

材料科学与工程学院文件

院通字〔2019〕9号

华东理工大学材料科学与工程学院《固定资产 管理办法（2019年修订）》

为规范材料学院固定资产的规范管理、合理配置和有效使用，根据《华东理工大学国有资产管理暂行办法》及《华东理工大学仪器设备管理办法》，结合材料学院具体情况，特制定华东理工大学材料科学与工程学院《固定资产管理办法（2019年修订）》，请认真遵照执行。

华东理工大学材料科学与工程学院

2019年10月12日

华东理工大学材料科学与工程学院《固定资产 管理办法（2019年修订）》

第一章 总则

第一条 为规范材料学院固定资产的规范管理、合理配置和有效使用，根据《华东理工大学国有资产管理暂行办法》及《华东理工大学仪器设备管理办法》，结合材料学院具体情况，制定本办法。

第二条 本制度中所称的装备资产是指结合部门工作需要所购置的设备、软件、家具、用具等固定资产。本制度适用于材料学院购置的价值在1000元（含）以上的资产管理。

第三条 利用学校划拨经费等纳入学校预算经费购置的装备资产以及国内外单位及校友个人捐赠给部门的装备资产均属本规定管理范围。

第四条 装备资产是学校固定资产的重要组成部分，装备资产管理主要包括对装备资产的计划论证、购置、验收、使用、处置等全过程的管理。

第五条 装备资产的管理应贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，做到合理配置、科学使用，杜绝闲置、浪费，提高资产的完好率和利用率。

第二章 装备管理

第六条 学校的装备资产实行学校、二级单位（学院、部、处及校直属单位）、三级单位（各组室、机构等）三级管理模式。

第七条 学院主要负责人是装备资产管理的第一责任人，对本单位的装备资产管理负有直接领导责任；学院主要负责人负责组织装备的购置可行性论证以及调剂、报损、报废等手续的审核。

第八条 学院对于装备资产管理的主要职责包括：

- （一）贯彻执行学校装备资产管理相关制度；
- （二）加强装备资产管理队伍建设，以组室为单位，明确主要负责人，确定三级装备资产管理员；

第九条 三级管理员协助组室负责人负责本组室的装备资产管理，主要职责包括：

(一) 了解本组室每件装备资产的领用人
(二) 负责本组室本组室资产的实物和账目管理；
(三) 负责资产日常验收、登记、入账、变动、报废及处置；
(四) 负责本组室资产相关数据统计汇总及装备资产信息的统计填报；

(五) 负责本组室装备资产清查盘点，确保账账相符、账实相符。

第十条 装备资产领用人职责包括：

(一) 装备资产领用人即为资产保管人，领用人需为本部门职工；

(二) 贯彻执行学校和学院装备资产管理制度；

(三) 负责所属装备资产的日常维护，保证安全、完整、有效，做到标签完整、账实相符。

第三章 购置论证

第十一条 装备资产的申购、论证，具体按照学校《装备资产申购论证管理细则》执行。

第四章 采购

第十二条 装备资产的采购，具体按照学校《采购管理办法》及其配套的实施细则执行。

第五章 验收与入账

第十三条 为保证装备资产质量，防止国有资产流失，凡新购装备资产均须执行实物验收程序，具体按照学校《装备资产验收管理细则》执行。

第六章 使用与保管

第十四条 各组室根据学校及学院的相关规定制定装备资产的操作规程和使用记录等。

第十五条 做好装备资产的维护保养。严禁任何形式的闲置浪费、公物私用、私自转让、私自拆改、丢弃等行为。

第十六条 为保证装备资产使用效益的发挥，对于闲置不用的装备资产向实验与装备处报备，配合相关无偿调拨程序。

第十七条 装备资产原则上仅限于学校内部使用，如需出借，必须办理借用审批手续。

第十八条 不得将学校装备资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

第十九条 装备资产领用人（保管人）离职、退休，应及时办妥名下装备资产移交手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处理（带走、转送或卖出等）。

第七章 处置、损坏、丢失、报废处理

第二十条 装备资产处置、损坏、丢失、报废等处理，具体按照学校《装备资产处置管理细则》执行。

第八章 清查

第二十一条 装备资产领用人不定期对下辖装备资产进行自查，清查核对，确保各资产信息帐物相符。

第二十二条 组室资产管理定期每半年对部门资产进行清查核对，清查实物，核对使用人和存放地点等，做到账实相符。

第二十三条 当装备资产发生领用人或领用单位变动时，必须及时完成资产交接和清查，进行账实核对和更改。若在清查中发现问题应及时查明原因，提出处理意见，追究相关人员责任。

第九章 附则

第二十四条 本规定未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第二十五条 本规定由材料科学与工程学院负责解释。

第二十六条 本规定自公布之日起执行。