安阳学院（原阳校区）资产管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为加强安阳学院（原阳校区）资产管理，规范资产管理行为，提高资产使用效益，保障和促进学校教学、科研等工作的健康发展，根据《高等学校财务管理制度》《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》及国家有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 资产是指由学校出资购置的或以学校名义取得、受赠的财物、权利、收益等，主要包括：

（一）单位价值在 1000 元及以上，使用年限超过一年且固有形态不发生改变的资产；

（二）单位价值不足规定标准，但耐用时间超过一年的大批同类物资；

（三）家具、图书不论金额大小，均作为资产管理。

**第三条** 资产管理的主要内容是：完善管理体制，健全规章制度，建立科学的资产管理运行机制；确定资产分类、编码；资产增加、减少、使用、维护和处置的管理；资产清查盘点；资产账务和信息管理；合理配置资产，保障资产安全、完整、完好。

第二章 资产管理体制

**第四条** 学校资产管理实行统一领导、分级负责、责任到人的管理体制。资产管理实行校长监管、分管副校长负责制、资产管理处对学校资产实施统一管理，各部门负责人是本部门资产管理的第一责任人，各部门需指定二级资产管理员，明确管理职责。

**第五条** 资产管理处主要职责如下：

（一）拟订和完善学校资产管理办法和各项规章制度；

（二）熟练掌握信息化流程及资产管理系统的运用；

（三）规范并完善学校的资产请购、请修、报废、处置等手续；

（四）负责监督、检查学校的资产管理、维护和使用情况；

（五）每年组织学校的资产清查和统计工作；

（六）组织遴选、培训二级资产管理人员；

（七）定期整理并装订各类资产相关的档案信息。

**第六条** 二级资产管理员主要职责如下：

学校各部门负责对其使用的资产实施日常管理维护工作，并配备一名或多名专职（兼职）管理人员。

（一）严格遵守并执行学校资产管理相关要求；

（二）熟练掌握信息化流程及资产管理系统的运用；

（三）参与部门新增资产的验收工作；

（四）做到详细了解本部门资产情况，办理部门资产变动、维修、报废等手续；

（五）协助资产管理处人员进行设备卡片粘贴；

（六）盘点、核对部门所属资产使用情况；

（七）保管、养护部门所属资产，做到完整、齐全、无遗失。

**第三章 资产分类**

**第七条** 学校购置、建设的资产，以及通过捐赠等形式取得的资产均应纳入资产管理范围。

**第八条** 按《高等学校固定资产分类及编码》的规定，结合学校实际情况，资产分为十八大类（详见资产管理系统中设备类别及编码）：

（一）房屋及构筑物；

（二）土地及植物；

（三）仪器仪表；

（四）机电设备；

（五）电子设备；

（六）印刷机械；

（七）卫生医疗器械；

（八）文体设备；

（九）标本模型；

（十）文物及陈列品；

（十一）图书；

（十二）工具、量具和器具；

（十三）家具；

（十四）行政办公设备；

（十五）被服装具；

（十六）牲畜；

（十七）无形资产；

（十八）低值耐用品。

**第四章 资产增加**

**第九条** 资产增加业务流程

（一）申购：各部门申请新的资产设备时需填写《请购单》（附件1），请购或签呈在信息系统进行线上审批流程时必须会办资产管理处并出具意见，无资产管理处签字确认的请购签呈不得进入采购程序。

1.资产管理处负责人要根据申购部门现有资产的数量及使用情况，判断是否需要新增；

2.资产管理处负责人审批时，要认真核查请购签呈的附件内容。

（二）请购单维护:资产管理处人员根据采购合同清单（销货清单）在资产管理系统中录入采购清单明细。

1.清单明细录入时，应选择正确的物料分类编码并将其分配到所属组织即可调用；

2.需新增物料编码时，要根据物料属性选择好分类，分配到所属组织方可调用；选择主计量单位时，按物料实际情况进行最小计量单位选择。

（三）验收：资产验收按照本管理办法第五章相关内容执行，验收完毕后，验收小组人员共同签署《资产验收报告》（详见附件2）。

（四）入库：仓库管理员根据到货单仔细核对资产名称、规格型号、数量、价格、包装状况及标识等信息，确认实物与到货单、《资产验收报告》（附件2）、合同（销货清单）等信息一致后办理入库手续。

（五）出库：申请人在信息管理系统中填写《出库单》（附件3），审批完成后前往仓库，仓库管理员在资产管理系统中根据出库申请单完成出库程序操作。

（六）粘贴资产条码：

1.资产管理处人员根据入库单在资产管理系统中推送新增资产信息，然后生成设备卡片；

2.设备卡片由申领部门二级资产管理员进行粘贴，资产管理处人员负责协助、指导、检查，粘贴位置须美观、易于扫码盘点；

3.二级资产管理员应定期对本部门设备卡片损坏情况进行检查，发现问题及时上报资产管理处进行处理。

**第五章 资产验收**

**第十条**  学校资产验收遵循“采购、管理、监督、使用”分离的原则，做到职责分明，相互监督。

**第十一条**  资产验收是指对通过购置、自制、接受捐赠等方式获得，达到固定资产入账标准的基础设施、仪器设备、软件、图书、文物及陈列品、家具等资产的验收。

**第十二条**  学校资产验收实行分类验收，具体分类如下：

（一）基础设施类：包括房屋、构筑物的修缮、装饰装修，道路管网铺设等工程项目；

（二）设备类：实验室仪器设备、机电设备、机械设备、文体设备、行政办公设备、家具、其它等。

**第十三条**  资产验收部门具体职责如下：

（一）资产使用部门

负责在信息系统上发起验收申请，对到货资产进行初步验收及仪器设备类的技术验收；负责提供资产验收的相关资料，包括合同、验货单、装箱单、质保书等，形成初验报告（附件4），报告中必须体现验收目标详情且必须手动书写。

1. 财务资产部

负责组织成立验收工作小组，核查资产购置的相关资料是否真实、完整，将通过验收后的各类资产及时、准确、完整地录入资产管理信息系统，形成资产信息、打印设备卡片。

（三）采购办公室

依据招标采购合同文件对资产采购结果进行审核，负责对供货商履约情况进行验收，对资产验收过程中出现的问题及时与供应商沟通整改。

（四）基建处

负责基础设施类验收工作，包括但不限于对新建房屋、构筑物及大型维修改造工程的验收，检验工程质量是否达到合同验收标准，对验收结果进行审核确认。

**第十四条**资产验收流程

资产购建完成后必须按照规定流程进行验收，学校固定资产验收实行两级验收制度，初步验收合格后进行正式验收，验收流程具体如下：

（一）初步验收

新购固定资产到货后，使用单位要按照采购合同约定和招标文件所规定的主要内容对所购资产进行初次检查验收，具体包括：

1.检查物品内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况，物品品牌、规格型号是否符合要求；

2.认真检查相应资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等；

3.针对仪器设备类资产，到货后须进行安装调试验收，主要验收内容如下：由使用单位技术人员按照使用说明书或操作规程试机，试机过程中要对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试和仪器检测，检查资产的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同及招标文件规定的要求；试机时要认真作好记录，若仪器出现质量问题，应将详细情况书面通知供货厂商，视情况决定是否退货、更换或要求派员检修；

4.经验收无误后使用部门形成初验报告（附件4）。

（二）申请正式验收

1.资产使用部门需要提前准备好验收材料，包括正式合同、竣工报告、初验报告以及其它合同约定要求出示的相关证明材料等；如果合同中约定的技术参数不详细，还需提供招标文件和投标文件；

2.对列入商检的进口设备，采购办公室结合供应商应提前与当地商检部门取得联系，申请办理进口设备的商检手续，并同步准备好商检所需要的各种资料，如合同、发票、装箱单、提货单、注册证、进口许可证等；

3.基建与维修工程类需先组织施工单位、监理部门、设计单位等进行各分项工程的验收，基建处需要收集、整理、装订好所有规定的竣工验收资料；

4.资产完成初验（设备名称、数量、规格型号与合同约定相符、装箱材料齐全、运行状况良好等）且达到正式验收标准后，使用单位在信息管理系统上发起正式验收申请。

（三）成立验收工作小组

验收申请通过后，财务资产部组织人员成立验收工作小组，由使用单位联系验收小组人员进行现场验收。

1.基础设施类验收工作小组由施工方、基建处、财务资产部、采购办公室及申请部门的负责人组成，基建处负责人为验收工作小组组长；

2.设备类验收工作小组由供货商、财务资产部、采购办公室及使用部门的负责人组成，使用部门的负责人为验收工作小组组长；

3.验收工作小组负责对资产进行验收，验收过程中各司其职，各负其责；

4.验收工作小组成员为参与验收部门的负责人，若负责人无法到场，可指派本部门人员参与，但对指定参与人员的验收行为及验收结论负主要责任。同一项目验收工作小组成员必须固定，如有特殊情况向验收工作小组组长申请后方可更换验收人员；

5.设备类验收财务资产部可根据设备属性要求相关部门负责人参与验收，相关部门负责人不得以任何理由拒绝；

6.开展专业技术性较强的固定资产验收工作，可聘请外部专家参与。对验收需有第三方提供验收测试报告的，第三方应具备符合国家规定的资质；

7.图书资料的验收根据其供应特点由图书馆分批自行组织验收。

（四）正式验收

正式验收由验收小组进行现场验收，供货商代表必须参加，主要验收内容如下：

1.审核供应商提供的竣工报告等必要验收资料的真实性、完整性；

2.核查品牌、数量、参数、性能、产地、批次及运行状况等是否符合合同约定要求，产品是否为正品；

3.确定项目执行是否按在合同中规定的时间内完成；

4.需要测量的工程要多方法测算求证且必须在验收报告中体现数据详情；

5.对验收过程中需要留证的数据及行为进行拍照摄像；

6.确保软件类资产为正式版本。

**第十五条**  出具验收报告

（一）验收报告（附件2）由验收工作小组共同讨论确定，达成一致后签字确认，验收结论为合格或不合格。

（二）如验收不合格：

1.对于通过整改能达到合同约定要求的，由使用单位和采购办公室负责通知供货商进行整改处理，整改后，再次验收；

2.对于无法整改但不影响正常使用的，验收工作小组人员共同商议扣除供货商一定费用；

3.对于与合同严重不符的，或已不能满足用户需要的货物、基础设施项目，验收小组将出具不合格的验收报告，由采购办公室重新跟踪处理并追讨损失。

**第六章 资产使用与维护**

**第十六条**  资产使用部门应建立健全资产保管和养护制度。加强资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。

**第十七条** 资产使用部门要定期开展资产检查工作，对大型、精密、贵重仪器设备进行检测、校验。在资产使用过程中，应制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育，及时记录使用情况。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

**第十八条** 购置资产设备、仪器、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料，资产使用部门必须及时收集、整理、归档，妥善保管。

**第十九条** 资产信息发生变动时，需各部门二级资产管理员在信息管理系统填写《资产变动申请单》，资产管理处审批后做资产信息变动并更新设备卡片。员工离职时，各部门应安排专人对离职人员管理、使用的资产进行检查，并上报资产管理处检查情况，如实填写《离职人员资产检查登记表》（附件5），资产管理处人员核实无误后在员工离职审批表中签署意见，并在资产管理系统中进行资产信息变更。

**第二十条**   资产损坏时，使用人要及时报修。

使用人自发现损坏之日起1个工作日内在使用单位资产管理人员处进行报修，宿舍资产报修使用报修平台或在宿舍管理人员处填写报修单进行报修。

（一）属于校内自行维修的，普通类资产由后勤处维修人员负责，电子类资产由图文信息中心维修人员负责。保修期内的资产，由使用部门及采购部门通知厂家来校维修；

（二）委托外部社会单位维修的，需提交请购签呈，签呈附带《资产使用情况技术鉴定表》（附件6），审批完成后由采购部门执行。委外维修的资产维修完毕后，验收小组（维修人员、使用单位人员、采购部门人员、财务资产部人员）进行验收，在《委外维修验收单》（附件7）上签字确认；

（三）在进行资产使用情况技术鉴定时，对于自身无法鉴定的资产，可申请求助厂家售后人员或外部专业维修人员协助给予鉴定；

（四）经鉴定无法维修或无维修价值的，按资产报废流程进行资产报废；

（五）经鉴定维修费用高于资产现有价值的，鉴定人员、鉴定部门主管领导、财务资产部负责人商议决定是否转入报废程序；

（六）经鉴定，人为损坏的资产由使用人承担维修费用。

**第二十一条**  资产管理处建立资产使用情况检查和考核制度，使用单位对长期闲置、利用率低下的资产应当保护性留存在所属单位并主动上报至资产管理处登记，如有其他部门需要可及时进行合理调配，努力提高利用率。

**第七章 资产盘点**

**第二十二条** 资产管理处要做好每年的资产盘点、清查工作：

（一）定期清查盘点。每学年资产管理处根据实际情况制定全面资产清查计划，各部门要按计划进行资产清查，形成部门盘点报告，经部门主管签字确认后上交资产管理处；资产管理处要结合学校整体盘点情况，及时处理各类问题，形成学校资产盘点报告，经主管校领导签字确认后，财务资产部在信息系统做数据处理及账务处理；

（二）随机抽查盘点。资产管理处人员不定期对资产使用单位资产管理情况随机进行抽查盘点，形成检查报告，由被检查单位和资产管理处负责人签字并存档；

（三）临时清查盘点。除定期盘点外，学校如有大量部门变动、人员变动等情况，应对所有资产进行临时盘点，盘点结果经使用部门负责人签字确认后，财务资产部在信息系统做数据处理；

（四）资产盘点要确保账、卡、物相符，对盘盈、盘亏的资产应及时查明原因，分清责任，按规定作出处理；

（五）盘点过程中，对于闲置时间较长的资产要做好统计，按照实际情况进行收回，合理调配。对于利用率较低的资产，要结合使用部门作出合理规划，优化资源配置，提高资产使用效率；

（六）定期清查盘点报告要按部门、分类别进行统计、分析，盘点内容须涵盖所有资产类别。

第八章 资产处置

**第二十三条** 资产处置是指学校对各类资产进行产权转移或注销的行为，包括调拨、报废、报损、出售等。

**第二十四条** 学校应按照公开、公正、合理的原则，规范资产处置行为，杜绝违规和流失现象。

**第二十五条** 学校进行闲置资产调拨时，使用单位发出申请且必须通知财务资产部知晓，资产管理处须填写《资产调拨单》（附件8），并完善签字流程。凡是调拨出去的资产须保证能正常使用，对于严重老化、破损、且无维修价值、影响正常使用的资产不得进行调拨。调拨完成后，要及时完善调拨手续，资产调拨单一式两份，由双方资产管理处存档，并在资产管理系统中完成所有权的转移。

**第二十六条** 学校报废资产应符合以下程序：

（一）凡符合下列条件之一的资产可以申请报废：

1.技术落后，不能满足教学科研要求的最低标准和需要，损坏、无零配件、维修费过高、耗能过高、效率太低已被淘汰的资产；

2.超过使用年限且主要部件陈旧，精度低劣，无法改造利用的资产；

3.无法调拨，且无任何使用价值的资产；

4.损坏或经常出现故障，不适宜用于工作或无修复价值的资产；

5.腐蚀严重，存在安全隐患，继续使用容易发生危险的资产；

6.丢失的资产、损坏后无实体的资产、主要部件不全的资产，丢失或损坏的资产要有充分的证明和说明；

7.不符合国家颁布的环境使用标准，在现有技术条件下又不能改造达标的资产及其它国家明确规定应淘汰的资产。

8.禁止对年限过长、更换配件能正常使用的资产进行报废；

（二）资产管理处人员在信息系统上填写《资产报废申请单》（附件9），附件需上传《资产使用情况技术鉴定表》（附件6）和拟报废资产的照片，如拟报废物品原值超过1万元，需上报学校办公会审议，并附相关决议材料。

（三）报废申请完成后实物处理流程：

1.资产管理处打印资产报废单，采购部门、资产管理处以及使用部门进行废旧物资处理，在报废单上签处理金额和意见；

2.报废单及处理费用交予财务（若属于人为损坏，附使用人缴费收据）；

3.资产管理处根据报废单在资产管理系统中更新资产数据。

第九章 奖惩

**第二十七条** 学校资产管理处建立和完善资产赔偿制度，并将资产管理相关内容纳入绩效考核范畴，对造成资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任。

（一）资产使用部门或个人因疏于管理，不当使用，以及其它故意或过失原因造成资产毁损、灭失的，由该部门或使用人及时采取补救措施，或照价赔偿；

（二）未按要求申请资产报废，私自处置变卖学校资产的，对相关责任人进行全校通报批评，并要求其追回原资产，无法追回的赔偿相关损失；

（三）私自转移变更资产位置、使用人员、使用部门等情况，未及时联系资产管理处进行资产信息变更的，对相关责任人进行全校通报批评；

（四）私自撕掉、毁坏设备卡片，或未按要求粘贴设备卡片的，对相关责任单位、人员进行全校通报批评；

（五）过度申领设备、办公物资等，造成资产闲置浪费的，对相关责任人进行全校通报批评；

（六）拒不履行资产管理相关制度要求，随意霸占使用资产设备等情况，不听从学校资产调配的，对相关责任人进行全校通报批评；

（七）在绩效考评期内，担任部门资产管理员，能够主动履行资产管理员工作职责，在资产管理工作中未出现问题的，应给与相应绩效加分；

（八）主动维护学校利益，为学校减少或挽回重大资产损失的，对其进行全校表扬并给予奖励；

（九）在资产管理工作中有突出贡献或受到相关表彰的（如获得：“资产管理先进个人”等荣誉称号），应给与相应绩效加分与奖励；

（十）相关奖惩措施及未尽事宜请参照《资产管理绩效考核表》（附件10）执行。

**第十章 附 则**

第二十八条 本办法适用于安阳学院（原阳校区）下属各单位，并请遵照执行。

第二十九条 本办法自发布之日起实施，由安阳学院（原阳校区）资产管理处负责解释。

附件 1：请购单

附件 2：资产验收报告

附件 3：出库单

附件 4：初验报告

附件 5：离职人员资产检查登记表

附件 6：资产使用情况技术鉴定表

附件 7：委外维修验收单

附件 8：资产调拨单

附件 9：资产报废申请单

附件 10：资产管理绩效考核表

附件 11：二级资产管理员认定表

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产请购单 | | | | | | | | | | | |
| 填报单位(公章) : | | | | | | | | | | | |
| 请购组织 | |  | | | | 组织编码 | |  | | | |
| 请购人 | |  | | | | 请购单号 | |  | | | |
| 需求部门 | |  | | | | 请购日期 | |  | | | |
| 请购类型 | |  | | | | 采购员 | |  | | | |
| 合计 | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 物料名称 | | 型号 | 规格 | 单位 | | 数量 | | 单价 | 金额 | 需求日期 |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 领导审批意见： | | | | | | | | | | | |

附件 2

资产验收报告

验收时间：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | 验收编号 | |  |
| 申请部门 | |  | | 合同签订时间 | |  |
| 资产所在位置 | |  | | 项目总金额 | |  |
| 供货单位 | |  | | 联系电话 | |  |
| 验收内容 | | | | 验收结果 | | |
| 现场核查货物参数是否符合合同约定要求 | | | | 是 □ 否 □ | | |
| 现场核查货物性能及运行状况是否达到合同约定要求 | | | | 是 □ 否 □ | | |
| 验收方法及 出现的问题 |  | | | | | |
| 验收结论 |  | | | | | |
| 验收人员 | 使 用 单 位 （签字盖章） | | 财务资产部 | | 采购办公室 | |
|  | |  | |  | |
| 其它相关部门 | | 供货商 | |
|  | |  | |

注： **1** 、详细写明验收方法及过程，如表体内无法满足书写要求，可添加附件。 **2** 、验收结论必须明确为合格或不合格，人员签字需本人签名。

附件3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产出库单 | | | | | | | | |
| 填报单位(公章) : | | | | | | | | |
| 所属单位 | |  | | 单位编码 | |  | | |
| 标题 | |  | | 编号 | |  | | |
| 申请人 | |  | | 申请部门 | |  | | |
| 申请日期 | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 序号 | 物料名称 | 规格 | 型号 | 单位 | 申请数量 | 计划领用日期 | 实发数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 领导审批意见： | | | | | | | | |

附件4

  项目初验报告

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目基本情况 | | |
| 申请部门： | 供应商名称： | |
| 项目名称： | 项目位置： | |
| 初验报告（请简要说明验收情况，需包含设备型号、数量、调试、培训、卫生等。可另附页） | | |
| 验收小组成员： | | |
| 验收小组组长： | | |
| 使用单位负责人意见：  使用单位联系方式：  签字盖章  年 月 日 | | 使用单位  意见填写  初验是否合格，是否同意申请学校验收。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件5：  离职人员资产检查登记表 | | | | | | | | | | | |
| **NC系统资产明细** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 离职人员信息 | 姓名： |  | 部门： |  | | 职务： |  | | 是否已归还资产处 | |  |
| 资产检查情况：  日期： | | | | | | | | | **未归还**  **请据实**  **填写** | 新位置 |  |
|
| 新使用人 |  |
|
| 离职人员签字 | |  | 部门检查人员  签字 | |  | 部门负责人  签字 | |  | 财务资产部人员  签字 | |  |
| **注：1、离职人员应如实填写并核对相关信息；**  **2、检查人员应认真核对、检查离职人员资产使用情况，明确资产数量是否正确，外观是否完好，是否能正常使用。并及时告知离职人员及资产使用部门负责人；**  **3、“是否已归还资产处”应填是或否；如未归还，离职人员需说明原因，并提供相关情况说明。**  **4、离职人员提供的其他材料应与此表统一装订保管；若离职人员保管使用的设备较多可另附页。** | | | | | | | | | | | |

附件6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产使用情况技术鉴定表  （资产维修和报废时填写） | | | | | | | | | | |  |
| 填报单位(公章) : 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 资产编码 | 资产名称 | 规格及型号 | 数量 | 原值单价 | 净值单价 | 购置时间 | 使用人 | 存放地点 | 损坏情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技术鉴定资产状况及处理方法：  鉴定人员签字： | | | 鉴定部门负责人意见： | | 资产使用部门负责人意见： | | | | 财务资产部意见： | | |

附件7

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 委外维修验收单 | | | | | | |
| 填报单位(公章) : 年 月 日 | | | | | | |
| 资产编码 | 资产名称 | 规格及型号 | 维修内容 | 维修费用 | 使用部门 | 维修单位 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 维修人员签字： | | 使用人员意见： | 采购人员意见： | | 财务资产部人员意见： | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件8  资产调拨单 | | | | | | | | | |
| 调出单位： |  | | 调出单位管理部门： | |  | | 调出单号： |  | |
| 调入单位： |  | | 调拨日期： | |  | | 经办人： |  | |
| 备 注： |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 资产编码 | 资产名称 | | 规格、型号 | | 单价 | 数量 | 总价 | 调拨方式 | 备注 |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 调出单位财务资产部负责人： |  | | 调出单位主管副校长： | |  | | 调出单位校长： |  | |
| 调入单位财务资产部负责人： |  | | 调入单位主管副校长： | |  | | 调入单位校长： |  | |

附件9

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产报废申请单 | | | | | | | | | | | |
| 填报单位(公章) : 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 标题 | |  | | | | 编号 | |  | | | |
| 申请人 | |  | | | | 申请部门 | |  | | | |
| 申请时间 | |  | | | | 资产类型 | |  | | | |
| 部门资产管理员 | |  | | | | 资产金额 | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 资产编码 | 资产名称 | 规格型号 | 数量 | 原值单价 | 原价值总额 | 购置时间 | 已使用年限 | 存放地点 | 报废原因 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 领导审批意见： | | | | | | | | | | | |

附件10

资产管理绩效考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 考核内容 | 加分 | 减分 | 奖惩办法 |
| 1 | 人为原因造成学校资产损坏、丢失，或给学校带来资产损失的。 |  | 20 | 全校通报批评,取消其本学期评优评先资格，一次扣除个人绩效20分，赔偿相关损失。 |
| 2 | 未按要求申请资产报废，私自处置变卖学校资产的。 |  | 20 | 全校通报批评,取消其本学期评优评先资格，一次扣除个人绩效20分，赔偿相关损失、。 |
| 3 | 私自转移变更资产位置、使用人员、使用部门等情况，未及时联系资产管理处进行资产信息变更的。 |  | 5 | 全校通报批评，一次扣除个人绩效5分。 |
| 4 | 私自撕掉、毁坏资产标签，或未按要求粘贴资产标签的。 |  | 5 | 全校通报批评，一次扣除个人绩效5分。 |
| 5 | 过度申领设备、办公物资等，造成资产闲置浪费的。 |  | 10 | 全校通报批评，一次扣除个人绩效10分。 |
| 6 | 拒不履行资产管理相关制度要求，随意霸占使用资产设备等情况，不听从学校资产调配的。 |  | 10 | 全校通报批评，一次扣除个人绩效10分。 |
| 7 | 绩效考评期内，担任部门资产管理员，能够主动履行资产管理员工作职责，在资产管理工作中未出现问题的。 | 10 |  | 个人绩效加10分。 |
| 8 | 主动维护学校利益，为学校减少或挽回重大资产损失的。 | 20 |  | 全校表扬，个人绩效加20分。 |
| 9 | 在资产管理工作中有突出贡献或受到相关表彰的(如获得:“资产管理先进个人”等荣誉称号)。 | 20 |  | 个人绩效加10分。 |

附件11

二级资产管理员认定表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 部门 | 手机号码 | 工号 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 申请单位意见 | 主管领导签字： 申请单位盖章 年 月 日 | | | |
| 财务资产部意见 | 财务资产部签字： 单位盖章 年 月 日 | | | |