

滁州职业技术学院文件

校政教〔2020〕29号

关于印发《滁州职业技术学院国有资产管理办 法（修订）》的通知

各教学院部、各部门：

《滁州职业技术学院国有资产管理办（修订）》业经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

滁州职业技术学院

2020年8月31日

滁州职业技术学院国有资产管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强国有资产管理，防止国有资产流失，提高资产使用效益，保证教学、科研等工作正常运行，根据省、市国有资产管理的相关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校国有资产是指学校占用和使用的、在法律上确认国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和，包括国家拨给学校的各种资产，学校及其所属单位按照国家政策规定利用国有资产组织各种收入形成的资产，以及接受捐赠和经济法律认为属于国家所有的其他资产。

第三条 学校国有资产管理的任务：认真贯彻执行党和国家经济、法律、法规及方针政策，维护国有资产安全完整和学校合法权益，优化学校各项资产配置，提高国有资产使用效益。

第二章 资产的分类

第四条 学校的国有资产包括固定资产、流动资产、无形资产、在建工程等。

（一）学校的固定资产是指持有的使用年限超过1年、单位价值在1000元以上（其中，专用设备单位价值在1500元以上），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，但使用期限超过1年的大批同类资产，作为固定资产核算和管理。

（二）流动资产是指一年内可以变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款、借出款、存货等。

（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或有助于使用者取得较高利益的资产，包括校名使用权、专利权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

（四）在建工程是指高等学校已经发生必要支出，但尚未完工交付使用的各种建筑（包括新建、改建、扩建、修缮等）和设备安装工程的实际成本。

第三章 管理机构及其职责

第五条 学校国有资产管理实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。校实验实训中心负责全校国有资产的管理；归口管理部门按管理内容负责国有资产归口管理，无形资产分别归科技处（知识产权）和校宣传部（校名及名誉权）管理，流动资产除存货外归计划财务处管理；在建工程归总务处管理；校内各资产使用部门为国有资产的具体管理单位。

第六条 校实验实训中心主要职责：

（一）贯彻执行国家国有资产管理法律、法规和方针政策，负责拟定学校国有资产管理办法及相关的规章、制度。

（二）研究拟定学校资产配置标准和相关费用标准，建立国有资产安全性、完整性和使用有效性的评价标准，优化资产配置，组织实施对国有资产管理使用的评价考核细则，指导使用部门评估各类资产使用效益。

（三）负责资产的核查、统计、汇总、日常监督管理工作；负责学校教学、科研仪器设备、图书家具及其他固定资产监督管理工作；负责办理学校国有资产的配置、处置等事项的审核、报批等。

第七条 归口管理部门按管理内容负责国有资产归口管理。

资产归口管理部门的主要职责包括：

（一）贯彻执行国家和学校国有资产管理政策；按归口职责，监督管理各使用部门或责任部门资产的购置、使用、处置、资产清查和绩效考核等方面的工作。（各类资产归口管理情况分类见附件一）。

（二）加强归口资产的信息化管理；监督管理各使用部门或责任部门做好资产的登记管理，保证账物一致。

第八条 资产使用部门管理职责：

（一）执行学校国有资产管理各项规章制度，制定相应实施细则，确保所管理资产的安全与完整，努力提高资产的使用效益；

（二）对部门管理资产的账、卡、物进行日常管理，确保资产的账、卡、物相符；

（三）负责办理部门管理范围内国有资产配置、处置和出租、出借等事项的审查和报批手续；

（四）负责部门管理资产的清查和定期检查工作；

（五）负责报送部门管理资产的统计报表；

（六）学校规定的其他国有资产管理相关工作。

第四章 资产购置的立项管理

第九条 学校各部门应根据学校下达和部门发展所需编制建设工程、教学设备、科研设备、后勤服务和办公设备等各类资产采购计划。

第十条 学校各部门根据通过的校年度资产采购预算，按要求上报资产采购申请，填报《滁州职业技术学院采购项目申请表》（见附件二），其货物、服务类采购须同时填报附表1；工程类采购须同时填报附表2。报校实验实训中心备案或审核后进入后期审批

流程。未按规定时间提交购置申请的原则上不予购置。

第十一条 没有纳入年度资产购置的项目原则上不予审批。使用部门确因特殊情况急需购置的资产，经校领导审批、会议研究通过后，填报《滁州职业技术学院采购项目申请表》。

第五章 资产购置管理

第十二条 资产购置的立项部门应做好充分市场调研，切实把握拟购置资产的价格。既要避免限价过高造成学校资金的浪费，又要避免限价过低无法完成资产购置。金额较大的工程类项目以及技术较复杂的专用设备购置项目，计划财务处和校实验实训中心要参与调研和论证。

第十三条 资产购置的立项部门负责确定拟购置资产的规格型号和技术参数。

第十四条 资产的购置按学校采购与招标管理相关制度进行购置。

第六章 资产的验收、入库

第十五条 采购金额在 5 万元（不含）以下的货物类、服务类（包含有资产）项目和采购金额在 30 万元（不含）以下的工程类项目由归口管理部门组织验收，验收小组人数不低于 3 人；采购金额在 5 万元（含）以上的货物类、服务类（包含有资产）项目和采购金额在 30 万元（含）以上的工程类项目（非重大项目）由归口管理部门与相关部门组织验收，验收小组人数不低于 5 人。

第十六条 重大项目以及技术较复杂或金额较大等验收存在一定难度的项目，可由归口管理部门聘请校内、外专家参加。

第十七条 各采购项目负责人在校资产管理系统中录入资产信息，并向校实验实训中心提供验收表（见附件三），校实验实训中心审核后，凭打印的资产入库单到计划财务处办理报销事务（建筑工程和支付预付款的项目除外）。

第七章 资产的日常管理

第十八条 资产使用部门，要认真做好资产的日常管理工作，做到帐实相符，并健全资产的领用和保管制度，将资产的管理责任落实到具体部门和责任人。资产管理人员应保持相对稳定，校内调动、调离、退休等必须及时到校实验实训中心办理相关资产交接手续。

第十九条 资产使用部门每年要对国有资产进行一次全面清查、盘点。清查明细表要如实填报并附分析说明，报送校实验实训中心审核汇总。

第二十条 各教学院部、各部门应严格把关，防止发生侵占和变相侵占国有资产的现象，对于不合理占有、使用学校资产的现象，要进行认真清理，防止各种形式的资产流失。

第八章 资产的处置

第二十一条 国有资产的处置（包括无偿转让、出售、置换、报损、报废、货币性资产损失核销等）是指学校对其占用、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的一种行为，资产处置应由资产使用部门向校实验实训中心提出处置申请，由校实验实训中心根据国有资产管理的有关规定和权限履行资产处置手续。

第二十二条 校实验实训中心对校内各部门占用的国有资产进行调配，对积压、使用效益不高、长期闲置、低效运转和超标准配置的国有资产进行调剂处置。

第九章 资产的收益

第二十三条 国有资产的收益包括使用收益和处置收益。使用收益是指经批准同意，利用国有资产对外投资以及出租、出借等取得的收入。处置收益是指国有资产产权的转移或核销所产生的收入，包括国有资产的出售收入、出让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等。

第二十四条 出租出借和处置国有资产应缴纳的税款和所发生的相关费用（资产评估费、技术鉴定税、交易手续费等），在收入中抵扣，抵扣后的余额在收入后 30 个工作日内上缴国有资产收益。

第二十五条 国有资产的收益及相关支出全部纳入学校预算，按照部门预算编报、审批程序执行。

第十章 资产的报告制度

第二十六条 资产使用部门定期报告本部门占用资产情况，并进行绩效分析，形成绩效报告，提交校实验实训中心，由校实验实训中心上报上级主管部门。

第十一章 附 则

第二十七条 本办法适用于一切占有、使用学校国有资产的校内各部门、团体和个人。

第二十八条 本办法由校实验实训中心负责解释。

第二十九条 本办法自颁布之日起实行。原《滁州职业技术学院国有资产管理办法（修订）》同时废止。

滁州职业技术学院

2020 年 8 月 26 日

附件 1：各类资产归口管理情况分类表

附件 2：滁州职业技术学院采购项目申请表

附件 3：滁州职业技术学院设备验收表

附件 1:

各类资产归口管理情况分类表

资产名称		管理范围及内容	使用部门	归口管理部门
土地、房屋、道路围墙		学校土地使用规划、申报、办证等管理, 房屋、道路、围墙维修。	总务处	总务处
植物、园林及绿化		学校绿化养护和日常管理。	总务处	总务处
房产及建筑物	所有教室(含多媒体教室)	教室的统一调配及使用。	各教学院部、各部门	教务处
	实验室	实验室(科研用房)调配使用及管理; 多媒体设备的日常管理。	各教学院部	校实验实训中心
	行政办公用房	行政及综合楼用房的分配和管理。	办公室	办公室
	生活生产用房、门面房、供水设施	全校生活生产用房、门面房、调配及管理。	后勤服务中心	后勤服务中心
	学生公寓	学生公寓调配使用及日常管理。	后勤服务中心	后勤服务中心
	体育场、田径场	体育场、田径场、场内体育设施分配使用及日常管理。	体育部	校实验实训中心
设备	教学、科研、办公及实验室辅助设备	教学、科研、办公及其实验室辅助设备的日常管理。	各教学院部、各部门	校实验实训中心
公用设施	空调	空调的使用、维护及日常管理。	各教学院部、各部门	总务处
	水、电、气设施、设备及管道	日常管理及维护维修。	总务处	总务处
	特种设备	学校电梯、锅炉、压力容器(含气瓶)日常管理	各教学院部、各部门	总务处
	网络设施及相关设备	网络设施及相关设备管理及维护、维修。	信息中心	信息中心

资产名称		管理范围及内容	使用部门	归口管理部门
家具	教室	教室桌椅等调配及管理。	各教学院部	总务处
	实验室	实验室桌椅等调配及管理。	各教学院部	校实验实训中心
	学生宿舍	学生宿舍家具调配和管理。	后勤服务中心	后勤服务中心
	办公家具	办公家具使用与管理。	各教学院部、各部门	校实验实训中心
图书资料		图书资料及非印刷品、电子出版物等资料管理。	图书馆	图书馆
无形资产（专利权、著作权、其他知识产权）		专利、专有技术、科研成果等无形资产的申报、评估、计价、统计	各项目负责人	科技处
流动资产		流动资产（除存货外）	财务处	财务处
在建工程		各种建筑和设备安装工程使用及管理。	各教学院部、各部门	总务处
校名、校标、校牌		校名、校标、校牌使用及管理。	宣传部	宣传部
陈列品及贵重字、画等		保管、使用及管理。	办公室	办公室

注：实验室辅助设备是指不直接用于实验，但在实验过程中必不可少的实验设施及设备，如通风设备、去湿机、空调、放置药物的冰箱等。

滁州职业技术学院采购项目申请表

填表时间:

采购部门		预算项目名称		预算金额	万元		
联系人		联系方式		政府采购	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
采购内容: <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程							
序号	名称	数量单位	单价	总价	参考品牌型号	存放地点	备注
	(可另附页)						
总计: 大小写: ()							
采购部门申购理由	申购理由: 部门负责人签字: (盖章) 年 月 日						
归口管理部门审核意见	签名: 年 月 日		财务处审核意见	签名: 年 月 日			
校实验实训中心审核意见	签名: 年 月 日		分管校领导审核意见	签名: 年 月 日			
分管财务校领导审核意见	签名: 年 月 日		校长审批意见	签名: 年 月 日			
采购办理情况	根据第 条第 项, 该项目采购方式为: 采购基本情况:						

- 注: 1.货物、服务类采购须同时填报附表1; 工程类采购须同时填报附表2;
 2. 10万元及以上项目必须由校长审批意见;
 3. 实验室建设项目教学院部必须附党政联席会议纪要;
 4. 没有预算的项目必须另附经校领导同意的申请材料;
 5. 本表自行复印留存。

附表 1:

货物、服务类采购参数

序号	内 容	备注
一	货物服务名称、数量及单位: 1、 2、 3、	
二	技术参数: (可另附页)	
三	交货(服务)时间: 货物: 签订合同后 个日历天供货安装完毕; 服务: 年 月 日 至 年 月 日	
四	付款方式: 供货(服务)完成, 经验收合格后付全款。	
五	质保期: 一年	
六	其他要求:	

附: 此表须同时提供电子版

年 月 日 (盖章)

附表 2:

工程类采购参数

序号	内 容	备注
一	工程名称:	
二	工程概况: * <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 建议现场踏勘; 现场踏勘联系人及联系方式:	
三	工程量清单 (EXCILE 版)	
四	施工资质要求:	
五	工期要求: 签订合同后 个日历天施工完毕;	
六	付款方式: 施工完成并验收合格, 按审计价付全款。	
七	质保期: 一年	
八	其他要求: 按清单内容报综合单价, 单价报价包括人工费、材料费、机械费、税金等一切相关费用。结算时按照审计量结算。	

附: 此表及工程量清单须同时提供电子版

年 月 日 (盖章)

滁州职业技术学院 项目设备验收表

附件3

部门（盖章）：

部门负责人（签字）：

经办人（签字）：

质保期： 年

序号	名称	制造厂家	品牌规格型号	单位	单价（元）	数量	小计（元）	使用部门	使用人	存放地点	使用方向	备注
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
合计												
销售商（签字）：		验收意见：		验收人员签名：				校实验实训中心负责人 （签字、盖章）：				
联系电话：		日期：		日期：				日期：				

注：

1. 本表一式三份，作为入账验收登记依据；
2. 使用方向分为教学、科研、行政和后勤；
3. 验收意见可填合格、不合格或整改意见等。

