

上海数学与交叉学科研 究院 固定资产管理制度

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范上海数学与交叉学科研
究院(以下简称“研
究院”) 固定资产管理、明确对固定资产管理与使用的权责关
系、合理配置和有效利用固定资产，根据《中华人民共和国会
计法》、《民间非营利组织会计制度》，并结合研究院实际，制
定本制度。

第二条 研究院的固定资产实行“统一领导、归口管理、分
级负责、责任到人”的管理方式，坚持“配置科学、使用有效、
处置规范、责任明确”的原则，实施全生命周期规范管理。

第二章 固定资产的范围

第三条 各部门采购的各类货物，以及置换、调拨、捐赠等
其他途径所形成的财产均属研究院所有。

第四条 本制度所称固定资产，是指研究院单位价值及使用
期限达到一定标准，通过无偿调拨、购置、接受捐赠等方式形
成，并在使用过程中基本保持原有物质形态的非货币性资产。
单位价值虽未达到制度标准，但是耐用时间在一年以上的大批
同类物资，纳入固定资产管理范围。固定资产单位价值及使用

期限的规定，参照《上海数学与交叉学科研究院财务报销细则》执行。

第三章 职责分工

第五条 综合管理部牵头负责固定资产的管理，具体负责固定资产的全过程管理。

固定资产管理工作按资产类别分工，由相关部门归口负责：

(一) 计算机类设备、移动办公与通讯设备、服务器与网络设备、办公外设与配件、计算机软件与授权、虚拟化资源、图书由信息技术部负责；

(二) 办公家具、办公家电、研究院陈列品、低值易耗品、构筑物、研究院绿植等由综合管理部负责；

(三) 其他类别资产归口管理的确定，由院长办公会决定。

第六条 各归口部门设一位固定资产管理员，负责本部门固定资产管理工作。

第四章 固定资产的采购与管理

第七条 固定资产采购，由归口部门按照采购管理制度执行。科研人员使用科研启动经费购置固定资产，符合采购管理制度中“由采购需求部门直接采购”条款的，由其本人直接采购；不符合的，由归口部门按照采购管理制度执行。

第八条 按制度采购并完成验收后的固定资产，归口部门应

及时更新固定资产管理台账，张贴固定资产标签。

第九条 固定资产标签应清晰明确，通过固定资产编码与固定资产一一对应。

第十条 固定资产领用和归还时，归口部门应办理领用或归还登记手续，填写《固定资产领用/归还登记表》（附件）。

第十一条 归口部门根据自身特点，设立适合本部门的固定资产管理台账，实现动态监管。

第十二条 固定资产在发生变动时，应将调整情况及时告知财务部进行调整。

第十三条 院内人员调动或离职，到人事部办理手续时，应确认持有的固定资产已经交回归口管理部门后，方可办理相关手续。

第十四条 固定资产的核算管理按照《民间非营利组织会计制度》等相关规定执行。固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账，进行明细核算，并对固定资产计提折旧。

第五章 固定资产的清查与处置

第十五条 建立固定资产清查制度。

研究院应定期或不定期地对固定资产进行清查盘点。每年年底前由综合管理部牵头组织一次固定资产清查。

第十六条 结合清查结果，及时补贴有缺失、污渍的固定资产标签，及时调整相应账务，确保各部门的固定资产台账与财务

部的固定资产卡片记录严格匹配，做到账实相符。

第十七条 归口部门不得擅自对固定资产进行报废、调出，不得将固定资产对外投资、出租、出借、担保等。

第十八条 符合下列条件之一的固定资产，可申请处置：

- 1、资产已达到或超过其预计使用年限；
- 2、性能或技术落后，无法满足当前办公和业务的基本需求；
- 3、因自然灾害、事故等原因导致资产严重损坏，无法修复；
- 4、虽可修复，但预计修复费用达到或超过重置成本的50%，或维修后性能仍无法保证正常使用；
- 5、国家强制规定淘汰或禁止使用的设备。

第十九条 对于确需处置的固定资产，归口部门需出具情况说明，报院长办公会审议通过后方可执行。

第六章 附则

第二十条 本制度由院长办公会负责解释。

第二十一条 本制度自发布之日起执行。

附件：固定资产领用/归还登记表