

# 理学院国有资产管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学院国有资产管理，合理配置和有效使用国有资产，确保国有资产安全与完整，根据《中国农业大学固定资产管理实施细则》（中农大国资字〔2015〕9号）《中国农业大学国有资产管理办法》（中农大国资字〔2015〕11号）《中国农业大学国有资产管理办法补充规定》的通知（中农大国资字〔2018〕7号）《中国农业大学关于规范岗位变动人员固定资产移交程序的通知》（中农大国资字〔2016〕06号）《中国农业大学固定资产清查管理办法》的通知（中农大国资字〔2019〕1号）等的相关规定，结合学院实际，制定本办法。

## 第二章 学院国有资产管理机构

**第二条** 学院国有资产管理工作的学院国有资产管理工作领导小组负责统筹，由学院办公室负责国有资产管理工作的人员担任秘书，协助主管领导落实领导小组的决定。

## 第三章 国有资产管理

**第三条** 学院教师在进行固定资产采购时，须严格按照《中国农业大学固定资产采购管理实施细则（2016年修订）》的要求执行。

**第四条** 凡需进行固定资产登记的物品，采购人须于财

务报账前自行通过学校“货物服务采购与资产管理系统”完成信息录入并打印、粘贴相应物资标识，学院资产管理负责人负责审核。

**第五条** 国有资产入账后，领用人作为该固定资产保管、使用、维护、报废处置的第一责任人。

**第六条** 已登记固定资产的物品，如变更领用人，须报学院资产管理负责人审核备案；资产转移未行手续的，如发生资产损失，国资系统当前资产领用人负相应责任；资产转移已行手续的，新领用人负有妥善保管、及时维护、适时报废等责任。

**第七条** 若有固定资产遗失，当前领用人需及时作出书面说明，报学院国有资产管理负责人。学院国有资产管理工作领导小组根据实际情况按学校规定进行处理。

**第八条** 学院每年对全院固定资产按照一定比例进行抽查，或者根据需要进行盘查。

**第九条** 学院进行固定资产清查时，严格按照《中国农业大学固定资产清查管理办法》的通知（中农大国资字〔2019〕1号）的要求执行。

#### **第四章 岗位变动人员固定资产移交**

**第十条** 岗位变动人员是指退休、调出学校、校内调动等情况的工作人员。

**第十一条** 岗位变动人员在办理人事相关手续前，应先

配合学院资产管理员完成名下全部资产的核对工作，并完成名下固定资产移交、变动手续。

**第十二条** 本人不便亲自办理资产交接事宜，可委托相关人员办理。

**第十三条** 如岗位变动人员未办理相关资产移交、变动手续，此后名下固定资产若丢失或损坏，根据学校相关规定，损失责任由其本人承担。

## **第五章 附则**

**第十四条** 本办法由学院国有资产工作领导小组负责解释，未尽事宜，按照学校相关文件执行。

**第十五条** 本办法发布之日起执行。