

# 上海城建职业学院文件

沪城建院〔2018〕51号

---

## 关于印发《上海城建职业学院固定资产管理办法（试行）》的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院固定资产管理办法（试行）》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海城建职业学院固定资产管理办法（试行）

上海城建职业学院

2018年10月25日

附件

## 上海城建职业学院固定资产管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 学校固定资产是学校国有资产的重要组成部分，是确保学校履行职责并完成各项工作任务的重要条件。为了规范和加强学校固定资产的管理，根据财政部和市财政局有关事业单位财务与资产管理的法规、市教委有关文件精神，以及《上海城建职业学院国有资产管理实施总则（试行）》，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的部门，是指上海城建职业学院内设党务机构、行政机构、教辅机构、群团组织、二级学院（部、中心）等。本办法适用于学校利用各项收入或各种基金，购建形成的以及通过捐赠、划转（调拨）等形式取得的固定资产的管理。

**第三条** 学校固定资产管理的主要任务是：按照事业财务和国有资产管理的要求，强化国有资产的产权意识，做好固定资产的日常账务和实物管理，保证固定资产的安全和完整，防止固定资产的流失；充分发挥固定资产的作用，满足学校各项工作的需要，提高固定资产的投资效益，逐步实现各项工作手段的现代化。学校要在固定资产的计划、采购、验收、账务、统计、使用、维护、处置等管理过程中，实现管理的规范化和信息化，促进固定资产在使用周期中发挥最大的效益。

**第四条** 学校固定资产的购建计划，必须从学校实际出发，按照适应发展、逐步提高的原则，有步骤地引进先进的仪器设备。同时，要贯彻勤俭办学、勤俭办事的方针，挖掘现有固定资产的潜力，提倡自制仪器设备，不断提高学校固定资产的配备水平。

**第五条** 学校按照“统一领导，分级管理，明确职责，管用结合，程序规范”的原则，完善管理体制，健全管理制度，摸清财产状况，明晰产权关系，落实管理责任。

## 第二章 管理体制

**第六条** 按照学校国有资产管理体制，学校固定资产在市财政局综合管理的框架下，市教委实施监督管理，学校委托资产管理处实施具体管理。

**第七条** 学校为固定资产的占有、使用单位，要在“统一领导，分级管理，管用结合”的原则下，按照固定资产管理的要求，在分管校领导的指导下，由资产管理处实行归口管理，财务处负责固定资产的财务核算，监察部门负责固定资产管理的审计监督。学校固定资产实行职能部门和使用部门两级管理体制。

### **第八条** 学校资产管理处的职责

（一）负责固定资产管理制度建设；组织事业规划中固定资产配备方案的制定；负责制度、方案的实施；开展固定资产的绩效考核。

(二) 负责组织固定资产年度购建计划的制订，组织可行性论证；落实政府采购计划和招投标等采购活动；代表单位签订购货合同，办理固定资产验收、入库、出库等工作。

(三) 负责“资产管理信息系统”中固定资产管理信息的维护，并在此基础上，建立固定资产单证、账册、卡片、固定资产的总账、分户分类明细账以及各类分户分类统计报表。

(四) 负责固定资产的产权登记、产权界定、产权变动；负责组织固定资产的日常盘点和清查核实工作。

(五) 负责固定资产的共享共用管理、对外投资管理、出租出借管理和委托经营管理。

(六) 负责固定资产的处置评估鉴证、评估报告和处置申报，负责固定资产处置的实物处理和变价处理。

(七) 负责固定资产各类使用收益和处置变价收益的收缴。

(八) 负责对固定资产使用部门管理人员和使用人员的培训；对使用部门及其管理人员和使用人员提出奖惩建议。

(九) 接受并完成上级及学校领导安排的其他工作。

**第九条** 各部门应严格执行学校的各项资产管理制度，对本部门固定资产实施管理。各部门主要负责人为第一责任人，各部门应明确一人担当资产管理员，部门内所有人员要树立公共资产保管意识。使用部门的管理职责如下：

(一) 贯彻落实学校固定资产管理的有关规定，完成资产

管理处布置的各项任务。

(二)负责拟订本部门固定资产的配置计划，经部门负责人批准后，提交申报购置计划，配合资产管理处实施采购和验收。

(三)负责本部门固定资产的保管保养；向资产管理处申请报修、处置、出租出借、对外投资等；负责本部门固定资产的使用登记，向资产管理处提交考核数据信息；努力提高固定资产的使用效益，防止固定资产的流失。

(四)负责投保固定资产出险的报告、证据收集、现场保护，配合固定资产管理部门做好投保索赔工作。

(五)负责本部门固定资产的清查、登记及有关统计报告工作。

**第十条** 各部门应选派政治思想好、具有专业知识的同志担任固定资产的管理工作。资产管理处和各部门要从政治上和业务上关心他们的成长，通过业余学习、专业培训等多种方式，努力提高他们的业务水平。

### 第三章 固定资产范围、分类和计价

**第十一条** 根据财政部有关规定，结合市教委系统事业单位固定资产管理的实际情况，学校的固定资产是指使用期限超过1年，单位价值在1000元及以上（其中：专用设备单位价值在1500元及以上），能独立使用，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，但是耐用时间在1年

及以上的大批同类物资（指不易移动的大批家具用具类），或者认为需要按照固定资产实施管理的物资，作为固定资产管理。固定资产性质一经确认，不再变更。

**第十二条** 资产管理处通过“资产管理信息系统”建立固定资产总账，对固定资产实施实物管理；财务处负责固定资产的财务核算，对固定资产实施价值管理；监察部门负责固定资产管理的审计监督。学校因接受其他单位委托，购入或调入非产权固定资产，应建立固定资产备忘账进行管理。

**第十三条** 资产管理处应按照市财政局和市教委的有关规定，通过“资产管理平台”按时、按质做好年度固定资产的统计报告工作，统计数据信息应做到完整和准确，不得捏造或随意篡改统计数据信息，学校法人对学校固定资产的统计信息负责。

#### **第十四条 固定资产分类**

按照财政部有关规定，学校固定资产的一级分类为六大类：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。固定资产管理分类按照财政部颁布的《固定资产分类及编码》执行。各类固定资产执行起点单位价值为：

（一）房屋及构筑物，通用设备，家具、用具、装具及动植物起点单位价值 1000.00 元及以上。

(二) 专用设备起点单位价值 1500.00 元及以上。

(三) 图书，文物、陈列品和档案不计起点单位价值。

### **第十五条 固定资产计价**

固定资产计价是以货币为计量单位计算固定资产的价值。根据《事业单位会计准则》，学校确定固定资产价值主要以原始价值为依据，并按原值进行核算，暂不计提折旧。今后根据上级主管部门要求，按照《高等学校会计制度》对固定资产计提折旧，具体方法按有关规定执行。不同方式取得的固定资产，其价值的确定方式为：

(一) 购置、受让的固定资产，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、安装费及车辆购置附加费等计价。

(二) 自行建造（制作）的固定资产验收合格后，按照建造（制作）中实际发生的相关支出计价。需经审价的房屋及构筑物、专用设备 etc 固定资产，以审价报告确定的金额，并经市发改委或市教委批准后计价。

(三) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建过程中所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原值。

(四) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的到期价款、运杂费、安装费等计价。

(五) 接受捐赠的固定资产，捐赠方提供价值证明的，按照价值证明提供的价值，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；捐赠方无法提供价值证明的，按照同类固定资产的市场价格或根据估价报告提供的价值，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

(六) 文物和陈列品的计价，可以根据实价，亦可估价入账。

(七) 置换取得的固定资产，按置换实物的原值或评估价值计价。

(八) 其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同价值计价。

(九) 盘盈的固定资产，有价值证明的，按照价值证明提供的价值计价；无价值证明的，按同类固定资产的市场价格或根据估价报告提供的价值计价。

(十) 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增减调价。

**第十六条** 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。

(一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价。

(二) 增加补充配件或改良装置。

(三) 将固定资产的一部分拆除或附件报废。

(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。

**第十七条** 固定资产的价值变动，在完成对总账的账务处理后，由资产管理处开出相关入账凭证，按规定及时送交财务部门，由财务部门对固定资产财务账作相应的账务处理。

#### **第十八条 房屋及构筑物的核算**

学校基本建设工程，按照财政部有关规定进行核算和管理。在建工程竣工验收后，应及时办理事业单位在建工程转移固定资产的入账手续。符合固定资产条件的房屋及构筑物，无论是否具有产权证，都应按造价或评估价计价，全额登记固定资产总账。对房屋及构筑物进行扩建增加建筑面积的，应按照扩建费用计价对固定资产进行增值处理。对房屋及构筑物进行大修改造或者装修，不发生建筑面积增加的，一般不对其原值作出调整；明显改善和提高使用价值的，按财政部有关规定，可按照大修改造或者装修费用计价，对固定资产作增值处理。

### **第四章 固定资产取得和验收**

#### **第十九条 固定资产的配备标准**

学校在不改变市教委制定的配备标准前提下，制定学校固定资产的配备标准。各级配备标准将另行制定印发。

## **第二十条 固定资产的购建计划**

学校根据总体规划和实际需求，编制固定资产的购建计划。购建计划应符合各级配备标准。学校应组织专家对购建计划进行论证。申报财政专项预算的购建计划中，房屋及构筑物改扩建、维修单项申报价值 200 万元及以上的，仪器设备或设施单项申报价值 100 万元及以上的由市教委组织专家进行论证。

学校根据专家论证意见及时调整购建计划。未经论证的购建计划不得纳入当年财政预算。

## **第二十一条 固定资产的采购**

固定资产的采购工作由学校资产管理处统一组织实施，其他部门和个人未经授权不得自行采购。符合市财政局当年印发的政府采购目录和标准的固定资产采购项目，应严格按照政府采购的规定进行采购。对未受政府采购目录和标准限定的固定资产采购项目，由资产管理处代表学校组织招投标采购；不宜实施招投标采购的，应以含有三家以上供货商的询价采购方式进行。学校实施固定资产采购应签订购货合同。

## **第二十二条 固定资产的验收**

改扩建或维修基本建设项目、重大设备或设施等固定资产购建完成后，学校资产管理处应及时会同使用部门和有关专家按照国家有关专业标准、供货商标书及合同条款进行验收；其他固定资产购置，由固定资产使用部门进行验收。对验收合格的固

定资产应及时办理入账、入库、编号、建卡、领用和结算等手续；对验收不合格的固定资产，不得办理结算手续，不得交付使用，应按合同条款及时向供货商提出整改或退货或索赔要求。有关部门应对采购和验收过程中形成的各类文件资料，及时收集、整理、归档，妥善保管。

### **第二十三条 固定资产取得形式**

（一）购置。指学校通过市场采购所取得的固定资产。

（二）划拨。指上级主管部门以实物划拨给学校所取得的固定资产。

（三）划转（调拨）。指其他单位无偿划转（调拨）给学校所取得的固定资产。

（四）捐赠。指学校接受其他单位或个人捐赠所取得的固定资产。

（五）置换。指学校与其他单位或个人进行等价资产交换所取得的固定资产。

（六）建造（制作）。指学校立项建造房屋及构筑物、自制仪器设备或装置等所取得的固定资产。

（七）盘盈。指在日常清查盘点或清产核资过程中确认为有物无账的固定资产。

## **第五章 固定资产的日常管理**

### **第二十四条 固定资产卡片及标签**

固定资产卡片是开展固定资产管理、确认管用双方责任关系的重要凭证。凡入账的固定资产都应建立固定资产卡片，单件价值超过固定资产起点单价的必须一物一卡；单件价值不足固定资产起点单价的批量固定资产可以一物一卡，也可多物一卡；其中图书、档案按部门分别实行多物一卡。固定资产卡片一式两份，资产管理处和使用部门各执一份。在固定资产信息发生变化时，应在固定资产卡片的变动情况栏中予以注明。由资产管理处制作固定资产标签并同固定资产卡片副卡一并交由领用部门，领用部门要将固定资产标签贴在固定资产的明显部位，作为鉴别标识。

### **第二十五条 固定资产库存及领用**

学校对常用固定资产采用批量集中采购，入库备用。批量集中采购的数量应符合学校固定资产的实际需求，防止库存固定资产因长期搁置而被淘汰。固定资产一经入库必须入账。使用部门领用库存固定资产应建立必要的审批程序，经批准的领用申请，由库存管理人员发放出库。学校资产管理处根据出库单进行资产使用部门的变更和卡片、标签的制作；财务部门根据出库单进行部门经费的支出核算。

### **第二十六条 固定资产保管使用**

固定资产保管由使用人负责，使用人发生变更时，应办理必要的转移交接手续。固定资产一般应按原始套件进行使用，使用人不得自行拆装整合，如果工作上确实需要进行拆装整合

的，应经过批准。资产管理处根据拆装整合的实际情况，对账务进行相应的调整。资产管理处应组织对精密贵重、技术复杂的仪器设备操作人员进行技术培训，操作人员经考核合格后，方可上岗或进行操作。

### **第二十七条 固定资产维护保养**

学校指定特定部门对本单位不动产及其不可移动的附属设施进行定期维护保养和检修，及时消除各类隐患，保障安全使用。

固定资产使用部门要制定本部门固定资产维护保养、故障检修规程，保证固定资产的安全和稳定运行。使用部门应按规程做好如下工作：

（一）检查固定资产的运行情况和安全情况，及时消除各类隐患。

（二）对固定资产进行维护保养、停机检修。

（三）联系产品生产厂商对质保期内固定资产故障进行维修。

（四）提出质保期外固定资产故障维修申请，批准后实施。

（五）提出固定资产技术改造或大修申请，批准后实施。

（六）提出安全事故报告，配合查明原因，做好善后处理。

### **第二十八条 固定资产投保**

学校为规避固定资产使用和安全风险，可以根据固定资产的性质和特点，确定固定资产的投保范围（国家强制性投保的必须

列入)和条件。对符合投保范围和条件的固定资产,经审批后,办理投保手续,其中符合政府采购的投保项目按照政府采购要求进行投保;投保费用较大的项目,采取独立招投标方式确定保险公司。已投保的固定资产发生损失时,及时办理投保索赔申报。

### **第二十九条 固定资产移交**

各部门固定资产管理人员和使用人员因工作变动或退休等原因离开工作岗位时,应指定新的固定资产管理人员或使用人员,并及时办理固定资产管理或实物移交手续;未经移交的,不得办理转岗或离职或退休手续。使用人员携带原保管使用的固定资产在单位内转岗,应向部门资产管理员提出申请,办理固定资产内调手续。

### **第三十条 固定资产内调**

固定资产内调是指使用部门之间发生的固定资产管理及使用权的转移。发生固定资产内调时,转出部门应填写“固定资产变动申请表”,经转出部门和转入部门资产管理员和领导签字确认后,向资产管理处办理固定资产内调手续。

## **第六章 固定资产的共享共用**

**第三十一条** 学校为提高固定资产的使用效益,防止重复购建固定资产,可建立合作购建固定资产的共用机制。凡合作购建固定资产的购建计划,财政预算将优先安排。合作购建的固定资产应在合作单位间共用。

**第三十二条** 学校固定资产符合共享共用条件的必须在学校范围内开放使用。学校积极参与本市大型科学仪器、设施共享活动，纳入“上海市大型科学仪器、设施共享服务平台”的管理。

**第三十三条** 学校人员由于科研和其他事业活动，需要使用其他单位共享共用固定资产时，应向学校资产管理处提出申请，经盖章确认，提交承接单位固定资产管理部门，经安排后，按规定时间和程序使用。

**第三十四条** 学校承接其他单位人员使用共享共用固定资产，技术人员应对使用人进行培训和指导。使用人应遵守承接单位固定资产的安全操作规程，虚心学习，认真操作，如在使用过程中操作不当，造成固定资产损坏，应按照规定进行赔偿。各部门承接其他单位人员使用共享共用固定资产，应做好相关使用记录。

## 第七章 固定资产处置

**第三十五条** 固定资产处置是指学校对固定资产进行产权转移或注销的行为，包括报废、报损、转让、划转（调拨）、出售、置换、捐赠、退货、投资、盘亏等。

（一）报废。指对超过使用年限、老化、技术落后、严重损坏、不再具有使用价值的固定资产作注销处理。

（二）报损。指对被盗、丢失、毁没的固定资产作注销处理。

（三）转让。指对多余、闲置、还具有使用价值的固定资产作产权有偿转移处理。

（四）划转（调拨）。指对多余、闲置、还具有使用价值的固定资产在行政事业单位和国有独资企业范围内作产权无价转移处理。

（五）出售。指对单位拥有的存量固定资产产品公开出售，作产权有价转移处理。

（六）置换。指事业单位与其他单位或个人进行等价资产交换，对确认置换的固定资产作产权有价转移处理。

（七）捐赠。指单位将存量固定资产捐赠给贫困地区、单位、个人，或单位将存量固定资产捐赠给基金会，作产权无价转移处理。

（八）退货。指对已验收入账，但因质量问题向供货商退货的固定资产作产权有价转移处理。

（九）投资。指单位将存量固定资产用作投资，组建企业或其他性质单位，作产权有价转移处理。

（十）盘亏。指通过清查盘点或清产核资，发现有账而实际无物的固定资产，作注销处理。

### **第三十六条 固定资产处置的审批事项**

（一）学校除房屋与构筑物、机动车辆以外，原则上每年只能提出一次报废申报，如遇特殊情况，可进行两次报废申报，其他处置方式不限。

（二）凡符合市财政局授权市教委审批权限的各类处置申报，学校报请市教委审批；超出市财政局授权市教委审批权限的各类处置申报，学校报请市教委审核，并转报市财政局审批。如今后审批权限下发，属于学校审批权限范围内的各类处置，须经学校院长办公会审批。

（三）处置过程如遇特殊情况，经市教委审核后转报市财政局审批。

### **第三十七条 固定资产处置程序**

（一）资产管理处汇总各使用部门的处置申请，经技术鉴定，通过“资产管理信息系统”打印形成固定资产处置申报单。

（二）资产管理处聘请具有资质的中介机构对报废、报损、盘亏处置的固定资产进行评估鉴证；对转让、出售、置换、投资处置的固定资产进行评估，出具评估鉴证报告或评估报告，其中用作投资的固定资产评估报告应报市教委进行评估备案。

（三）申请报损、盘亏固定资产处置的，学校应向评估鉴证机构提供有关证据材料，包括历史档案证明、当事人证明、法院判决书（调解书）、公安部门报案证明、消防部门灾害证明、单位对责任人处理证明等。

（四）收集固定资产的产权证明凭证复印件，包括购货发票或财务入账明细表等凭证，其中机动车辆必须提供原始发票复印件。

(五) 学校向市教委提交固定资产处置的请示报告，并附处置申报单、评估鉴证报告或评估报告、产权证明凭证复印件。

(六) 按权限分别由市教委或市财政局对学校提交的固定资产处置申请进行审批，印发格式批准文件。

(七) 资产管理处根据批准文件在“资产管理信息系统”中进行固定资产的产权转移或注销账务处理，并开出处置入账凭证，交财务处进行财务核算。

**第三十八条** 学校固定资产退货处置，以及固定资产报废配件引起的减值处理，由学校领导审批，并报市教委和市财政局备案。学校因重复入账引起的账务调减，以及固定资产原值多计引起的固定资产减值处理，报请市教委审批，并报市财政局备案。

**第三十九条** 学校以固定资产进行对外投资，按照国有资产使用管理的规定报批，应提供“对外投资申报单”、投资方案的可行性论证报告、经备案的评估报告、投资方合作意向书等材料。

**第四十条** 出售、出让、置换处置的固定资产原则上应按照评估价值或高于评估价值签订转让、销售、置换合同。实践中经谈判，合同价值确实低于评估价值的，应控制在不低于评估价值的 90%；低于评估价值的 90%的，应经市财政局批准。

#### **第四十一条** 特殊固定资产的处置

(一) 房屋与构筑物报废，属于基建项目的，应提供市发改委或市教委批准的基本建设文件；属于市政动迁的，应提供市政

动迁合同；属于危房的，应提供危房检测报告。

（二）涉及安全检测的未到使用年限的固定资产报废，包括电梯、锅炉、压力容器、起重设备、机动车辆等，应出具安全质量检测部门的安全质量检测报告。

**第四十二条** 各部门在申请处置固定资产的过程中，应对固定资产实物妥善保管，不得随意丢弃，并应保持原状。未能妥善保管待处置固定资产，造成处置固定资产丢失的部门和个人应该承担赔偿责任。

**第四十三条** 经批准报废处置的固定资产处理，应由学校资产管理处收集后统一处理。处理方式以收旧利废为主、废品回收为辅。首先通过拍卖或询价，选择收旧利废的回收单位，签订报废固定资产的收购合同，合同价值应参考评估鉴证报告确定的评估残值；对无法实现收旧利废的报废固定资产，通过询价，选择废品回收单位，签订报废固定资产的废品回收合同，合同价值以报价为准，不再参考评估鉴证报告确定的评估残值。固定资产处置的拍卖和询价将另行规定。

**第四十四条** 固定资产处置的变价收入，包括残值收入、出让收入、出售收入、退货收入、保险理赔等应及时入账，扣除处置发生的费用，足额上缴财政国库，纳入部门预算管理，任何部门和个人不得截留和挪用。

## 第八章 清查核实

**第四十五条** 各部门定期或者不定期地对固定资产进行核对盘点，保证账账相符、账卡相符、账实相符。要配合资产管理处开展年中对账、年末全面盘点工作，检查固定资产实有数与账面结存数是否相符，固定资产保管、使用、维修等情况是否规范。对于发现的问题要及时处理。

**第四十六条** 学校根据市级事业单位国有资产清查核实的管理规定，做好事业单位周期性清查核实工作。固定资产清查核实是国有资产清查核实中的重点，各部门要组织人力按时、按质配合资产管理处做好固定资产的清查核实，资产管理处做好清查核实报表的编制和上报工作。

**第四十七条** 固定资产清查核实应真实反映基准日单位固定资产的实际情况，考察如下几个方面：

- （一）账务数据（账务准确性，有无错账）。
- （二）有账无物数据（盘亏）。
- （三）有物无账数据（盘盈）。
- （四）待处置数据（待报废、待划转）。

**第四十八条** 固定资产清查核实过程

（一）向市教委申请清查核实立项，市教委审核并转报市财政局批准。

(二) 由市教委指定或自行聘请中介机构。

(三) 核对账卡物。

(四) 汇总账务错误、盘盈、盘亏、待处置固定资产。

(五) 按一级分类列表, 反映单位固定资产的清查核实情况。

(六) 上报清查核实报表和报告, 市教委审核并转报市财政局核实、审核批准, 下达资产清查核实确认批复。

(七) 学校根据资产清查核实确认批复进行调账处理。清查核实是真实反映基准日时点的固定资产情况, 不能一边清查核实, 一边进行调账。只有清查核实报表和报告经过批准后, 才能进行调账处理。调账按批准的调账日期进行。

**第四十九条** 学校领导及全体工作人员要充分重视固定资产的清查核实工作, 每一位工作人员应认识到配合资产管理处开展固定资产的清查核实是自身的应尽义务, 任何部门和个人不得以任何理由阻碍固定资产清查核实工作的开展。

## 第九章 奖惩及责任追究

**第五十条** 学校建立健全固定资产管理的奖惩制度。对管理严格、使用效益高、维护保养好、安全责任强的部门和个人应给予表彰和物质奖励。对违规、渎职造成固定资产损失的直接责任人, 应追究其赔偿责任, 违反法律的应追究其法律责任。

**第五十一条** 固定资产管理人员、使用人员和相关责任人, 有下列原因之一造成固定资产损失的应给予责任追究和赔偿:

(一) 超标配置固定资产造成严重浪费的。

(二) 违反固定资产采购操作规程进行采购，造成单位损失的。

(三) 不遵守操作规程导致固定资产损坏的。

(四) 未经同意擅自动、用、拆、改固定资产使其损坏的。

(五) 工作不负责任、管理不当造成固定资产损坏、被盗、丢失的。

(六) 其他违规行为造成固定资产损失的。

**第五十二条** 发生固定资产损失事故时，当事人应立即报告，并提交固定资产损失情况说明，部门资产管理负责向部门负责人汇报，查明原因，分清责任，及时处理并按级上报。资产管理处负责调查取证，必要时，可聘请专家进行事故分析，确定事故原因，按规定进行处理。

## 第十章 附 则

**第五十三条** 本办法未尽事宜，有上级规定的从其规定。

**第五十四条** 学校附属单位依据本办法精神自行制定相关制度。

**第五十五条** 本办法由学校资产管理处负责解释。

**第五十六条** 本办法自印发之日起施行。

