

河北师范大学仪器设备帐目的管理规定

(试行)

仪器设备帐目对于学校的发展、实验室、仪器设备的管理、投资效益的分析等方面是不可缺少的定量依据，反映出了学校固定资产、硬件的投入情况。为了更好地加强管理，特制定本规定。

一、每个单位需指派专人专门管理本单位的仪器设备帐目。

二、根据计划购置的仪器设备，由上述人员统一到设备处做固定资产帐目，同时领回标签，及时粘贴。

三、对于多余闲置、丢失、报废等需要处理的仪器设备要及时办理有关手续，待批准后，到设备处调整帐目，始终做到帐物相符。

四、各单位管理帐目的人员要随时核查帐目（通过校园网随时可以核查），发现问题，及时处理，不要积压。今后如无特殊情况，不再进行大规模的仪器设备清查工作，要将该工作作为日常工作对待。

五、每年第四季度，设备处要进行核查帐目工作，对于管理不好的单位，停止或减少仪器设备经费投入的额度，并追究帐目管理人员与主管领导的责任，同时，该单位与个人不得参与有关实验室的评奖工作。

六、各单位的主管领导是仪器设备帐目的责任人，要从思想上高度重视帐目的管理工作，克服“只重采购、轻视管理”的思想，关心、支持帐目管理人员的工作，切实做到帐目清楚、无误。