

物流工程学院国有资产管理规定

为了加强对学院国有资产管理，保证学院教学、科研、行政办公的正常进行，特制定本规定。

一、学院国有资产管理由学院分管领导负总责，学院指派资产管理具体负责资产登记、验收、清查、报修和报废等工作，院办公室和各系（中心）副主任协助资产管理分别负责学院机关和各系（中心）的资产管理工作。

二、学院的国有资产是指通过学校财务报账购买，在学校国有资产管理处登记入账的所有固定资产，包括：仪器设备、低值耐用品和家具。

三、购买固定资产，必须写出书面报告，说明购买经费来源、存放地点、保管人（或使用人）等，购买金额在 5000 元以下的，经分管院领导同意后购买；购买金额在 5000 元及其以上的，报学院党政联席会批准后购买。

四、所有新购买的固定资产必须详细记录好资产（包括低值耐用品）型号、规格、数量、金额、生产厂家、经费来源和保管人（或使用人）姓名和存放地点等项目。并按照学校规定统一编号和张贴标签。

五、学院国有资产应在校内存放和使用，确因特殊原因需存放在校外的固定资产，应得到学校国有资产处批准同意。固定资产保管人和使用人要认真负责，做到帐物相符，不得私自外借和外用。对大型设备和贵重设备要做好日常的维护保养工作，并做好使用、保养记录。

六、学院教职工在退休、调离、校内调动、院内调动时，应及时完成其名下资产的移交手续，做到账物相符。对未能完成资产移交手续或有帐无物造成国有资产流失的，学院有权作出相应的经济处罚。