|  |
| --- |
| **生态技术与工程学院固定资产管理办法（试行）** |

|  |
| --- |
| **第一章总则**  第一条  为规范和加强学院国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进学院各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《上海市事业单位国有资产管理办法》（沪财教〔2016〕26号）和《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》（沪教委国资〔2014〕31号）、《上海应用技术大学固定资产管理办法》，结合我院的实际情况，特制定本办法。  第二条  学院国有资产是指学院所占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。  本办法仅适用于学院固定资产管理，无形资产管理参照执行。  固定资产管理任务是：按照事业财务管理制度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，保证固定资产安全和完整，防止固定资产流失；合理配备固定资产，充分发挥固定资产的作用，满足学院各项工作的需要；建立健全资产管理制度，规范管理固定资产使用周期中的计划、采购、验收、账务、统计、使用、维护、处置等各个环节，实现固定资产管理的规范化和信息化，提高固定资产在使用周期中的有效利用率。  第三条  固定资产管理内容包括：资产配置、验收入库、维护保管等日常管理；资产的账卡管理、清查核实、产权登记、统计报告、监督检查；资产评估、出租、出借管理；资产信息化管理及报告等。  **第二章固定资产的管理体制**  第四条  固定资产的管理和使用应坚持“统一领导、分级管理、明确职责、管用结合、程序规范”的原则。学院固定资产管理工作由主管院领导统一领导，各办公室及实验室为固定资产的实际使用部门，资产保管人对本人固定资产的管理、使用、安全等负有全面责任。  第五条  设备保管人是固定资产管理的第一责任人，对自己所管的固定资产负有全面管理责任。学院职责：  （一）贯彻落实学院相关固定资产管理的规章制度，并根据学院规章制度制定本部门固定资产管理实施细则，指定专人负责固定资产管理工作；建立本部门固定资产明细账，负责固定资产规范化管理、使用及使用效益管理。  （二）在学院规定的职责范围内，负责对本部门所属的固定资产进行调配，确保固定资产的安全和完整。每件固定资产必须有专门保管人；当本部门固定资产的保管人发生变更、或固定资产的安置地点发生改变，应及时变更卡片，保证账、物、卡、人一致。  （三）学院对本部门的固定资产管理落实到固定资产保管人，固定资产保管人要按学校要求管理设备,制定仪器设备安全操作规程，确保仪器设备安全使用和维修保养。  　　 （四）完成学校布置的各项任务，根据学校要求，定期或不定期地进行资产清查，保证帐、物、卡相符，认真做好有关固定资产管理的各种统计报表工作，主动接受审计、监察等部门的检查和监督。  （五）学院设专人承担固定资产管理工作，对接学校，协助领导完成相关工作。  **第三章固定资产的日常管理**  第六条  固定资产的卡片及标签  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固定资产必须一物一卡；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、档案按部门分别可以实行多物一卡。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。  学校根据固定资产卡片制作固定资产标签，贴在固定资产的明显部位，作为鉴别标识。  第七条  固定资产保管使用  学院及各使用部门应建立固定资产保管使用规范，建立固定资产领用和交还制度，明确固定资产保管使用的职责。固定资产保管应由使用人负责，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，如工作上确有需要拆装整合的，应经过批准。资产与实验室管理处根据拆装整合的实际情况，对账务进行相应的调整。  第八条　固定资产维护保养  固定资产保管人维护保养、故障检修，保障固定资产的安全和稳定运行。固定资产保管人应做好如下工作：  （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。  第九条　固定资产移交  固定资产保管人因工作变动、退休等原因离开工作岗位时，应指定新的固定资产保管人，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。  固定资产保管人携带其原保管使用的固定资产在校内转岗，应向部门资产管理人员提出申请，办理资产内调手续。对于因突发事件、伤亡等各类特殊原因造成离岗的原保管人（使用人）名下的固定资产，学院应在自事件发生起的3个月内指派新的固定资产保管人保管相应设备，并及时到资产与实验室管理处办理相应固定资产的移交手续。  根据《上海应用技术学院处级干部岗位交接备忘录》要求，因岗位变动的离任干部须将本人保管的部门办公设备、物品等转移至接任干部，并报学院资产与实验室管理处备案。  第十条　固定资产内调  固定资产内调是指校内各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，转出部门应填写调拨单，经转出部门和转入部门资产管理员和主要负责人确认、资产与实验室管理处审批同意后，办理固定资产内调手续。  第十一条  加强对学院固定资产的管理，建立全校固定资产动态信息管理系统。建立贵重仪器设备技术档案，在校园网上发布校内大型精密仪器设备介绍，加强贵重仪器设备校内外协作共享共用，提高使用效益。      第十二条  利用学院国有资产出租、出借等取得的收入，扣除税金、手续费等支出后，应上缴市级财政国库。便携式固定资产经保管人同意可以出借在校园内使用，保管人做好“生态学院固定资产出借台账” （附件1）记录。如果固定资产需拿到校外使用，使用人需填写“生态学院固定资产校外临时使用申请表”（附件2），经主管领导批准后方可外借使用，保管人同时做好台账记录。      第十三条  对利用学院固定资产进行非法经营活动、未经许可擅自处理、变卖学院固定资产的收入，学院将予以没收，并对有关责任人按相关规定给予经济制裁或纪律处分，直至追究法律刑事责任。  第十四条  本办法解释权归生态技术与工程学院。 |