#### 三亚理工职业学院固定资产管理暂行办法

**第一章  总则**

第一条  学院的固定资产，是保证学院各方面工作顺利开展的物质基础，为适应民办独立学院的管理体制，加强固定资产的管理，特制定本办法。

第二条 学院固定资产管理实行校职能部门领导下学院直接管理的制度。院综合办公室是学院固定资产管理的职能部门，负责购置计划编制上报、登记、调配、统计、报废和清查等工作。固定资产使用部门(人)负责日常使用和维护、管理工作。全院集中使用的固定资产由院综合办公室直接管理。

第三条  固定资产办理的一般程序:

l.使用部门(人)根据需要申报添置计划，主管院长批准后，上报资产设备添置计划;

2.院办公室负责院行政资产的调配。资产购置一般由院职能部门进行，学院职能部门授权且超过学院规定数额的采用招标形式购置;

3.使用部门（人）验收，填写《固定资产验收单》；

4.院综合办公室根据《固定资产验收单》填写《固定资产增加报告单》，按部门进行固定资产登记(属教学仪器设备的需制卡)；

5.使用部门(人)到综合办公室办理借用或领用手续。

**第二章  分类与登记**

第四条  固定资产明细范围参照《高等学校固定资产分类目录》执行。

我院固定资产的划分标准如下:

1.教学科研仪器设备:单价在800元以上，耐用期一年以上，能独立使用的;单价虽不足800元，但耐用期在一年以上，学院应当加强管理的资产。

2.一般行政办公设备:单价在500元以上，耐用期一年以上，能独立使用的;单价虽不足500元，但耐用期在一年以上，学院应当加强管理的资产。

第五条  固定资产登记办法

l.院办指定专人负责固定资产登记，实行集中管理，统一登记的方法;

2.院办建立固定资产档案，分部门统计，列附增加与损废情况;

3.固定资产登记必须帐物相符，帐、卡、物齐全;

4.院定期对固定资产登记及异动情况进行检查。

**第三章  计划与上报**

第六条  院各部门专业应根据学院发展的总体规划、专业建设等制定固定资产增加计划，并于每年年底前提出下年补充、更新固定资产预算，经院主管院长审核后，上报校职能部门。

第七条  院各部门各专业一般不得在规定时间内提出设备资产添置计划。

第八条  精密贵重仪器和大型设备购置，必须提出可行性报告，由学院组织有关专家评估论证，报请主管院长批准。

**第四章  采购与验收**

第九条  固定资产的采购按民办独立学院职能均由学校实施，确需本院代行的，坚持勤俭节约，货比三家，对大宗或大型仪器、设备的采购应公开招标，并请财务、纪检、监察等相关部门参与把关。

第十条  仪器设备等产品到货后，院资产管理人员应及时会同使用部门(人)根据合同及装箱单、说明书等技术资料，对所购仪器的品种、规格、型号、数量、性能指标等进行开箱验收，必要时提请供货单位派员安装调试。发现问题，作好记录及时报校职能部门。

第十一条  列入固定资产管理的仪器设备在验收过程中应有校方职能部门人员参加，并填写《固定资产验收单》，相关档案材料必须收齐留存。

**第五章  账卡与使用**

第十二条  凡列入学院固定资产的教学仪器设备，由院综合办公室统一分类建账建卡，记入学院固定资产总账，院综合办公室利用计算机进行管理，打印固定资产卡一式二份(正卡由院综合办公室保存，副卡由使用单位或使用人保存)。

第十三条 固定资产的增添、调拨、报废、丢失等变动必须按照学校规定在院综合办公室办理相应的手续，及时进行账、卡调整，确保管理部门与资产使用部门(人)的帐、卡相符。

第十四条  各资产使用部门(人)要加强固定资产的使用管理，制定固定资产使用、保管、维护细则，有专人使用管理。保管人员(包括兼职)对所管的固定资产负有全责，任何人员未经保管人员的同意，不准自行使用、移动或调换，更不得出借仪器设备，保管人员应严格遵守各项规章制度，全院师生员工必须尊重保管人员的职权。

第十五条  严禁擅自拆卸和改造仪器设备，如确因工作需要拆卸和改装，须取得主管院长同意院综合办公室批准，办理手续后方可进行，并将详细变动情况报院综合办公室，及时做好帐卡调整。

第十六条  各资产使用部门(人)必须建立严格的安全制度，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故工作。管理工作人员必须重视日常的维护保养工作，根据仪器设备的不同性能和要求，做好防尘、防潮、防热、防霉、防锈以及上油、通电运转等工作，对精密仪器设备应根据规定定时自检、互检和送检，做好各种记录，使仪器设备保持应有的性能和精密度，处于完好状态。

第十七条  为了充分发挥固定资产潜力，提高使用效益，在不影响本部门工作的情况下，提倡互通有无、互相协作，资源共享。

**第六章  借用和调拨**

第十八条  为使固定资产充分发挥其使用价值，院内各部门可协调借用。借用部门要指定经办人，出具借条，约期归还。借用三十天以上的须经本部门主管领导同意，在院综合办公室备案。若有损坏应负责修复赔偿。

第十九条  院内固定资产需要调整、调动时，必须经过院综合办公室核定，填写“固定资产仪器设备调拨单”凭调拨单进行帐、卡、物的转移。在未办理调拨手续之前，各单位及个人不得擅自转移账物。

**第七章  维护与检修**

第二十条  固定资产的使用过程中必须加强维护和保养，发生故障及时组织维修，确保固定资产处于完好状态。

第二十一条  学院提倡固定资产使用管理人员自行维修自己所使用的固定资产。

第二十二条  各部门如不能自行维修仪器设备可到院综合办公室填写固定资产检修单进行维修。

**第八章  报废与报损**

第二十三条  对仪器设备报废应采取十分慎重的态度。凡符合下列条件之一者，可以申请报损报废:

1.超过使用年限(机械产品20年以上，电子产品10年以上)，主要结构陈旧，在正常情况下确已丧失功能者;

2.经技术鉴定确认质量低劣或严重损坏，无法修复，或修复费用接近、超过本身价值者;

3.因技术落后，耗能高、效率低等因素，属于已被淘汰者;

4.由于诸种原因，达不到最低性能指标者，又不易改制他用的，已失去使用价值，或因事故造成固定资产功能严重丧失者。

第二十四条  固定资产报废审批手续:

l.各部门对报废的固定资产，须填写“固定资产报废、报损、报失申请表”，由具体管理人员或使用人签字，院领导批准，然后送交院综合办公室，由院综合办公室组织有关专家对固定资产进行报废鉴定;

保养、检修、故障排除记录也应作为档案留存。

第二十九条  档案包括:产品合格证、使用说明书，操作规程、安装说明、各种技术图表、装箱单、保修单等主要技术数据。

第三十条  仪器设备使用过程中形成资料，如使用记录、维护、保养、检修、故障排除记录也应作为档案留存。

**第十章  附则**

第三十一条  本办法自公布之日起执行，并由院综合办公室负责。