

安徽信息工程学院资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校资产管理，明确管理和使用单位职责，提高资产利用率，保障资产安全，根据科大讯飞股份有限公司《固定资产及低值易耗资产管理规定》有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校固定资产、低值耐用及无形资产的管理。

第三条 学校资产管理应当坚持以下原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合；
- （二）资产管理与财务管理、实物管理和价值管理相结合；
- （三）安全完整与注重绩效相结合；
- （四）谁保管谁负责。

第四条 定义

（一）固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用年限超过一年的单位价值在 1000 元（含）以上的有形资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上，位置不易变动，且可打包入账的批量资产，亦可作为固定资产。教学仪器设备定义及相关管理要求详见我校《安徽信息工程学院教学仪器设备使用与管理办法》。

(二) 低值耐用品是指单位价值在 500-1000 元的能独立使用一年以上的有形资产。

(三) 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，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

第五条 学校资产管理的主要任务：

(一) 建立健全各项资产管理规章制度；

(二) 推动学校资产的合理配置、高效使用和规范处置；

(三) 加强资产日常管理，完善全过程监管体系，维护学校资产的安全与完整。

第六条 学校资产管理的原则：统一调控，归口管理，分级负责，合理调配，管用结合，物尽其用。

第七条 分类

教育部规定的资产分类明细，详见附件 1。

第二章 管理机构及其职责

第八条 学校成立资产管理领导小组，校长任组长，校领导任副组长，各单位分管资产管理工作的中层管理干部作为领导小组成员。领导小组主要职责：

(一) 审批学校资产管理有关规章制度；

(二) 统一领导学校资产管理工作，确保资产保值增值；

(三) 负责学校土地、房屋、仪器设备等资产的投入、使用的监督管理；

(四) 组织全校资产清查, 产权界定, 协调产权纠纷。

第九条 领导小组下设办公室, 设在资产管理处, 代表学校对全校资产实施统一管理工作。其主要职责:

(一) 贯彻执行国家和有关主管单位关于资产管理的法律、法规和政策, 负责拟定学校资产管理的规章制度并对执行情况进行检查和监督;

(二) 负责组织学校资产清查、清产核资、产权界定、产权登记、固定资产评估等工作, 并对有关具体事项进行协调处理;

(三) 负责办理学校资产的调拨、转让、报废等工作, 并会同有关单位调剂闲置资产, 推动学校资产的优化配置;

(四) 负责建立学校资产信息管理系统, 提供固定资产数据的统计报告, 编制统计报表, 打印固定资产资产标签(低值耐用品视保管单位的需求评估是否需打印资产标签);

(五) 配合学校公用房产分配的宏观调配与管理, 参与学校经营性房产管理工作及外租外借房产内的资产管理;

(六) 负责学校各单位资产管理工作的考核以及资产使用情况的评估工作, 为学校决策提供依据;

(七) 负责学校构筑物管理。

第十条 为加强资产管理的科学化、精细化, 资产管理处委托相关职能部门对学校有关资产实行归口管理。

(一) 归口管理单位分工:

1. 财务处负责学校固定资产、低值耐用品、无形资产、在建

工程等资产的价值核算管理和监督。

2. 教务处、图书馆、智慧校园办公室负责多媒体、网络设备设施、公共教学设施、图书及文献资料、教室、休息室内除空调以外等有形资产的管理。

3. 后勤管理处负责全校道路管网等基础设施、食堂、宿舍、医务室内公共生活服务设施、水电气设施、园林绿化、围墙、校外道路指示牌、教室、休息室内的空调等资产管理。

4. 保卫处（党委武装部）负责校园监控类设备及消防设施、校园出入管理设施的资产管理。

5. 校长办公室负责行政办公区公共会议室、公共办公区、公共洽谈区等资产管理。

6. 党委宣传统战部（新闻中心）负责校园户外宣传栏（板）的管理。

7. 学生处（团委、党委学工部）负责大学生活动中心、大学生事务服务中心、校园广播器材及设施管理。

8. 紫云英创新创业学院负责大学生创业基地、大学生就业服务中心内资产管理。

9. 双创中心负责 A8 双创中心公共区域资产管理。

10. 党委办公室负责学校党建活动室等资产管理。

11. 通识教育与外国语学院负责体育馆、户外体育设施、大学生素质拓展基地的资产管理。

12. 科技处负责科研实验室、科研平台以及横向、纵向科研项目协议中约定产权归属于学校的资产管理。

13. 各单位负责本单位的资产管理。

14. 智慧校园办公室负责学校网络、域名、各类公用系统（实验室系统除外）等无形资产的归口管理。

（二）归口管理单位主要职责：

1. 针对各自的管理对象，制定具体的管理办法和实施细则，经学校资产管理领导小组审批通过后执行；

2. 负责归口管理资产的合理配置，提高资产的使用效率，负责归口管理资产的处置审核等有关工作；

3. 根据工作需要建立健全资产明细账，定期形成有关资产统计报表；

4. 负责归口管理资产的抽查。

第十一条 资产使用保管单位职责

（一）负责执行学校资产管理的各项规章制度，确保所使用资产的安全与完整，努力提高资产的使用效益；

（二）负责建立本单位资产使用管理责任制度；

（三）负责做好资产日常管理，指导本单位兼职资产管理员做好各类资产账、卡的建立和实物日常管理以及与各类资产的交接工作；负责将资产管理处派发的固定资产资产标签进行有序张贴。

（四）负责做好本单位资产盘点工作；

(五) 兼职资产管理岗位职责:

1. 在本单位主要负责人的领导下, 负责本单位资产的管理;
2. 兼职资产管理所承担的资产管理工作, 纳入其所在单位月度、季度、年度绩效考核范围;
3. 接受学校资产管理处的监督、检查和业务指导;
4. 申报本单位资产新增计划, 负责组织对本单位新增资产的验收;
5. 负责本单位资产的领用、调配、退库等流向管理;
6. 负责本单位资产的维修、报废申报工作, 严格履行相关手续;
7. 负责本单位资产实物保管、维护, 确保资产安全、完整;
8. 负责本单位资产数额增减的台账登记、账面调整和上报工作, 确保本单位的资产账、卡、物与学院资产总账相符;
9. 配合学校做好本单位的资产盘点工作;
10. 负责本单位的资产监交工作。

第三章 资产配置及使用管理

第十二条 资产配置是指学校根据各单位履行职能的需要, 按照学校规定程序, 通过购置或者调剂等方式为各单位配备各类资产的行为。

第十三条 学校相关资产归口单位制定相应的资产配置标准及管理办法, 做到定额配置。对没有规定配置标准的, 应当从

实际需要出发，从严控制，合理配置。对要求配置的资产，能通过调剂、租赁解决的，不得重新购置。

第十四条 资产使用单位有权对本单位资产进行内部调剂，调剂后应按规定进行资产变更登记，报资产管理处备案。

第十五条 学校建立健全资产有关购置、验收、保管、使用等管理制度，资产管理处以及各归口管理单位定期组织对实物进行盘点，改善资产的使用状况，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用。

（一）资产购置：

1. 资产新增的应符合计划性和合理性原则。

2. 资产购置具体要求参照《安徽信息工程学院采购管理办法》。

3. 通用办公设备、家具购置参照《安徽信息工程学院通用办公设备、家具配置标准》办理。

4. 固定资产、低值耐用品必须填写《安徽信息工程学院资产终验报告》作入账依据。无形资产需填写《安徽信息工程学院无形资产验收报告》作入账依据。

（二）资产验收

1. 资产验收工作原则：坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。

2. 各单位应积极维护学校利益，切实把好验收关，资产管理处配合物资验收过程中的各项工作。新增资产必须进行严格验收，

及时办理建账建卡等手续。具体要求参照《安徽信息工程学院物资验收管理办法》。

（三）资产领用

领用学校资产的人员必须为人事处备案的在册聘用人员。

（四）资产调拨

1. 根据人员发生岗位变动（职务调整、调动等）或离职时，必须办理资产交接，由各部门兼职资产管理员在资产系统完成调拨或填写《安徽信息工程学院资产交接单》。手续齐全后资产管理处作为调账依据。

2. 因工作需要，仅变更资产存放位置的，由各部门兼职资产管理员直接在资产系统完成相关变动。

3. 因资产调拨涉及到的资产维修、搬运、清洁等工作由资产管理处负责统筹。

（五）资产退库

1. 个人使用的办公电脑在离职时必须退库。办理离职手续需事先通知资产管理处，在资产系统完成资产调拨或制作《安徽信息工程学院资产交接单》并通知维保单位对退库电脑进行检测，保证电脑的二次调拨。具体检测要求如下：

（1）确认配件是否齐全。

（2）配置型号与《安徽信息工程学院资产交接单》一致。

（3）退库电脑资料清理。

（4）系统、常用办公软件维护。

2. 原使用资产不能满足工作需要，需进行更换的。如经维保部门确认达不到报废条件但满足更换条件，由保管人提交 OA 物资申请流程报审，从仓库调拨或重新购置，原使用资产需退库。

3. 已损坏或不具备使用功能的资产以及专用性较强无法二次调拨使用的资产，需由资产保管单位发起资产处置审批流程或提交《资产处置审批单》，审核通过之后，实物退至资产管理处仓库，由资产管理处定期集中进行实物处置。

4. 六个月以上的可二次调拨使用的闲置资产，保管人必须及时办理资产退库手续，退库时要保证资产配件齐全并能正常使用，否则涉及到的相关维护维修费用，依据责任界定计入保管人所在单位或个人，不及时办理退库造成学校资产闲置时间过久、浪费的，资产管理处有权对闲置资产进行没收并对保管人进行通报，情节严重的，报校长办公室讨论予以处理。

5. 体积过大，不便移动的退库资产暂时存放原处，待资产管理处统一集中处置。

（六）资产保管和使用

各单位公用资产由所在单位兼职资产管理员或指定专人统一保管。

（七）资产借用

1. 借用学校资产的人员必须为人事处备案的在册聘用人员。

2. 学校内部借用由管理员统一登记管理台账，填写《资产内部借用登记表》，借用期满后及时归还。

3. 学校资产原则上一律不准借给学校以外人员使用，特殊情况必须经校领导批准，由归口管理单位发起填写《资产外部借用审批表》，到资产管理处办理相关借用手续。

4. 原则上资产内部借用周期最多为 3 个月，超期借用则应履行申购流程，申请自资产管理处仓库办理调拨。

第四章 资产的日常管理

第十六条 资产日常管理要求

（一）资产使用保管人：要保障资产的安全，合理使用学校分配的资产。

（二）为保证资产使用效果正常，防止资产流失，使用保管单位应在每学期末开展自查工作，进行账、卡（标签）、物的核对，做到账账、账物相符，对自查中发现的问题，要查明原因，说明情况，报资产管理处备案。

（三）资产管理处负责每年组织验收抽查不少于一次。

（四）资产管理处组织各单位每年对学校资产进行盘点。

第五章 资产处置

第十七条 学校资产处置是指学校对其占有、使用的资产进行产权转让或注销的行为。资产处置方式为：报废报损、出售、出让、对外捐赠等。

第十八条 资产处置条件及审批流程具体规定见《报废物资处置管理办法》。

第十九条 资产处置所得费用统一上交财务处，由财务统一

核算、统一管理。

第六章 资产信息管理与报告

第二十条 学校建立资产管理系统，对学校资产实行数字化动态管理。资产系统管理员、使用单位负责人、资产管理员和实际使用人等系统用户要妥善保管个人的登陆账号和密码，防止信息泄露，确保资产管理系统数据安全完整。

第二十一条 资产报告包括学校内资产报告和学校向上级主管单位提供的固定资产统计年报。资产管理处应及时编制学校资产汇总表及分析说明，向上级主管单位报告，做到内容完整、数字准确。

第七章 责任与处罚

第二十二条 学校资产的处置权在资产管理处，任何单位和个人不得擅自改造、拆卸变卖、借出和赠与资产。保管人私自将资产外借或留置不当的，一经查出视情节处以 200~1000 元的罚款。

第二十三条 各级管理单位和使用人员，都要以高度负责的态度，认真做好资产维护，延长资产使用寿命，维护其完整和安全。有下列行为之一的，学校责令改正并追究当事人和主管领导责任，责任清楚且需要经济赔偿的，由责任人赔偿。

（一）未按其职责要求，擅自进行资产处置，造成资产遗失的，由保管人承担相应赔偿和罚款。一年以下的由保管人承担原值 50%—80% 的责任；一年以上三年以下的由保管人承担原值 30%

—50%责任，三年以上按净值赔偿。

（二）不履行单位管理职责，获得的资产不按要求建账建卡，处以50—500元的罚款；

（三）因严重失职或违规操作，造成重大损失的，承担全部维修费用；

（四）因非工作需要使用资产并造成资产损坏的，由保管人承担全部维修费用，并处以500元的罚款；

（五）对所使用的资产发生严重流失时不反映、不报告、不采取相应管理措施加以制止的，由资产保管人承担30%的经济责任；

（六）其他非客观原因致使资产损失严重的，根据实际情况给予相应处罚。

第二十四条 相关连带责任

责任不清楚的，则责任人上级主管或所在单位承担全部责任。

第八章 附则

第二十五条 本管理办法由资产管理处负责解释。

第二十六条 本管理办法自发布之日起生效。

第二十七条 《安徽信息工程学院固定资产管理办法》（校产字〔2019〕1号）文件同时废止。