

芜湖学院资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校资产管理、明确管理和使用单位职责、提高资产利用率、保障资产安全，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令第100号）、《安徽省行政事业单位学校资产管理暂行办法》（省政府令第214号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于固定资产、低值耐耗品、低值易耗品及无形资产的管理。

第三条 学校资产管理应当坚持以下原则：

（一）按照国家有关国有资产管理规定加强国有资产的配置、使用和处置管理；

（二）资产管理与预算管理相结合；

（三）资产管理与财务管理、实物管理和价值管理相结合；

（四）安全完整与注重绩效相结合；

（五）谁保管谁负责。

第四条 定义

（一）固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用年限超过一年、单位价值在1000元(含)以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的有形资产（为

统一管理，购买图书类（党课或党员学习资料除外）、家具类、办公设备类资产，单位价值不足 1000 元的亦作为固定资产）；

（二）低值耐用品是指单位价值在 1000 元以下能独立使用一年以上且形态不会发生改变的其他有形资产；

（三）低值易耗品是指单位价值在 1000 元以下易损坏或日常办公、教学、科研的消耗品；

（四）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、软件、非专利技术以及其他财产权利。

第五条 学校资产管理的主要任务：

（一）建立健全各项资产管理规章制度；

（二）推动学校资产的合理配置、高效使用和规范处置；

（三）加强资产日常管理，完善全过程监管体系，维护学校资产的安全与完整。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校有关资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理机制，资产管理处、资产使用部门及资产使用人三级管理。各资产使用部门的主要负责人为本部门资产管理第一责任人；部门指定的部门资产管理员为本部门资产管理的具体管理人；资产实际使用人为资产管理的直接责任人。

第七条 资产管理处主要职责

（一）贯彻执行国家和上级主管部门关于资产管理的政策法规，负责拟定学校资产管理的规章制度并对执行情况进行检查和监督；

（二）负责组织学校资产的合理配置、清产核资、产权界定、产权登记、出租出借、资产评估和产权纠纷调处等工作，并对有关具体事项进行协调处理；

（三）负责办理学校资产的盘点、调拨、转让、报废、捐赠等工作，并会同有关部门调剂闲置资产，推动学校资产的优化配置；

（四）负责建立学校资产信息管理系统，提供固定资产数据的统计报告，编制统计报表，打印资产标签；

（五）负责监督指导各单位做好低值耐耗品、低值耐耗品的入库和处置工作；

（六）负责学校土地产权、各类房产的管理；

（七）负责学校各单位资产管理工作的考核以及资产使用情况的评估工作，为学校决策提供依据。

第八条 各类资产归口管理部门的分工及职责

（一）各类资产归口管理部门的具体分工是：

1. 教务处负责公共教学楼教室、7至11号楼报告厅、教师休息室等资产管理；

2. 后勤与保卫管理处负责全校道路管网等基础设施、各楼宇的公共设施设备、室外公共设施、绿化植被、围墙、校园安防设施、监控设施、消防设施等资产管理；

3. 党委宣传部负责校园标识牌、宣传栏板等资产管理；
4. 科技与对外合作处负责无形资产中的专利权、著作权、版权、商标权、非专利技术、技术秘密、科研成果等资产管理；
5. 图书馆（信息管理中心、智慧校园管理办公室）负责全校图书期刊资料和电子资源等文献信息资源的管理；负责学校网络、网站、机房、云计算、公共广播、公共信息发布系统、智慧校园平台等资产管理；
6. 财务处负责学校非实物类流动资产（货币资产和债权资产等）、对外投资以及固定资产价值管理工作；
7. 团委负责艺术中心、大学生活动中心等资产管理；
8. 艺术与体育学院负责运动场、体育馆等资产管理；
9. 资产管理处负责土地使用权、房屋构筑物等资产管理。

（二）各资产归口管理部门的主要职责是：

1. 针对各自的管理对象，制定具体的管理办法和实施细则；
2. 负责归口管理资产的合理配置，提高资产的使用效率；负责办理归口管理资产的处置申报、审核等有关工作；
3. 认真做好归口管理资产的日常管理，建立健全资产明细账；
4. 负责归口管理资产的抽查、盘点工作。

第九条 资产使用单位职责

（一）负责本单位资产的日常管理，指导本单位部门资产管理员做好各类资产账、卡的建立和实物日常管理以及各类资产的交接工作，负责将资产管理处派发的固定资产标签进行有序张贴；

（二）做好本单位低值耐耗品、低值易耗品的出入库登记和日常管理工作，妥善保管退库待处置的低值耐耗品直至资产管理处统一查验核销；

（三）负责建立本单位资产使用管理规范，确保所使用资产的安全与完整，努力提高资产的使用效益。

第十条 部门资产管理员的主要职责

（一）在部门主要负责人的领导下，负责本部门资产的管理；

（二）部门资产管理员所承担的资产管理工作，纳入其所在部门绩效考核范围；

（三）接受学校资产管理处的监督、检查和业务指导；

（四）负责本部门资产的领用、调配、退库等审批流向管理；

（五）负责本部门资产实物保管、维护，确保资产安全、完整，确保本单位的资产账、卡、物与学校资产总账相符；

（六）做好低值耐耗品、低值易耗品的系统出入库及日常管理等相关工作；

（七）负责本单位的资产监交工作，配合学校做好本单位的资产盘点工作等。

第三章 资产配置及使用管理

第十一条 资产配置是指学校根据各部门履行职能的需要，按照国家政策法规、标准和程序，结合学校实际，通过购置、调拨以及调剂等方式为各部门配备资产的行为。

第十二条 学校按规定对各部门进行资产调剂和配置。对没有规定配置标准的，应当从实际需要出发，从严控制，合理配置。对要求配置的资产，能通过调剂、租赁解决的，不得重新购置，鼓励设备共享。对长期闲置或者超标配置的资产，由资产管理处进行校内调剂。资产使用部门有权对本部门资产进行内部调剂，调剂后应按规定在资产管理系统发起资产交接流程。

第十三条 学校资产配置，应当执行有关法律、法规和规章制度，并遵循下列原则：

- （一）与教学、科研、管理工作需要相适应；
- （二）投入与产出相结合，强化使用效率；
- （三）调剂、租赁、购置相结合。

第十四条 使用单位通过学校资产管理系统，对学校资产、低值耐耗品、低值易耗品实行数字化动态管理，及时录入、更新管理信息，保证信息数据的真实、准确、完整。系统用户要妥善保管个人的登陆账号和密码，防止信息泄露。

第十五条 建立健全资产有关购置、验收、保管、使用等管理制度，资产管理处每年组织一次全校资产盘点，各归口管理单位及资产使用单位每学期至少组织一次资产盘点。

对盘点中发现的问题，资产使用单位应当查明原因，并在资产自查报告中如实反映，及时报送至资产管理处。

（一）资产购置

1. 资产购置按照《芜湖学院采购管理暂行办法》规定执行；

2. 资产新增的应符合计划性和合理性原则；

3. 低值耐耗品、低值易耗品购置后由使用部门负责系统入库及日常管理等相关工作。

（二）资产验收

1. 资产验收工作由使用部门牵头，坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则；

2. 各部门应积极维护学校利益，切实把好验收关，资产管理处配合物资验收过程中的各项工作；

3. 新增资产必须进行严格验收，部门资产管理员应及时在资产管理系统发起验收入库流程，未完成入库审批的不予报销。

（三）资产领用

1. 领用学校资产的人员必须为人事处备案在册的聘用人员；

2. 对于借调其他部门的人员，不得跨部门领用其他部门资产，其使用的其他部门资产登记在部门在职人员名下，于借调完成时交还；

3. 新购资产于办理入库流程时登记领用人员姓名，交

接、调拨的资产于办理交接、调拨流程时由部门资产管理员分配资产并经领用人员会签流程。

（四）资产交接及信息变动

1. 人员发生跨部门岗位变动或离职时必须办理资产交接，由本人或部门资产管理员在资产管理系统发起资产交接流程并经过部门负责人审批；

2. 因工作需要，仅变更资产存放位置的，由使用人在资产管理系统发起普通信息变动流程并经过部门资产管理员审批；

3. 资产价值发生变动的，需提交情况说明并经本部门负责人签字盖章后交至资产管理处审核，由校级资产管理员直接发起重要信息变动流程；

4. 资产分类发生变动或入库时填写有误的，需提交情况说明并经本部门负责人签字盖章后交至资产管理处审核，由校级资产管理员直接发起分类信息变动流程；

5. 其他普通信息字段变动由校级资产管理员按照资产信息重要程度予以授权至部门资产管理员；

6. 名下仍有登记资产的人员不得办理离职手续。

（五）资产调拨

1. 跨部门调拨资产应当取得资产管理处审批同意；

2. 部门闲置资产进行跨部门调拨时，需由部门资产管理员在资产管理系统发起资产调拨流程，并经调出部门负责人审批，再由调入部门资产管理员发起分配、接收人会签流程、

调入部门负责人审批，最后流转至资产管理处存档。

（六）资产出租出借

1. 固定资产出租出借坚持“学校统筹、统一管理、效益优先、风险可控、收益上缴、依规实施”的原则；

2. 固定资产出租出借活动实行审批和报备制度，任何单位未经学校同意不得从事固定资产出租出借活动，或利用学校固定资产从事经营活动；

3. 房产、土地资产出租应委托有资质的评估机构进行评估，以评估报告确定的评估价格作为出租底价，原则上应通过产权交易机构公开招租；

4. 其他资产出租出借经学校审核并履行相关决策批准程序后施行。

第四章 资产处置

第十六条 学校资产处置是指学校对其占有、使用的资产进行产权转让或注销的行为。资产处置方式为：无偿转让、出售、置换、报损、报废等。处置流程按照国有资产处置管理办法执行。

第十七条 资产处置范围包括：

（一）闲置资产；

（二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

（三）因部门分立、撤销、合并、隶属关系改变等原因发生占有、使用权转移的资产；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

（五）已超过使用年限且不符合安全要求、环保要求无法使用的资产或主管部门要求强制报废的资产；

（六）没有规定使用年限或未达到规定使用年限，因技术原因不能安全、有效使用，维修成本超过时价的 1/3，无修理价值的，确需报废、淘汰的仪器设备；

（七）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第十八条 学校根据上级有关文件规定的程序制定学校资产处置的实施细则，由资产管理处组织实施，任何部门或个人无权擅自处置学校资产。

第十九条 资产处置应遵循公开、公正、公平的原则，出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的，应当通过拍卖、询价、招投标等市场竞价方式处置。

第二十条 学校资产处置由使用部门提出申请后（通过资产管理系统发起内部处置申请标记资产）报资产管理处，由资产管理处组织专家进行技术鉴定，提出具体意见。按规定报批后，使用部门配合资产管理处进行资产的账务处理。

第二十一条 学校资产处置收入统一上交财务处，由财务处统一核算、管理，严禁任何部门和个人将学校资产的处置收入私存、私分或挪作他用。

第五章 责任与处罚

第二十二条 学校资产管理工作接受上级主管部门、学

校纪检监察办公室（审计处）和全校师生员工的监督。各部门和个人有权对学校资产管理中的违纪违法行为进行举报。资产归口管理部门和使用部门应自觉接受有关部门的监督和检查。

第二十三条 各级管理单位和使用人员，都要以高度负责的态度，认真做好资产维护，延长资产使用寿命，维护其完整和安全。有下列行为之一的，学校责令改正并追究当事人和主要负责人责任，责任清楚且需要经济赔偿的，由责任人赔偿：

（一）不履行单位管理职责，获得的资产不按要求建账建卡；

（二）未按规定履行职责，资产保管不善，造成损失、丢失的；

（三）未按规定履行职责，对资产流失和浪费的情况不反映、不报告、不采取相应管理措施加以制止的；

（四）未按程序报批，擅自占用、使用、处置学校资产或将资产用于对外经营活动的；

（五）因严重失职、违规操作或非工作需要使用资产，造成资产损坏的；

（六）对超标准配置、长期闲置或低效运转的资产，不服从调剂的；

（七）其他非客观原因致使资产损失或违反本制度的行为。

第二十四条 在核清事实、明确责任的基础上，学校对责任单位和直接责任人进行处理，视情节轻重可采取年度考核不合格、责任赔偿、行政或党纪处分等方式追究责任，构成犯罪的移送司法机关依法追究其刑事责任。

第二十五条 责任不清楚的，由资产使用单位承担全部责任。

第六章 附 则

第二十六条 本办法适用于学校所属各单位及其他占有、使用学校资产的单位和个人。

第二十七条 本管理办法自发布之日起施行。

第二十八条 本办法由资产管理处负责解释。