

鲁南技师学院

资产管理办法（试行）

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，制定本办法。

一、资产管理的适用范围

学院固定资产是指由学院所有，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院所有的资产。

二、资产管理的机构和形式

实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理制度。

（一）统一领导。在学院党委的统一领导下，分管院长全面负责学院资产的协调、监督、管理。

（二）归口管理。资产管理处负责资产管理的各项具体工作。其主要职责是：

1. 建立和健全资产管理的各项规章制度。
2. 负责全院资产登记、变更、处置。
3. 负责对各处、室、系、部资产管理员的业务培训及业务指导。

4. 负责学院资产的登记及日常清查的监督检查工作。

5. 负责学校资产的账、卡管理，做到账卡、账账、账实三相符，防止流失。

（三）分级负责。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。其主要职责是：

1. 按分管权限做好年度资产计划的申报与落实。

2. 按照学院《资产管理系统》的管理要求，对实物资产的录入、变更、报废等建立健全相关登记手续，并做好分类编号，设专门账、卡，对大型、贵重、精密仪器专用设备按单件（台）建立技术档案。

3. 按照学院《资产管理制度》要求，做好本部门物资清查盘点，并及时准确登记，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。

5. 各处、室、系、部实行日登记、月盘点，每学期进行清查报表制度，作为各部门资产管理工作的年度考核指标。

（四）责任到人。各使用人为资产管理的三级管理直接责任人，其主要职责是：

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、损坏的按规定赔偿。

三、资产的采购

资产采购遵循计划采购、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，凡未列入计划的均不得进行物资采购。

（二）资产采购严格按照学院《物资采购管理办法》执行。

（三）大型专业设备的购置及重大建设项目在专业论证的基础上，经学院党委批准，按《物资采购管理办法》由相关部门实施。

四、资产的登记与建账

（一）各类资产坚持先登记后使用的制度。即在资产形成之后，使用部门资产管理员及时办理验证、登记、建账手续后，数据上传学院资产管理系统，进行审核通过。

（二）资产管理处根据提报的资产登记信息进行审核登记后建立数据库并进行审核通过，上传财务处。

（三）财务处根据资产管理处传输的资产信息进行审核结算。

（四）专项设备（含捐赠设备）遵照学院资产管理程序执行。

五、资产的使用及变更

（一）资产使用部门对其使用的资产应做好日常维护、保养工作，出现故障，应及时呈报相关部门进行维修。

（二）资产使用部门对其管理使用的资产不得自行转让，出租、出借。如有多余闲置资产，应及时报告资产管理处统一

调配。

（三）教职员工在退休或调出时，按组织部门相关要求办理资产清交手续。未经所在部门资产管理员和资产管理处的验证签字，相关部门不得为其办理退休、调离的工资、档案手续。

（四）各部门资产使用人及存放地点发生变化时应按以下程序执行：

1. 使用部门通过资产管理系统提报人员或地点变更。
2. 资产管理处做系统审核、通过。
3. 财务处做系统审核，通过。

六、资产的处置

资产处置的形式有无偿捐赠、出售、报废、报损。学院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；无修理使用价值，或不能修复的；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，报学院批准。
2. 资产管理处组织相关部门共同会商提出处理建议。
3. 万元以上资产由资产处提报院党委批准并组织实施，资产处做资产核销。
4. 财务处回收残值，系统核销固定资产。

七、资产损失责任人处理办法

本条款根据《中华人民共和国物权法》、《国有资产监督管理暂行条例》等国家有关法律、行政法规执行。

（一）发生的资产损失，应当在调查核实的基础上，依据

有关规定认定损失性质、情形及金额。

（二）因管理不善而造成学校资产丢失和损坏的，视具体情况，根据规定追究责任人的责任，并进行赔偿。

- 附件：1. 鲁南技师学院固定资产管理流程
2. 鲁南技师学院各部门资产管理员名单

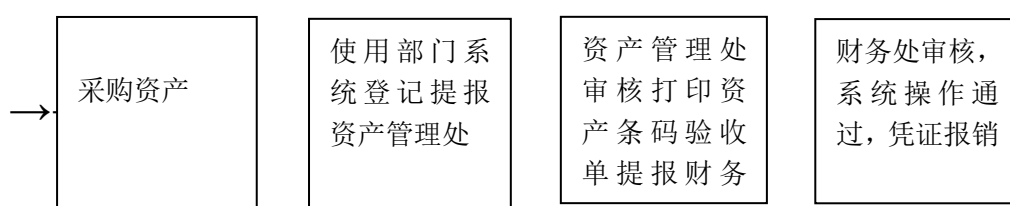
附件：1

鲁南技师学院固定资产管理流程

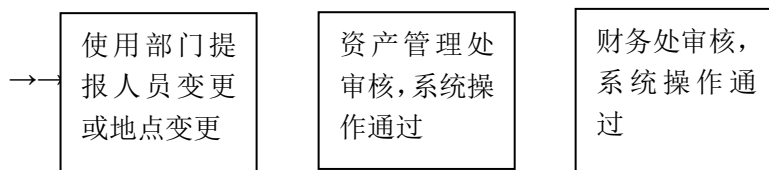
一、资产采购

资产采购严格按照学院《物资采购管理制度》执行。

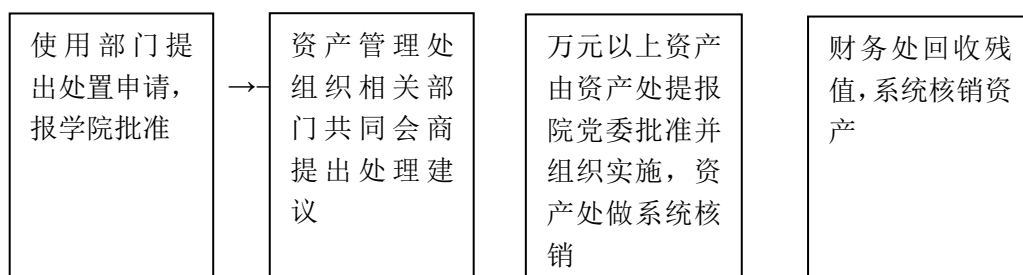
二、资产登记



三、资产变更



二、资产处置



附件：2

鲁南技师学院各部门资产管理员名单

序号	部门	姓名	电话	微信
1	党委（校长）办公室	赵红	15053977729	
2	组织部（人事处、党建办）	李乐	18306561039	
3	纪检监察室	凌通	18653936063	
4	考核办	凌通	18653936063	
5	工会办公室	陈伟霞	13153950018	
6	教务处	单玲	15953967612	15953967612
7	学工处（团委）	李玉印	19953996822	18866950060
8	团委	李香谕	17669689525	17669689525
9	招生就业处	李霞	13869918196	
10	财务处	王军	18953951022	Derry-wong
11	后勤工作处	卞雪冬	15165541088	Bxd117
12	基础教育部	李天宇	17861400559	17861400559
13	科研培训部	尹新霞	13793919253	
14	文明办、宣传办、网络中心	宋浩	15910160620	
15	机械工程系	李敏	18653907909	
16	信息工程系	祝元飞	15266691934	15266691934
17	电气工程系	邱韶华	18753997953	
18	轻工化工系	朱孔洁	15092866333	
19	商务管理系	郑舒文	15216588696	
20	学前教育系	朱磊	18669693280	ZL747418442
21	交通工程系	林见	18353986750	Hong735423093
22	资产管理处	王志庆	13583906662	13583906662

