

信息工程学院固定资产管理实施细则

根据《上海海事大学固定资产管理办法》，为更好地贯彻执行学校固定资产管理的规章制度，组织实施本部门的固定资产管理工作，加强规范化和使用效益的管理，结合学院实际，特制定本《实施细则》。

一、责任主体

1. 学院院长是固定资产管理的第一责任人，对本部门的固定资产负有全面的管理责任。
2. 学院办公室主任是学院资产管理员，负责本部门所辖固定资产的实物管理，组织实施学院固定资产清查盘点工作，确保资产的安全和完整。
3. 资产保管人是固定资产管理的直接责任人，负责个人名下资产的入账、使用、保管和维护等。

二、固定资产管理

固定资产管理的各项工作和操作流程，如：入库、清查、调拨、报废等均通过学校资产管理信息系统进行。相关信息参阅学校数字平台的资产管理系统，并注意以下事项：

1. 固定资产原则上不得随意调拨，确因实际工作、人员变动等原因需要调拨的，应及时与所在部门负责人汇报，并进行保管人变更。
2. 固定资产报废要严格按照学校资产处发布的通知要求组织实施。学院实验中心的资产报废申请需由实验中心主任确认后再提交。
3. 每年对学院使用和保管的固定资产至少进行一次清查盘点，确保账物相符。资产清查工作以资产保管人自查和学院抽查相结合的方式进行。资产保管人应做好所辖固定资产的日常维护和保养工作。若发现账物不符的情况，应及时向学院资产管理员反馈。

三、附则

1. 本实施细则依据《上海海事大学固定资产管理办法》（沪海大资〔2016〕13号）制定，文中未提及的事项按照该管理办法执行。
2. 由学院党政联席会议负责解释。

