

安徽新华学院文件

皖新院〔2022〕46号

安徽新华学院资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校资产管理，保证资产安全完整，充分发挥资产的使用效能，保障学校各项工作的正常开展，根据相关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 资产管理按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制，确定“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，逐步落实责任，确保资产的安全、完整。

第二章 资产定义和分类

第三条 本办法所称资产包括固定资产、无形资产和存货。

（一）固定资产

是指一般单价在 500 元及以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，家具用具无价值限制，统一作为固定资产管理。

（二）无形资产

是指学校拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，主要包括：土地使用权、专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、软件使用权、网站域名等。

（三）存货

是指学校在日常活动中使用的材料和物料等。主要包括：一次性材料、周转材料等。其中一次性材料指用于办公、教学、维修等而购置储备的一次性耗用物资，周转材料主要指的是低值易耗品。

第三章 管理体制及职责

第四条 学校固定资产管理实行校长领导，资产管理与采购处统筹协调，相关职能部门归口管理，二级学院和使用单位（部门）具体实施的管理体制。

第五条 资产管理与采购处是学校资产管理的职能部门，对学校资产实施统一监督管理。负责统筹、协调和管理学校资产，其主要职责：

- （一）负责制定学校固定资产管理办法和有关流程
- （二）负责学校固定资产软件管理、资产数据备份工作
- （三）组织监督固定资产验收、负责新增资产入库审核
- （四）负责闲置资产调剂、资产报废处置
- （五）组织学校固定资产清查和日常监督检查

(六) 负责资产业务培训与二级单位考核

(七) 负责各类资产数据统计与上报

(八) 负责各类资产工作资料的整理、归档工作

第六条 校办公室、教务处、学生处、通识教育部、信息化建设发展中心、保卫处、总务处、环境建设处等相关部门根据业务管理范围，负责资产的归口管理，归口管理部门主要职责：

(一) 根据学校资产管理规定，建立健全归口管理资产审批、购置、验收、保管、使用核查等内部管理制度和工作程序

(二) 对归口分管的学校资产实施管理

(三) 根据使用部门申请，组织归口管理资产报废、报损的技术鉴定，并提出处理意见

第七条 二级学院、各单位（部门）是学校资产的使用保管单位，对本单位资产的使用、保管、安全、完整负责。其主要职责：

(一) 严格执行学校资产管理制度，在业务上接受资产管理部和归口管理部门的指导和监督

(二) 负责部门资产的购置申报手续

(三) 负责部门新增资产验收、入库办理、标签张贴

(四) 做好部门资产的日常管理与维护，负责部门闲置资产统计上报

(五) 负责部门报废资产的处置申请，并协助处置

(六) 负责部门资产自查、配合学校清查，确保账实相符

(七) 负责本部门调岗或离职人员的资产监交及系统变更等工作

(八) 资产使用人是资产管理的直接责任人，对其所使用资产的安全、完整、有效性负直接责任

(九) 固定资产管理软件的登录账号和密码必须专人专用，资产发生变动需及时变更系统信息，做到账、签、物一致

第八条 二级单位（部门）负责人为该单位（部门）资产管理的第一责任人；各单位要配备工作认真、责任心强、有一定业务知识的人员担任资产管理员，具体负责本单位使用资产的管理，原则上资产管理员需来校一年以上。资产管理人員应相对稳定，特殊原因确需变动时，应由单位负责人同意，及时办理资产工作交接手续并报资产管理与采购处备案。

第九条 财务部门是资产的核算部门，负责资产的会计核算；配合资产管理部门清查盘点及相关内控流程监督、资金调配等工作。

第四章 归口管理部门分工

第十条 为加强资产管理科学化、精细化，学校资产按类目实行归口管理。

（一）学校办公室：负责科研楼多功能厅、校级会议室的资产管理，负责学校车辆的论证、申购、登记、管理等；

（二）教务处：负责教学、实验用房的统筹管理，负责教学科研仪器设备、教学科研软件、教学家具、实验耗材等资产的论证、申购、管理；

（三）学生处：负责公寓楼、各类学生活动中心、学生服务中心等资产的论证、申购、登记、管理；

（四）信息化建设与发展中心：负责中心机房、校园无线网、业务系统、信息化建设相关仪器设备等资产的论证、申购、登记、管理；

（五）通识教育部：负责体育运动场馆（地）和体育器材、运动设施等资产的论证、申购、登记、管理；

（六）保卫处：负责消防、监控、交通、人防等资产的论证、申购、登记、管理；

（七）总务处：负责食堂/经营户/医务室（校方资产）、文印室等资产的论证、申购、登记、管理；

（八）环境建设处：负责特种设备、洗衣机、园林设备、校园景观设施等资产的论证、申购、登记、管理；

（九）无形资产实行归口部门管理：归口部门负责无形资产的申报管理、组织鉴定、清查统计等工作，检查和报告

日常使用部门的情况，并设置专人统计无形资产台账，及时办理无形资产入账手续。

第五章 资产增加与入库

第十一条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨、划转等方式所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十二条 资产的购置、建造、研发由使用部门提出申请，对于重大资产新增项目需要进行论证、立项和招投标，论证会由资产使用部门组织，相关部门负责人参加。对专业技术复杂的产品和工程服务项目，使用部门还需聘请专家和相关专业人员进行论证。

第十三条 资产购置、建造和研发完成后，必须执行资产验收和入库手续。采购物资验收必须由资产使用部门严格按照验收流程办理。资产使用部门为验收的主体，资产管理部门为监督验收的组织者，采购经办人员需配合验收。具体验收按照《安徽新华学院验收管理细则》执行。

第十四条 资产验收不合格，不得办理付款手续，采购部门按合同条款在规定期限内向供应方办理退货或索赔事宜。

第十五条 新增（含新购、捐赠）固定资产必须及时办理验收入库。盘盈资产、集团调入资产需及时办理补录入库

手续，参考单价由资产管理部门提供，原始签批资料需作为附件上传。

第十六条 接受捐赠的资产由资产管理部门统一纳入学校资产管理。捐赠单位（个人）明确指定了受赠单位，受赠的资产优先分配给受赠单位，没明确指定的，由资产管理与采购处提出分配建议，并报校领导批准后分配。

第六章 资产使用与管理

第十七条 建立健全固定资产保管和维护制度。各使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第十八条 对固定资产的检修工作应做到定期、及时。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

第十九条 对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，需妥善保管。

第二十一条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，

对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

第二十二条 学校以固定资产对校内经营单位投资的，归口管理部门应办理资产审批手续，且在合同中注明，明晰产权关系，实施产权管理。

第二十三条 学校内经营单位不得无偿占用学校固定资产，对其占用的固定资产（作为投资的部分除外）应按规定收取一定比例的占用费或租金。

第二十四条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对部门负责人追究连带管理责任。

第二十五条 各部门对库存资产进行管理，定期盘存，确保账实相符。

第二十六条 资产管理部门对闲置资产进行统筹管理，及时进行统计、汇总、发布，协调资源，最大化利用资产效能。

第二十七条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由资产管理与采购处会同归口管理部门、督查部门组织有关单位进行资产清查，在 15 个工作日内办理交接手续，凭《部门负责人资产交接单》到资产管理与采购处办理资产系统权限调整手续；

（二）资产管理岗调岗或离职时，应在部门负责人监督

下于 7 个工作日之内办理交接手续，凭《资产管理员资产交接单》到资产管理处办理资产系统权限变更手续；

（三）员工调岗或离职时，须交清所用固定资产，二级单位需在当日完成资产系统使用人等信息变更，如有丢失或损坏需照价赔偿，部门负责人需在离职单上签字确认。

第七章 资产调拨与出借

第二十八条 资产调拨

资产调拨分为学院内部、集团内部两大类。

（一）资产在学院内部二级单位之间调拨的，由学校分管资产领导审批。

资产调入部门填制《资产调拨单》，提交审批后交资产管理部门、调入部门、调出部门各执一联，资产管理部门应记录资产调拨手续。资产调拨未办理手续的仍由原使用部门承担管理责任。

（二）资产在集团内部相关单位之间调拨使用的，由集团分管领导审批。

资产调入部门填制《资产调拨单》，提交审批后交资产管理部门、调入部门、调出部门、财务部门各执一联，资产管理部门应记录资产调拨手续。资产调拨未办理手续的仍由原使用部门承担管理责任。

第二十九条 资产出借

学校资产一般不得对外出借，确需出借给学校之外其他单位的，须由经办部门会同资产使用部门、资产管理部门按规定报学校主管领导审批。所有出借的资产须签订合同，并由经办部门负责收回，资产管理部门跟踪管理。

第八章 资产维修

第三十条 资产维修主要指固定资产大修理（含改造）和日常零星维修，由学校资产维修部门和资产使用部门记录备查，维修费用应纳入年度预算统筹安排。

第三十一条 一般固定资产大修理由使用单位提出申请，由学校资产维修部门提出修理方案，签订维修合同并组织实施。

第三十二条 资产使用部门负责固定资产使用管理及维修申报，及时消除风险、降低消耗，保障各项资产始终处于良好状态。

第三十三条 资产维修部门应及时向财务部门办理资产维修的费用报销手续，财务部门办理付款，登记入账。

第九章 资产清查盘点

第三十四条 资产管理部门应与使用部门定期核对台账，做到账实相符。

第三十五条 资产管理与采购处每年应会同督查处、教

务处、财务处等部门，组成固定资产清查小组，对全校资产至少进行一次全面清查盘点，归口部门每年对存货至少进行两次清查盘点。

第三十六条 资产管理部门对盘盈、盘亏的资产，应当查明原因，填写资产清查报告。

第十章 资产处置

第三十七条 资产处置是指单位对各类资产进行产权转移或注销的行为，包括出售、报废等。

第三十八条 使用部门向维修部门提交将资产处置申请维修部门负责组织检查、审核后，出具检测报告。使用部门依据检测结果，按相关规定审批。

第三十九条 学校处置大型、精密、贵重仪器设备，应由资产管理部门会同有关部门进行论证和技术鉴定，出具处置意见。

第四十条 资产管理部门对各资产处置的收入，应及时足额上缴财务部门，并按规定进行账务处理，任何单位和个人不得截留挪用或以收抵支。

第四十一条 资产处置完毕后，资产管理部门须在 7 个工作日内之内完成资产系统销账处理。

第四十二条 资产销账后，资产管理部门经办人员须在 7 个工作日内将资产处置相关文件资料移交部门档案管理员

登记、归档。

第十一章 检查与考核

第四十三条 资产管理部门和督查部门负责对本规定执行情况进行检查。

第四十四条 单位或部门不能严格执行或违反本规定，督查处有权要求整改，并视情节轻重，按 100 元~500 元/次对相关责任人追究管理责任。相关人员严重不作为或乱作为，可给予通报批评、降职、免职等处理。

凡给单位造成经济损失的，相关责任人应全额赔偿，视情节轻重按违规金额 1~3 倍扣款并予以辞退，相关人员承担连带责任，视情节轻重扣岗位工资 200~1000 元/次；触犯法律的移交司法机关处理。

第十二章 附 则

第四十五条 本办法自发布之日起试行。凡与本规定相冲突的，以本规定为准。

第四十六条 资产管理与采购处负责本办法解释工作。

第四十七条 本办法学习范围为全体员工，重点学习人群为各二级单位负责人、资产管理人員（含实验室资产管理員）。

(此页无正文)

