

广西工商职业技术学院 文件

广商院〔2019〕25号

广西工商职业技术学院关于印发《广西工商职业技术学院国有资产管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《广西工商职业技术学院国有资产管理办法（试行）》经学院院长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

广西工商职业技术学院

2019年12月12日



广西工商职业技术学院国有资产管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学院国有资产管理，合理配置和有效利用国有资产，维护资产的安全完整，促进学院各项事业持续健康发展，根据《事业单位国有资产管理办法》（财政部令第36号）、《广西壮族自治区行政事业单位国有资产管理办法》（自治区政府第68号）等有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各部门、各单位国有资产管理活动。

第三条 学院的国有资产是指由学院占有、使用，在法律上确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。其主要来源包括国家下拨给学院的各种财政性资金形成的资产、国家调拨给学院的资产、学院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据法律法规等确认为学院所有的资产。

第四条 学院国有资产管理活动，必须贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，遵循以下原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合；
- （二）资产管理与财务管理相结合；
- （三）实物管理与价值管理相结合。

第五条 学院国有资产管理的任务：建立健全学院资产管理制度，规范资产使用行为，提高资金使用效益；建立资产监督管理机制，推动资产的合理配置和节约、有效使用，防止资产流失。

第六条 学院国有资产管理的主要内容包括：统筹管理学院的资产实物总分类、明细账及卡片账；统筹办理学院资产的入库、调拨、转让、出租、报损、报废等审核手续，组织处置报废学院资产；定期组织学院资产清查，向上级主管部门和学院报告情况以及国有资产的规范化管理等。

第二章 管理机构与职责

第七条 学院资产实行“统一领导，归口管理，分级负责、责任到人”的管理体制。学院承担占有和使用国有资产的具体管理职责。院长是国有资产管理第一责任人，院长办公会定期研究国有资产管理的重要工作。分管院领导是国有资产管理工作的主要负责人，院领导专题会及时研究处理国有资产有关事项。

第八条 学院资产管理实行资产管理中心、业务归口管理部门（单位）、资产使用部门（单位）三层管理。学院资产管理中心是学院国有资产综合管理的职能部门，统筹全院国有资产的日常管理工作。学院资产管理中心主要职责是：

（一）贯彻落实国家及自治区有关的政策、法令和法规，制定学院国有资产管理办法和有关制度；

（二）负责统筹全院国有资产的配置、调拨、转让、处置、报损、报废的审核，报批、登记、入库、条码的管理；

（三）检查、指导和监督全院各部门资产管理、使用和维护情况，每年组织不少于1次的学院国有资产管理监督和检查；

（四）参加达到学院采购立项标准的货物（服务）类采购项目的验收工作；

（五）推进资产管理信息化。负责国有资产管理系统的安全运行及日常维护工作，负责固定资产线上编码、入库、调拨、维修登记、处置等归口审核工作；

(六) 负责固定资产总账，开展资产账与财务账对账。定期组织学院资产清查和统计工作；

(七) 负责向上级主管部门报送学院各类报表（如采购计划表、资产信息统计表等），并交由上级主管部门审批。

(八) 统筹学院各部门、各单位办公设备、办公家具的购置。受理、审核学院各部门、各单位呈报的办公设备、办公家具的配置申请；

(九) 负责学院各部门、各单位国有资产相关的业务培训。

第九条 党委办公室（学院办公室）、教务科研处、后勤管理处、财务处、武鸣新校区办公室、现代教育技术中心、图书馆为学院资产业务归口管理部门（单位），按资产的不同形态和分类对国有资产实施归口管理，具体分工如下：

(一) 党委办公室（学院办公室）：负责校名、校誉和相关无形资产以及学院档案、资料、馆藏资料、陈列物及公务出行车辆等的监督和管理；

(二) 教务科研处：负责对学院专利权、著作权、科研成果、非专利技术及其他知识产权等无形资产的管理和监督；

(三) 后勤管理处：负责对学院占有、使用的土地、校园道路、植物、房屋及其他建筑物的管理、维护和监督。负责办理学院房屋租赁的相关业务。

(四) 财务处：负责对资产购置、处置等进行账务处理。财务处、资产管理中心定期进行账账核对，确保账账相符。

(五) 武鸣新校区办公室：负责对武鸣校区基建工程项目竣工验收及竣工验收后与后勤管理处办理相关资产移交工作；

(六) 现代教育技术中心：负责所辖学院教学场所仪器设备、教学家具及信息化资产的管理；

（七）图书馆：负责对学院图书资料、非印刷品、电子出版物资料及相关专用设备、设施等资产的管理及使用情况进行监督。

（八）其他资产使用部门（单位）：负责本部门、本单位职责范围内所配置的资产的管理以及使用情况进行监督。

第十条 各业务归口管理部门（单位）可根据实际情况制定管辖范围内的资产管理规定，防止国有资产流失和提高资产使用效益；建立管辖范围内的资产明细账、分户账；熟练使用资产管理系统平台，实现信息化管理；负责管辖范围内资产的清查、资产处置申报审批及日常管理工作；负责管辖范围内资产的统计报表工作。

第十一条 各资产使用部门（单位）负责本部门、单位的资产管理，贯彻执行学院有关资产管理的规章制度。对本单位使用的国有资产负有直接管理责任。可根据实际情况制定本单位的资产管理规定，责任到人，确保资产的安全、完整。

第十二条 各资产使用部门（单位）要设置资产管理员，并报资产管理中心备案。资产管理员是国有资产管理的实施者，人员要保证相对稳定。

第三章 国有资产的范围、分类及定价

第十三条 学院国有资产包括流动资产、固定资产、无形资产及其它资产等。

第十四条 流动资产是指预计在一年内（含一年）耗用或者可以变现的资产，包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

第十五条 凡符合下列条件为固定资产：

（一）学院所有房屋及构筑物；

(二) 使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中，专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

(三) 单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产管理；

(四) 捐赠、调拨的财产，符合上述固定资产条件的；

(五) 图书资料（包括教学音像带）及其它。

第十六条 学院固定资产按财政部提出的《固定资产分类与代码》（GB/T 14885-2010）规定，全院固定资产分为六大类：

(一) 房屋及构筑物；

(二) 专用设备；

(三) 通用设备；

(四) 文物和陈列品；

(五) 图书、档案；

(六) 家具、用具、装具及动植物。

第十七条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括学院名、院徽、院誉、专利权、商标权、著作权、自行设计并经鉴定的科研成果、软件系统以及相关财产权利等，且能以货币准确计量的计入学院无形资产。

第十八条 其它资产是指除上述以外的资产。

第十九条 国有资产应按下列原则确定其价值：

(一) 购入、调入的国有资产，按实际支付的买价、调拨价入账；

(二) 盘盈、接收捐赠及按法律流程确认为学院所有的国有资产，能查明原值的按原值入账，不能查明原值的，按市场现值估价入账；

(三) 自行建造的国有资产达到可使用状态后，按审价后的决算入账；

(四) 按规定支付的车辆购置附加费、土地购置补偿费应计入购置价格内，进口设备按海关完税后的价格入账；

(五) 在原有国有资产基础上改建、扩建的国有资产，按改建、扩建产生的净增加值，记入国有资产总值；

(六) 报废、变卖、调出的国有资产，按账面原值注销。

(七) 其他国有资产价值确定方式。指不符合上述条款，依据国家或地方国有资产管理行政主管部门规定的其他评估办法实施。

第二十条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得变化价值。

(一) 根据国家规定对固定资产价值重新评估；

(二) 增加补充设备或改良装置；

(三) 将固定资产的一部分拆除；

(四) 根据实际价值重新调整原来的暂估价值；

(五) 发现原固定资产记账有误。

第二十一条 固定资产原值的增减，应按规定程序办理记账手续，以保证账账、账实相符。

第四章 资产配置管理

第二十二条 学院资产配置是指为完成教学科研任务和促进学院发展的需要，按照国家法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置和接受调拨等方式配置资产的一种经济行为。

第二十三条 学院配置资产，应遵循以下原则：

(一) 严格执行法律、法规和有关规章制度；

(二) 与履行职能需要相适应；

(三) 科学合理配置，优化资产结构；

(四) 勤俭节约，从严控制。

第二十四条 对有规定配备标准的资产，应严格按照标准进行配备；对没有规定配备标准的资产，应按其履行职能的实际需要出发，从严控制，合理配备。能通过调剂解决的，原则上不重新配置。

第二十五条 学院各单位配置资产，要严格按照国家法律、法规和学院规章制度规定的程序进行报批。

第二十六条 新购置的固定资产必须经过严格的交验程序后，由申购部门资产管理人办理入库登记手续，资产管理部门及时进行账务处理。对无偿调入、接受捐赠或以其它形式形成的国有资产，要按照政府会计制度的有关规定作价入账。

第二十七条 设备领用出库，领用人必须填写《设备领用登记表》；设备调剂出库，必须做好设备的正常调剂审批程序；设备报损、报废出库，必须按规定完成审批流程。报废出库的设备带有存储装置的，需做好数据备份及敏感数据的清除工作。

第五章 资产使用管理

第二十八条 学院各资产使用部门（单位）的主要领导负责本单位、部门的资产管理工作，并配备稳定的专职（或兼职）资产管理人，切实做好本单位资产的领用、登记、验收等日常管理工作，要定期或不定期对本单位财产进行清查，做到账实相符。发现问题，及时报归口管理部门进行核对，并向本单位分管领导汇报。

第二十九条 学院各资产使用部门（单位）要切实执行国有资产的领用制度，登记制度、保管制度、丢失、损坏赔偿制度等，将责任落实到个人。规范交接手续，实行资产管理责任制。

第三十条 固定资产变更要实行“接手人先到，交班人后走”的原则，做到交接过程进行账、物清点，办理好交接手续。固定资产变更包括固定资产在部门内部的调拨；不同部门之间的调拨；机构调整引起的固定资产分割；教职工退休、离职、死亡等固定资产交接、处理等。

第三十一条 固定资产变更处理程序：

（一）部门内部固定资产变更。部门内部的资产保管人、存放地点等要素发生变化时，资产管理员应及时更新本部门资产台账并向资产管理中心报备；

（二）部门之间固定资产变更。不同部门之间发生固定资产变更，需由调出部门资产管理员发起调拨申请，经部门负责人审核后，交至调入部门负责人审核，最后由资产管理中心审批，审批通过后调入部门资产管理员接收资产并指定新的保管人、存放地点。各部门资产管理员应及时更新本部门资产台账，并向资产管理中心报备；

（三）因机构调整引起的固定资产分割、合并，由原部门资产管理员和新增部门资产管理员，对分割或合并后的固定资产进行核实确认后，资产管理员应及时更新本部门资产台账并向资产管理中心报备；

（四）固定资产使用部门对配备给个人使用的资产，须建立领用、交还制度。领用学院固定资产的教职工，在发生人事变动时，如工作部门变更、工作岗位变更、退休、离职、死亡等，应完清固定资产交还手续，并经资产管理中心主要负责人签字确认后，人事处方予办理相关手续；

（五）部门资产管理员发生变动时，应及时到资产管理中心备案。

第三十二条 凡因使用、保管不善造成固定资产损坏、丢失或被盗的直接责任人应根据具体情况酌情赔偿。固定资产发生被盗,使用部门应及时向学院保卫部门报案,同时报告资产管理中心。

第三十三条 学院资产购置、调入、建制、赠送、盘盈、调出、转让、报废、盘亏、核销等增(减)变化,必须履行规定的手续,及时报资产管理中心资产管理系统登记,并将相关资料(资产增(减)单据等)报财务处,财务处进行相应的账务处理。资产管理中心对涉及学院资产管理、占有和使用部门有监督检查权,对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配,提高使用效率。

第三十四条 利用国有资产对外有偿服务,由业务牵头部门申请,根据学院的“三重一大”等制度办理,并向资产管理中心报备。取得收入按学院有关财务制度办理。学院国有资产对外有偿服务所有收入纳入学院财务统一管理,除学院财务处外,任何单位和个人不能代收。不得利用学院资产从事违反国家政策和学校有关规定的经营活动。

第六章 资产处置管理

第三十五条 学院拟处置的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产,须待权属界定明确后予以处置;涉及法律诉讼的国有资产,诉讼期间不得申请处置。

第三十六条 学院处置房屋建筑物(含土地)、机动车辆(不含摩托车)等国有资产,按本办法规定权限和程序报经批准后,方可向有关部门申请办理产权、产籍等变更或者注销手续。

第三十七条 处置国有资产的收入应及时、足额地上缴学院财务处,学院财务处及时、足额地上缴国库,严格实行“收支两条线”管理,任何单位和个人不得截留挪用。

第三十八条 学院具体国有资产处置实施参照《广西工商职业技术学院固定资产处置管理实施细则》。

第七章 资产评估与资产清查

第三十九条 根据国家有关规定，学院占有、使用的国有资产有下列情形之一的，必须进行资产评估：

- （一）资产拍卖、转让、置换；
- （二）取得没有原始价格凭证的资产；
- （三）确定涉及诉讼的资产价值；
- （四）法律、法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十条 学院资产评估工作必须按照国家有关规定和程序进行申报和审批，办理资产评估的立项、确认等有关手续。其中，资产评估的社会中介机构由学院视情况进行委托和聘请。

第四十一条 资产清查是指根据国家统一要求或学院特定经济行为需要，按照规定的工作程序，对学院国有资产进行账务清理、资产清查，依法认定各项资产的损益，从而重新核定学院国有资产价值的行为。

第四十二条 根据国家有关规定，学院占有、使用的国有资产有下列情形之一的，必须进行资产清查：

- （一）根据国家专项工作要求或政府实际工作需要，被纳入统一组织资产清查范围的；
- （二）进行重大改革，整体或部分改制的；
- （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国有资产出现流失的；
- （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）财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十三条 资产清查工作的主要内容包括：基本情况清查、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第四十四条 资产管理中心每季度末对本季度增加或减少的固定资产与财务处进行核对，做到账账相符。

第四十五条 学院各资产使用部门（单位）应经常清点所管理的资产，资产管理中心每年组织学院开展一次大规模的资产清查工作，并上报清查资料。采取现场清点实物或抽查等方式进行多方位检查。对盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第四十六条 学院根据国家专项工作需要开展的资产清查工作，按照上级主管部门的部署，由资产管理中心统筹组织实施。

第四十七条 学院及各资产使用部门（单位）开展资产清查时，应积极组织力量或成立专门机构清理不良资产和追索债权，避免国有资产流失。对经上级主管部门批复同意核销的各项不良债权和投资以及实物资产损失，实行账销案存管理。

第八章 资产统计报告

第四十八条 资产统计报告是指学院根据上级主管部门规定的报表格式和时间要求，向上级主管部门反映一定时期学院占有使用资产状况的一种管理制度。

第四十九条 学院各资产使用部门（单位）对其所使用的资产状况，要定期做出报告。报告的报表格式、内容要求及报告时间，由资产管理中心按照上级主管部门的要求及学院资产管理工作的需要统一制定，报告内容务必准确、完整。

第五十条 学院各资产使用部门（单位）要及时将资产变动信息录入学院资产管理信息系统，定期更新有关数据，实现对归口管理资产的动态管理，及时掌握国有资产变动情况，并负责汇

编归口管理资产的有关报表及分析说明，报送资产管理中心，作为编制学院资产汇总报告的依据。

第五十一条 资产管理中心会同财务处按照学院或上级有关部门规定的时间和要求，编报学院资产汇总表及分析说明，向学院或上级主管部门报告。

第九章 监督检查与法律责任

第五十二条 学院各资产使用部门(单位)和个人都有管好、用好国有资产的义务和责任，应当依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十三条 学院应当建立健全国有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。

第五十四条 学院无论是各级领导、各工作人员违反本办法，有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）的规定进行处罚、处理、处分：

- （一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；
- （二）擅自占有、使用和处置国有资产的；
- （三）擅自提供担保的；
- （四）未按规定缴纳国有资产收益的。

第五十五条 违反本办法及上级财政部门有关国有资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第十章 附则

第五十六条 学院以前文件中有关条款与本办法相冲突的，以本办法为准。本办法如与国家或上级主管部门颁布的文件或法规不符，按上级部门的文件精神办理，并由资产管理中心对本办法进行及时修订。

第五十七条 本办法由学院资产管理中心负责解释。

第五十八条 本办法自印发之日起实施（暂行）。原《学院资产管理制度（试行）》（桂商院〔2012〕6号）废止。

