**关于制定《设备固定资产管理办法》的通知**

济光资﹝2017﹞1号

各二级学院、系、部，各处、室、中心、所：

为做好学院设备固定资产管理工作，规范设备固定资产管理行为，学院制定了《上海济光职业技术学院设备固定资产管理办法》，现将具体文件下发，请各单位参照执行。

附件：上海济光职业技术学院设备固定资产管理办法

上海济光职业技术学院

2017年5月5日

**上海济光职业技术学院设备固定资产管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了做好学院设备固定资产管理工作，规范设备固定资产管理行为，根据国家和上海市有关法律法规，结合本院实际，制定本办法。

**第二条**  本办法所称的设备固定资产，是指使用期限超过一年，单位价值达到500元及以上，且在使用过程中基本保持原有实物形态的各种设备等。

**第三条**  学院设立“上海济光职业技术学院固定资产资源配置领导小组”，负责全院固定资产的调配，管理及使用的改革和政策研究，办事机构设在资产与设备管理处。

资产与设备管理处代表学院行使设备固定资产所有者的责任，负责全院仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、文物及陈列品、工具、量具和器具、行政办公设备等十大类物资的管理工作，并负有审核、监督、检查、调拨、分配、管理的职责。

**第四条** 学院设备固定资产具体管理责任实行设备使用部门、设备管理员、设备使用人“三级负责制”，通过分级负责，落实责任到部门、责任到人，实现设备管理责任的全覆盖。  
 （一）我院系、部、处、中心、所各部门（以下简称“各部门”）均占有、使用和管理一定数量的设备固定资产。各部门均为设备使用部门，是负责设备管理责任的第一级责任主体。设备使用部门的负责人为设备管理第一责任人,对本部门使用的设备的安全性、完整性和使用有效性负有直接管理责任。  
 （二）各部门设设备管理员，配合本部门设备分管领导开展工作。设备管理员是部门设备管理工作的第二级责任主体，对本部门设备的安全完整负直接管理责任。  
 （三）各部门设备须明确安置或分布地点、明确管理和使用当事人（即设备使用人）。设备使用人是设备责任到人的第三级责任主体，对其管理和使用的设备负有直接维护责任。设备使用人应全面配合部门设备管理员的工作。

**第五条** 学院设备固定资产管理工作坚持设备管理与预算管理相结合、设备管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合、安全完整与注重绩效相结合的“四结合”原则，按照设备全生命周期进行管理。

设备全生命周期管理的基本内容包括，设备预算的申报及审批、设备的采购和验收、设备的登记和经费结算、设备的日常使用和管理、设备的维护和保养、设备的报废及处置等。

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **第二章 设备预算的申报及审批**  **第六条** 按照设备管理与预算管理相结合的原则，各部门应严格加强设备预算管理。根据部门工作需要和学校工作安排，各部门应科学编制设备预算，按时申报。学院按照有关程序对各部门提交的设备预算进行审核、审批。经学院审批同意的设备预算是部门进行设备采购的依据。  **第七条** 每年11月份，资产与设备管理处组织全院下一年度的设备预算申报工作。各部门申报的设备预算应详细注明拟购设备的名称、数量、单价、经费来源等。涉及节能设备的，各部门在填报设备预算时，应优先选择同类设备中的节能产品。  每年5月份，资产与设备管理处共同组织全院本年度设备预算的调整工作（以下简称“中期调整”）。中期调整工作参照年度预算申报的相关要求进行。调整经费的幅度原则上控制在部门年度预算批准额度的10%以内，最多不超过30%，特殊情况通过内请方式另行报批。  由政府专项资金购置的设备固定资产，预算申报等工作按照其规定时间和本办法规定的步骤管理权限等内容进行。  低值设备不纳入设备预算管理。  **第八条** 各部门在预算申报（含中期调整）前，应结合部门工作实际加强对拟购设备的调研与论证工作。对于单价达到10万元及以上的设备，另须提供部门会议的相关决策材料及不少于3名专家的论证意见。  按设备用途，涉及实验实训室、网络设备、信息化设备等的预算申报，各部门还应提交学院相关职能部门（或管理部门）意见。按经费类型，涉及上海市政府扶持资金、上海市教委有关专项资金等专项经费的设备预算申报，按相关职能部门的管理规定执行。  **第九条** 对于各部门提交的设备预算，资产与设备管理处结合预算申报部门的实际情况提出初审意见，然后提交院固定资产资源配置领导小组审批。审核结果涉及“三重一大”的事项，视情况报院务会或党委会审定。审批、审定结果通过学院“校园信息管理平台”发布。经发布的预算项目称为“预算内”项目。  **第三章 设备的采购和验收**  **第十条** 资产与设备管理处是学校设备采购的组织和管理职能机构，负责仪器设备的购置审核、审批、监督，验收及有关固定资产管理。  各部门应按照“无预算不采购”的原则，全面规范设备采购工作。对于预算内设备的采购，可根据工作需要按照学院有关规定，在预算控制范围内适时安排采购工作，不得超预算采购。对于预算内设备的采购，各部门需填写《济光学院购置物资设备申请单》经资产与设备管理处审核获准后方可进行设备采购。  **第十一条** 各部门在进行设备采购时，应严格执行国家和学院关于政府采购的有关规定。  政府采购是指学院各部门使用政府专项资金采购国家有关部门制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。国家关于政府采购相关的政策、信息及集中采购目录详见中国政府采购（[WWW.CCGP.GOV.CN](http://www.ccgp.gov.cn/)）和中央政府采购网（[WWW.ZYCG.GOV.CN](http://www.zycg.gov.cn/)）。  **第十二条** 根据采购设备金额和类型的不同，其采购方式分为以下三种情形：  （一）采购设备金额达到招标限额（单价人民币5万元及以上，或批量采购金额人民币20万元及以上）的，采购部门须向学校设备采购与招投标领导小组办公室（以下简称“招标办”）提出采购招标申请，由招标办按照有关规定配合完成采购工作。  （二） 使用政府专项资金采购设备金额未达到招标限额的，属于集中采购目录内的项目，采购部门应按照政府采购有关规定中关于协议供货或网上公开竞价的要求进行采购。  （三） 采购设备金额未达到招标限额的，如单价或批量采购经费达到4万元及以上的，采购部门须执行内部比价程序，做到“货比三家”，并形成书面比价材料。  **第十三条** 经过规定的采购程序选择了合格供应商之后，采购部门应按照政府采购的有关规定和学院合同管理的有关办法，及时签订设备采购合同。在合同用印审批时，采购部门应随合同附上采购项目中标通知书或协议供货采购确认单、内部比价等材料。  **第十四条** 设备采购合同签订后，采购部门应严格按照采购合同完成设备采购工作。采购设备到货后，采购部门应及时组织设备验收。  （一） 采购设备金额在招标限额以下的项目，验收工作由采购部门自行完成。自行验收由设备采购部门自行组织验收小组，独立实施，独立完成。验收小组成员不少于3人，包括但不限于部门设备管理员、设备使用人、设备供应商等。  （二） 招标限额以上的项目，验收工作由采购部门协同资产与设备管理处、招标办等相关职能部门与专家共同完成。共同验收由设备采购部门牵头校内有关方面成立验收小组，共同实施，共同完成。验收小组成员不少于5人，包括但不限于采购项目负责人、招标办人员、部门设备管理员、设备使用人、设备供应商、技术专家、资产管理部门人员等。  （三） 设备验收工作的主要内容包括对设备物理形态的验收和对设备技术质量的验收两方面。  对设备物理形态的验收主要是指对设备外观、数量的验收，重点检查设备实物的外观、型号与数量是否与设备采购合同、装箱清单或样机、样品完全相符，同时检查设备的外包装是否完好，拆箱后设备的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等材料是否齐全等。  对设备技术质量的验收是指通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，对设备的性能指标、技术参数、产品质量等方面进行综合测试和评价。  验收合格申购部门填写《济光学院物资设备验收单》经部门负责人和设备保管员签字后方可入账。  对于受赠、受让的设备，设备接收部门同样应按照学院有关设备验收的管理办法组织验收工作。  **第十五条** 未列入预算内的设备采购需求，申购部门须按“一事一议”的原则，向学院提出申请。采购金额在10万元以下的，申购部门通过内请流程向资产与设备管理处提出申请；采购金额达到10万元及以上的，申购部门须提交院务会或党委会进行审议。经学院审议通过的预算外设备采购事项，参照预算内设备的采购流程进行采购。  **第十六条**  各部门采购设备涉及进口产品的，须按照国家有关规定加强进口产品的采购论证工作。对于进口产品的采购方式，学院将参照教育部的有关要求从严审批。  **第四章 设备的登记和经费结算**  **第十七条** 按照设备管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则, 为真实反映设备账、实信息，各部门应在设备验收工作完成后，按照学院设备登记的有关规定，及时做好登记工作。  **第十八条** 学校各部门因购置、受让、受赠等原因发生新增设备的，需在相关设备验收后的10个工作日内登录资产管理系统，根据购货发票、购货合同（副本），受让、受赠材料等相关凭证载明的信息，自助办理新增设备初始登记。登记事项包括设备的名称、品牌、型号、数量、单价、总价、经费来源、使用人、安置地、采购方式、供应商信息等。  **第十九条** 各部门在完成对新增设备的自助登记后，需在10个工作日内持自助登记时所依据的有关材料至资产与设备管理处办理新增设备入库手续。涉及需安装、需审计的采购事项，采购部门在提交设备登记时还应同时提供设备安装项目的审价、决算等材料。资产与设备管理处负责对各部门已完成的自助登记事项进行及时性、准确性和完整性审核。  受赠、受让设备登记时，接收部门还应提供受赠、受让相关材料。  对于经学院审批同意的预算外采购项目，登记时还应提供相关的审批材料。  **第二十条** 设备登记工作完成后，资产与设备管理处在采购部门提供的购货发票上签章确认并打印相关设备的申购单和验收单，采购部门凭资产与设备管理处签章确认的购货发票及相关设备的申购单和验收单至计划财务处办理经费结算手续。之后由资产与设备管理处统一制作设备“标签”交与采购或使用部门  **第五章 设备的日常使用和管理**  **第二十一条** 各部门应加强对设备的日常管理工作，建立健全内部管理制度，全面落实设备管理“三级责任制”，提高设备使用效率，确保设备的安全与完整，切实满足教学、科研和各项管理工作的需要。  **第二十二条** 各部门应落实从部门负责人到设备管理员再到设备使用人的三级管理责任，切实负起对部门设备的使用和管理责任。各部门应配合资产与设备处、计划财务处等相关职能部门做好设备的价值管理和实物管理，做到设备账账相符、账实相符。  **第二十三条** 各部门应加强设备标签管理。设备标签是记载和证明设备“身份”信息的唯一标识，伴随设备从购入到报废的全过程。设备标签由学校资产与设备管理处在部门办理设备初始登记时统一制作，交由各部门设备管理员负责粘贴和管理。各部门应做到设备标签粘贴完整、清晰、规范，设备标签记载的信息与所粘贴的设备实物账实相符。如发生设备标签遗失、毁损或辨识不清的，各部门设备管理员应及时联系资产与设备管理处补制新的设备标签。  **第二十四条** 各部门设备管理员应重点做好设备管理系统中本部门设备的信息维护工作，及时更新系统中设备“使用人”、“安置地点”等信息，加强对本部门所有设备信息的检查与完善，确保设备信息的准确与完整。属于部门公用的设备，由设备管理员负责管理。设备管理系统中，同一件设备的使用（或管理）人员应当具有唯一性。设备“安置地点”信息，应填列楼宇、楼层及房间号，安置在公共区域的设备应注明其位置。  部门设备管理员发生变更时，新任设备管理员应与前任做好交接工作，并切实承担起对本部门设备的管理责任。相关交接材料经双方签字确认、部门认可后报资产处备案。对未办理交接手续或工作交接不清造成国有资产损失的，相关部门需承担相应责任。  **第二十五条** 学院定期开展设备清查工作。各部门应建立健全内部设备清查制度，对本部门所有设备做到每年至少清查一次，清查结果应及时报资产与设备管理处备案。清查中发现的账实不符情况，资产与设备管理处核实后按照资产盘盈、盘亏的相关规定处理。  对于单位价值较高或便携式设备，各部门应加强管理，建立专门的管理制度，指定专人保管与维护，确保仪器设备安全。对于手提电脑、相机等便携式设备，各部门应建立借还登记制度。由于管理不力，造成便携式设备遗失、毁损的，各部门应加强责任追究，落实经济赔偿。  对于退休、辞（离）职、长病假等原因需要长期（一年以上）离岗的人员所使用和保管的仪器设备，相关人员应在离岗前主动交回自己保管的各类设备，部门设备管理员同时配合做好有关设备的收回与管理工作。  **第二十六条** 因工作需要，发生以下三种情形需要对设备进行校内调拨时，相关部门间应做好设备调拨工作。  （一）院内人员发生跨部门岗位变动时，一般按照“设备随人”的原则将其常用办公设备调拨至新岗位、新部门。  （二）发生院内机构调整时，相关部门应按照调整后的机构职责做好设备划分、确认工作，按照“设备随部门”的原则将有关设备调拨至新机构、新部门。  （三）学院因调整校园规划、优化资源配置等原因，需要对部门所属的一些大型、特殊、闲置设备等做出直接调拨安排的，在不影响正常工作的情况下，各部门须服从学院统一安排。  **第二十七条** 经设备调入、调出部门共同协商同意的各类设备调拨事项，双方部门可自行完成相关设备实物的转移、交接工作。同时，设备调出部门应填写《济光学院物资备调拨单》，经双方部门签字、盖章确认后，提交资产与设备管理处备案。调拨设备的保密工作，由设备调出部门负责。  **第二十八条** 按照低值品方式进行管理的各类低值仪设备，按《上海济光职业技术学院低值设备和耗材管理办法》进行管理。  **第六章 设备的维护和保养**  **第二十九条** 各部门应加强对本部门设备的日常维护和保养工作，建立设备维护、保养制度，做好设备维护、保养记录，确保本部门所有设备的日常运行处于良好状态，提高设备的使用效率。  **第三十条** 各部门的设备维护、保养工作，由各部门自行组织实施。各部门设备的维护、保养费用在学院仪器设备维修专项经费中列支。  **第三十一条** 各部门向社会购买设备维护、保养服务时，金额达到10万元及以上的，须履行院内招投标程序。各部门将设备委托社会服务机构维护、保养时，应做好设备保密工作。  **第七章 设备的报废及处置**  **第三十二条** 对于设备报废及处置工作，学院参照教育部的有关规定执行严格的审批程序。各部门在报废及处置设备时，应严格遵循学院相关规定与程序。任何部门和个人不得违规报废、处置设备，防止设备资产流失。  **第三十三条** 学院于每年的4月份和10月份开展两次设备集中报废工作。各部门报废设备需经过部门申请（填写《济光学院物资设备报废申请单》）、专家认定、学校审批、实物回收与处置等规定程序。  **第三十四条** 对于部门申请的拟报废设备，资产与设备管理处组织“专家鉴定小组”进行报废鉴定，并提出鉴定意见。经鉴定符合报废标准的，资产与设备管理处将统一组织报废设备的实物回收工作。各部门在交回报废设备前，应做好有关涉密设备的脱密工作。  报废设备回收后，资产与设备管理处将设备清单汇总提交学院会议进行审批。报批报备工作完成后，资产与设备管理处协调计划财务处完成报废设备的账务核销工作。报废设备实物的处置，由资产与设备管理处按照学校的有关规定完成。  **第八章 设备的损坏、丢失赔偿及处理**  **第三十五条** 使用或保管学校设备由于下列主观原因发生责任事故造成设备损坏、丢失应予赔偿：  （一）不遵守操作规程而损坏的责任事故；  （二）未取得操作合格证而使用大、精、贵、稀设备，造成损坏的责任事故；  （三）未经同意擅自动、用、拆、改仪器设备造成而损坏的责任事故；  （四）工作不负责任、管理不当而造成损坏的责任事故；  （五）其他原因造成损坏的责任性事故；  （六）因保管不善或公物私用造成的设备丢失。  **第三十六条** 设备损坏、丢失事故按照以下程序进行处理：  （一） 发生设备、丢失事故时，当事人需立即写“损坏、丢失设备及器材报告”，所在部门应迅速查明事故情况，分清责任及时如实上报资产与设备管理处；  （二） 赔偿处理权限：设备损失总值在1000元人民币以下，由各部门负责人核查，报资产与设备管理处审批处理；损失总值在1000元及以上，由各部门负责人核查，报设备与资产管理处审核，报分管院长审批处理；  （三） 赔偿金额按实际损失金额计算，并根据情节轻重及本人认识态度进行赔偿，赔偿费由负责审批单位确定赔偿额度，决定一次偿还或分期偿还；  （四） 如设备损坏后可修复并不降低原设备技术性能指标，经鉴定合格，可按修理成本实际支出赔偿；  （五） 对一贯不爱护设备、严重不负责任、严重违反操作规程、发生事故隐瞒不报推卸责任态度恶劣的，或者造成损失重大后果严重者，除责令赔偿外，根据情节给予适当的行政处分、通报批评、直至解聘；  （六） 赔偿费由本人到学校计划财务处缴付，计划财务处开具收款凭证。  **第九章 监督与考核**  **第三十七条** 各部门应自觉遵守学校有关设备管理的各项规章制度；自觉接受学院资产管理部门、审计监督部门对设备管理工作的监督、检查与考核；自觉对照学校设备配置、使用和管理绩效考评的有关办法，全面加强设备管理工作。  **第三十八条** 在各项设备管理工作中，任何部门和个人涉及违纪、违规情形的，情节较轻的提交学院纪检、监察部门处理，情节严重涉及违法犯罪的，移交国家执法机关处理。  **第三十七条** 学院对各部门设备配置、使用和管理绩效的考评工作由资产与设备管理处负责组织和实施。考评工作的主要内容包括“设备预算的编制与执行情况、设备购置工作的规范性、设备占有和使用期间的管理情况、部门设备管理制度的制订和执行情况”四个方面。  **第九章 附 则**  **第三十八条** 本办法由资产与设备管理处负责解释。  **第三十九条** 本办法自批准之日起执行，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。 | |