

西安理工大学高科学院固定资产管理暂行条例

固定资产管理暂行条例

为加强我院固定资产管理，有效配置学院办公资源，规范资产管理行为，明确资产管理职责，确保固定资产的合理配置与有效使用，防止资产流失，确保固定资产的安全，特制定暂行管理条例如下：

一：资产处对于学院新购进的固定资产，要按购进发票或购进清单所列的购入时间、实物名称、产地、数量、单价、规格、金额对照实物逐一填制入库单，办理入库手续。

二：各部门领用固定资产，要经本部门领导同意，资产处核实确需领用后，由经办人填制资产领用单，资产处为其办理领用手续，注明使用人和使用地点，方可领用。

三：对现已领用的固定资产，资产处要按使用人，逐一进行登记，一人一卡，使用人必须对自己使用的资产负责保管。对各部门的公用资产，由各部门领导选派一名工作认真，责任心强的同志，做为本部门资产的实物负责人，负责公用资产的使用及保管。为了使用公用资产管理人员的工作，并对资产安全负责有连带责任。

四：对于个部门之间借用资产，借用单位必须出具借据，并按商定归还的日期归还。借用时间不超过一星期的，别借用资产部门实物负责人，要口头或电话通知资产处，前去办理备案手续。借出的固定资产，在借出或归还时，应由借出于借入单位共同检验，有无损坏。如在借出期间，借用单位对借出的固定资产损坏时，应按损坏程度进

行赔偿。

五：对于部门闲置暂不需用的固定资产，实物负责人应申请调拨，填制固定资产调拨单，要口头或电话通知资产处前去办理调拨手续。

六：各部门应爱护使用资产，由于正常使用，磨损到一定程度，不能继续使用和修复，应予以报废。如果由于遭受非常故事，使固定资产受到严重破坏，不能修复使用，需要进行清理报废。固定资产报损、报废、减少固定资产数量，必须经学院主管资产的领导批准，然后填制固定资产报损、报废单，凭以销账。对于固定资产的报损、报废，应分不同情况处理：

（1）固定资产的自然损耗，属于部门公用财产，可有使用部门实物负责人填写固定资产报损、报废单，属于个人使用的资产，由个人填写固定资产报损、报废单，经资产处审查并签注意见后，报院主管资产领导批准。

（2）凡是使用人或管理人玩忽职守或保管不力，致使资产发生盗窃、遗失等，应认真查清责任，分清情节轻重，给予应有的处分。

（3）凡是损坏公共财物，要按价赔偿。

（4）凡经批准报损、报废的财产残品，应如数上交资产处核对、验收、并加以利用或变价处理。

西高学院资产处