

新乡学院文件

校政字〔2014〕69号

关于建立资产入库出库登记制度的通知

各部门：

为加强对学校各类资产管理，完善资产管理手续，现就各部门购买资产建立入库、出库登记制度作如下规定：

一、使用学校资金购置资产均属国有资产。国有资产的管理按照学校分工：家具、装具类由后勤管理处办理入库、出库登记手续；设备类由设备处办理入库、出库登记手续；图书类由图书馆办理入库、出库登记手续。日常办公用品和低值耐用品、低值易耗品、实验耗材、部门自用图书资料等由各部门建立资产入库、出库登记制度，自行登记管理。

二、入库资产登记内容：物品名称、技术参数、数量、生产厂家、供货单位和经办人等信息（见附表一）。资产使

用时，要办理出库登记手续，注明物品名称、用途和领用数量、领用人。（见附表二）。

三、各部门要按照学校财务制度规定，持资产购置发票、入库手续和签批手续到财务处办理报销。

四、各部门要加强国有资产的管理，妥善保管和使用，确保资产安全完整、帐实相符。

五、资产管理部门要定期对国有资产进行清查、登记，每年至少登记、清查一次；并对遗失、损坏的国有资产提出处理意见。

六、本通知从发布之日起执行。

2014 年 8 月 1 日

新乡学院校长办公室

2014 年 8 月 1 日印发
