

安徽现代信息工程职业学院资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院资产管理，规范资产管理行为，合理配置和有效使用资产，防止资产流失，确保资产安全与完整，保障和促进学院教育事业的发展，根据国家资产管理的相关规定及学院实际情况，修订本办法。

第二条 本办法所称资产，是指学院占有、使用的，依法确认为学院所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。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。其中固定资产的范围为：

一、使用年限在一年以上，单位价值在 1000 元（含）以上、专用设备单位价值在 1500 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；

二、单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的批量同类物资，按固定资产管理。

三、对于在使用过程中基本保持原来物质形态的、但单位价值（指 500 元（含）至 1000 元（不含））不符合固定资产标准的仪器设备，作为低值品参照固定资产管理办法进行管理。

第三条 学院资产管理活动，应当坚持以下原则：

一、资产管理与预算管理相结合的原则；

二、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合

的原则；

三、资产安全完整与注重绩效相结合的原则。

第二章 管理机构及其职责

第四条 学院资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理机制。

第五条 院长是学院资产管理工作的第一责任人，分管院领导是资产管理工作的主要负责人。二级单位行政负责人为本单位资产管理工作的第一责任人，各二级单位设兼职资产管理理员一名，负责本单位公共资产管理和资产领用制度的落实。

第六条 学院设立资产管理委员会，负责对资产实施管理。主要职责是：

一、贯彻执行国家有关资产管理的法律、法规和政策。

二、根据国家有关资产管理的相关规定，制定学院的资产管理的相关规定并组织实施。

三、按规定权限审核、审批或报备学院有关资产配置、处置以及利用资产对外投资、出租、出借等事项。

四、按规定权限审核、审批或报备学院出资企业改制上市、产权转让、资产重组等资产管理事项。

五、负责涉及学院资产管理方面的其他重大事项的决策。

第七条 学院的资产主管部门，在学院资产管理委员领导下，代表学院负责对占有、使用的资产实施具体管理，其主要职责是：

一、根据国家和学院资产管理有关规定，制定资产管理相关实施细则并组织实施。

二、完善资产配置、验收、登记入账、使用、维护、出租出借、处置、绩效考核等日常管理工作，做好资产的账务管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；推进资产管理信息化建设，逐步对资产实施动态管理。

三、在资产管理委员会的领导下，办理学院资产配置、处置以及资产出租、出借等事项的审核、审批、上报手续。

四、负责办理资产产权占有、变更及注销登记等相关工作；负责资产盘点、清查、清产核资、资产评估及资产划转工作。

五、定期向学院董事会报告资产管理工作情况。

六、指导和协调有关职能部门对其业务范围内的资产进行归口管理，并对其使用情况进行监督。

第八条 学院资产实行归口管理，具体分工为：

一、无形资产、文物、档案、陈列品归口院长办公室；

二、流动资产、对外投资归口财务处管理；

三、土地、房屋、构造物、通用设备、专用设备、动植物资产、在建工程以及存货归口资产主管部门管理；

四、图书资料（含电子文献、数据库等）资产归口图书馆管理；

第九条 资产归口管理部门的职责是：

一、负责制定归口管理资产的实施细则并组织实施；

二、完善归口管理资产的验收、使用维护、绩效考核等日常管理工作，做好资产的清查登记、统计报告及日常监督检查工作，对归口资产实施动态管理。

三、负责存量资产的有效利用，推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设工作，建立资产共享共用机制。

四、负责用于出租、出借等资产的保值增值。

五、负责编制基本支出年度资产购置计划和项目支出年度资产购置计划，并按照学院批复的年度部门预算组织实施。

六、配合办理归口管理的资产配置、处置和出租、出借等事项的审核、报批手续。

第十条 学院各单位负责本单位资产的配置申购计划，参与资产购置、负责资产验收入库、盘点、清查登记、统计报告和维护保管等日常管理工作。

第三章 资产配置

第十一条 资产配置是指根据学院事业发展的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十二条 资产配置应当符合以下条件：

一、现有资产无法满足学院事业发展的需要；

二、难以与其他单位共享、共用相关资产；

三、难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第十三条 资产配置应当符合国家规定的配置标准；国家没有规定配置标准的，应按其履行职能的实际需要出发，强化论证，从严控制，科学配置。能通过调剂解决的，原则上不重新配置。

第十四条 各单位购置新增资产，应分别编制基本支出年度资产购置计划和项目支出年度资产购置计划，并按学院批复的年度部门预算组织实施。具体程序为：

一、在编制购置计划前，各单位以资产存量为依据，提出拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，经单位负责人签字后报资产归口管理部门审核；

二、资产归口管理部门对各单位提出的资产购置计划和专项经费资产购置计划，根据单位资产存量状况和配置标准，审核汇总后，报主管校领导审核；

三、财务处根据主管校领导的审核意见，对资产购置计划和经费进行审核会签后，报学院院长办公会审议，院长办公会审议通过后再报学院董事会审批。

四、新增资产配置预算一经批复，原则上不得调整。确需调整的，应当由单位提出申请，财务处审核、经院长办公会议同意后报学院董事会审批。

第十五条 新增资产配置应当按照学院招标采购管理的

相关规定执行。

第十六条 各单位在完成资产购置后，资产主管部门及归口管理部门负责对购置的资产进行验收、登记，入账；对无偿调入或接受捐赠形成的资产，按照有关规定作价入账；自建资产应及时办理工程竣工验收、财务决算编报、资产移交，并根据资产的相关凭证或文件进行账务处理，及时办理资产确权手续。

第四章 资产使用

第十七条 资产的使用包括学院自用和对外投资、出租、出借等。归口管理部门和各单位负责资产的日常使用、维护，确保资产的安全完整，防止资产的流失。

第十八条 资产归口管理部门负责建立健全资产购置、验收、领用、保管、维护等管理制度。各单位负责制定本单位的具体资产管理制度，将资产管理责任落实到具体部门和个人。

第十九条 资产主管部门负责并协调归口管理部门对实物资产进行定期盘点，健全资产管理账表和相关信息，做到账帐、账卡、账实相符；对盘点中发现的问题，应当查明原因，追究相关责任，并在资产统计信息报告中反映。

第二十条 归口管理部门应加强对学院专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用，并按照国家有关规定及

时办理入账手续。

第二十一条 对教职工使用的资产，各单位须建立领用归还制度和损坏赔偿制度；教职工工作变动时，必须办理资产移交手续。

第二十二条 学院一般不利用资产对外投资、出租、出借，确需对外投资、出租、出借的，应当按照规定程序履行报批报备手续。建立健全资产对外投资、出租、出借的管理制度，明确资产对外投资、出租、出借的审批权限和审批流程。

第二十三条 利用资产对外投资、出租、出借等事项，应当符合国家有关法律法规的规定，加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保资产保值增值。

第二十四条 资产出租出借，原则上应采取公开竞价招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。要建立出租、出借资产台账，实现动态跟踪管理。资产出租、出借期限不得超过5年。

第二十五条 各单位不得将其占有、使用的资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

第二十六条 学院积极鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。按照国家法律法规和有关规定，制定促进科技成果转化实施办法。学院对外投资收益以及利用资产出

租、出借和科研成果转移转化等取得的收入应当纳入学院预算，统一核算，统一管理。

第五章 资产处置。

第二十七条 资产处置，是指各单位对其占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第二十八条 资产处置范围包括：报废、淘汰的资产；产权或使用权转移的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；闲置、拟置换的资产以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。资产处置方式包括：报废、报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第二十九条 加强资产处置管理，建立健全资产处置的管理制度，明确资产处置的办理流程和审批权限。

第三十条 资产处置须遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制。

第三十一条 各单位应加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，规范操作，防止资产流失。

第三十二条 资产处置后，资产主管部门应会同财务处及时按规定和程序进行账务处理。学院举办者、董事会、以

及学院对资产处置事项的批复是进行资产账务处理的依据。

第三十三条 资产处置收益应上缴学院财务，纳入学院预算，统一管理，实行“收支两条线”。

第六章 其他

第三十四条 学院资产产权登记是指国家对学院占有、使用的资产进行登记，依法确认学院对资产的所有权和学院对资产的占有、使用权的行为。产权登记分为占有产权登记、变更产权登记和注销产权登记。资产主管部门应及时组织申报资产产权登记，妥善保管、合理使用资产产权登记证，稳妥处理产权纠纷事宜。

第三十五条 资产主管部门应依法进行资产评估和资产清查工作。

一、学院有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁；
- （六）确定涉讼资产价值；
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

二、学院有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

(一) 整体或者部分资产无偿划转；

(二) 学院内部单位之间的合并、资产划转、置换和转让；

(三) 发生其它不影响资产权益的特殊产权变动行为，报经学院举办者确认可以不进行资产评估的。

三、学院资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。各单位应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。学院不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

四、学院资产评估项目在《资产评估报告》的报告日起，10个工作日内报学院董事会进行核准和备案。

第三十六条 学院进行资产清查须事先立项，报学院董事会批准，并报学院举办者备案。

一、学院资产清查内容包括：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。

二、学校资产清查工作中的资产盘盈、资产损失和资金挂账认定和结果确认等，按资产处置审批权限执行。

三、学院有下列情形之一，应当进行资产清查：

(一) 根据学院举办者的要求；

(二) 进行重大改革或者改制的；

(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) 会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

(六) 学院认为应当进行资产清查的其他情形。

第三十七条 学院资产管理实行报告制度，定期向学院董事会、学院举办者报告学院资产管理状况，包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等。

一、资产报告按照财务会计报告的格式、内容及要求，要做到真实、准确、完整，对资产变动、使用和结存情况做出分析说明，并对用于对外投资、出租、出借等资产的相关信息充分披露。

二、资产主管部门应当加强资产管理信息化的建设，对资产实行动态管理，并在此基础上组织资产的统计和信息报告工作。

第三十八条 学院资产管理绩效考核是指利用资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学院资产管理效益的行为。

一、学院应当逐步建立和完善资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价本单位资产管理绩效。

二、学院资产管理绩效考核，应当包括资产管理的基础工作，资产管理制度建设，资产配置、使用和处置等主要内容。

三、学院资产管理绩效考核，应当坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高学院资产的安全性、完整性和有效性。

四、学院应当充分利用资产管理绩效考核的结果，总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第三十九条 资产归口管理部门和各单位及其工作人员，应认真履行资产管理工作职责，依法维护学院资产的安全完整，提高资产使用效益。

一、资产归口管理部门和各单位应当建立健全科学合理、可追溯的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。

二、资产监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

三、各单位及其工作人员有违反本办法从事下列行为的，学院既要责令其改正，并依据有关规定给予处罚、处分，追究主管领导和直接责任人的责任。

- （一）未尽其职责，资产管理不善，造成重大损失的；
- （二）未按规定程序报批，擅自占有、使用、处置资产或将资产用于经营活动的；
- （三）未按规定缴纳资产收益的；
- （四）对已超标准配置、长期闲置或低效运转的资产，拒不服从调剂的；
- （五）其它违反本办法行为的。

第七章 附 则

第四十条 本办法由资产主管部门负责解释。

第四十一条 本办法自公布之日起实行。