程损坏国有资产的实行赔偿制度。
 - （1）凡属个人责任丢失财产情况者，按原价或现价赔偿；丢失稀缺珍贵物品、图书按原价的 2~10 倍赔偿，另有

规定的按规定执行。

(2) 发生责任事故损坏的财产尚能修复，不降低性能和精度者，应赔偿维修费和损坏的零件费。

(3) 被损坏财产经修复后，其性能、质量较原物降低很多，除按规定赔偿零件费、维修费外，应按原值的 10%～30%赔偿。

2、《山东理工大学国有资产管理办法》第四十六条：在资产管理中，有下列行为之一的，由学校责令其改正，并按相关规定对有关部门及责任人进行责任追究和处理。

(1) 未按规定履行职责，对所使用 and 管理的资产登记不清、报告不实和管理混乱，造成资产严重流失和损坏不汇报、不采取措施的；

(2) 未经批准将非经营性资产用于经营投资的；

(3) 未如实登记产权、填报资产报表、隐瞒真实情况的；

(4) 以虚报、冒领等手段骗取财政资金，或利用资产谋取私利的；

(5) 擅自占有、使用和处置国有资产的；

(6) 对经营性资产监督和管理不严格，不履行投资者权利收缴资产收益和不按学校规定上缴资产收益或擅自提供担保的。

八、其他未尽事宜，按学校相关文件精神进行处理。

管理学院

2021年12月1日

附件 1:

山东理工大学货物采购单位验收报告

使用单位			项目名称			供应商		
合同编号			项目编号			合同金额 (万元)		
验收时间			验收地点					
验收内容	货物清单	品牌、型号、规格、 数量及外观质量	技术、性能 指标	运行状况及 安装调试	质量证明 文件	到货服务 承诺	安全标准	合同履行时间、 地点、方式
	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□
技术参数、 性能指标情 况（由使用 单位填写）	安装调试情况							
	运行情况							
	使用单位意见		经办人： 负责人： (章)					
供应商意见：			(授权代表签字)：					
存在问题 和改进意见								
验收结论	合格□ 合格（货物存在不一致，需复核）□ 不合格□							
验收专家 成员签字	年 月 日		归口 管理部门 核查意见	审查人： 年 月 日		资产管理处 督查意见	督查人： 年 月 日	

本表（或复印件）交存学院资产管理处存档，并据以办理固定资产入库手续。

附件 2： 固定资产交接清单

使用部门				资产使用人		
资产明细						
序号	资产编码	资产名称	存放地点	是否有物	资产使用人 (签字)	资产接收人 (签字)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
特殊情况说明	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 资产使用人 (签字): 资产接收人 (签字): </div>					
部门负责人	年 月 日			分管院领导	年 月 日	

本表交学院资产管理处存档，并据以进行资产变动处置。

附件 3:

管理学院固定资产清查信息表 (个人)

填报日期: 年 月 日

序号	工号	资产编号	资产名称	使用人	使用方向	存放地点	资产状况				原因分析				使用人签字
							闲置	无法使用	账物不符	其他	冗余	损坏	不知去向	其他	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

本表交学院固定资产管理员存档。

附件 4:

管理学院固定资产清查信息表（房间）

房间号:

房间使用人:

填报日期:

年 月 日

序号	资产编号	资产名称	使用人	原存放地点	资产状况				原因分析			
					闲置	无法使用	账物不符	盘盈	冗余	损坏	不知去向	其他
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

本表交学院固定资产管理员存档。

附件 5： 管理学院固定资产调配申请表

申请部门		申请人	
申请资产		申请日期	
申请原因			
学院审批意见	分管院领导： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 年 月 日 </div>		
原资产使用人		资产接收人	

本表一式两份，一份交资产管理处存档并进行资产变动处置，一份交原资产使用人存档，办理资产交接。