

山东科技大学文件

山科大发〔2020〕76号

关于印发《山东科技大学固定资产管理办法》 和《山东科技大学固定资产处置管理办法》 的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学固定资产管理办法》和《山东科技大学固定资产处置管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

山东科技大学

2020年12月28日

山东科技大学固定资产管理办法

为进一步加强学校固定资产管理，确保固定资产的合理配置和有效利用，防止固定资产流失，根据《山东省高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2011〕65号）、《事业单位财务规则》（财政部令〔2012〕第68号）、《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）、《山东省教育厅关于进一步加强高等学校国有资产管理的通知》（鲁教财函〔2018〕8号）、《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令〔2019〕第100号）、《教育部关于发布教育行业标准〈高等学校固定资产分类与代码〉的通知》（教高函〔2019〕2号）等制度规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校的固定资产是国有资产，是学校进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在1000元以上，专用设备单位价值在1500元以上，使用期限在一年以上，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，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第三条 固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、

效益优先的原则。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产的增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第五条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；明晰产权关系，落实管理责任；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整。

第二章 固定资产管理体制

第六条 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第七条 资产管理处对全校固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下：

1. 拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度；
2. 主持、参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，以及大型修缮、基本建设项目论证、招标、采购和验收等工作；
3. 审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续；
4. 统计汇总全校固定资产明细账簿；
5. 组织学校固定资产的清查和统计工作；
6. 会同归口管理部门优化配置固定资产；
7. 监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

8. 组织培训、考核固定资产管理人员；
9. 对有关单位和个人提出奖惩建议。

第八条 学校固定资产按类目归口管理。归口管理部门的管理范围按《山东科技大学国有资产管理办法》的有关规定划分，其具体职责如下：

1. 根据学校有关固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理办法；
2. 组织固定资产购建计划的可行性论证，参与固定资产购建的招标、采购、验收等工作；
3. 统计汇总所属单位固定资产明细账簿；
4. 组织所属单位进行固定资产的清查、维护和统计工作；
5. 提出调剂、配置建议并根据批复组织实施；
6. 检查、指导固定资产的日常管理工作。

第九条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，要有一名领导分管固定资产管理工作，并配备专职（或兼职）管理人员。其主要职责是：

1. 根据学校固定资产管理制度，制定本单位固定资产管理办法；
2. 建立有关固定资产明细账簿和固定资产使用卡片；
3. 申报购建计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责验收；
4. 保管、维护固定资产；

5. 提出固定资产处置申请。

第十条 学校在各个校区设置的资产管理办公室，是各校区固定资产的主管部门，对所在校区固定资产实施统一监督管理。经资产管理处授权，在所在校区范围内履行本办法第七条相应职责。

第三章 固定资产范围，分类和计价

第十一条 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、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围内。

第十二条 按有关规定，固定资产划分为六类：

1. 土地、房屋及构筑物；
2. 通用设备；
3. 专用设备；
4. 文物和陈列品；
5. 图书、档案；
6. 家具、用具、装具及动植物。

第十三条 学校固定资产计价：

1. 购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及附加费等计价；

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；

3. 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；

4. 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

5. 接受捐赠的固定资产，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。如受赠的系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度；

6. 盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定；

7. 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；

8. 其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协

议计价；

9. 已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值；

10. 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十四条 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. 增加补充设备或改良装置；
3. 将固定资产的一部分拆除；
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。

第四章 固定资产增加

第十五条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十六条 学校根据事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，结合学校实际情况确定审批权限和程序，杜绝重复、盲目购建。购建固定资产由主管部门统一组织，资产管理处会同财务、审计及使用单位共同参与论证、招标等环节的工作。对大、中型购建项目实行项目负责人负责制；

零星采购实行双人采购制。

第十七条 购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，要成立论证招标工作小组进行可行性论证，“货比三家”，并严格按照规定程序公开招标。论证招标工作小组中的技术人员不得少于成员总数的三分之二。

第十八条 固定资产购建活动中，要建立必要的合同管理制度、法律咨询制度，严格签订并依法履行合同。

第十九条 固定资产购建完成后，资产管理部门应会同购建单位按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关负责人提出退货或索赔。

第五章 固定资产使用与维护

第二十条 建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十一条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十二条 对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并应经

常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十三条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十四条 学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，归口管理部门审核，资产管理处审批。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

第二十五条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

第二十六条 任何单位和个人未经批准均不得使用学校固定资产从事经营活动。经学校审批同意的，按《山东科技大学国有资产有偿使用管理办法》进行管理。

第二十七条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

1. 机构调整时，由资产管理处会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查，并办理交接手续；

2. 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；

3. 固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

第二十八条 学校建立固定资产清查制度。每年年初进行一次清查盘点,并根据需要不定期地进行全面或局部清查,确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因,分清责任,按规定做出处理。

第六章 固定资产处置

第二十九条 固定资产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,包括无偿调拨、出售、出让、报废、报损等。

第三十条 处置固定资产要符合以下程序:

1. 使用部门经内部技术鉴定后提出处置申请并填写固定资产处置报告单;
2. 归口管理部门按规定组织资产评估和待处置资产复核;
3. 资产管理处审核并提出处置建议;
4. 学校资产管理领导小组提出处置意见并报校长办公会审批;
5. 价值在规定标准以上的,上报上级主管部门审批;
6. 根据批复处置固定资产。

第三十一条 学校处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备,应由资产管理处会同有关部门组织专家进行论证和技术鉴定,并按国有资产管理规定评估确认处置价格,处置价格一般不得低于评估价。

第三十二条 非经营固定资产转经营性固定资产，应按国有资产管理规定进行评估确认，办理审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十三条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第三十四条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 固定资产账务管理

第三十五条 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

1. 财务处设置、登记固定资产总账和分类账簿；
2. 资产管理处设置固定资产分类、分户明细账簿；
3. 使用部门设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产卡片。

第三十六条 明细账簿应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

第三十七条 固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，一式两份，经使用部门、归口管理部门、财务部门有关

人员签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第三十八条 固定资产内部调剂，需由调出单位在固定资产管理系统中进行资产变动并打印资产变动单，经调出、调入单位和相关管理部门有关人员签章，经资产管理处批准作为记账依据，登入有关账簿。

第三十九条 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录。

第四十条 各级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 奖 罚

第四十一条 为使固定资产管理工作落到实处，鼓励先进，鞭策后进，奖优罚劣，学校建立固定资产管理奖惩制度。

第四十二条 有下列情况之一的单位及有关人员，学校将给予表彰和奖励：

1. 积极主动开展固定资产管理工作，认真完成各项管理任务，成绩显著的；
2. 在固定资产管理中有创新，运用和推广现代技术并取得显著效果的；
3. 坚持实事求是，依法办事，同违犯固定资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第四十三条 单位和个人有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限和程序对主管领导和直接责任人追究责任：

1. 未按规定履行职责，固定资产使用、管理不善，造成重大损失的；

2. 对所管辖或保管使用的固定资产造成严重损失不报告，不采取相应管理措施的；

3. 擅自处置固定资产，不办理有关手续的；

4. 弄虚作假，以各种名义侵占固定资产的；

5. 财务人员不见“固定资产验收单”即给予报销的；

6. 其它按法规应予追究的。

第九章 附 则

第四十四条 本办法自公布之日起执行，由资产管理处负责解释。原《山东科技大学固定资产管理办法》（山科大财字〔2002〕9号）同时废止。

山东科技大学固定资产处置管理办法

为进一步加强学校国有资产管理，规范学校固定资产处置行为，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，根据《山东省教育厅关于印发山东省高等学校国有资产管理的通知》（鲁教财字〔2011〕65号）、《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》（鲁财资〔2017〕36号）、《关于省直部门所属高校国有资产处置管理有关问题的通知》（鲁财资〔2017〕97号）和《山东省教育厅关于进一步加强高等学校国有资产管理的通知》（鲁教财函〔2018〕8号）有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称固定资产为学校所有并构成学校资产的房屋、基础设施、车辆、设备、仪器、家具、软件、图书等物质资产和参照固定资产管理的无形资产。

固定资产处置是指学校对各单位占有、使用的固定资产进行产权转让、转移、核销或注销的行为。

处置方式包括调拨、捐赠、出售、出让、报废、报损、置换等。

调拨是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方

式变更国有资产占有、使用权的行为；

捐赠是指依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》（中华人民共和国主席令第十九号），自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为，包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等；

出售、出让是指变更资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为；

报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为；

报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为；

置换是指与其他单位以非货币性资产为主进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

第二条 学校资产管理领导小组负责学校固定资产处置的决策工作。学校资产管理处是学校固定资产管理部门，为固定资产处置的归口管理部门，其他部门或单位未经授权，不得对资产进行处置。资产使用部门按规定程序对资产处置提出申请或建议。

第三条 固定资产处置应坚持以下原则：

（一）内部调配原则

对闲置或因技术等原因不能满足本部门教学、工作需要的，由资产管理处根据资产配备的实际情况，在学校范围内进行调

配。

（二）修旧利废原则

凡固定资产出现局部损坏，且维修费用尚在可接受范围内的，由资产使用部门对其进行修复后继续使用。

（三）梯次报废原则

资产使用部门申请的拟报废资产中，经审查可转作它用的，由资产管理处按有关规定进行调拨，直至确无利用价值，逐步实现梯次报废。

（四）论证评估原则

凡单项账面原值在 10 万元以上的固定资产处置必须进行风险评估。其中 10 万元及以上、50 万元以下的由资产管理领导小组评估；50 万元及以上、100 万元以下的由资产管理领导小组组织专家评估；100 万元及以上的和特殊情况下由资产管理领导小组研究确定评估形式。

（五）权限与程序原则

固定资产处置必须严格按本办法规定的权限和程序处置，未经学校授权的任何个人和部门均不得擅自处置或不按规定程序处置。

（六）公开公正原则

对数量较多或价值较高且具备市场竞争条件，经审查确无使用价值的拟报废资产，由资产管理处组织财务处、审计处、资产使用单位对其通过招标或拍卖等市场竞价方式公开处理。

（七）收支两条线原则

固定资产处置收入，必须按照政府非税收收入管理规定，直接上缴学校财务处专门账户，由学校按“收支两条线”原则管理该项收入的支出方式与用途，任何个人和部门不得截留固定资产处置收入。

（八）集中处置原则

资产处置由使用单位提出申请，资产管理处集中受理，受理时间为每年的3月1日~3月31日和9月1日~9月30日，若无特殊情况，其他时间不予受理。

第四条 固定资产处置范围

（一）经技术鉴定已丧失使用价值的资产。指已达到使用年限或未达到规定使用年限，但出现老化、损坏、市场型号淘汰等问题，经技术鉴定或按有关规定已不能继续使用且经济上无维修价值的资产。

（二）按照国家规定强制报废的资产。指已达到或已超过使用年限且无法使用的资产。

（三）盘亏及非正常损失的资产。指由于各种原因盘亏以及管理不善、自然灾害或意外事故等原因，造成损失的资产。

（四）闲置资产。指已停用一年以上或已被新购置具有同类用途资产替代的资产。

（五）因技术原因不能满足本单位工作需要的资产。

（六）继续使用不经济的资产。

(七) 所有权或使用权转移的资产。指因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的所有权或使用权转移的资产。

(八) 其它情形的资产。指除上述情形外，依据国家规定需要处置的其他资产。

第二章 固定资产处置审批权限

第五条 由学校审批的资产处置事项

学校处置固定资产，一律由资产使用单位提出申请，资产管理处审核后提出处置建议，提交学校资产管理领导小组研究，管理领导小组提出处置意见，报校长办公会审批。

第六条 由学校报省教育厅审批的资产处置事项

(一) 对外投资的固定资产。

(二) 未达使用年限且单项账面原值在 500 万元以上（含 500 万元）的固定资产。

(三) 单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

由资产使用单位提出申请，资产管理处审核后提交学校资产管理领导小组研究同意，经校长办公会批准后，由资产管理处按程序上报省教育厅审批。

第三章 固定资产处置程序

第七条 固定资产处置一般程序是申报、审批、评估、资产

处理、调账。

（一）固定资产使用部门提出处置书面申请，经单位负责人批准，由使用部门资产管理员通过资产管理系统填写并打印《山东科技大学资产处置报告单》或《山东科技大学资产变动报告单》（一式三份），经使用部门经办人、负责人签字确认，加盖部门公章后报送资产管理处；

（二）资产管理处受理，根据审批权限，由资产管理处审核、审批或将相关资料报学校资产管理领导小组研究；

（三）根据单项资产账面金额，由学校资产管理领导小组进行鉴定评估，必要时组织专家鉴定（资产报废）或资产评估机构评估（资产出售、出让、转让或捐赠），并提出鉴定或评估报告；

（四）资产管理领导小组提出处置意见，报校长办公会审批形成意见。

（五）资产管理处按照审批意见办理资产处置手续和实物处置，财务处进行账务核销，资产处置收入全额上缴学校财务。

1. 资产处置。固定资产处置方案获批后，方可办理相应的处置手续。属于资产无偿转让（内部调拨）的，由资产管理处组织调出、调入单位应办理交接手续；属于资产报废的，由资产管理处组织财务处、审计处、资产使用单位通过拍卖、招投标、协议转让等市场方式公开处置。

2. 财务处理。根据批准的资产处置意见和方案，资产管理处的资产管理员登录学校资产管理系统做归口审核，进行实物资

产转移或核减；财务人员按照财务制度规定及时进行账务处理，并登录学校资产管理系统做财务审核，录入记账凭证号，会计凭证中附相关处置材料复印件备查。

第八条 固定资产处置申报要求

（一）按调拨、捐赠、出售、出让、报废、报损、置换等处置方式分别申报。

（二）第二章第六条中由省教育厅审批的资产处置事项单独申报，并按相关办法进行资产和财务处理。

第九条 资产处置应提交的申报材料

（一）调拨

1. 资产调拨申请报告（使用单位负责人签字并加盖单位公章）；
2. 《山东科技大学固定资产变动报告单》；
3. 因单位撤销、合并、分立而移交资产的，需提供撤销、合并、分立的批文；
4. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（二）捐赠

1. 资产捐赠申请报告（包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等）；
2. 对外捐赠申请文件（加盖单位公章）；
3. 《省级事业单位国有资产处置申请表》（加盖法人章、单位公章）；

4. 捐赠资产的上级批准文件；
5. 能够证明捐赠资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；
6. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（三）出售、出让

1. 出售、出让申请报告（加盖单位公章）；
2. 《省级事业单位国有资产处置申请表》（加盖法人章、单位公章）；
3. 资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
4. 出售、出让方案（包括：资产的基本情况，处置的原因、方式等）；
5. 出售、出让合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；
6. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（四）报废

1. 固定资产报废申请报告；
2. 《山东科技大学固定资产报废处置单》；
3. 学校关于报废资产的内部决议；
4. 报废资产的有关规定或有效证明。如政府或相关职能部门

门强制淘汰、强制报废的有关文件、证明、规定或报废标准；有关职能机构出具资产报废专业技术鉴定证明或专家鉴定意见；使用部门组织的内部专业技术人员鉴定意见等；

5. 因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交房屋所有权证、土地使用权证等资产产权证明的复印件；相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签订的房屋拆迁补偿协议；

6. 经鉴定需要报废的车辆，由车辆使用单位按地方车辆管理部门规定及有关报废程序执行报废，并向资产管理处提交《固定资产报废申请报告》、《山东科技大学固定资产报废处置单》、行驶证复印件、《报废汽车回收证明（第二联）》复印件、《机动车注销证明书》复印件、汽车回收或拍卖收入发票（收据）复印件各一份；

7. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（五）报损

1. 固定资产报损申请报告；

2. 《山东科技大学固定资产报废处置单》；

3. 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；

4. 单位对报损资产的说明、有关鉴定资料（资产发生毁损、盘亏、失窃等情况的说明、报案证明等）；

5. 非正常损失责任事故的鉴定文件（如消防部门出具的受灾证明，公安部门出具的事故现场处理报告、车辆损毁证明、保险理赔情况说明等）；

6. 对责任者的处理文件；

7. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（六）置换

1. 置换申请文件（加盖单位公章）；

2. 《省级事业单位国有资产处置申请表》（加盖法人章、单位公章）；

3. 资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

4. 对方单位拟用于置换资产的基本情况、是否已被设置为担保物、质押物等说明；

5. 双方草签的置换协议；

6. 对方单位的法人证书或营业执照的复印件（加盖单位公章）；

7. 置换资产的上级批准文件；

8. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

第四章 责 任

第十条 擅自处置学校财产或越权处理者，学校追究当事人

责任，并责令其对处置财产进行赔偿。

第十一条 在资产清产或盘查过程中，发现固定资产失踪（包括私自转让、赠与、变卖，或私人匿留的）或缺少零部件，使用人不能在规定期限内找回，又不能说明失踪原因的，由个人按原价或学校认定的价格赔偿，并根据情节轻重追究固定资产管理人员及单位负责人责任。

第十二条 仪器、设备类资产的损坏、丢失按照《山东科技大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》施行赔偿制度。

第十三条 车辆使用人应对车辆进行强制性保险（包括防盗保险），发生涉险事件应积极争取赔付；由于个人原因造成车辆损失或丢失，超出赔付额之外的费用由责任人承担。

第十四条 由于使用人违反操作规程或常规致使仪器、设备、家具损坏或损毁的，由责任人按造成的直接损失承担全额或学校认定的额度赔偿。

第五章 附 则

第十五条 学校召开校庆等重大会议或举行大型活动等临时购建的资产的处置，依照本办法执行。

第十六条 本办法由资产管理处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。原《山东科技大学固定资产处置暂行办法》（山科大综字〔2013〕41号）同时废止。

- 附件： 1. 山东科技大学固定资产报废、剥离流程
2. 山东科技大学固定资产调拨流程

附件 1

山东科技大学固定资产报废、剥离流程

1. 废旧资产界定条件

经费来源为教育事业费、自筹经费、基建设备费、捐赠，且因技术落后、损坏等原因不能修复使用或维护修理费用过高，无修复价值的资产可申请报废。其中，交通运输工具使用 8 年以上；计算机等小型电子产品，正常报废年限为 5 至 7 年。

经费来源为科研专款及基金，且因损坏、使用等原因遗留在科研现场，造成无法回收或回收后无使用价值的资产可申请剥离。正常剥离年限为 5 至 7 年。

2. 资产使用部门提交电子申请

固定资产报废、剥离一律由使用部门提出申请，由本部门资产管理在资产管理系统中填写并提交《山东科技大学资产处置报告单》（将拟报废和拟剥离的资产分别提交）并打印出纸质版。

3. 资产使用部门组织技术鉴定

资产使用部门自行组织专家组对拟报废资产逐一进行鉴定，判断其是否符合报废条件，随后在《山东科技大学固定资产报废处置单》技术鉴定意见一栏出具意见并签名。专家组一般由使用部门分管领导；科室、系主管人员和工程技术人员组成（三人以上）。剥离资产一般不进行实物资产鉴定。

4. 资产使用部门提交书面申请

申请单位将纸质版《固定资产报废申请报告》或《固定资产剥离申请报告》、《山东科技大学处置资产审查建议表》（模版附后）和《山东科技大学资产处置报告单》（在资产管理系统中直接打印）各一份签字盖章后交至资产管理处资产管理科。

5. 资产管理处审核

各申请单位提交的报废、剥离申请由资产管理处审核、汇总后提交资产管理工作领导小组。

6. 召开审查鉴定会

审查鉴定会由学校主管校长、资产管理领导小组成员出席。会议形成会议决议，提出审核意见，报校长办公会审批。根据校长办公会审批意见，资产管理处组织资产使用单位、财务处、审计处根据审核意见按相关规定进行处置。

7. 上交残值及销账

资产管理处将《山东科技大学资产处置报告单》纸质版、回收的残值交财务处。

资产管理处在资产管理系统中对各部门提交的报废、剥离申请进行归口审核；财务处进行财务审核，完成销账。

附件 2

山东科技大学固定资产调拨流程

1. 调拨资产界定条件

因技术原因不能满足本单位工作需要，但尚有利用价值的资产。

2. 资产使用单位提交资产处置申请

资产使用单位管理员将本单位拟处置的资产清单提交资产管理处。

3. 资产管理处进行调拨

资产管理处在校内网发布公告，有需求的单位向资产管理处提交书面接收申请一份（单位领导签字，并加盖公章）。资产管理处根据报名情况，本着择急择重的原则进行调拨。

4. 资产调出单位提交电子申请

根据审批意见，由资产调出单位资产管理员在资产管理系统中提交《山东科技大学固定资产变动报告单》。

5. 资产交接

由资产管理处组织资产调出单位与调入单位进行资产交接，其后资产调出单位、调入单位、资产管理处在《山东科技大学固定资产变动报告单》（一式三份）签字盖章，各保存一份。

6. 资产管理处审核

资产管理处在资产管理系统中对资产调出单位提交的《山东科技大学固定资产变动报告单》进行审核。

