

# 《首钢工学院固定资产实物管理办法》

(2008年11月7日制订, 2015年12月30日修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强首钢工学院(以下简称“学院”)固定资产实物管理,充分发挥固定资产在教学、科研、后勤服务工作中的作用,提高固定资产的使用效益,依据《首钢总公司固定资产实物管理办法》,制定本办法。

**第二条** 学院固定资产实物管理按“统一领导、分级负责”的原则,实行二级管理(即院级、系部处室级)。学院的重要公共设施、设备和建筑物等属院级管理,部门的教学设备及固定资产实物等属系部处室级管理。具体职责划分如下:

(一)学院全部设备设施的实物管理由主管副院长领导下的总务处负责,并建立固定资产实物总账。

(二)总务处代行院级固定资产管理职责,明确专人负责其日常管理,并建立院级固定资产实物总账。

(三)各系部处室级负责人对本部门固定资产实物管理负责,明确专人负责本部门固定资产日常管理,并建立部门固定资产实物分账。系部处室级有权在本部门范围内对设备进行平衡调剂,借用设备不超过一个学期。

## 第二章 固定资产的确认及账目管理

**第三条** 固定资产的确认:

(一)凡是价值在2000元(含2000元)以上、耐用期在一年以上、可以单独运转(使用)的物品均为固定资产(价

值在 2000 元以下，有规定要求必须列入固定资产管理的物品，也可列为固定资产）。

(二) 不同时具备上述条件的物品为低值易耗品，易耗品由使用部门单独建账。

#### **第四条 固定资产账目管理：**

(一) 纳入库存和在用的设备都必须建立正式账目。

(二) 学院建立总账。各系部处室级建立部门设备分账户和设备卡片明细账。

(三) 购入、调入和调出及经领导批准的报失、报废等设备，必须及时办理登账、清账等手续。

(四) 各系部处室级管理人员应定期核对，检查各类账目，做到账、物、卡相符，及时填报统计报表，妥善保管各种凭证如实反映所管设备的数量、质量变动情况。

### **第三章 固定资产实物管理和职责分工**

#### **第五条 学院的管理责任：**

(一) 建立健全固定资产总账、卡片。

(二) 对固定资产的增减、转移、拆除、租借进行实物动态管理，组织对学院固定资产编号、分类等日常管理工作。

(三) 组织学院固定资产的清查、盘点及未使用设备的调剂工作，将学院未使用和闲置的设备列出细目，按要求上报首钢总公司资产管理中心进行调剂、处置。

(四) 审批固定资产在学院内部调剂及物品的对外有价调拨的资产，应办理调拨手续。

(五) 审批设备的报废、盘亏、盘盈。

**第六条** 总务处作为学院固定资产实物归口管理部门，对全院固定资产实物进行管理和业务指导，负责对分管的公

共设施类固定资产具体办理固定资产验收、转固、转移、清查和外借等有关手续。

**第七条** 各系部处室级对分管的固定资产实物负责全面管理，具体办理固定资产验收、转固、转移、拆除、报废、清查和外借等有关手续。

#### **第四章 固定资产实物的购置、验收**

**第八条** 系部处室级购入的设备，由系部处室级提出验收请求，由专业部门组织使用部门和采购部门，共同在规定时间内（一般七天，进口设备在索赔期内）对品名、规格、型号、数量及技术性能进行验收。

**第九条** 凡在验收中发现问题（数量不准、规格不符、质量不达标），应做好记录，并及时与厂家联系办理索赔手续。

**第十条** 验收合格后，购置者应及时填写《固定资产验收单》一式五份，分别由经办人（购置者）、保管验收人、单位固定资产管理员（分账）、学院固定资产管理员（总账）签字后，办理报销手续，然后登入设备管理台账。

**第十一条** 计价转账调入、无价调入或无偿赠送的设备应同样办理验收、登账手续。

#### **第五章 固定资产实物的使用和保管**

**第十二条** 各系部处室级设备使用管理人员对所管理设备负全部责任，任何人员未经领导和管理人员同意，不得自行使用、移动或调换。未按照本规定办理手续，任何人均不得出借或调走设备。

**第十三条** 建立严格的安全制度，做好设备防火、防盗、防破坏、防事故的四防工作和日常维护使用，保证设备处于完好状态，严禁非公使用。

**第十四条** 严格执行操作规程，工作人员必须经考查合格后方可独立操作。

**第十五条** 设备应经常检查，发现故障及损坏等，应及时组织力量进行修复。

## **第六章 固定资产实物的借用、调拨和报废**

**第十六条** 各系部处室级间借用设备，由双方单位履行借用手续。借用时间原则上不超过一个学期，超过一个学期需作调拨手续。

**第十七条** 对学院以外单位出借、出租设备时，按首钢总公司有关规定办理。

**第十八条** 学院内部各部门需要调剂固定资产的设备时，要及时调整各级的分户账，及时通知总务处进行核实和调整，再办理调拨转账手续。

**第十九条** 各系部处室级闲置设备应积极处置申报，并由部门负责人签字后报总务处。经主管副院长批准，再由总务处统一调剂处理，任何部门和个人无权擅自处理。对暂时调剂不出去的设备，由总务处回收，并单独立账保管。对调出的设备各部门应及时进行销账。

**第二十条** 设备发生丢失，使用部门负责上报学院保卫处，并要组织有关部门和保卫部门进行技术鉴定，写出丢失情况报告，送交总务处和保卫处备案。按保卫处终结意见和首钢公司相关规定办理损失手续。

**第二十一条** 设备确已丧失效能的按报废处理，属于下列情况之一者可申请报废：

(一)使用期限已超过耐用期，在正常情况下确已丧失效能者。

(二)经技术鉴定确实质量太差或损坏严重，无法修复或修理费用接近、超过新购价格者。

(三)设备老化，技术落后，耗能高，效率低，经济效益差者。

(四)严重污染环境，危害人身安全与健康者。

(五)因任务变化等原因已不符合现实使用又不易改制他用，失去使用价值者。

对拟报废的设备，使用部门须组织三人以上技术鉴定小组进行鉴定，写出书面申请，填写设备报废单，提出意见报总务处、计财处审核并报学院领导审批，经学院上报首钢总公司批准后方可处置。各系部处室级以返回的报废处置单为准，注销账、卡，同时总务处按规定进行销账。

**第二十二条** 设备盈、亏的处理规定：

(一)设备盘盈时使用部门要查明原因，提出盘盈报告，逐级审核，经学院主管领导审批后入账。

(二)设备发生盘亏时，由使用部门查明原因，明确责任，提出处理报告，逐级审核后，经学院主管领导批准后才能销账。

(三)各系部处室级每年必须对设备进行一次清查，处理盘盈、盘亏。每季对设备进行动态管理，如有变化上报总务处固定资产专业员，进行账物核实、设备卡片调整。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 本办法自下发之日起施行。

**第二十四条** 本办法由学院总务处负责解释。