

# 芜湖职业技术学院办公室文件

院办通〔2020〕18号

---

## 关于印发《芜湖职业技术学院国有资产管理暂行规定》的通知

各单位：

《芜湖职业技术学院国有资产管理暂行规定》经2020年6月8日校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

芜湖职业技术学院办公室

2020年6月16日

# 芜湖职业技术学院国有资产管理暂行规定

## 第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校国有资产管理工作，维护国有资产安全和完整，确保国有资产的科学配置、高效使用、规范处置，保障学校事业健康发展。根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 100 号）、《芜湖市行政事业单位国有资产管理暂行办法》（市政府令第 34 号）、《芜湖市市直行政事业单位国有资产处置管理办法》（国资行字〔2013〕78 号）、《关于芜湖职业技术学院要求落实高校招标采购和国有资产管理放管服政策有关问题的函》（财采〔2019〕648 号）等有关规定，借鉴《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》（皖教财〔2018〕12 号）具体做法，按照“统一领导、归口管理、分类实施、分级负责”的原则，结合学校实际，特制定本暂行规定。

第二条 学校国有资产包括使用财政性资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、按照国家规定组织收入形成的资产以及接受捐赠和其他依法确认为学校所有的资产。其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三条 学校国有资产管理的的主要任务是：坚持资产管理与预算管理、财务管理、实物管理、价值管理相结合。通

过现代化的信息管理手段，对国有资产从配置、使用到处置、清查等进行分级分类管理。

## 第二章 管理机构及职责

第四条 学校国有资产实行分级管理，由国有资产管理处、资产归口管理单位、资产使用单位按各自权限职责分级实施。国有资产管理处是学校国有资产管理主管职能部门，负责学校国有资产的综合管理；教务处、总务处、基建办、信息化建设与管理处、图书馆、财务处、科研处、办公室、人事处等单位根据资产不同类别，负责对本单位分类下的资产进行归口管理，即为资产归口管理单位；资产使用单位承担国有资产使用保管职责，负责对本单位的资产实施具体管理。

第五条 国有资产管理处的主要工作职责：

（一）负责贯彻执行国家及上级有关部门国有资产管理法律法规和政策制度，制定学校国有资产管理办法，并组织实施和监督检查。

（二）负责学校国有资产管理体制机制建设，督促落实上级主管部门下达的工作任务。

（三）负责学校国有资产管理队伍建设，开展国有资产管理培训，建立资产使用单位专职或兼职的资产管理队伍。

（四）负责建立学校国有资产共享共用机制，推动学校存量资产的高效使用，确保国有资产的保值增值。

（五）负责制定学校国有资产管理流程和操作细则。建设“芜湖职业技术学院国有资产管理信息化系统”，根据学

校国有资产管理的各项制度规定，进行信息系统的流程化设置，逐步实现从资产配置计划申报、招标采购、合同签订、验收入库、资产使用、资产变动、资产处置、资产清查盘点、绩效考评等全过程的信息化动态管理。

（六）负责学校国有资产管理重要事项的报告，包括向学校校长办公会、党委会报告学校国有资产的配置、处置等事项。

（七）负责学校国有资产招标采购工作的组织实施，按权限做好合同签订、项目验收、合同执行监督等工作。

（八）负责按权限办理学校资产处置事项，并负责向上级主管机关申报（备案）处置事项。

（九）负责按规定选择资产评估机构、产权交易（拍卖）机构以及清查机构，会同资产归口管理单位做好各类机构与资产使用单位的工作对接。

（十）负责学校国有资产清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作。

（十一）负责学校资产配置、资产处置等方面档案资料的收集、整理、归档。

（十二）负责学校及上级机关交办的资产管理其他工作。

#### 第六条 资产归口管理单位的主要工作职责：

（一）负责贯彻执行上级及学校有关国有资产管理法规和规定办法，制定并实施归属本单位职能的国有资产管理工作流程和操作细则。

(二) 负责牵头会同资产使用单位审核资产存量，经评估（审）确定年度资产购置计划，将审核汇总后的购置资产产品目、参数、数量、经费来源等报国有资产管理处。

(三) 负责归口管理资产的合理配置、调剂、调拨，确保资产物尽其用，切实提高资产使用效益。

(四) 负责牵头会同资产使用单位对本单位归口管理的资产招标采购全过程的监督管理，包括采购申报、方案评估、可行性论证、合同签订、资产验收、资产入库等。

(五) 负责归口管理资产使用状态的日常检查，指导资产使用单位高效节约使用资产，减少资产的非正常损耗。

(六) 负责归口管理资产处置事项的论证及审查，对资产使用单位资产处置要求提出处理意见并报国有资产管理处。

(七) 负责配合资产配置申报单位向上级主管部门进行项目资质的申报审批。

(八) 负责向相关职能部门申请办理资产所有权登记并取得所有权登记证书。

(九) 负责向相关职能部门申请办理本单位归口管理资产出租、出借等事项必要的审批手续。

(十) 负责按权限完成其他资产管理工作。

#### 第七条 资产使用单位的主要工作职责：

(一) 负责执行有关国有资产管理的各项规章制度，制定并实施本单位国有资产管理内部管理措施。

(二) 负责建立健全本单位国有资产管理责任制，将国

有资产管理责任落实到人，单位负责人为资产管理第一责任人，对本单位使用国有资产的安全性、完整性、有效性负责。设置专职或兼职资产管理员，从事本单位资产日常管理工作，工作任务包括：熟悉掌握学校资产管理信息系统，对本单位资产的申购、领用、登记、入库、条码打印粘贴、维护、调拨、转让、报废、报损进行申报（复核），并向学校资产归口管理单位提供相关资产报告，确保本单位资产账实相符。

（三）负责本单位配置资产的统筹规划和管理，包括：配置资产的初步论证、申报、合同签订、资产验收等。通过新购、自制、接受捐赠、合作办学等方式取得的各类资产，原则上在资产验收合格（投入使用）后5个工作日内应完成资产入库工作。

（四）负责本单位存量资产的规范使用、维护保养、维修申报、内部调拨、资产交接等工作，确保本单位资产的安全、完整。

（五）负责本单位处置资产的鉴定、初步论证和申报，按权限完成本单位资产处置工作。

（六）负责本单位资产的定期盘点、清查，对于固定资产的盘盈、盘亏应及时上报资产归口管理单位，按规定程序进行处理。

（七）负责按权限完成其他资产管理工作。

第八条 建立学校资产定期全面清查制度，资产盘点工作由学校国有资产管理处牵头，会同资产归口管理单位以及

纪检监察审计处等职能部门，每年开展一次。各资产使用单位在规定的时间内，对管辖范围内单位资产进行盘点核实。对于盘盈的资产按规定的程序进行资产入库。对于盘亏的资产由资产使用单位上报说明情况，对无法说明合理原因的报学校纪检监察部门认定相关责任。

第九条 国有资产管理处负责建立固定资产分类、分户明细账簿，根据权限对资产配置、处置进行复核、计提资产折旧，确保账账相符。资产归口管理单位按各自权限对账、卡、物进行审核，确保账卡相符。资产使用单位根据本单位资产配置情况录入资产卡片账，一物一卡，卡物一致，确保账实相符。

第十条 财务处负责建立固定资产总账和分类账簿，按照有关会计制度要求对固定资产进行会计核算。

### 第三章 资产分类

第十一条 学校国有资产根据其表现形式以及使用用途和资产属性不同，由各资产归口管理单位实行分类管理，具体分类如下：

（一）流动资产归口财务处管理（不含“存货”）。存货的管理制度由学校另行制定。

（二）固定资产由学校相关单位按照各自工作职能实行归口管理。

固定资产是指单位价值在规定标准以上（即：专用设备1500元以上[含1500元]；通用设备、家具、用具、装具等1000元以上[含1000元]）、使用年限超过1年（不含1年）

的资产，一般包括：房屋及构筑物、专用设备、通用设备等。对单位价值虽未达到规定标准，但使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，其批量总值大于5万元（含5万元）按固定资产进行管理。未达上述标准的按存货进行管理。

固定资产分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。具体分类归口管理如下：

1. 房屋及构筑物；家具、用具、装具；空调；办公、后勤使用的资产（含医疗、消防、食堂等以及与办公、后勤服务相关资产）归口总务处管理。

2. 教学使用的资产（含教学、实验实训、校企合作等与教学相关而产生的资产）归口教务处管理。

3. 图书类（含期刊及相关数字资源）资产归口图书馆管理。

4. 公务车辆及档案等资产归口办公室管理。

5. 信息化项目资产归口信息化建设与管理处管理。凡由各教学、教辅单位使用的信息化项目资产在结转为固定资产前归口信息化建设与管理处管理。形成固定资产后，根据各项用途类型归口相关归口单位管理。所有因信息化项目建设所形成的附属建筑物不可拆卸的网络、信息设施等，建设结束后结转为房屋及构筑物类固定资产，由总务处归口管理。

6. 涉及各类建设项目的资产，根据不同的项目管理部门进行资产归口管理，如：科研类项目归口科研处管理、质量

工程项目归口教务处及人事处管理、人才类项目归口人事处管理。学校各处室项目管理职能变更时，资产归口管理单位则随之变更。资产验收合格，结转为固定资产后，根据上述1-5项规定进行归口单位调整。

（三）在建工程归口基建办管理。在建工程由学校基建办负责管理，建设完成投入使用后由学校基建办根据规定结转为固定资产，结转为固定资产后归口总务处管理。基建办对各种建筑物进行改建、扩建、整修前，应将相关信息告知相关资产归口管理单位及使用单位。

（四）无形资产由学校相关部门按照各自工作职能实行归口管理，其中：

1. 土地使用权归口总务处管理。
2. 商标权、校名校誉、商誉归口办公室管理。
3. 专利权、著作权、非专利技术等知识产权归口科研处管理。
4. 域名等网络信息类无形资产归口信息化建设与管理处管理。
5. 各类应用软件根据使用类别和归属归口相应资产归口管理单位管理。

（五）对外投资按上级有关管理规定执行。

#### 第四章 其他

第十二条 国有资产管理处每年会同资产归口管理单位、纪检监察审计处聘请第三方社会中介机构，对各资产使用单位的资产管理情况进行检查。

第十三条 学校任何单位和个人不得在资产配置、使用、处置等事项及管理中违反相关规定,造成国有资产损失的,依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处分。

第十四条 学校国有资产收益包括国有资产使用收益和国有资产处置收益,纳入学校预算,严格实行“收支两条线”管理。任何单位和个人不得截留、坐支,严禁以“账外账”等方式隐匿资产收益,私设“小金库”。

第十五条 资产使用单位以及资产的保管人和使用人有责任维护国有资产的安全和完整,提高国有资产的使用效益。有下列行为之一的,追究部门负责人和直接责任人员的责任。

(一)未按规定履行职责,对国有资产流失和浪费情况不报告、不采取相应措施,造成国有资产损失的。

(二)未按规定申报或越权审批,擅自有偿使用、处置国有资产的。

(三)擅自出租、出借国有资产,提供担保的。

(四)串通作弊、暗箱操作,违规有偿使用和处置国有资产的。

(五)弄虚作假、隐匿、未按规定缴纳国有资产收益的。

(六)其他违反规定造成国有资产损失的行为。

第十六条 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员的责任处理,视情节轻重可采取提醒批评、责令改正、给予警告、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。

第十七条 本暂行规定未尽事宜,按照上级有关国有资产管理规定执行,学校有关规定与其不一致的按本暂行规定执行。

第十八条 本暂行规定自发文之日起执行。

第十九条 本暂行规定由国有资产管理处负责解释。

- 附件：1. 资产配置流程图-采购申报  
2. 资产配置流程图-新购资产  
3. 资产配置流程图-接收捐赠资产  
4. 资产移交流程图

2020年6月8日