

# 广州理工学院文件

广州理工〔2020〕100号

---

## 广州理工学院关于印发 《资产管理办法》的通知

校属各单位：

《资产管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，  
请贯彻执行。

特此通知。



# 广州理工学院资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学校资产管理，维护资产安全完整，合理配置和有效利用资产，保障和促进学校事业发展，根据《政府会计制度》《高等学校财务制度》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称资产，是指由广州理工学院占有、使用的，依法确认为学校所有的，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括流动资产、固定资产、无形资产等。

**第三条** 学校资产管理活动，应当坚持“资产管理与预算管理相结合的原则；资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；安全完整与注重绩效相结合的原则。”

**第四条** 学校资产管理的主要任务是：建立适应学校事业发展需要的资产管理机制，健全资产管理规章制度，推动资产的优化配制和有效使用，维护资产的安全完整；明晰产权关系，加强经营性资产运营的监督管理，确保经营性资产的保值与增值。

## 第二章 管理机制

**第五条** 学校资产实行“统一领导，归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，即“学校统一领导、财务与资产管理处组织协调、各资产管理部门归口管理、资产占有使

用单位具体负责、资产保管人承担直接管理责任”的资产管理机制。

**第六条** 学校对资产实施归口管理，各资产归口管理部门、使用单位和个人对本部门、本单位使用管理的资产的安全性、完整性和资产使用的有效性负责。

**第七条** 财务与资产管理处牵头负责学校资产的管理工作，其主要职责是：

（一）制定学校资产管理办法，检查、监督学校资产管理规章制度的执行，对全校资产的价值量实施统一管理，并对学校资产管理的具体事宜进行协调处理。

（二）负责组织或办理学校资产的配置、验收、登记、调剂、处置、出租、出借等工作。

（三）负责组织学校资产清查核实、资产评估、产权登记、产权界定等工作。

（四）协助资产归口管理部门制定归口资产管理办法和实施细则，监督、检查各单位资产的使用、管理和维护情况。

（五）协调有关部门管理和维护学校资产管理信息系统，对资产实施动态管理。

（六）汇总和整理学校资产的情况，定期向学校报告，定期向董事会备案。

（七）董事会和学校交办的资产监督管理的其他工作。

（八）接受上级主管部门的监督、指导并按要求提交有关报告。

**第八条** 资产归口管理部门是代表学校行使资产管理职



责的行政部门，依据其工作职责不同，对学校及所属单位所有或占有、使用的由不同资金渠道形成的资产进行归口管理（各资产归口管理部门具体分工见附表）。其主要职责为：

（一）执行学校资产管理的各项规章制度，负责制定归口管理资产具体管理办法及实施细则并报财务与资产管理处备案。

（二）负责归口管理资产的购置计划、使用管理、处置申报、信息统计、资产清查、盘点评估、产权登记和界定及日常监督检查工作，并负责将资产收益及时足额上交学校。

（三）负责资产的优化配置，调剂闲置资产，盘活存量，提高使用效率，建立学校资产共享共用机制。

（四）资产管理的其他工作。

**第九条** 学校的资产管理实行岗位责任制，各单位负责人为本单位资产管理第一责任人。资产占有、使用单位主要履行以下职责：

（一）贯彻执行学校资产管理的各项规章制度，建立健全本单位资产管理的具体规定，责任落实到人；各资产使用单位须指定专（兼）职资产管理员，并报资产归口管理部门和财务与资产管理处备案，负责办理本单位资产领用、登记、保管、清查等工作，建立本单位资产登记簿。

（二）负责本单位占用资产的账、卡、物的日常管理和清理清查；负责资产使用管理，做到高效节约、物尽其用，充分发挥资产使用效益，防止资产使用过程中的损失浪费。

（三）负责向资产归口管理部门提出本单位添置资产预



算及资产报废处置意见；向学校资产归口管理部门报送本单位占用资产的统计报表、报告。

（四）资产管理的其他工作。

### **第三章 资产配置**

**第十条** 资产配置是指学校各单位根据事业发展的需要，按照规定的程序，通过购建、调剂及接受捐赠等方式为单位配备资产的行为。

**第十一条** 各单位资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足学校事业发展的需要。

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产。

（三）难以通过市场购买服务的方式满足使用要求，或通过市场购买服务的使用成本高于配置资产的成本。

**第十二条** 学校资产主管部门及各归口管理部门，要按照有关规定制定相应的资产配置标准及配置办法，严格按照标准进行配备；对没有规定配备标准的资产，应贯彻厉行节约的原则，按资产配置预算从严控制。

**第十三条** 学校应根据事业发展需要，以资产存量为依据，在单位年度预算中编制资产配置预算和购置计划。新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，原则上不得调整。确需调整的，须按学校预算调整程序报批。

**第十四条** 学校及各单位接受捐赠等方式形成的各类资产应及时办理捐赠资产入账手续。

**第十五条** 学校自建资产由基建部门及时办理工程竣工验收、资产移交手续以及工程竣工决算，并将竣工资产验收凭证等相关资料交财务与资产管理处办理固定资产的入账手续。

**第十六条** 学校建立资产统一调剂机制，对于超标准配置、长期闲置和低效运转的资产进行调剂，提高资产利用率。各单位的配置需求能通过调剂或共享解决的，原则上不重新采购。

#### 第四章 资产使用

**第十七条** 资产的使用包括自用、出租、出借等行为。资产使用应首先保证学校教学科研管理等事业发展的需要。

**第十八条** 各单位应当建立健全资产申购、验收、入账、领用、保管、使用、变动收回、盘点和维护等内部管理制度。应当明确资产使用人及安置存放地点、对实物资产定期清查，完善资产管理系统账务信息，做到账实相符，经常检查并保持在用资产及标签的完好，做到物尽其用，合理流动，资源共享。发生资产增减等变动事项时，应及时办理入账或变动手续。

**第十九条** 学校应建立严格的资产移交制度。因机构变更、岗位调动、人员退休、离职等原因涉及学校资产使用和管理责任转移的，须及时办理资产变动和移交手续。

**第二十条** 学校利用资产出租、出借等，必须符合国家或学校相关政策规定，取得的收入按规定纳入学校财务账户

管理。不得利用学校资产进行对外抵押、担保，国家相关政策另有规定的除外。

## **第五章 资产处置与清查**

**第二十一条** 资产处置是指学校对占有、使用的资产进行产权转移或者核销产权的行为。处置方式包括对外捐赠、出售、转让、置换、报废、报损等。

**第二十二条** 学校成立资产处置工作小组，由分管教学科研设备的副校长担任组长，分管后勤设备的副校长担任副组长，成员由财务资产部门、设备部门、资产采购部门负责人组成。

**第二十三条** 各单位需处置资产的，应向资产归口管理部门提出申请，按规定程序鉴定审批后，资产归口管理部门将处置申请材料定期汇总，提交财务与资产管理处审核。一般资产处置，由资产处置工作小组决定。重要和大批量资产处置，报校长办公会决定。特别重大资产处置须请示董事会同意。未经批准，任何单位和个人不得自行处置。

**第二十四条** 资产因已经丧失原有功能而正常淘汰的，或因技术性能落后而强制淘汰的，或由非人为因素造成损毁（无修复价值）的，均按正常报废处理。需要对外转让或捐赠的资产，应先按有关程序办理报废手续，核销有关账目后，再进行转让或捐赠。由于人为因素造成损毁或丢失的，按非正常报废处理，应追究有关人员的管理责任和经济责任。

**第二十五条** 学校资产处置所得收入统一纳入学校财务



账户管理，任何单位和个人不得隐瞒、截留、坐支或挪作他用。

**第二十六条** 学校资产评估工作应当根据国家和学校的有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行。

**第二十七条** 学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

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

（二）进行重大改革或者改制的；

（三）发生划转、撤销、合并、分立的；

（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）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（六）法律、行政法规及学校相关规定应当进行资产清查的其他情形。

**第二十八条** 学校对资产清查中清理出的资产损益等需核实的事项应提供相关证据，严格履行审批手续，并按规定进行账务处理。

## **第六章 资产信息管理与报告**

**第二十九条** 资产信息管理是指学校根据资产管理流程，制定资产信息化管理的相关制度、推进系统建设、强化系统使用、管控系统风险，实现对资产的全过程动态监管。

**第三十条** 各归口管理部门应建立资产基础信息数据库，负责资产信息的日常维护，保证数据信息的全面性、及时性、准确性，并定期按照学校或上级主管部门要求进行信息汇总。

**第三十一条** 资产信息报告是指学校根据资产管理、预算管理等工作需要，编制报送反映学校一定时期资产占有、使用、变动等情况的文件。

**第三十二条** 学校建立资产统计报告制度，包括年度报告、重大事项报告和专项工作报告等，完整、真实、准确地反映学校资产存量的构成、分布、增减变动及其使用情况。

## **第七章 绩效考核与监督管理**

**第三十三条** 学校建立和完善资产管理绩效考核制度和评价体系，对资产管理、使用效益进行定性和定量的科学考核和评价，并将评价考核结果作为资产配置的重要依据。

**第三十四条** 资产绩效评价主要采取日常监管与年终考评相结合的方式。

**第三十五条** 学校各资产管理部门应当各司其职，建立健全科学合理的资产监督管理责任制，将资产监督、管理的职责落实到人，依法维护学校资产的安全和完整。

**第三十六条** 学校资产监督应当坚持内部监督与审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

**第三十七条** 学校资产管理部门和使用单位由于个人疏

忽或过错造成学校资产损失的，有关责任人必须予以赔偿；情节严重，造成资产大量流失的，学校除责成责任人予以赔偿外，还要追究其单位主管领导的责任；对造成重大损失而触犯法律的，学校将移交司法机关处理。

## **第八章 附 则**

**第三十八条** 本办法自发布之日起施行。原天院〔2019〕234号文废止。

**第三十九条** 本办法由财务与资产管理处负责解释。



## 附表

资产归口管理部门分工明细表

| 序号 | 资产归口管理部门 | 归口管理资产范围                                                        |
|----|----------|-----------------------------------------------------------------|
| 1  | 财务与资产管理处 | 负责各类资产的财务管理和会计核算工作；<br>负责货币资金、应收及预付款等流动资产和长期投资的管理。              |
| 2  | 教务处      | 负责教学科研仪器设备管理。                                                   |
| 3  | 后勤管理办公室  | 负责水电设备、膳食、学生宿舍、教工宿舍、绿化保洁、医疗卫生等后勤设施设备及植物资产的管理。                   |
| 4  | 基建办公室    | 负责土地、房屋、在建工程、工程设备的管理。                                           |
| 5  | 科研处      | 负责专利权、商标权、著作权、非专利技术等知识产权类无形资产的管理。                               |
| 6  | 学校办公室    | 负责校名、校徽和校誉等无形资产的管理；<br>负责办公设备、办公家具用具、交通运输设备的管理；<br>负责文物和陈列品的管理。 |
| 7  | 网络中心     | 负责信息化工程、软件系统、网络设备的管理。                                           |
| 8  | 教学资源管理中心 | 负责多媒体设备、广播设备、公共机房设备的管理。                                         |
| 9  | 图书馆      | 负责各类图书、期刊、数字资源的管理。                                              |
| 10 | 保卫处      | 负责消防设施设备、监控设备、安防设备的管理。                                          |