**保卫处国有资产管理办法（试行）**

为加强国有资产管理，提高资产使用效益，确保资产安全、完整，根据《陕西中医药大学国有资产管理暂行办法》，结合我处工作实际，特制定此办法。

1、本办法规定的国有资产主要为：我处使用的由学校经费购置的家具资产、仪器设备类资产。低值耗材耐用品可参照此办法执行。

2、我处国有资产的管理由综合科统一管理，校卫队指派专人分别负责两校区资产的日常管理；各科室主管负责科室资产，对资产的日常使用、处置等环节进行严格的监督管理。

3、国有资产的购置需经处领导审批，按学校相关规定由资产采购小组或相关业务人员进行购置。新购资产需要在综合科办理使用入账登记，经办人需填写《固定资产领用登记表》，及时办理入账手续，将资产标签贴好，并将资产建账卡交由综合科管理。

4、若资产为公用设备或因特殊原因无法登记在使用人名下，该资产领用人原则上应为相关业务人员，按照“谁使用，谁负责”的原则，由实际使用人承担保管责任；资产无法确定领用人时，由处资产采购小组研究决定。

5、各科室要管理好所占有和使用的资产，充分发挥资产使用效益；各资产领用人需保管好个人名下的资产，做到帐、物、卡相符，防止物品损坏和遗失，如发现资产损坏或遗失应及时报告，否则应负相应责任。

6、资产领用人如退休或调离本部门，须交清所占有、使用的所有资产，方可办理相关手续。

7、登记在各领用人名下的资产，如因工作或其他原因对资产进行调拨，需经领导审批后由综合科办理相应调拨手续；否则，如发生资产丢失等情况，由该资产领用人承担相应责任。

8、资产耐用期满，确已丧失效能的，由综合科或相关业务人员按照学校要求办理报废手续，个人不得擅自处理。

**保卫处**

**2018年6月15日**