

大连大学 国有资产管理处

大连大学固定资产登记管理规定

第一条 为进一步做好学校固定资产登记工作，规范国有资产管理，根据《大连大学国有资产管理办法（试行）》，制定本管理规定。

第二条 固定资产登记包括新增固定资产登记和固定资产变更登记。新增固定资产包括：新购置、接收捐赠、接收调拨、基建维修等方式获得的固定资产；固定资产变更主要包括：资产基本信息调整、原值变动、使用单位变更等。

第三条 固定资产分类及标准

- （一）房屋及构筑物。
- （二）单位价值 1000 元及以上的通用设备。
- （三）单位价值 1500 元及以上的专用设备。
- （四）单位价值 300 元及以上的家具、用具及装具。
- （五）图书资料（其中，科研经费购置的图书单价 500 元/本（套）及以上），用于发放的教材、宣传资料除外。
- （六）藏品。

第四条 新增固定资产登记

（一）登记方式

新增固定资产通过“大连大学资产管理平台”登记。

（二）登记流程

单位资产管理人核实资产情况，登记资产信息，提交相关证明材

料；国有资产管理处（以下简称国资处）审核确认。

（三）登记内容

资产名称、资产分类、型号规格、数量（面积）、单价（原值）、产地、厂家、存放地点、启用日期、保管人、使用部门、使用方向、取得日期、取得方式、供应商、发票号、权属证号、持证人等资产基本信息。

（四）证明材料

新购置的固定资产应提供资产价值证明（发票、集中采购发货单等），验收证明（采购验收单、工程验收单等）。

接收捐赠的固定资产应提供捐赠协议。

接收调拨的固定资产应提供调拨文件（含调拨固定资产明细、价值证明等）。

在建工程转固定资产需提供工程项目竣工财务决算审核报告原件。

（五）资产标签

新增设备、家具等固定资产登记入库后，单位资产管理员负责粘贴固定资产标签。固定资产标签须是学校统一格式，粘贴在固定资产的显见位置，应避开热源且保持清洁，避免水渍、油渍、试剂等污染。

第五条 固定资产变更登记

（一）基本信息调整

固定资产基本信息的维护由使用单位的资产管理员负责。固定资产存放地点、保管人等基本信息发生变化需进行调整时，单位资产管理员应及时核实、登记，并留存相应的证明材料。

（二）原值变动

固定资产原值变动由使用单位资产管理员负责登记，国资处负责审核。

登记时应如实填写原值变动原因、变动金额。需提供验收人（证明人）签字的发票或集中采购发货单等有关材料的扫描件。

（三）使用单位变更

固定资产校内使用单位变更的双方提出调拨申请，国资处审批、登记。资产调拨双方应及时办理资产交接，留存交接文档。

第六条 计划财务处负责固定资产登记的财务核算。计划财务处应及时完成新增固定资产、原值变动、单位间调拨的财务记账，确保固定资产账账相符。

第七条 固定资产登记要求

（一）新增固定资产在验收合格后方可登记。

（二）新增固定资产登记名称应规范、正确，分类应细分至资产分类末级。

（三）固定资产登记的存放地点应精确到楼宇的房间号。

（四）固定资产登记的保管人应为学校在职教职工。用于临床教学科研工作的固定资产，其保管人可以是附属医院在职人员，附属医院资产管理部门应做好监管工作，确保资产安全完整。

（五）资产使用单位之间变更资产登记，须双方单位资产管理员确认、单位负责人批准；学校统一调剂、调拨的除外。

第八条 本实施细则自发布之日起施行，由国资处负责解释。