

安徽现代信息工程职业学院资产使用管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了规范和加强学院资产使用管理，提高资产使用效益，防止资产流失，根据国家关于资产管理使用的有关精神和《安徽现代信息工程职业学院资产管理办法》中的相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各类资产的使用行为。

第三条 资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。

第四条 资产使用包括单位自用、对外投资和出租、出借等，资产使用应首先保证学院教育事业发展的需要。

第五条 学院资产管理委员会按照规定权限对学院资产使用事项进行审批，重大事项由学院资产管理委员会提请院长办公会议（或学院董事会）决定。资产主管部门代表学院按照规定的权限分别报送学院董事会、学院举办者审批（审核）或备案。

第六条 学院、学院董事会、学院举办者对资产管理事项的批复（备案），是学院办理资产产权登记和资产账务处理的重要依据。资产主管部门和财务在资产账务处理时要遵照执行。

第八条 学院各单位应加强资产的动态管理，及时调整资产管理账表，逐步实现资产管理信息化，对资产实行动态管理。

第九条 拟对外投资和出租、出借的资产的权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产不得进行对外投资和出租、出借。

第二章 资产自用

第十条 学院资产自用管理应本着实物量和价值量并重的原则，对实物资产进行定期盘点与清查，完善资产管理账表及有关资料，做到账帐、账卡、账实相符，并对资产丢失、毁损等情况实行责任追究制度。

第十一条 资产主管部门负责建立健全资产购置、验收、保管、领用、出租出借、维护和处置等管理制度。

第十二条 各单位负责制定本单位的具体管理制度，明确单位资产分管领导，设立单位专（兼）职资产管理人，将资产管理责任落实到具体部门和个人。

一、资产管理人负责本单位公共资产管理和资产领用制度的落实，其职责：

1、落实学校资产管理规章制度，制定本单位资产管理具体办法；

2、管理本单位各类资产，做到账、卡、物相符，落实资产管理责任制；

3、负责资产核查、登记、统计报告及日常监督检查工作；

4、负责办理资产调拨、转让、报损、报废等报批手续；

5、根据学校要求，按时编制资产信息统计报表。

二、资产使用人负责本人名下资产的日常管理和维护。

其职责：

1、明晰管好、用好学校资产是个人的责任和义务；

2、负责个人名下资产核查、登记及日常维护保管工作；

3、负责个人名下资产的登记建账、调拨变动及处置等工作；

4、岗位调动、退休及离职时，须及时办理个人名下资产的移交手续。

第十三条 各单位应建立资产领用交回制度。资产领用应经单位主管领导批准。资产出库时保管人员应及时办理出库手续。所有资产保管应落实到人，使用人员离职时，所用资产应按规定及时交回。

第十四条 通过购置、接受捐赠、无偿划拨等方式获得的资产，须经验收后方可办理资产入库手续。其中：

一、单价小于5万元、合同总价在20万元以下的资产由各使用单位自行组织验收；验收人员不得少于3人。

二、单价大于或等于5万元、合同总价大于或等于20万元的资产，由资产主管部门会同使用单位组织验收；验收

人员不得少于 5 人。

自建资产应及时办理竣工验收、竣工财务决算编报以及按要求办理资产移交、资产验收入账、产权登记等。财务应根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第十五条 各单位须建立和完善资产内控机制和保值增值机制，确保资产的安全完整，实现资产的保值增值；认真做好资产日常使用管理，经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用，充分发挥资产使用效益，防止资产使用过程中的损失和浪费。

第十六条 学院在坚持安全完整与注重绩效相结合的原则下，逐步建立资产有偿使用制度，推进资产整合与共享共用。对于长期闲置、低效运转和超标准配置的资产，资产主管部门要按照资产优化配置的要求，进行合理调剂使用，各资产使用单位和个人应当无条件予以配合。

（一）资产在单位内部调剂、使用人变更的，由单位负责，并在每月初报资产主管部门备案；

（二）资产在单位之间调剂的、使用人变更的，由资产新使用单位申请、原资产使用单位审核，资产主管部门审批并办理资产移交。

第十七条 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、商誉等无形资产的管理，归口管理部门应制定相关管理规定，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，加强管理。

第十八条 各单位应建立资产统计报告制度，每年向本单位领导报送资产统计表并报资产主管部门备案，资产统计表要及时反映本单位资产使用以及变动情况。资产主管部门定期向学院领导和学院董事会报送资产统计报告，及时反映全校资产使用以及变动情况，并代表学院根据上级部门的要求报告学院的资产使用以及变动情况。

第三章 对外投资

第十九条 对外投资的主体是学院，校内各单位不得进行对外投资活动。学院利用资产对外投资，应按以下权限和流程履行审批手续：学院利用资产（科技成果除外）对外投资，单项或批量价值（账面原值，下同）10万元（含10万元）以下的，由院长办公会议审核，学院董事会审批，并在批准日后10个工作日内报学院举办者备案；单项或批量价值在10万元以上的，由院长办公会议审核，学院董事会审议同意，报学院举办者审批。

第二十一条 学院的各项对外投资，应在科学论证、公开决策的基础上提出申请，附相关材料，报学院董事会或学院举办者审批。资产主管部门应对申报材料的真实性、决策过程的合规性、拟投资项目资金来源的合理性等进行审查。

第二十二条 利用资产对外投资，应具备如下材料：

一、上报学院董事会审批的事项：

- (1) 对外投资事项的正式申请文件；
- (2) 进行对外投资的可行性分析报告；
- (3) 对外投资的资产清单；
- (4) 同意利用资产对外投资的会议（如院长办公会议、学院董事会会议等）决议；

二、按规定权限审核后须报学院举办者审批的事项，除提供上述 1-4 项材料外，还应提供如下材料：

(5) 拟对外投资资产的价值凭证（根据财政部《会计档案管理办法》，资产价值凭证超过规定保存年限已销毁的，须提供单位说明材料，下同）及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、土地使用权证、房屋所有权证、股权证、资产评估报告书等凭据的复印件；

(6) 单位法人证书复印件、拟合作方法人证书复印件或企业营业执照（副本）复印件、个人身份证复印件等；

(7) 拟创办经济实体的章程和工商行政管理部门预先核准的企业名称通知书；

(8) 单位与拟合作方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；

(9) 单位上年度财务报表、拟合作方经中介机构审计的上年度财务审计报告；

(10) 其他材料。

第二十四条 经批准利用非货币性资产进行对外投资的，

应聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行资产评估。资产评估事项按规定履行备案或核准手续。

第二十五条 学院及下设各单位不得使用学院经费买卖期货、股票，不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资；不得将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。国家另有规定的，从其规定。

第二十七条 学院应加强无形资产对外投资的管理，防止资产流失。

第二十八条 利用资产进行境外投资的，应遵循国家境外投资项目核准和外汇管理等相关规定，履行报批手续。

第二十九条 学院应加强对外投资形成的股权的管理，依法履行出资人的职能。转让（减持）对外投资形成的股权，按照国家的有关规定和学院关于资产处置的相关规定办理。对外投资取得的收益，应纳入学院的单位预算，统一核算，统一管理。

第四章 出租、出借

第三十二条 资产出租、出借的主体是学院，校内各单位不得利用资产对外进行出租出借活动。资产出租出借应按以下权限和流程履行审批手续：学院利用资产对外出租、出借，单项或批量价值（账面原值，下同）20万元（含20万元）以下的，由院长办公会议审批，报学院董事会备案；单

项或批量价值在 20 万元以上的，由院长办公会议审核，学院董事会审批。学院在年终，要将本年度的资产出租出借情况报学院举办者备案。

第三十三条 资产出租、出借活动，不得影响学院正常教学活动的开展；资产出租、出借应在充分论证、严格审批流程的基础上进行；资产主管部门应对资产出租、出借的申报材料的完整性、决策过程的合规性进行审查，并对材料的真实性、有效性、准确性负责。

第三十四条 出租、出借资产，应提供如下材料：

- 1、拟出租、出借事项的书面申请；
- 2、拟出租、出借资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- 3、出租、出借的可行性分析报告；
- 4、单位同意利用资产出租、出借的内部决议或会议纪要复印件；
- 5、拟承租出借方的单位法人证书复印件或企业营业执照复印件、个人身份证复印件等；
- 6、其他材料。

第三十五条 资产有下列情形之一的，不得出租、出借；

- （一）已被依法查封、冻结的；
- （二）未取得其他共有人同意的；

(三) 产权有争议的；

(四) 其他违反法律、行政法规规定的。

第三十六条 资产出租，原则上应采取公开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。资产出租、出借的期限一般不得超过五年。

第三十七条 资产出租、出借取得的收入，纳入学院预算、统一核算、统一管理。

第五章 监督管理

第三十八条 学院应加强对各单位资产使用行为及其收入的日常监督和专项检查。

资产主管部门、各资产归口管理部门负有对学院资产使用的监督职能，应按照规定定期或不定期组织对学院资产进行盘点、清查和使用绩效评价工作。

第三十九条 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。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。将资产监督、管理的责任落实到具体部门和个人。

第四十条 各单位在资产使用过程中不得有下列行为：

(一) 未按规定权限申报，擅自对规定限额以上的资产进行对外投资和出租、出借；

(二) 对不符合规定的对外投资和出租、出借事项予以

审批；

（三）串通作弊，暗箱操作，违规利用资产对外投资和出租、出借；

（四）其他违反国家有关规定造成资产损失的行为。

第四十一条 资产领用人因管理不善造成损坏或丢失的，要照价赔偿，赔偿金额的计算公式为：赔偿金额=资产原值*{0.2+（最低使用年限-已使用年限）/最低使用年限}，但赔偿金额不得大于资产的原值或低于0.2*资产原值；资产使用单位及其工作人员有违反本办法从事下列行为的，除赔偿外，学院将责令其改正，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（1万元以上）的；

（二）以虚报、冒领等手段骗取财政补贴资金的；

（三）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；

（四）擅自提供担保的；

（五）未按规定缴纳资产收益的；

（六）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；

（七）其它违反本办法行为的。

第四十二条 对学院所投资全资企业和控股企业，依照

《中华人民共和国企业资产法》、《中华人民共和国公司法》、《企业财务通则》等有关规定，加强监督管理。

第四十三条 每年年终，按照学院财务决算报表的格式要求，对学院资产使用情况做出报告，报送学院董事会和学院举办者。

第六章 附则

第四十五条 本办法由资产主管部门负责解释。

第四十六条 本办法自颁布之日起施行。