

首都师范大学管理学院文件

首都师大管院发〔2022〕10号

管理学院 固定资产和办公设备管理使用办法 (试行)

为进一步规范管理学院固定资产和其它办公设备的管理、使用工作,充分发挥其使用效率,按照学校固定资产管理相关规定,并结合学院实际情况,特制定本办法。

一、固定资产的范围

本办法所称固定资产包括:

- (一) 单价在 1000 元以上的仪器、设备、工具、软件及其它耐用品和国有资产系统中的所有资产。
- (二) 桌椅、板凳、箱柜等家具。

二、固定资产采购

- (一) 在编制年度预算期间,按照学校预算申请要求,各部门将下一年拟购置固定资产编制于年度预算内,经学院及学校相关部门审批同意后据以实施。
- (二) 固定资产采购方式及具体流程等,均严格按照学校

相关规定执行。

三、固定资产建账、建卡管理

（一）管理部门对固定资产要随购随建账。所有采用公用经费、科研经费、专项经费等购买的固定资产范围均应及时建账，并由学院实验与固定资产管理办公室（以下简称“资产管理办公室”）专人管理。

（二）资产管理办公室应将各项固定资产设卡管理，进行建卡登记，将固定资产的购置成本、购置日期、存放地点、使用部门、使用人、累计折旧、维修改造以及资产处理等资料完整记录下来，以掌握各项资产异动状况。

（三）管理部门须制作资产标签并粘贴到固定资产指定位置，以利于资产保管和盘点。

三、固定资产盘点

（一）每年末，资产管理办公室按照国有资产管理处要求，对全院现有固定资产进行清盘工作。

（二）清盘时应做到账物相符，并对设备的使用程度记录在案，对借用设备情况进行核对确认，对固定资产的盘亏盘盈进行统计并记录。

（三）若发现有使用异常或不良情况，应及时通知使用人员，并及时启动维护等相关程序。

四、固定资产调拨

（一）固定资产在学院内部调拨时，资产管理办公室应及

时办理调拨手续，使用人签字后报国有资产管理处审批，同意后完成调拨手续。

（二）院系间资产调拨，需由资产调出单位提出申请，调出与调入单位审核签字后报国有资产管理处审批，同意后完成调拨手续。

五、固定资产的维护

（一）资产管理办公室按照上级规定，对各项固定资产实施定期和不定期的保养及维修。

（二）定期保养及整修由资产管理办公室按有关规定定期填写《固定资产维修单》，经权责人核准后办理。

（三）不定期的保养及维修，由使用人发现固定资产须保养及维修时，应随时填写《固定资产维修单》，向管理部门提出申请，经权责人员核准后办理。

（四）固定资产发生重大损坏，需专业维修时，资产管理办公室向学院提出申请，由第三方专业公司进行维修，产生维修费用由学院经费支付。

六、固定资产的报废处理

（一）按照北京市及学校关于各类固定资产使用年限的规定，超过使用期限且不再具备使用价值的设备应及时报废。

（二）报废设备按学校规定向国有资产管理处提出处置申请，审批同意后待国有资产管理处统一处理。

（三）报废设备同时，应及时申请新设备，满足学院教师的

正常办公、教学使用。

七、学院公用设备使用规定

工作人员因工作借用笔记本电脑、照像机、摄像机等办公设备均需按规定办理借用手续。填写《借用物品登记表》，用完及时归还。借用期间因个人保管不善造成丢失，由个人赔偿。

八、其他规定

（一）上述工作由学院资产管理办公室专人负责、直接管理，学院主管副院长负领导责任。

（二）本办法未及事项按照学校相关规定执行。

（三）本办法自公布之日起试行，由学院党政联席会负责解释。

管理学院

2022年11月23日