

# 广东金融学院资产管理责任制实施办法(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步落实我院资产管理责任制,加强国有资产管理,保障学院资产的安全和完整,防止国有资产流失,实现学院资产的合理配置和共享,充分利用现有资产为教学、科研、行政工作服务。根据财政部《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》(财教〔2008〕13号)、《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》(财教〔2009〕192号)有关规定,结合我院实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于管理和使用学院资产的各职能部门、院系、研究所、后勤服务中心等单位(以下简称“学院各单位”)。

**第三条** 学院各单位资产管理的主要任务是,在资产管理办公室的指导下负责对本单位占有、使用的资产进行合理、有效使用和日常维护管理;负责向资产管理办公室提出本单位购置固定资产计划以及固定资产报废处置意见;配合资产管理办公室做好清产核资工作。

## 第二章 资产管理责任制的落实

**第四条** 学院资产管理工作实行“统一政策，统一领导，分级管理，责任到人，物尽其用”的管理体制。学院资产管理办公室作为学院资产管理的一级单位，必须对学院各单位资产实行统一管理。各单位作为二级单位必须对本单位的资产实行严格管理。

### **第五条** 落实领导负责制，健全资产管理队伍

(一)各单位的行政负责人作为本单位资产管理的第一责任人，承担着本单位所占有、使用的国有资产安全、完整，防止国有资产流失的管理责任。第一责任人可指定一个部门主要领导分管资产管理工作，具体负责本单位资产的申购、领用、报废、报损等手续的审批，指导本单位教职工对资产进行合理、有效的使用和日常维护管理。

(二)学院各单位必须指定一名工作责任心强的人兼任资产管理，具体负责本单位资产的管理。资产管理员的职责是负责办理本单位新增资产的验收、领用，及时办理固定资产登记；粘贴固定资产标签，落实固定资产卡片签名制度，并负责本单位资产的报废、报损、报失、调拨等资产处置事项申报手续的办理；协助资产管理办公室进行定期的资产清查盘点和资产数据统计。对本单位资产的常规管理负总责。

## 第三章 资产管理员的任用资格与要求

**第六条** 资产管理员原则上应选择了解资产管理相关政策

法规，熟悉本单位资产情况的在编教职工担任，并报资产管理办公室备案。

**第七条** 各单位资产管理队伍要求相对稳定，不得随意变动，如确实需要变动的，应实行“接替人先到，交班人后走”的原则，由本单位资产负责人监督交接。交接双方对所保管资产卡、物进行清点后，办理交接手续并同时报资产管理办公室备案。未办理变更手续的，单位负责人不得同意其离岗，如造成财产损失的要按学院有关规定处理。

#### 第四章 资产领用及交回制度

**第八条** 各单位要认真落实资产领用负责制，做到每件资产都落实到专人保管。

（一）各单位分管资产管理工作的领导负责本单位公用资产的管理，应作为管理人在《固定资产验收及领用单》上“领（使）用人”栏目签名；资产管理员对本单位公用资产负直接保管责任，应作为保管人在《固定资产验收及领用单》上“资产管理人”栏目签名。

（二）学院配备给个人使用的办公、教研资产，由使用人在《固定资产验收及领用单》上“领（使）用人”栏目签名。

（三）科研经费购置的资产，如是配备给个人使用的，由使用人在《固定资产验收及领用单》上“领（使）用人”栏目签名；

如是实验室公用的，项目负责人应指定专人负责保管，作为领用人在《资产验收及领用单》上“领（使）用人”栏目签名。

**第九条** 凡用学校经费（含科研经费）购置的资产都属于国有资产，资产领用人要认真保管、合理使用，对所领用资产的安全、完整负全责。资产领用人要密切配合资产管理员做好资产的日常管理和清查盘点工作。

**第十条** 各单位资产管理员要按规定落实资产领用人在资产卡片上签名的制度。如若未按规定落实资产领用人签名制度，发生资产非正常损失事故而责任不明时，则由单位资产管理负责人和资产管理员共同承担相关责任。

**第十一条** 各单位资产管理员负责定期核对本单位“物、使用人”是否一致。若不一致资产管理员应及时填写《资产变更登记表》，并递交资产管理办公室进行相应调整，以保证资产数据的真实完整。

**第十二条** 学院各类人员发生校内外调动（含调离学校、校内调动、出国进修一年以上、退休等）时，必须交回所领用资产，同时到学院资产管理办公室办理资产移交手续。资产移交包括实物资产移交和《资产变更登记表》的交接签名手续。学院人事处应在资产使用人办理完资产移交手续后，方可同意其办理调动的相关手续。如资产占有、使用单位未认真落实资产领用交回制度，造成学院资产流失，由单位资产管理负责人承担相关责任。

**第十三条** 因单位合并或撤销时，本单位资产管理应协助资产管理办公室组织清查并办理交接手续。在未办理交接手续前，原使用单位对资产必须负责保管。若出现资产丢失或非正常损失而责任不明时，由单位资产负责人和资产管理共同承担相关责任。

**第十四条** 各单位领用的固定资产需报废的，由资产管理填写《资产变更登记表》，单位资产管理负责人签署意见，经学院相关部门进行技术鉴定，并按照学院的相关规定进行处理。

**第十五条** 已办理报废的固定资产由各单位资产管理统一收回并交回资产管理办公室处理，使用单位和个人不得私自处置；确因工作需要需留用残体的，应经资产管理办公室同意。

## 第五章 资产管理的管理与考核

**第十六条** 全院教职工都要支持和尊重资产管理的工作，协助其搞好本单位的资产管理工作。

**第十七条** 资产管理的工作应视为其现有岗位工作量的有机组成部分，各单位在确定本单位资产管理时应当予以明确。

**第十八条** 各单位资产管理除接受本单位的领导外，在业务上需接受资产管理办公室的业务指导，代表本单位办理有关资产的一切手续。

**第十九条** 学院资产管理办公室每年对资产管理工作进行

一次总结，对工作认真负责，成绩显著的资产管理员按学院相关规定进行表彰。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本办法由资产管理办公室负责解释，自学院发布之日起执行。