

# 鲁南技师学院资产管理办法

为加强对国有资产的管理，维护资产的安全、完整、保值和增值，提高使用效益，确保教学和管理工作的顺利进行，促进学院全面发展，根据国家有关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

## 一、资产管理的适用范围

学院资产是指由本院校占有、使用，在法律上确认为学院所有，能以货币计量的各种经济资源的总和。包括政府划拨、配置的资产，有关部门投入的资产，学院购置的资产，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。

## 二、资产管理的机构和形式

实行统一领导、分级管理、管用结合的三级管理制。

**（一）统一领导，严格管理。**资产管理领导小组为院级资产管理机构，全面负责学院资产的规划、协调、监督、管理。资产管理领导小组下设办公室，负责资产管理的各项具体工作。其主要职责和任务是：

1. 建立和健全资产管理的各项规章制度。
2. 负责全院物资采购与报废等计划的综合平衡、计划变更与实施。
3. 配合学院世行设备办公室和国家示范校建设办公室，对到校的世行设备及示范校建设设备统一调配使用。
4. 负责学校资产的清查、登记及日常监督检查工作。

5. 负责学校资产的账、卡管理，做到账卡、账账、账实三相符合，防止流失。

**(二) 分级管理，优化配置。**各处、室、系、部为二级管理机构，须安排专（兼）职资产管理员，对各部门的学校资产实施有效管理。其主要职责和任务是：

1. 按分管权限做好年度资产计划的申报与落实。
2. 对实物资产分类编号，设专门账、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。
3. 对各类资产的存量、增减、变动、分布等情况，及时、准确登记，做到家底清楚，账账相符，账卡相符，账实相符，防止国有资产流失。

4. 加强流动资产的管理，对实训材料、低值易耗品实行严格的审批领取、台账登记及复核管理。分管负责人要组织有关人员每半年核对一次库存情况。

**(三) 管用结合、责任到人。**各使用人为资产管理的三级管理单位，其主要职责和任务是：

1. 切实管理、爱护好所使用的资产，对所使用的仪器、设备定期维护检修。
2. 如有损坏、丢失、报废现象及时报本部门资产管理员。
3. 因管理使用不当造成资产丢失、损坏的要视情节予以赔偿。

### **三、资产采购的原则和程序**

资产采购应遵循计划采购、集中采购、招标采购的原则。

(一) 坚持计划采购，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；凡未列入计划的均不得进行物资采购。

(二) 资产采购的程序如下：

1. 资产使用部门拟出购置计划。
2. 学院主要负责同志对拟购计划作出批示。
3. 资产使用部门会同有关部门及专业人员进行市场调研，提出预算。
4. 学院审计小组对预算方案进行审核。
5. 资产管理部门会同有关部门进行招标采购。
6. 资产管理部门对所采购的资产登记录入资产管理系统。
7. 财务部门对所购资产登记入账。

(三) 各部门所需要的低值易耗品按计划额度及使用进度，由资产管理部门在征求各部门意见的基础上，定期采购，批量发放，零库存管理，其审批、采购程序按上述规定的程序进行。

(四) 大型设备的购置及重大建设项目须在充分论证的基础上，经市政府有关部门核准后实施。

#### **四、资产的登记与建账**

(一) 各类资产必须坚持先登记后使用的制度，即在资产形成之后，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、建账(卡)手续。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 世行设备及示范化学校设备的领用需填写《世行设备领用申请表》，经使用部门分管负责人和资产管理分管负责人签批并到资产管理办公室办理资产登记手续后方可领用。

(五) 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账和分类明细账。

## **五、资产的使用及处置**

(一) 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期限内始终保持良好的工作状态，若出现难以修复的故障，应及时呈报相关部门安排专人修理，恢复其使用功能。

(二) 资产使用部门对其占用的资产不得自行转让，出租、出借。如有多余闲置资产，应主动报告校资产管理办公室进行统一调剂使用。为确保国有资产的保值增值，经学院资产管理领导小组研究并报院党委批准，资产管理部门可根据不同情况对学院资产实施有偿转让、出租或合作生产，所得收入全部上缴学校财务。

(三) 学院资产个人不得长期占用。教职工在院内调换工作岗位，必须向资产管理部门办理清交手续。退休（离岗）或调出学校时，应如数归还所占用的学校资产。没有所在部门资产管理人和资产管理部门的共同验证签字，有关部门不得为其办理调、退、离及工资、档案手续。

(四) 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。

(五) 资产处置的形式有无偿调出、出售、报废、报损。学校资产报废处置在下列情形下进行:已到报废期,确已丧失效能的;质量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;能源消耗或污染环境超过国家有关规定又难以改造的。

资产处置的程序如下:

1. 使用部门提出处置申请。
2. 资产管理部门会同各有关部门提出具体处理意见。
3. 报资产管理领导小组审核。
4. 回收残值上缴财务,核减固定资产。
5. 处置结果报财政局备案。

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。

## **六、本办法自公布之日起执行。**

鲁南技师学院

2013年6月8日