盐城工业职业技术学院国有资产管理办法

第一章　总　则

第一条　国有资产是学校保证教学、科研、生活、生产顺利进行的重要物质条件。为加强国有资产管理，根据教育部和省教育厅有关文件精神，制定本办法。

第二条　所有权国有，学校实际占有使用的，不论来自何种渠道或使用何种经费购买的国有资产，都按规定统一纳入管理范畴。

第二章　国有资产的范围、分类、计价

第三条　符合下列标准的物资，列为国有资产：

1.使用年限在一年以上，一般设备单价在 1000 元以上，专用设备单价在 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

2.单价虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的成批同类物资按国有资产管理。

第四条　国有资产分六类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书及其他国有资产。

1.房屋及建筑物，指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、动力用房、空调机房；建筑物包括道路、围墙、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通信线路、输电线路、水气管道等。

2.专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括教学仪器设备、机械设备、医疗器械等。

3.一般设备，指办公和事务用的通用性设备。如学桌凳椅、办公桌椅、文件橱、家具、炊事用具、被服、交通工具、通信工具等。

4.文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

5.图书，指图书馆（室）的图书、资料等。

6.其他国有资产，指未能包括在上述各项内的国有资产。

第五条　国有资产的计价

1.购入、调入的国有资产分别按照实际支付的买价或出售单位的账面原价或调拨价及运杂费、包装费、安装费等记账，购置车辆按支付的购置费及附加费计入购价之内。

2.自行建造的国有资产，按实际开支的工料费入账。

3.在原有的国有资产基础上进行改建、扩建的国有资产，按实际开支的改建、扩建费用，减去改建、扩建中的材料变价收入后的费用，增加国有资产原价。

4.接受捐赠的国有资产，按照同类资产的市场价格或根据捐赠者所提供的价值凭据记账，接受国有资产时发生的各项费用，应计入国有资产价值。

第三章　管理体制

第六条　在学校国有资产管理委员会的领导下，对国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。国有资产管理处作为国有资产管理主管部门负责归口管理专用设备（不包括卫生医疗器械）、一般设备类资产。图书馆负责归口管理图书类资产。

后勤管理处负责归口管理土地、房屋建筑物及附属设施；卫生医疗器械；文物及陈列品；材料、低值品、易耗品及其他国有资产。财务处以价值管理为主，并设置国有资产总账、明细账；国有资产管理处建立所有国有资产账册。其他各使用部门在业务上接受国有资产管理处的指导。

第七条　学校的各部门为国有资产的使用、保管部门，按国有资产分类分别记账，并落实责任制，明确分管负责人和具体责任人，按管理部门的要求开展工作。管理人员工作变动时，要认真办理移交手续。

第八条　各资产归口管理部门和各资产使用部门资产管理职责。

1.国有资产管理处资产管理主要职责：

（1）根据学校批准的年度专用设备和一般设备采购预算，编制年度设备采购计划；

（2）参与5万元以上专用设备及一般设备的采购论证、验收；

（3）对学校国有资产进行分类入库，将有关数据输入国有资产管理系统，建有总账和分户明细账；

（4）监督国有资产使用情况,组织实施国有资产管理考核；

（5）建立设备维修制度，做好设备维修管理工作，对维修情况进行登记，建立维修档案；

（6）及时收集整理资产管理有关档案资料；

（7）办理国有资产的调拨、报废等报批手续，经学校领导和有关部门批准后组织实施；

（8）每年定期与财务处、国有资产使用部门核对国有资产的有关数据；

（9）牵头组织国有资产的清查工作；

（10）做好各部门资产管理员业务指导和管理考核工作。

2.后勤管理处资产管理主要职责：

（1）根据学校规划，编制土地、房屋建筑物及附属设施、卫生医疗器械的添置或建设计划；

（2）组织土地、房屋建筑物及附属设施、卫生医疗器械的论证、建设、验收；

（3）办理土地、房屋建筑物的产权登记，对土地、房屋建筑物及附属设施、卫生医疗器械进行分类入账，将有关数据输入微机，建有总账和分户明细账；

（4）监督管理土地、房屋建筑物及附属设施、卫生医疗器械的使用情况，制订房屋分配方案并组织实施；

（5）做好土地、房屋建筑物及附属设施、卫生医疗器械维修管理工作，建立维修档案；

（6）及时收集整理土地、房屋建筑物及附属设施和卫生医疗器械建设有关档案资料；

（7）定期与财务处核对土地、房屋建筑物及附属设施和卫生医疗器械的有关数据；

（8）做好学校材料、低值品、易耗品管理工作等。

3.图书馆资产管理主要职责：

（1）编制学校年度图书添置或建设计划；

（2）组织图书类资产论证、采购、验收；

（3）对图书进行分类入账登记，将有关数据输入微机，建有总账和明细账；

（4）做好图书类资产使用、保养和管理工作；

（5）及时收集整理图书资产管理有关档案资料；

（6）每年定期与财务处核对图书资产的有关数据；

（7）组织图书资产的清查工作等。

4.财务处资产管理主要职责：

（1）按照国家事业单位会计制度的规定，做好国有资产财务入账工作，建立、保管好相关账册和凭证；

（2）正确计算、反映国有资产的变动情况；

（3）严格执行国有资产增减变动和报废、清查盘点等有关规定；

（4）每年定期与各资产归口管理部门核对国有资产账目；

（5）配合国有资产管理处搞好国有资产清查工作。

5.国有资产使用部门主要职责：

（1）负责本部门国有资产添置计划的论证、制定及分散采购工作；

（2）配合相关部门完成设备论证、采购、验收工作；

（3）负责建立国有资产分户明细账，保管好账签及有关单据；

（4）制定并严格执行本部门设备管理、维护保养制度实施细则及大型精密贵重仪器设备操作规程；

（5）提出国有资产维护维修计划；

（6）认真做好国有资产的使用、维护和维修等情况的原始记录；

（7）妥善使用国有资产，发现丢失、损坏应及时明确事故责任并向国有资产管理处通报，需要报废的要及时提交报废申请；

（8）每年对国有资产进行盘点，并与国有资产管理处核对账目；

（9）保持国有资产的安全和完整，保证账物签相符；

（10）努力提高国有资产利用率，及时对闲置设备提出调剂申请；

（11）各二级教学单位要设专职资产管理员，其他使用部门要设兼职资产管理员，并在国有资产管理处备案。为使资产管理员精通业务，应力求稳定，确需调动时，应事先同国有资产管理处商妥，并应办清交接手续。对在保管、使用、维护工作中做出成绩的人员，要给予鼓励；对因玩忽职守发生财产被窃、遗失、损坏等事故者，应认真查清责任，按情节轻重给予适当处理；

（12）为更好地发挥国有资产中各种专用设备的效能，使用部门必须重视专用设备的使用和对操作人员的技术培训，建立和健全操作、维修、保养、校验等技术管理制度；对于技术复杂、精密度高的设备，操作人员应经技术考核合格后，方能上机操作，并保持操作人员的稳定性。

第四章　预算管理

第九条　各部门购置国有资产，要根据学校发展规划、工作需要和财力状态，分清轻重缓急，经论证后制订本部门年度购置预算，经部门领导审查同意后，一般设备报国有资产管理处、专用设备报教务处，经立项论证审核后，分别汇总后报财务处编制全校的年度设备购置计划草案，经学校会办讨论通过后执行。未列入预算的，原则上不予购买。个别确属临时急需的，由使用部门提出申请，经校领导同意后，交国有资产管理处办理。

第五章　购置、验收、报账

第十条　购置：购置计划经批准后，在采购工作领导小组指导下，根据学校相关采购规定程序，统一办理订货与采购。使用部门根据合同要求负责草拟采购合同，经相关职能部门审签后，由学校法人代表签订采购合同，或由经学校法人代表授权的委托代理人在合同文本

中签字。

国有资产采购工作要严格执行国家有关规定和学校《采购管理办法》。对未经允许擅自购置的国有资产设备，不予办理验收报账手续，财务处不予付款。

第十一条　验收：各种设备在到货后 10-60 天内，由使用单位会同管理部门组织验收，如发现质量等问题，必须及时记录说明，以便由购置和管理部门在限期内办理退货、索赔等手续，对超过期限、拖延验收造成的经济损失由当事人承担经济责任。

第十二条　报账：国有资产设备验收合格后，必须及时办理入库手续，由使用部门资产管理人员、验收人员和部门负责人分别在验收报告单上签字。以上各项手续完备后由使用部门和管理部门负责人共同签字后经校长审批办理报销手续。

第六章　建账、建卡

第十三条　按财政部、教育部有关规定，在全校范围内对国有资产实行统一编号。国有资产验收合格后，由管理部门按《国有资产分类编号目录》分类，统一编号，建立管理台账。

第十四条　使用部门（二级管理部门）凭入库报告单建立国有资产明细账，并将有关数据及时录入资产管理系统，在全校范围内实行信息化管理。国有资产管理处每年与各使用部门对账（物）一次，与财务处对账一次，做到账账相符、账卡相符、账物相符。

第七章　使用与维修

第十五条　国有资产的管理和使用。各使用部门必须实行严格的岗位责任制，责任到人，专人管理。对教学仪器设备和各种专用设备要制定操作规程及使用、保养、维修制度。新购进的仪器设备的说明书等原件需交档案室管理，使用部门用复印件。

第十六条　国有资产的维修与保养，是国有资产管理人员的重要职责。要随时保养、维修，定期检测，严防事故发生，确保设备的完好耐用。日常维护检修由使用部门管理人员负责，大修由管理部门负责，学校按年度向管理部门下达维修经费指标。

第八章　借用、调拨、租赁、转让

第十七条　校内各部门之间借用设备，由借用方填写借条，由具体承办人直接向借出方商洽并需经借出方部门领导同意。需借出校外时必须由国有资产管理处同意并经主管院长批准。设备借出时，保管人员应详细介绍该设备的完好程度及使用注意事项，归还时应验收，若有损坏，应由借用方负责维修、赔偿。任何部门和个人不得擅自把物资设备借给外单位或个人使用，一经发现将追究有关责任人的经济责任。

第十八条　各种国有资产的调入、调出统一归国有资产管理处办理。校内调拨：由二级教学单位、部门协商，同意后到国有资产管理处办理内部转账和调拨手续。校外调拨：闲置、多余的国有资产对外原则上实行有偿调拨，经国有资产管理处审定，报校领导审批，办理好调拨手续并销账后方可带出校门。有偿收入必须交财务处。调入的国有资产按上述管理权限办理入库手续。

第九章　报损、报废、损坏、丢失、赔偿

第十九条　由于长期使用、自然损坏、结构陈旧、技术落后、精度降低、危及安全等原因，确认丧失效能，不能修复使用或修理费用过高无修复价值的资产设备，按报废处理。失窃或自然灾害等不可抗拒因素造成毁坏的按报损处理。任何部门不得自行报废或处理报废物资，报废物资的认定、变卖必须通过审计处与国有资产管理处等部门共同核定，报校领导集体研究批准后实施，根据主管部门的批准文件进行产权核销和账务处理，处置收益及时足额上缴财务。

第二十条　凡属责任事故造成损失或丢失的应予以赔偿，具体赔偿办法按《盐城工业职业技术学院仪器设备损坏赔偿制度》办理。损坏与丢失都要填写报损单。

第十章　奖　惩

第二十一条　对国有资产管理认真负责、成绩显著的部门和人员，学校给予表彰；对不负责任，违反制度的人员应批评教育，对情节严重的要给予行政纪律处分。学校每年对各使用部门资产管理工作进行综合考核。

第二十二条　本办法自印发之日起施行，由国有资产管理处负责解释。