# 固定资产的管理制度

为了加强学院固定资产的管理，做到合理使用，杜绝流失，减少浪费，制定以下管理制度。

**一、资产的管理制度**

1.学院固定资产由学院办公室统筹管理。分布在学院各办公室的固定财产，各办公室主任需安排专人管理。管理人员因岗位变动或调离学校，要按规定到学院办公室移交所管理财产。

2.学院办公室及各归口管理部门，要制定并实施相关资产的规章制度，要按照有关规定制定相应的资产投入配置办法，做到物尽其用，发挥资产的最大使用效益。对于不合理占有、使用学院资产的现象，要进行认真清理和必要的调配。对于长期闲置不用的资产，学院办公室有权调剂处置。

3.学院对固定资产及存货的管理，应实行岗位责任制，建立验收、入库、借用、领用、保管制度以及修缮、养护制度和使用情况档案以及损失赔偿制度资产处置和产权纠纷调处。

4.资产管理部门应定期对学院资产状况进行清查记做到家底清楚，账账相符，账卡相符，账实相符。通过界定资产所有权来维护学院主体对各类资产的收益权。防止发生侵占和变相侵占财产的现象，确保资产的安全完整，确保经营性资产的保值增值。

**二、产权登记、使用**

1.资产的登记包括：学校对应所有的资产，由资产管理部门申报，办理产权登记，学校依据国家有关政策、法规，对内部各行政部门和二级学院分校区占有、使用各类资产的情况进行调查、、统计，以确认占有、使用关系。

2.接受捐赠资产要及时到学院办公室登记，并根据赠协议、发票等有关凭证办理资产入库、进帐等手续。

**三、资产的处置**

1.资产的处置是指学院对占有与使用的资产进行产权转移及产权注销的一种行为，包括有偿及无偿调拨、转让、变卖、投资、租赁、捐赠、报损、报废等。

2.资产的处置应按国家、省、教育斤有关政策规定，根据处置权限规定办理报批手续。资产占有使用单位的固定资产处置应按规定办理报批手续，由学校资产管理部门统一处置，其他任何部门、单位与个人不得擅自处置与遗弃。

3.学校资产处置管理办法由学校相关部门制订。

**四、资产的报告制度**

1.学院办公室应按学校要求，及时报告资产使用情况，并就资产增减变动、结存情况及资产处置情况向资产管理处提供书面报告及报表。

**五、资产的损失追责**

1.各资产使用与管理单位因主观原因，造成资产丢失，毁损的，有关责任人要予以赔偿。造成资产流失，情节严重的，除经济赔偿外，对其单位资产主管和直接责任人给予行政处分，情节严重，构成犯罪的，移送司法机关处置。

2.对在监督检査中出现资产登记不清、报告不实、管理混乱，经批评仍不改者，学院将对其提出通报批评。情节严重构成犯罪的，由司法机关关依法追究刑事责任。