**上海财经大学浙江学院文件**

上财浙院〔2017〕24号

**关于印发《上海财经大学浙江学院**

**资产管理办法（试行）》的通知**

校内各单位：

《上海财经大学浙江学院资产管理办法（试行）》已经学院党政联席会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

 上海财经大学浙江学院

 2017年6月22日

**上海财经大学浙江学院资产管理办法（试行）**

第一章 总 则

第一条　为加强学院资产管理，维护学院资产安全、完整，合理配置资产，提高资产使用效益，保障和促进学院各项事业发展，根据《浙江省高等学校国有资产管理办法》（浙政办发〔2013〕18号）和《金华市本级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（金政办发〔2013〕43号）及国家有关法律法规精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法适用于学院范围所有资产管理活动。

第三条 学院资产是指学院占有、使用、依法确认为国家所有或学院所有的能以货币计量的各种经济资源的总和，是学院履行办学职能的物质基础。其主要来源包括国家调拨给学院的资产、学院办学收入形成的资产以及接受捐赠和其他依据法律法规等确认为学院所有的资产。

第四条　学院资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、借出款、存货等。其中存货指在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

固定资产是指单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），使用期限1年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产分为六大类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书和档案；家具、用具、装具及动植物等。具体如下：

（一）房屋及构筑物。房屋包括教学用房、科研用房、行政办公用房、生产经营用房、出租用房、职工生活用房（不含已出售房屋）、学生用房、后勤用房等；构筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等。

（二）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机电设备、医疗器械、文体设备及软件等。

（三）通用设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等等。

（四）文物和陈列品。文物包括可移动文物和不可移动文物；陈列品包括标本、模具等。

（五）图书和档案。图书包括图书馆、资料室、阅览室等的图书资料、音像制品及电子出版物等，档案包括档案馆的纸质、音像、实物、照片、电子等资料。

（六）家具、用具、装具及动植物。指家具、用具、被服装具、特种用途的动植物等。

在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

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、商誉以及其他财产权利。

对外投资是指学院依法利用货币资金、实物、无形资产等对其他单位的投资。

第五条 学院资产管理实行主管部门监督管理和学院依法自主管理与使用结合原则。学院法定代表人，应依法履行保护和管理学院资产的职责，确保学院资产科学配置、有效利用和安全完整。

第六条 学院资产管理活动遵循资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第七条 学院资产管理的内容包括资产配置、资产使用、资产处置、资产收益、产权登记、产权纠纷处理、资产评估与清查、资产信息管理与统计报告、绩效考核和监督管理与奖惩等。

第二章 管理机构与职责

第八条　学院资产管理实行“统一领导，归口管理，分级负责、责任到人”的管理体制。学院设资产管理领导小组，统一领导全院资产管理工作，组长由分管资产工作的院领导担任，成员由学院党院办和资产管理、财务管理、教学管理、公共管理、实验管理、教育技术等部门负责人组成。资产管理领导小组下设办公室，办公室设在学院资产设备处。

学院资产管理领导小组主要职责是：

（一）根据国家有关资产管理的政策和法规，研究制定学院资产管理的规章制度，并对执行情况进行检查和监督；

（二）督促相关职能部门加强对各类资产的监督与管理，并对全院资产管理工作进行监督检查和考核；

（三）研究学院资产管理、资产清查、资产置换、资产处置等重大事项。

第九条 学院资产管理部门和财务管理部门是学院各类资产综合管理的职能部门，负责对全院资产进行实物管理和价值管理。其中财务管理部门主管价值形态资产，资产管理部门主管实物形态资产。学院实物资产实行资产管理部门统管、归口职能部门专管、使用单位和部门（人）保管的三级管理责任体系。

第十条 学院资产管理部门的主要职责是：

（一）贯彻执行学院及上级主管部门有关资产管理的法律、法规和有关文件，负责拟定并组织实施学院资产管理的规章制度。建立全院资产台账，管理实物形态资产；

（二）负责学院资产的产权界定、登记、清查、处置、综合评价、统计报告及日常监督检查工作；

（三）建设和完善学院资产管理信息系统，对学院资产实施动态管理；

（四）接受上级部门的监督、指导。

第十一条 学院按资产的不同形态和分类，对资产实施归口管理。党院办、计划财务处、资产设备处、实践教学中心、公共管理处、工会、图书馆、教务处、教育技术中心是学院各类资产的归口职能部门，对归口管理范围内的资产实施管理。归口职能部门的主要职责：

（一）根据学院和上级主管部门的资产管理制度，负责制定归口管理资产的具体办法和业务工作流程并组织实施；

（二）负责归口管理资产的账、物管理和资产清查、统计报告及日常监督检查工作；

（三）负责协调组织归口管理资产配置预算和采购立项的论证工作；

（四）组织归口管理资产相关业务人员专业培训；

（五）及时向学院资产管理部门反映资产变动情况，完成资产清查、评估、界定和资产报告等相关工作。

第十二条 学院资产归口职能部门分工：

（一）党院办负责全院各级办公用房的调配审核和档案、文物及陈列品以及除专利权、商标权以外的无形资产的归口管理；

（二）教务处、科研处负责教学科研用房的调配审核和专利技术、专有技术、科研成果、著作权等知识产权的归口管理；

（三）教育技术中心负责学院教学、全院信息网络设备、学院互联网域名、IP地址等的归口管理；

（四）实践教学中心负责学院实验实训用房的调配审核及实验实训仪器设备的归口管理；

（五）计划财务处负责学院货币类资产和往来款项的归口管理；

（六）图书馆负责学院图书资料（包括各系）、数字资源等资产的归口管理；

（七）工会负责工会资产的归口管理；

（八）公共管理处负责学院房屋及构筑物、后勤相关设备设施和在建工程的归口管理；

（九）资产设备处负责学院资产的统筹管理和土地、资产总值、一般设备纳入归口职能部门管理的资产之外的剩余资产的管理工作。

第十三条 各资产使用部门对本部门占有使用的各类资产实施日常管理，对本部门使用的资产的安全性、完整性和使用的有效性负责。各使用部门负责人为本部门资产管理的第一责任人，应指定专人负责本部门资产的日常管理工作，将资产管理职责分解落实到岗位和个人。各单位资产管理人员要相对稳定，变动时要实行“接班人先到、交班人后走”的原则，对账、物交接核对无误、并办理相关交接手续。使用单位职责是：

（一）负责落实学院资产管理的各项规章制度；

（二）负责本部门占有使用的资产的日常管理；

（三）向归口职能部门报告资产的日常使用情况；

（四）申报本部门资产需求、参与资产购置的可行性论证、招标、采购和验收等工作；

1. 根据资产使用情况提出资产处置申请；

（六）根据归口职能部门及学院资产管理部门的要求，负责实施资产清查工作。

第三章 资产配置

第十四条 学院资产配置是指为完成教学科研任务和促进学院发展的需要，按照国家法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置、建设、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。学院资产配置坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则。

第十五条 学院各单位配置资产，参照执行上级主管部门和财政部门规定的配置标准，对没有规定配置标准的，根据学院事业发展的客观需要，结合学院财务状况，制订执行学院配置标准。通用办公设备和家具的配置，原则上按照《关于印发金华市本级行政事业单位国有资产配置标准的通知》执行。需经学院理事会审核同意并按有关规定报批同意的购置项目，列入学院年度采购预算。

第十六条 各使用部门资产购置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足教学、科研等各项事业发展和行政办公等学校工作需要的；

（二）不能与院内其他部门共享、共用的相关资产；

（三）经过专家论证确需购置的资产。

第十七条 各部门资产购置报批程序：

（一）各部门不论用何种资金购置资产，都须编制年度资产购置计划并报学院资产管理部门，学院资产管理部门将根据相关规定和其占有、使用的资产状况和学院整体资产状况进行审核，并会同相关部门论证后，汇总提出年度资产采购计划报学院党政联席会审议。

（二）审批通过的资产购置计划作为办理采购的依据；

（三）确需采购计划外的资产，须报学院资产管理领导小组讨论后，报学院党政联席会研究决定，未通过审批的，一律不得办理采购。

第十八条 各部门要严格按照采购计划和配置标准购置资产，不得超计划、超标准、超预算购置。

第十九条 各资产使用单位要优化资产配置，做到物尽其用，切实发挥资产的使用效益。对于超标准配置、长期闲置或低效使用的资产，由各资产使用单位报归口职能部门批准后进行调剂，必要时也可由学院进行调剂。

第二十条 学院资产购置流程严格按照政府采购和学院采购管理规定执行。

第二十一条 学院无偿调入或接收捐赠形成的资产所有权归学院，须按照相关规定由资产管理部门负责按新增资产登记入账。

第二十二条 各资产使用部门负责新增资产的验收申报工作，对通过验收的资产及时办理建账手续，粘贴资产标签，并落实资产管理责任人。

房屋建筑物等自建形成的资产，应在竣工验收后规定时间内完成竣工决算审计，办理财产移交和权属证书，并按照固定资产管理要求，及时做好该部分资产的交付使用、登记入账工作。对于无法及时完成竣工结算的自建资产，应通过暂估形式及时办理资产入账。

第四章 资产使用

第二十三条 资产使用是指学院资产自用、出租、出借、对外投资等行为。学院资产使用应首先保证学院教学科研行政等各项工作和事业发展的需要 。

第二十四条 各资产归口职能部门和资产使用部门要建立健全资产购置、验收、保管、使用等管理制度，要对资产定期清理、检查，做到家底清楚、账账相符、账实相符，防止学院资产流失。

第二十五条 各部门在资产领用时应严格按照制度办理手续，并在资产使用明细账中全面反映本部门资产的领用、占用情况。资产使用人（含资产管理责任人）对资产负有保管责任，确保资产的完整和安全。

第二十六条 资产因院内调拨、使用人员变更、使用部门调整和存放地点发生变动的，应及时进行变更登记。资产因闲置、待报废、使用人员离职等发生变更时，还应同时收回资产实物，保证学院资产的安全。

第二十七条 对资产清查中盘盈、盘亏的各项资产，资产归口职能部门和使用部门要如实填报盘盈、盘亏明细表和有关分析说明。对盘盈、盘亏后资产账的调整，归口职能部门必须报学院资产管理领导小组审核，并按照有关审批权限和程序进行审批后，方能进行处理。

第五章 资产处置

第二十八条 资产处置是指对学院的资产进行产权转移、转让或者注销产权的行为。

处置范围包括闲置资产、拟置换资产、报废淘汰资产、所有权或使用权转移的资产、盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

处置方式包括调拨、转让或对外捐赠、出售、出让（含股权减持）、置换、报废、报损及货币性资产损失核销等。

第二十九条 学院资产处置部门为学院资产设备处（无形资产由党院办组织处置），其他部门一律无权处置学院资产。资产设备处应严格按规定程序处置资产，并按审批权限报送相关部门，未经批准不得自行处置。

第三十条 学院资产处置流程及权限：

（一）批次总额低于10万元（含）资产，由各资产使用部门提出申请，由资产设备处初审，并会同归口管理管理职能部门、计划财务处审核后，提出资产处置报告，必要时组织专家经过论证形成文字结论，报分管资产院领导审批，批次总额高于10万元的，还需提交院党政联席会讨论批准。

（二）处置申请审批核准后，由学院资产设备处和计划财务处办理账务核销手续。

（三）如需按规定向市有关部门申报核准的资产，院内手续审批手续完成后，由学院资产设备处提出资产处置申报报告，按规定权限报市有关部门审批。经核准并办理处置手续后，由资产设备处和计划财务处办理账务核销手续。

第六章 资产评估与资产清查

第三十一条 学校有下列情形之一的，必须进行资产评估：

（一）非经营性资产转为经营性资产；

（二）资产的拍卖、转让、置换；

（三）合并、分立、清算；

（四）确定涉讼资产价值；

（五）整体或者部分资产租赁给其他单位的；

（六）依照国家规定必须进行资产评估的其他情形。

第三十二条 学院资产评估工作必须按国家有关规定和程序进行申报和审批，办理资产评估的立项、确认等手续。评估工作应委托具有资产评估资质的评估机构进行。

第三十三条 学院定期进行资产清查。资产清查工作由资产设备处负责，计划财务处协助进行。有下列情形之一的，必须进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者本级政府实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（三）会计信息严重失真或学院资产出现重大流失的；

（四）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（五）主管部门或同级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第三十四条 清产核资工作的内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第七章 资产信息管理与统计报告

第三十五条 根据学院资产信息化管理要求，由资产设备处负责建立学院资产管理信息系统，对学院的资产实施网络信息化管理，负责信息的变动、变更和系统维护，加强学院资产的动态监督，并在此基础上组织学院资产的统计和信息报告工作。

第三十六条 学院资产管理部门应会同计划财务处、资产使用部门在每年年末核对学院资产数据，检查、分析资产管理信息系统中的资产信息，及时调整差异，确保资产数据的准确，做到账账、账卡、账实相符。

第三十七条 学院资产管理部门应对其管理的资产状况，按要求及时提供统计数据。统计数据纳入学院财务报告，作为配置学院资产和安排下年度预算的依据。

第三十八条 学院资产管理部门在报送报表时，应做到数字准确、内容完整，同时对资产的变动、使用和结存情况予以文字说明。

第八章 监督管理与责任

第三十九条 按照国家有关规定，学院建立健全财务监督和审计监督，事前监督、事中监督和事后监督，日常监督与专项检查相结合的资产监督管理体系。

第四十条 学院资产管理部门、资产使用部门及其工作人员，都有管好用好资产的责任和义务，应依法维护学院资产的安全、完整。校务监督委员会、监察审计部门应加强对学院资产管理工作的监督。

第四十一条 学院资产管理部门在资产管理工作中有下列行为之一的，学院有权责令其改正，并根据国家关于违反财政法规的有关规定，追究主管领导和直接责任人员的责任：

（一）未按规定履行其职责，放松对资产的监督管理，对资产造成严重流失或损失浪费不反映，不提出建议，不采取相应管理措施，造成严重后果的；

（二）不按规定权限，擅自批准资产管理审批事项的。

第四十二条 各资产使用部门有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限，根据国家关于违反财政法规处罚的有关规定，追究主管领导和直接责任人的责任：

（一）未按其职责要求，放松对资产的具体管理，造成资产流失的；

（二）不进行或不如实进行产权登记、填报资产报表，隐瞒真实情况的；

（三）未按规定程序报批，擅自处置资产或将学院资产转作经营的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

（五）对本部门长期闲置、低效运转或超标准配置的资产，不按规定进行调剂的；

（六）对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益、收缴资产收益的。

第四十三条 学院各级资产管理部门、资产使用单位及其工作人员，违反资产管理政策、法规、制度，情节严重，造成资产大量流失的，学院除责成责任人予以赔偿外，还要追究其部门主管领导和直接责任人的责任。构成犯罪的，将移交司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第四十四条 本办法由学院资产设备处负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起施行。

上海财经大学浙江学院院长办公室 2017年6