**理学院国有资产管理办法**

第一条 为了加强学院国有资产管理，确保国有资产科学管理、规范使用、提高资产使用效益，根据《西北农林科技大学国有资产管理办法》《西北农林科技大学国有资产使用和处置管理实施细则》等有关文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 使用期限超过一年，单价金额在1000元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产为校管资产（其中家具类、个人购买图书类发票单张累计1000元以上），需通过学校国有资产管理系统办理登记入账等手续。单价1000元以下的资产，为院管资产，列入低值设备管理范围，由学院登记管理，国有资产管理处监管。

第三条 凡符合国有资产标准的房屋及建筑物、专用设备、一般设备、图书、其他固定资产，都要按规定建卡和入账。

第四条 国有资产管理坚持管理规范、责任明确、共享共用、配置合理的原则。

第五条 学院国有资产的日常管理工作由主管国有资产的领导和国资员负责。

第六条 国有资产应明确存放地点和领用人，按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则规范资产使用情况。学院领导班子成员使用的资产由本人（或秘书）负责，挂本人或秘书名下，学院会议室等公共区域的资产由行政秘书负责。

第七条 学院每年对国有资产进行一次全面清查盘点，确保帐、物、卡一致，标签完整。如发生遗失等情况，须及时向学院汇报相关情况，由学院研究决定后续处理事宜。

第八条 严格国有资产借用手续，未经主管领导或国资处同意，一律不准外借。

第九条 国有资产使用人因校内调动、调离、退休等情况发生，应理清名下所有资产情况，办理资产交接、报减等手续。

第十条 学校国有资产在校内无偿调拨，必须通过国有资产管理系统办理转移手续。未经审批不得擅自改变国有资产的用途。

第十一条 国有资产（设备或家具）确因使用期限过长，技术落后、损坏等原因不能修复使用，或维修费用过高、无修复价值，可申请报废。

第十二条 学院集中报废处置时间为每年6月底前和12月底前，需报减的请及时提交报减申请，由国资员安排处理。其余时间由个人联系国资处办理报减事宜,自行交回。

第十三条 常用资产报减年限：空调和仪器仪表等为5年，计算机、传真机、打印机等为6年，软件为10年，家具为15年。

第十四条 本办法未尽事宜，按照学校相关规章制度执行。

第十五条 本办法自2020年10月1日起施行，由学院党政联席会议负责解释。