

华东师范大学工会文件

华师工〔2020〕5号

关于印发《华东师范大学 工会固定资产管理办法》的通知

各部门工会：

为加强学校工会固定资产管理，规范管理行为，优化资源配置，提高使用效益，维护工会资产的安全和完整，根据有关文件精神，结合工会实际，特制定《华东师范大学工会固定资产管理办法》。现予印发，请遵照执行。

特此通知。

华东师范大学工会

2020年6月5日

华东师范大学工会固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强校工会固定资产管理，规范管理行为，优化资源配置，提高使用效益，防止国有资产流失、维护校工会国有资产的安全和完整，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）等有关文件和《华东师范大学国有资产管理办法》（华师国资〔2018〕1号）的规定，结合校工会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产是指校工会拨缴经费购置的活动器具或小家建设用品单件超过1000元以上（含1000元）的家电、家具等资产。

第三条 本办法所称管理是指对固定资产配置与申购、验收与入账、使用与保管、转移与调拨、报失与报废、回收与处置的全过程管理。

第二章 管理体制

第四条 校工会对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的校工会和学部、院系（部门）工会二级管理体制。

第五条 校工会根据每年经费预算，年初下达给各部门工会购置固定资产的额度且当年有效。

第六条 各部门工会对所购置的固定资产进行直接管理。各部门工会应明确固定资产管理责任人及部门管理员。

部门工会主席应是部门固定资产管理的第一责任人，具体负责各部门固定资产的配置、申购、使用、变动的审核及管理工作，对本部门固定资产的安全性、完整性和使用的有效性负有直接管理责任。

部门管理员在部门工会主席的指导下，具体负责固定资产的保管、监督、建档、定期进行资产清查，办理调拨、报废等手续，确保各部门固定资产的账账相符、账实相符，并配合校工会对固定资产的抽查。

第七条 各部门工会主席及部门管理员因变更，须办理好固定资产的移交，并做好交接手续。

第三章 配置与申购

第八条 部门工会主席在校工会每年下达的固定资产购置额度内，广泛听取会员意见，合理配置。

第九条 在校工会网站下载区下载固定资产申购表，填列所购固定资产的详细情况、用途、存放地点及保管人等信息，后发送校工会邮箱（gonghui@mail.ecnu.edu.cn）。

由校工会办公室填列“固定资产登记卡”（黄色卡片一式两份）进行登记备案，其中一份交财务室，财务据此予以经费报销；另一份交部门工会建档。

第四章 使用、转移与处置

第十条 各部门工会固定资产管理员要负责固定资产维护，保障广大会员的正常使用，并做好出借、收回的审核登记手续。

第十一条 因组织机构调整牵涉到固定资产的分割转移，涉及到的部门自行调剂分割，并报校工会同时办理固定资产的转移；若协商困难，则由校工会主持固定资产的分割转移，同时重新建档。

第十二条 未经同意，固定资产一律不得随意拆改、调换、私用。

第十三条 固定资产达到报废年限或丧失正常使用效能，部门工会需办理该固定资产的报废手续。管理员在校工会网站下载区下载固定资产报废表，填列所需报废固定资产的使用情况、报废原因等信息，然后将报废的固定资产送至校工会，校工会按有关工会固定资产报废的规定统一处理。

第五章 附 则

第十四条 本办法同样适用校工会、各社团申购的固定资产管理。

第十五条 本办法同样适用上级工会下拨的专项购置固定资产管理，如，妈咪小屋建设经费等。

第十六条 本办法由校工会负责解释，自发布之日起施行。以前有与之相冲突的规定、约定同时废止。