上海师范大学审计处固定资产日常管理办法

为了加强固定资产管理，规范固定资产使用，提高固定资产利用效，根据学校固定资产管理规定，结合本部门实际情况，制定本办法。

第一条 审计处资产管理是指对本部门固定资产申请采购、使用、报废等各环节的日常管理。

第二条 审计处指定专人兼任本单位的固定资产管理员。固定资产管理员负责办理本部门固定资产的领用、处置、清查盘点、账卡物核对日常工作。

第三条 审计处对每件固定资产都落实使用人或保管人，并对自己名下的固定资产负有保管、维护责任。

第四条 审计处人员如因需要外借使用的，必须办理固定资产借用登记手续。固定资产管理员负责借用的登记、核对和催还工作。

第五条 审计处人员调离或退休时，应按照学校相关规定办理固定资产移交手续。固定资产丢失时，保管人或使用人应按照学校固定资产管理办法，做出相应的赔偿处理。

第六条 审计处内部固定资产符合报废条件的，需由保管人提出申请，提交处领导批准后，由固定资产管理员办理报废手续。

第七条 固定资产管理员定期或者不定期地对本处固定资产进行清查盘点，与设备管理部门进行账实核对，做到账、卡、物相符。

审计处

2016 年 3 月 1 日