

广东金融学院清远校区固定资产领用、借用、变更管理规定(试行)

为进一步规范清远校区国有固定资产的管理，根据《广东省省直行政单位国有资产处置收入和出租出借收入管理暂行办法》（粤财资〔2010〕83号）、《广东金融学院国有资产管理办法2021年修订》（粤金院〔2021〕24号）等有关规定，结合校区实际情况，制定本规定。

一、固定资产管理

1、清远校区所有固定资产属于学校资产，由清远校区管委会后勤保障部负责属地资产管理，管委会各部门有责任协助后勤保障部做好固定资产登记和清查工作，暂时闲置的固定资产由后勤保障部统一登记入库，集中存放。

2、日常办公家具、电脑、打印机等固定资产，按照学校统一的配置标准，按照节约、提高使用效率的原则进行配置。

3、固定资产的购置：

（1）单价在5000元以下的固定资产，由使用部门填写《资产购置申请表》，提交后勤保障部进行初审，确认是否符合配置标准和采购要求；后勤保障部初审后，报管委会主管领导审批同意，提交学校资产管理部门按流程申请采购；

（2）单价在5000元以上的固定资产，经后勤保障部初审，报管委会主管领导审批同意，提交清远校区党政联席会议研究决定后，提交学校资产管理部门按流程申请采购。

4、采购的固定资产由资产管理部门及时验收，明确资产使用人，登记入库。资产使用人有义务妥善保管资产，如发生变更的，应及时填写《资产变更表》，按学校规定进行资产变更登记；如发生损坏丢失的，应及时填写《资产损坏丢失事故报告单》，按学校规定程度报告损坏丢失情况；资产报废的，应及时填写《资产报废鉴定审批表》，按学校规定程序申请报废。

5、固定资产的领用：

(1) 根据工作需要，可领用清远校区闲置资产设备，领用人应填写《清远校区固定资产领用（借用）申请表》（附件1），送后勤保障部初步审核，报分管资产管理工作的校区管委会领导同意后借用。

(2) 未办理领用手续，或未经批准，严禁私自搬动、使用资产。

(3) 领用资产的，资产使用人应及时到后勤保障部办理资产变更登记手续。

6、固定资产的借用：

(1) 根据工作需要，可借用清远校区闲置资产设备，借用人应填写《清远校区固定资产领用（借用）申请表》，送后勤保障部初步审核，报分管资产管理工作的校区管委会领导同意后借用。

(2) 借用和归还资产的情况，后勤保障部应及时登记。

(3) 未办理借用手续，或未经批准，严禁私自搬动、使用资产。

(4) 借用人应及时归还借用资产，超期未归还的，将由后勤保障部追回借用资产，并不再同意其新的借用资产申请。

(5) 借用人借用期间对借用资产负有保管责任。借用资产丢失、

损坏的，借用人应学校规定报告。因借用人原因导致借用资产丢失、损坏的，将按学校有关规定追究责任。

二、低值易耗品管理

1、清远校区低值易耗品按照学校规定，由党政综合办统一申请、统一管理。

2、低值易耗品申领遵循实际需要和节约的原则，严禁铺张浪费。

3、按照学校资产管理部的通知，由党政综合办根据校区实际需求，统一提出申领或采购。

4、低值易耗品由党政综合办负责出入库登记，统一保管。

5、需要领用低值易耗品的，应填写《清远校区低值易耗品领用申请表》（附件2），送党政综合办初审，报管委会主管领导审批同意。

三、其他事项

1、《资产购置申请表》《资产变更表》《资产损坏丢失事故报告单》《资产报废鉴定审批表》等表格以在学校资产管理部门网站下载的版本为准。

2、本规定与学校相关规定冲突的，以学校规定为准。

3、未尽事宜，固定资产管理事宜由后勤保障部负责解释，低值易耗品管理事宜由党政综合办负责解释。

4、本规定自公布之日起施行，试行一年。试行到期后，由校区党政联席会议决定是否继续施行或修改后施行。