

机电工程学院固定资产管理办法（审查稿）

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学院国有资产管理，保障国有资产的安全与完整，防止国有资产流失，提高使用效益，建立配置科学、使用合理、处置优化、监督公正、跟踪问效、管理高效的资产管理体制，促进学校教学、科研、行政管理工作的顺利发展，根据我国《事业单位会计制度》、《事业单位国有资产管理暂行办法》和《北京市行政事业单位国有资产管理暂行办法》、《北京市行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》、《关于加强北京市市级行政事业单位国有资产处置管理工作的通知》和学校《北京工业职业技术学院固定资产管理办法（修订）》、《北京工业职业技术学院固定资产二级管理规定》等文件，并结合学院实际，特制定机电工程学院资产二级管理规定。

第二条 本规定所涉及的归属学院管理、使用的国有资产，是指单价 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上）的固定资产和单价 200 元以上（批量购置达到 100000 元）的耐用品。

第三条 遵循资产“所有权与使用权相分离”的原则，学院利用一切非个人资金购置的设备仪器等资产，其所有权均依法属于学校，必须按规定向资产处申报并办理国有资产登记手续，其使用权归属学院。

第四条 学院负责对本院占有、使用的国有资产实施具体监管。

（一）学院的主要行政领导，是本单位资产的监管负责人。负责审签本单位资产的增减变动、购置计划申报以及资产管理人员变动交接手续；

（二）学院的兼职资产管理，是本单位资产的监管责任人。负责本单位资产的验收审核、登记建账、使用调配、定期清查统计、资产购置计划编制等工作；

（三）学院可根据工作需要与分工，对具体资产的监管指派直接责任人。

第五条 学院资产管理的主要职责是：在资产处的指导下，负责对调配、划拨给本学院占有、使用的国有资产（含经资产处批准自行购置）实施具体管理（包括国有资产的验收、登记建账、使用保管、日常维护，以及常规维修、变动、报废等的申报），定期清查，定期统计报告，保障国有资产账卡、账实相符，防止资产流失和损毁，努力做到物尽其用、优化配置，不断提高国有资产的完好率和使用绩效。

第二章 资产的使用管理

第六条 为保证资产的完好和安全，学院选派兼职资产管理员加强管理，明确责任，建立必要的安全操作规程，使用、维护保养制度和其他管理制度，做到管理科学、制度配套、责任到人。

第七条 学院资产保管使用人对所管资产的安全使用负有直接责任。要根据各资产的不同类型分别作好防潮、防热、防锈、防漏等维护保养工作，定期检查运行状态及性能，主要实训设备要适时校验主要指标，使其处于良好的技术状态。

第八条 学院资产保管使用人必须保护所管资产的安全、完整，切实承担学校规定的监管职责。不得将国有资产转作私人财产使用或处置给个人所有；禁止擅自拆卸、调换仪器设备或其内部组件。

第九条 学院的职工，工作岗位变动时，必须在离岗前对自己所监管（使用）的资产逐一清点，严格按照规定程序办理交接手续。经原监管（使用）人、接管人、兼职资产管理员和主要行政领导共同签字的交接原始资料，报送资产处备案。未办妥资产交接手续前不得正式离岗，否则，由原监管（使用）人继续承担监管职责。

第十条 学院在资产处统一组织下，定期对本部门资产进行清查盘点，每学期进行一次抽查，每学年进行一次全面清查盘点，并及时向资产处填报本部门资产的报损、报废、维修、变更等情况。

第三章 资产的调配

第十一条 学院可根据实际工作需要，在学院内部对资产进行合理调配，并及时上报资产处备案。

第十二条 每年年底，根据实际工作需要，学院向资产处申报下一年度购置计划，经学校批准后，按学校规定程序组织采购。

第十三条 学院对学校调配（含经资产处批准自行购置）、新建完成并划拨学院占有、使用的资产，委派兼职资产管理员负责逐项验收并登记明细账，经监管责任人签名的验收单送资产处办理资产登记和结算手续；由多件资产组装完成、需运行检验的组合资产，检验合格后须出具检验报告、经单位负责人签字盖章、登记明细账后，报送资产处办理资产登记和结算手续。

第十四条 对部分资产因使用年限较长、维修费用过高而丧失维修价值时，学院向资产处申请报废，按相关程序进行处置，严禁私自处理。

第四章 兼职资产管理职责

第十五条 学院兼职资产管理对本学院日常资产管理及资产变动、移交等负直接责任。具体如下：

（一）掌握学院仪器设备等资产的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为仪器设备的合理配置、更新改造提供审核依据。

（二）负责学院新增资产的验收、入账以及账、物的日常监督管理。

（三）负责及时到学院资产处办理有关报废（损）、报失、调拨等手续，做好账、卡、物管理，使账、卡、物保持一致。

（四）负责指导、检查学院在用仪器设备等资产的维护、维修，保持较高的完好率。及时上报、调剂闲置、积压的仪器设备等资产，提高使用率；监督使用人（保管人）按要求使用、检修、养护资产并做好使用情况和检修保养情况纪录。

（五）协助资产处对本学院资产进行清查、登记、统计及日常监督检查工作；每学年定期与本部门资产使用人（保管人）进行一次账、卡、物的核对，与资产处进行一次账、卡的核对，对核对出的问题及时处理。

（六）负责监督、落实本学院人员调动、退休等变动时，资产的交接工作；对于资产移交不清的人员，要及时上报本部门或学院人事部门不予办理相关手续。

（七）负责做好本学院资产档案的收集、整理和管理工作。

（八）资产管理员若遇岗位变动，应办理好移交手续，并将新任资产管理员情况报资产处备案。

第五章 附则

第十六条 本办法由机电工程学院负责解释。

第十六条 本办法自学校批准并印发之日起执行。

机电工程学院

2018年5月11日