

潍坊科技学院文件

潍科院字〔2019〕82号



潍坊科技学院 关于印发《资产管理办法》的通知

各院系部、处室：

《潍坊科技学院资产管理办法》经学校党委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：潍坊科技学院资产管理办法



附件

潍坊科技学院资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校资产管理，规范资产管理行为，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《山东省高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁教财字〔2011〕65号）等制度规定，制定本办法。

第二条 本办法所称资产，是指学校占有、使用的，依法确认为学校所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括政府划拨的资产，按照规定运用固定资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。能独立使用且使用年限在一年以上，使用过程中基本保持原有物质形态不变，单位价值在500元以上（含500元）的属一般资产；单位价值在800元以上（含800元）的属专用资产。

第三条 校长作为学校的法人代表，应依法履行保护和管理学校资产的职责，确保学校资产科学配置、有效利用和资产的安全完整。

第四条 明确资产管理专职机构，成立学校资产管理委员会，落实专职管理人员，建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的内部管理体制，做好学校的资产管理工作。

第五条 资产管理应当坚持资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则，实现资产、资源的整合优化与共享共用。

第二章 机构与职责

第六条 国有资产与设备管理处是学校资产管理的职能部门，负责对学校占有、使用的资产实施具体管理。主要职责是：

（一）根据教育主管部门和上级财政部门国有资产管理制度的规定，制定我校资产管理的具体办法并组织实施；

（二）负责资产购建、验收入库、维护保管等日常管理；

（三）负责资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；

（四）办理学校资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的报批手续；

（五）负责存量资产的有效利用，参与大型仪器、设备等资产的共享、共用；

（六）接受教育主管部门和上级财政部门的监督检查、指导并向其报告有关资产管理工作。

第七条 财务处是学校的资产财务审核部门。

第八条 基建办、国有资产与设备管理处、图书馆等是学校的资产归口管理部门，资产按类目实行归口管理。

（一）基建处负责（一类）房屋建筑物及附属设施、（二类）土地等资产的管理。

(二)国有资产与设备管理处负责(三类)仪器、仪表,(四类)机电设备,(五类)电子设备(计算机、多媒体、网络、监控、影视、软件除外),(六类)印刷设备,(七类)卫生医疗器械,(八类)文体设备,(九类)标本模型,(十二类)工具、量具和器皿等资产的管理。

(三)信息化管理办公室负责(五类)电子设备(计算机、多媒体、网络、监控、影视、软件等)、数字化校园软硬件平台等资产的管理。

(四)档案馆负责学校档案、(十类)文物及陈列品的管理。

(五)图书馆负责(十一类)图书等全校文献信息资源的管理。

(六)后勤处、软件园后勤部按其管理范围负责(十三类)家具、(十四类)行政办公设备等资产的管理。

(七)教师教育学院负责(十五类)被服装具的管理。

(八)园林中心负责(二类)植物的管理。

(九)党政办公室负责校名校誉类无形资产的管理。

(十)科技处、社科处负责全校专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产的管理。

(十一)飞翔集团负责学校授权的经营性资产的管理。

(十二)审计处、监察室负责对各单位资产管理制度建设、制度落实情况进行监督检查。

各归口管理部门按划分的范围配备专职或兼职资产管理员,

负责具体业务管理。其主要职责如下：

（一）根据学校资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度；

（二）运用《潍坊科技学院固定资产管理系统》，并按系统设定的权限和程序，规范地履行职责，保证系统的安全运行，负责资产的增减变动处置的归口审核工作；

（三）申报购建计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责组织归口管理单位的资产验收工作；

（四）组织归口管理资产的清查、维护和统计等工作；

（五）提出学校资产调剂、配置建议并根据批复组织实施；

（六）根据使用部门的申请，组织资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，报学校研究通过后由上级财政部门审批；

（七）检查、指导使用部门的资产管理工作。

第九条 资产使用部门负责对其占有、使用的资产实施日常管理，并配备专职（或兼职）资产管理人员。其主要职责是：

（一）正确使用高等学校固定资产管理系统，按系统授权规范履行职责，保证系统安全运行，负责本单位资产增减变动处置和系统录入登记工作；

（二）严格按照学校资产管理制度的要求，制定本部门的资产使用管理制度，管理和使用好本部门的资产；

（三）登记有关资产账目，建立资产使用卡片；

（四）保管、养护学校资产；

(五) 提出学校资产处置申请，负责组织或参与资产和管理资产的管理处理；

(六) 组织本部门的资产清查工作，检查、报告资产日常使用情况。

第三章 日常管理

第十条 学校内部各职能部门对其占有、使用的各种资产，应建立账簿，分类登记，杜绝账外资产存在。不论以何种形式取得资产，都要以公允价值准确、及时入账。对文物、艺术品等暂时无法确认价值的资产，应详细登记造册，建立专项档案。

(一) 建造、购入、调拨和捐赠的资产，分别按造价、购价、调拨价、捐赠价入账。

(二) 自制资产的计价，工厂加工制作的按成本和配工费入账，各部门自制的按外购配件费、材料费、工时费入账。

(三) 资产运杂费和一次性安装费计入资产价内。

(四) 资产价值不明且无法查明其原因的，可依据实际情况估价入账。

(五) 按规定支付的车辆购置附加费等费用计入资产价内。

第十一条 由资产需求部门根据教学、科研、管理等工作需要和实际情况，编制资产购置计划，呈报分管校长、校长审批。

资产到货后由国有资产与设备管理处会同使用部门就资产规格、型号、数量、外观、质量等进行验收，建立资产管理账簿，并及时办理财务报销手续。如发现质量问题，应及时进行索赔或

退换，不能进行资产登记、财务报销等。

第十二条 各单位对资产及存货应实行岗位责任制，建立入库、验收、借用、领用、保管、修缮和养护制度，使用情况检查以及损失赔偿制度。应加强资产维修与保养工作，对资产进行经常性的检查、检测、保养工作。资产出现故障，应马上停止使用，防止故障扩大，并记录故障发生时间、原因，详细记录故障现象；属于个人责任并造成较大损失的责任事故，应按规定处理。

第十三条 对各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其他财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续，按有关规定进行管理。对使用本单位名称（简称、字样）的社会组织、社会团体和个人，应严格审查资格、资信，逐一登记，实行许可认证制度，并定期检查清理，对损害单位权益的，应依法收回使用权。

第十四条 对其占有、使用的资产进行定期清查，做到账账、账卡、账实相符，对盘盈或者盘亏的资产按规定程序及时处理。

第十五条 对积压、闲置或利用率不高的资产及时调剂处置，合理配置使用。对长期闲置不用的资产，资产管理处有权按程序调剂处置。资产管理处和财务处每月对账一次，保证账账相符。国有资产与设备管理处与使用部门应保持账、物相符。

第四章 资产处置

第十六条 资产处置是指学校占有、使用的资产（含召开重大会议、举办大型活动等临时配置的资产）产权转移及注销。处

置方式包括调拨（含捐赠）、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损、置换（含以非货币性资产抵顶债权、债务）以及国家规定的其他方式。调拨方式处置资产，以不改变资产性质为前提。

第十七条 资产处置实行审批制度。未按规定权限和程序报经批准或者备案，任何单位和个人不得擅自处置资产，不得处理相关会计账务。

第十八条 拟处置的资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置；涉及法律诉讼的资产，诉讼期间不得申请处置，国家法律法规另有规定的，从其规定。

第十九条 资产处置的一般程序是：使用单位申报、审核审批、资产评估、资产处置、上缴收入、处置结果备案、账务处理、产权登记变更。

第二十条 处置房屋建筑物（含土地）、机动车辆（不含摩托车）等资产，按规定权限和程序报经批准后，方可向有关部门申请办理产权、产籍等变更或者注销手续。

第二十一条 符合下列条件之一的资产可以申请处置：

- （一）经技术鉴定已丧失使用价值的资产；
- （二）按照国家规定强制报废的资产；
- （三）盘亏资产；
- （四）闲置资产；
- （五）超标准配置的资产；

- (六) 因技术原因不能满足本单位工作需要的资产;
- (七) 抵顶债权债务的非货币性资产;
- (八) 继续使用不经济的资产;
- (九) 在不影响学校正常开展业务的前提下, 权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产;
- (十) 按照国家规定以旧换新的资产;
- (十一) 法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产;
- (十二) 因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产;
- (十三) 依据国家规定需要处置的其他资产。

第二十二条 审批权限。下列资产处置事项由学校上报上级主管部门审核备案并转报上级财政部门审批:

- (一) 房屋建筑物;
- (二) 货币性资产 (含货币资金及往来款项);
- (三) 对外投资 (含股权);
- (四) 机动车辆;
- (五) 无形资产;
- (六) 其他单项账面原值 5 万元以上的资产;
- (七) 批量账面原值 10 万元以上的资产;
- (八) 单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

前款规定以外的国有资产处置事项, 由市财政部门授权主管

部门审批。

第二十三条 申报资产处置事项，应当区别不同情况提供相应的申办资料：

(一) 申请报告；

(二) 资产价值凭证及产权证明；

(三) 资产调拨或报废审批表；

(四) 资产处置的原因说明及有效证明；

(五) 资产盘点表；

(六) 其他有关资料。

第二十四条 资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。有偿转让资产，应当采取拍卖、招投标方式进行，不适用或者不便于以拍卖、招投标方式进行的，经上级主管部门批准可采取协议转让或者以国家法律法规规定的其他方式进行。

第二十五条 单位因撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因进行整体资产处置的，依据上级行政主管部门的批准文件，提出申请，根据实际需要，组织办理资产清查、财务审计、损失核销、资产评估、资产处置、收入上缴、产权登记等相关事项。

第二十六条 经批准处置的资产，在资产移交前，除另有规定外，原占有、使用单位负有相关资产安全完整的保管责任。

第五章 资产清查

第二十七条 学校国有资产与设备管理处应定期进行资产

清查。有下列情形之一的，必须进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者整体、部分改制；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）上级主管部门认为应该进行资产清查的其他情形。

第二十八条 资产清查工作的内容，主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第六章 监督与责任

第二十九条 学校内部各级职能管理部门、资产使用单位和个人都有管好、用好资产的义务和责任，应当依法维护资产的安全完整，提高资产使用效益。

第三十条 学校应当建立健全资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

第三十一条 学校及其工作人员违反本办法，有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分：

（一）以虚报、冒领等手段骗取资金的；

（二）擅自占有、使用和处置资产的；

(三) 擅自提供担保的;

(四) 未按规定缴纳资产收益的。

第三十二条 违反本办法及上级财政部门有关资产管理规定的其他行为, 依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第七章 附 则

第三十三条 本办法由学校资产管理委员会负责解释。本办法自 2019 年 6 月 6 日起施行。此前有关资产管理规定与本办法相抵触的, 以本办法为准。