湘商职院发〔2019〕17号

**湖南商务职业技术学院资产管理办法**

第一章 总则

**第一条** 为了规范和加强学校资产的管理，提高资产使用效益，确保资产安全、完整和保值增值，促进学校事业持续快速发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）《湖南省行政事业单位国有资产管理实施暂行办法》（湘政办发[2008]33号）《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资[2009]5号）《湖南省省直行政事业单位国有资产配置管理办法》（湘财资[2017]7号）等规章制度，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称资产，是指学校占有、使用、依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称。包括使用国家财政性资金形成的资产，国家或使用财政拨款的上级部门拨入的资产，学校自行组织收入形成的、接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为固定资产、流动资产、无形资产和对外投资等。

**第三条** 学校资产管理活动应当遵循的原则：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、资产所有权与使用权相分离。

**第四条** 学校资产管理的主要任务是：建立健全各项规章制度，明晰责权关系，落实管理责任，合理配备并节约、有效使用资产，保证资产安全、完整，提高资产的使用率和完好率。

**第五条** 学校资产管理的内容包括：新增资产的计划审核、配置、验收、分类、计价；在用资产的使用、维护、调剂、租赁；报废、报损、报失资产的处置；建账建卡、盘査统计、清产核资、产权界定等。

第二章 管理体制

**第六条** 学校对资产的管理，实行“统一领导、归口管理、部门使用、责任到人”的管理体制。

“统一领导”指学校实行统一的资产管理政策，学校法定代表人是国有资产安全完整保值增值的第一责任人，资产管理处是学校资产管理职能部门。

“归口管理”指依据资产管理的要求将不同性质、状态的资产归属到有关职能部门代为学校统一管理，各部门都必须明确一名工作人员为部门兼职资产管理员。

“部门使用、责任到人”指各部门根据岗位设置、人员配备情况，向学校提出资产配置申请，并对配置到位的资产享有使用权，并负保管责任。

**第七条** 资产管理处负责学校资产的日常管理工作，代表学校行使资产的管理职责，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家资产管理法律、法规和方针政策，负责制定并组织实施学校资产管理办法及相关规章制度，会同各资产使用部门制定实施细则；

（二）参与学校资产年度购置计划论证和编制；

（三）参与学校资产的招标、采购与验收工作；

（四）负责学校资产的产权界定、资产评估、清产核资、统计报告、日常监督等管理工作；

（五）负责对学校资产从投入使用到报废全过程的综合性管理工作；

（六）负责实施学校资产清查工作，原则每年清查一次；

（七）负责对学校各二级单位的资产管理进行指导和监督。

**第八条** 学校资产实行归口管理，按业务职能分工负责，学校所有资产都必须在资产管理处登记、建卡，并在财务处入账。归口管理的主管职能部门为综合办公室、后勤服务中心、基建处、财务处、图书馆、科研处、教务处、实训部、体育部、保卫处，分别按下列范围对资产实物实施管理工作。

（一）党政办公室负责对行政办公用房、办公设施设备及办公耗材等进行管理；

（二）后勤服务中心负责对房屋及建筑物、植物、生活服务设施、水电设施等进行管理；

（三）基建处负责对土地及土地使用权、学院房屋及建筑物的建设等进行管理；

（四）财务处负责全院资产总账的财务管理，负责学校货币性资金、流动资产、对外债权与对外投资管理；

（五）图书馆负责对全院图书资料及非印刷品、电子资料、图书设施设备进行管理；

（六）科研处负责对全院专利权、著作权及其他知识产权非专利技术等无形资产进行管理；

（七）教务处负责对教学楼内课桌椅等教学设施进行管理；

（八）实训部负责对实训教学、实训仪器设施设备及实训耗材等进行管理；

（九）体育部负责对体育设施设备、体育器材等进行管理；

（十）保卫处负责对消防设施设备、技防设施设备等进行管理。

**第九条** 学校各二级单位（教学分院、部门、处室）主要负责人是本单位资产管理的第一责任人，对本单位的资产负有全面的管理责任；学校各二级单位兼职资产管理员是本部门的资产管理第二责任人，具体负责本单位资产的日常管理工作；学校各二级单位资产的直接使用者是相关资产的第三责任人，对相应资产承担直接使用与维护管理责任。对资产的非正常毁损、灭失，以上责任人应承担相应的赔偿责任。

第三章 资产的范围、分类、计价与折旧

**第十条** 资产范围包括：一般设备（行政办公、生活后勤使用的）单台件价值在1000元以上（合1000元）；专用设备（教学、科研使用的）单台价值在1500元以上（含1500元），使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单台套价值虽未达到上述规定标准但是使用时间在1年以上的大批同类物资，也作为资产管理。

**第十一条** 根据财政部《事业单位财务规则》和教育部《高等学校财务制度》有关规定，资产按其性质分为六大类：房屋及建筑物，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。

**第十二条** 资产的计价

（一）购入、调入的资产，按实际支付的买价、调按价以及运杂费、保险费；安装费、车辆购置附加费等记账；

（二）自行建造的资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

（三）在原有资产基础上改建、扩建的资产；按改建扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记资产账；

（四）接受捐赠的资产，按照同类资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠资产时发生的相关费用应计入资产价值；

（五）无偿调入资产，不能查明原值的，按照估价入账；

（六）盘盈的资产，按照重置完全价值入账；

（七）已投入使用，但尚未办理移交手续的资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

（八）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

（九）融资租入的资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账；

（十）购置资产过程中发生的差旅费，不计入资产价值。

**第十三条** 资产折旧，根据教育部《高等学校财务制度》关于高等学校资产折旧的指导意见，严格按照省财政厅制定的具体折旧办法对全校资产进行折旧管理。

第四章 资产配置

**第十三条** 资产配置是指为保障履行职责需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的标准和程序，通过调剂、购置等方式配备资产的行为。

**第十四条** 资产配置应当遵循以下原则：

（一）合法合规、保障需要；

（二）科学合理、优化结构；

（三）勤俭节约、从严控制；

（四）调剂优先、共享共用。

**第十五条** 资产配置应当符合上级政府部门规定的配置标准。没有规定配置标准的资产，应当从实际需要出发，从严控制，合理配备。对要求配置的资产，能通过调剂解决的，原则上不重新购置。

**第十六条** 资产配置应当按计划执行，每年末各部门提出下一年度拟购置资产的品目、数量，并编制预算，学校审核后报上级部门审批。因突发性、特殊性、政策性等原因计划外需要配置资产，应从严控制，经相关会议审批后执行。

**第十七条** 经批准的资产购置，按学校《采购管理办法》进行采购，属于政府采购范围的，依法实施政府采购。未经批准的资产购置，资产管理处不予受理。

**第十八条** 对购置的资产要及时进行验收、登记、建卡，并及时进行账务入账处理。资产处登记、建卡时统一确认资产类别、入账名称和资产编号，财务处参照入账。

**第十九条** 新增资产要建立资产档案，其内容包括如下：

（一）设备的产品说明书、合格证、保修单、装箱单；

（二）资产卡；

（三）设备的使用、维修、保养资料；

（四）设备操作规程、保养制度、保修期。

使用部门资产管理员妥善保管资产档案原件，如资产归属部门

变动，资产档案随实物一起移交。如有部门借用设备相关档案原件，

需先提出申请，经本部门负责人和资产管理处同意后方可借用。

第五章 资产使用

**第二十条** 国有资产使用包括学校自用、对外投资、出租、出借、担保等方式，对外投资、担保，必须事先经湖南省供销合作总社审核同意后报同级财政部门批准。

**第二十一条** 自用国有资产，在资产管理处统一管理下，由归口管理部门、使用部门、使用岗位办理领用手续，按规定范围、用途使用。

**第二十二条** 支持实物资产使用部门之间相互分享、共同使用，对长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，资产管理处应当调剂处理，法律、行政法规另有规定的除外。

**第二十三条** 由于机构分立、合并、撤销或工作人员调动、离职、退休等原因导致资产使用部门、岗位发生变动，原资产使用单位、岗位人员应到资产管理处办理资产转移手续，岗位调动、调离、退休人员在办理资产移交手续后，组织人事处方可办理岗位调动、调离、退休手续。

第六章 资产处置

**第二十四条** 资产处置，是指单位对其占有、使用的资产进行产权转让或者核销产权的行为。

**第二十五条** 资产处置方式包括无偿划转、对外捐赠、出售（出让、转让）、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

（一） 无偿划转，指以无偿转让的方式变更单位资产占有、使用权的资产处置行为；

（二） 对外捐赠，指行政事业单位依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处理的合法财产（包括实物资产和货币性资产）赠与合法的受赠人用于公益事业的资产处置行为；

（三） 出售（出让、转让），指以有偿的方式变更单位资产所有权或占有、使用权的资产处置形式；

（四） 置换，指以非货币或少量现金补差交易方式变更资产所有权或占有、使用权的资产处置形式；

（五） 资产报损，指单位资产出现盘亏、毁损、自然灾害等原因造成的非正常损失，以及事业单位对外投资形成的损失等情形，须按照有关规定进行产权核销的资产处置形式；

（六） 资产报废，指按照有关规定或经依法鉴定，对不能继续使用的资产进行产权注销的资产处置形式；

（七） 货币性资产损失核销，是指行政事业单位按现行财务与会计制定，对现金、银行存款、应收账款、应收票据、有价证券及其他形式的货币性资产损失进行核销的资产处置形式。

**第二十六条** 资产处置应当按照公开、公平、公正和依法、依规、依程序的原则进行，资产处置应当按照审批权限，严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

**第二十七条** 资产处置范围包括：

（一）闲置资产；

（二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

（三）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

（四）已超过使用年限无法使用的资产；

（五）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

**第二十八条** 对占有、使用的土地、房屋建筑物、车辆的处置，货币性资产损失核销，以及单项价值或批量价值在规定限额以上的资产处置，经主管部门审核后报同级财政部门审批；规定限额以下的资产处置按规定程序审核后，报同级财政部门备案。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

**第二十九条** 各部门申报资产处置时，应根据不同情况分别提交有关文件资料，填报相关表格：

（一）资产处置书面申请，资产处置申报表；

（二）资产价值的凭证，如购货发票、收据、工程决算副本、记账凭证复印件、资产卡片等；

（三）因技术原因确需报废、淘汰的资产，出具专家论证报告；

（四）技术部门鉴定资料和非正常损失责任的处理文件；

（五）其他资料。

**第三十条** 学校按规定原则上每年对报废资产集中处置一次，经学校批准需要处置的国有资产由资产处会同财务处按规定向上级资产管理部门申请处置，批准同意处置的国有资产由资产管理处按规定处置。处置完后的国有资产由财务处按规定进行账务处理。

**第三十一条** 资产处置的变价收入和残值收入，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第七章 资产信息化管理

**第三十一条** 建立资产信息化管理系统，对资产现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理，实现国有资产管理的制度化、规范化、科学化。

**第三十二条** 资产管理处负责资产管理信息系统的建设、维护，统筹管理，指导各部门兼职资产管理员对部门占用、使用的资产基本信息和管理数据的录入、更新、统计、分析。实现资产管理处、财务处、资产使用部门资产数据一体化无缝对接，资产在用、在库、闲置、增减状况动态化、精细化。

第八章 附则

**第三十三条** 本办法未尽事宜，按国家政策或上级规章制度执行。

**第三十四条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第三十五条** 本办法自公布之日起施行。

 湖南商务职业技术学院

2019年 3月25 日

湖南商务职业技术学院党政办公室 2019年3 月25日印