

# 资产管理处部门制度

## 第一章 总则

第一条：为加强对学校资产的管理，维护资产的安全和完整，提高使用效益，保障教学的顺利进行，促进教育事业的发展，根据国家有关规定，结合我校实际情况，特制定本制度。

第二条：学校的资产是指本校占有的、使用的，在法律上确认为学校所有，能以货币计量的各种经济资源的总和。包括学校购置的资产，局拨投入的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产。其表现形式为：流动资产、固定资产、长期投资、无形资产和其他资产。固定资产，是指单位价格在 500 元以上(含 500 元)，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。主要分为房屋及建筑物、仪器设备、图书资料、家具用具和植物等；低值耐用品，是指单位价格在 200 元以上(含 200 元)而低于 500 元的，使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的物品。

第三条：学校资产管理工作在主管领导下，由资产管理处实行归口管理。其主要任务是：

- 1、建立和健全各项规章制度；
- 2、保障资产的安全和完整，推动资产的合理配置和节约、有效的使用； 其主要职责是：

- (1) 根据有关规定，履行学校产权完整的职责；
- (2) 根据职责，组织实施学校资产管理的具体制度和办法；
- (3) 负责全校物资采购与报废等计划的综合平衡、计划变更与实施、对基建项目实行申报竣工后报请有关方验收；
- (4) 负责学校资产的清查、登记及日常监督检查工作；
- (5) 负责学校资产的帐、卡管理，做到帐卡、帐帐、帐实三相符，防止资产流失；

第四条：分级管理机构与管理范围。学校资产实行统一领导、归口分级管理和管用结合的原则，实行三级管理制。

资产管理领导小组为学校一级管理机构，在部门领导下负责规划、协调、管理学校资产。校产室为二级管理机构，安排兼职校产管理员，按分管权限做好每年计划的申报与落实，并进行日常管理。即对实物资产分类编号，设专门帐、卡予以登记，对大型、贵重、精密仪器专用设备按单件(台)建立技术档案。对各类资产的存量，增减变动分布等情况，及时，准确如实登记。做到家底清楚，帐帐相符，帐卡相符，帐实相符，防止资产流失。加强流动资产的管理，对材料、低值易耗品的帐、物管理。各分管财产的保管员每半年核对一次库存情况。学校各组室为三级管理部门，分别管理好组内的资产。

学校各相关人员归口管理各类专用资产。分别是：财产保管员负责学校土地、房屋及建筑物和家具用具等方面资产的管理，各类仪器设备和低值耐用品方面资产的管理；图书馆负责所有图书资料方面资产的管理；各资产使用部门均为三级管理机构，对所使用的资产进行

具体使用保管。各使用部门要加强设备(设施)的维修保养工作，设备要定专人管理。操作人员要做到会使用会保养，会排除故障，保证设备完好。

## 第二章 采购制度

第五条：物资采购坚持计划采购的原则，杜绝物资采购的随意性和无序性，尽可能发挥资金与设备的使用效率；凡无计划均不得进行物资采购。

第六条：采购计划制定采用先下后上，上下结合的程序。各部门因工作需要，先提出书面报告，定期集中报资产管理处，由资产管理部门进行综合平衡后，报学校领导审核。

第七条：凡因原计划遗漏、临时急需或计划用途变更，须经有关领导批准后，到资产处办理追补计划或计划变更手续。具体程序如下：

- 1、除局拨外教学仪器设备的购置计划由资产处统一归口管理，由使用部门和教学管理部门拟出购置计划草案；由资产处综合平衡报校长审核。

- 2、行政设备、设施，首先由使用部门提出初步计划，再由资产处综合平衡报校长审核。

- 3、低值易耗品亦采取集中采购的原则。各部门所需要的低值易耗品按计划额度(或指标)及使用进度，由资产处在征求各部门意见的基础上，定期采购，批量发放，争取做到零库存。

- 4、大型设备的购置及重大建设项目须经充分论证，报院务审

核。

### 第三章 资产登记与建帐

第八条：各类资产必须坚持“谁经手形成谁负责入库”的登记制度，即资产在形成之后，其经手形成的部门或个人必须及时到资产的归口管理部门办理验证、登记、建帐(卡)手续。

第九条：学校财务部门凭资产归口管理部门的验证签章，给予付款结算。

第十条：资产管理部门应根据会签后的有效凭证，进行学校资产登记并建立相应的数据库。

第十一条：学校各资产使用部门应认真建立并做好本部门所占用学校资产的流水帐和分类明细帐。

### 第四章 资产的使用及处置

第十二条：资产使用部门对其占用的资产应做好日常维护、保养等管理工作，使学校资产在规定的使用时限内始终保持良好的工作状态；若出现难以修复的故障，应及时呈报资产处安排专人修理，恢复其使用功能。

第十三条：资产使用部门对其占用的资产不得自行转让，出租、出借。如有多余闲置不用或不需用资产，应主动报告资产处进行统一调剂，资产管理部门根据不同情况分别办理资产的调拨、无偿调出，有偿转让，出租、出借等手续，所得收入全部上缴学校财务室。

第十四条：学校资产个人不得长期占用。教职工在校内调换工作岗位，必须向资产处办理清交手续；调出学校时，应如数归还所占用

的学校资产，没有所在部门财产管理员和总务部门的共同验证签字，人事部门不得放行。

第十五条：学校资产实行优化配置原则。为提高资产利用率，充分发挥其使用功能，管理部门根据需要对各类资产统筹安排，合理分配。

第十六条：资产处置的形式无偿调出、出售、报废、报损。学校资产在正常情况下，使用寿命已到确已丧失效能的；质量太差或损坏至无法修复或无修理价值或市场缺少主要零配件不能修复的；由于某种原因已丧失使用价值的能源消耗或污染环境超过国家有关规定又难以改造的可申请报废。

第十七条：资产处置程序

- 1、由使用部门提出处置申请。
- 2、资产管理部门提出具体处理意见。
- 3、报院务会审核；再财务部等有关部门审核。
- 4、回收残值上缴财务，核减固定资产。

因管理不善而造成学校资产丢失和损坏的，应根据具体情况，追究有关负责人的责任，并按损失额的一定比例由过失人赔偿。

## 第五章 资产清查与报告

第十八条：各资产使用部门对其所占有、使用的学校资产每年要自行清查一次，核对帐(卡)物相符情况，并将自查结果归口上报各二级管理部门。

第十九条：学校二级资产管理部门对其归口管理的资产实行报告

制度，按规定的报表格式和内容如实填写资产变动情况表，经与财务部门核对无误后按时报送资产管理处。

第二十条：资产管理部门对报表进行逐项核实汇总，最终编制出学校资产统计报表呈报校务会审核。