

鲁美院字〔2017〕79号

关于印发《鲁迅美术学院固定资产 二级管理要求》的通知

各教学单位、各部门：

现将《鲁迅美术学院固定资产二级管理要求》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：鲁迅美术学院固定资产二级管理要求

鲁迅美术学院

2017年6月27日

附件：

鲁迅美术学院固定资产二级管理要求

针对我院实际情况，为完善我院固定资产管理，逐步实现管理精细化，做到账账相符、账实相符、帐与条形码相符，防止固定资产流失，制定固定资产二级管理的相关要求。

一、设备、家具类

1. 条码作为固定资产（设备、家具类）身份识别的唯一标识，记录着固定资产的相关信息，对于其日常管理及资产清查都具有重要意义。因此，所有设备及家具类固定资产须粘贴由国资处发放的条码。

2. 各单位须建立固定资产台账，完善资产使用人和存放地点信息。各单位的二级固定资产账与条码须一一对应，当固定资产变更存放地点或使用人时，要及时对固定资产账进行更新。

二、图书类

图书馆的馆藏图书、期刊等按照图书馆的管理办法实行，做到账账、账实、账与书籍条形码相符。

各教学单位及机关部门的图书类固定资产虽未实现条码管理，但各使用单位须建立图书台账，列明书目、使用人、管理人等信息，并对图书的借出、借入加强管理，责任到人。

三、工作安排

1. 各使用单位应安排至少一名的固定资产兼职管理员，负责本单位固定资产的日常管理工作。

各单位负责人作为本单位固定资产的第一责任人，应安排好固定资产二级管理的相关工作，保证固定资产兼职管理员工作与其他工作不冲突，能够有序进行。

2. 固定资产兼职管理员的工作职责

负责组织固定资产的台账、条码、实物核对，三者须一一对应，不能对应时须及时沟通国资处；

负责保管固定资产增加单使用部门留存联，固定资产增加单作为原始凭证单据，需要造册并妥善保管，以便核实对账，固定资产增加单的保管期限直至资产报废销账；

负责固定资产的领用、借入、借出、报损、报废等登记工作；

负责设备档案（合同、说明书、保修卡等）的统一存放和管理；

负责固定资产条码的粘贴及日常维护；

参与本单位固定资产的開箱验收工作，在固定资产采购发票后签字并到国资处办理固定资产登记。

3. 固定资产管理员岗位变动、调出或退休时，须办理资产账目移交手续，交接双方签字，单位负责人监交并加盖公章，交国资处备案。

4. 固定资产使用人岗位调出或退休时，由本单位固定资产

管理员与其办理固定资产交接手续，并填写《鲁迅美术学院固定资产交接单》，单位负责人监交，固定资产管理员将交接单留存备案。

5. 固定资产使用人岗位变动时，如需办理其使用的固定资产调拨的，由资产调出及接收单位填写《鲁迅美术学院固定资产调拨单》，交国资处备案；不需办理固定资产调拨的，由本单位固定资产管理员与其办理固定资产交接手续，并填写《鲁迅美术学院固定资产交接单》，单位负责人监交，固定资产管理员将交接单留存备案。

鲁迅美术学院固定资产调拨单

填报单位（盖章）：

资产编号	资产名称	规格型号	数量	购置日期	价值
调拨理由					
调出单位		使用人		经办人	
调入单位		使用人		经办人	
调入单位意见	签字： 年 月 日				
调出单位意见	签字： 年 月 日				
主管院长审批 意见	签字： 年 月 日				

本表一式三份，调入单位、调出单位、国有资产管理处各一份

鲁迅美术学院固定资产交接单

填报单位（盖章）：

交接理由	☐ 岗位变动 ☐ 调离学校 ☐ 退休 ☐ 其它（请注明）_____					
交接资产情况						
资产编号	资产名称	规格型号	数量	购置日期	价值	备注
移交人(签字):		接收人(签字):		资产管理人(签字):		单位负责人(签字):
年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日

本表一式两份，交接双方各留存一份

