

# 湖北商贸学院文件

湖北商贸（2016）101号

---

## 关于印发《湖北商贸学院资产管理办法》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北商贸学院资产管理办法》已经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：湖北商贸学院资产管理办法



# 湖北商贸学院

鄂商院院字〔2016〕第101号

湖北商贸学院《湖北商贸学院章程》

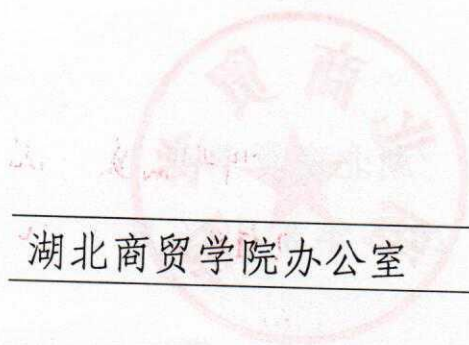
湖北商贸学院

湖北商贸学院

湖北商贸学院

湖北商贸学院

湖北商贸学院



湖北商贸学院办公室

2016年8月16日印

打印5份

附件：

## 湖北商贸学院资产管理办法

### 第一章 总则

为了规范湖北商贸学院（以下简称学校）资产管理工作，维护资产的安全性和完整性，提高资产设备使用效率，保障和促进学校各项事业发展，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第一条** 本办法所称资产是指符合国家规定的价格起点，用于教学、科研、行政、后勤的固定资产和低值耐用品。凡产权属于学校的资产，不论其经费来源及进入渠道（购置、自制、接受捐赠）等都属于本办法管理范围。

**第二条** 资产管理的主要任务是对学校资产的完整与保值、规模与效率、使用与责任等全过程实施管理。

### 第二章 管理体制与职责

**第三条** 资产管理工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合”的管理模式，实行学校、使用单位（包括学校所属二级学院、中心、部、处等，下同）两级管理体制。

**第四条** 校园建设与资产管理处代表学校负责全校仪器设备的购置、维修鉴定和调剂处理及日常管理工作，主要包括：

（一）贯彻执行国家有关资产工作的方针、政策和规定，制定和完善学校资产管理制度，并组织实施。

（二）检查监督资产使用管理情况，分析评价资产利用综合

效益及存在的问题。

(三) 负责资产的购置申报、入库、登记建账、统计分类、使用调剂、报废处理、维修维护、清查盘点等工作。

(四) 优化资源配置，促进开放共享，完善使用机制，提高资产使用效益。

(五) 负责组织资产配置项目(不含实验室)的可行性论证和设备选型论证；以及合理配置、适应教学，防止重置和浪费。

(六) 指导、培训资产管理。

**第五条** 财务处负责资产的结算、核算和监督，包括：

(一) 资产结算工作。审核校园建设与资产管理处提供的采购结算资料并办理相应的结算手续。

(二) 资产核算工作。根据验收报告和结算金额，按照会计核算制度相关规定进行核算。

(三) 资产监督检查工作。按照财务管理相关规定，定期或不定期与校园建设与资产管理处对全校资产实施对账、实物核查。

**第六条** 各使用单位确定第一负责人为资产管理第一责任人，主管资产工作，根据所在单位的资产规模合理配备专(兼)职资产管理，主要包括：

(一) 贯彻实施学校资产管理制度，并制定本单位资产管理细则。

(二) 落实本单位资产管理员的配备，实施本单位资产管理工作。

(三) 审查本单位资产配置及更新方案, 负责本单位资产购置可行性论证, 以及调剂、报损、报废等审核。

(四) 整合本单位资产资源, 促进资产开放共享, 提高资产利用率和使用效益。

(五) 定期组织检查本单位资产管理员工作情况及资产管理状况, 发现问题及时处理和上报。

**第七条** 使用单位资产管理员负责资产的申领使用、登记保管、安全维护等日常性管理职责, 主要包括:

(一) 严格执行学校和本单位资产管理的各项规定, 确保资产的安全、完整。

(二) 负责本单位资产出、入库登记、验收、保管、更新、调剂、报损、报废及相关信息录入等基础管理工作。

(三) 管理本单位资产分户账, 随时同校园建设与资产管理处对账, 做到账账相符, 并按规定做好本单位资产的各种统计报表工作。

(四) 负责本单位借用资产的管理, 建立资产借用登记账, 严格借用、归还手续。

(五) 定期清点资产, 掌握资产使用状况, 保证资产标签完整, 做到账物相符。

(六) 配合校园建设与资产管理处对本单位资产的使用及管理情况进行核查和评估, 及时向本单位主管负责人和校园建设与资产管理处报告核查及评估结果。

## **第八条** 资产使用人（保管人）主要职责：

（一）严格按照学校资产管理制度的要求，管理好所使用的资产。

（二）所用资产发生损坏、丢失等现象时，及时查找原因并告知本单位资产管理员。

（三）资产使用人在校内调动或离职时，应告知本单位资产管理员并与其办理资产移交手续。单位负责人和资产管理员应在“人员异动资产交接清单”上签名并盖部门公章，任何人不得擅自将原部门资产带走。

（四）协助资产管理员对所使用的资产进行清查登记，做到帐、卡、物相符。

## **第三章 资产管理范围及分类**

**第九条** 学校资产按其价格及使用年限，分为固定资产、低值耐用品、低值易耗品三类，学校对低值耐用品视同固定资产进行管理。

（一）固定资产是指使用期限超过一年，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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资视同固定资产管理。

（二）低值耐用品是指使用年限在一年以上、单位价格较低的物品（教学类低值耐用品单位价格在 200 元至 1000 元之间（不含 1000 元），行政办公类低值耐用品单位价格在 100 元至 500

之间)。

(三) 低值易耗品是指易损、易耗的物品(教学类低值易耗品单位价格在 200 元以下, 行政办公类低值易耗品单位价格在 100 元以下)。

**第十条** 资产管理范围。按照国家财政部、教育部印发的《高等学校财务制度》规定, 高等学校固定资产一般分为六大类: 房屋及构筑物; 专用设备; 一般设备; 文物和陈列品; 图书, 档案; 家具, 用具及动植物。除上述六大类固定资产外, 其它使用期限在一年以上, 单位价值在规定起点之上的资产, 以及单价低于固定资产核算起点, 但耐用期限在一年以上的大批同种类财产, 均应在校园建设与资产处办理固定资产登记入账手续。

#### 第四章 固定资产的申请与购置

**第十一条** 在学校及学科发展总体规划指导下, 各单位应根据年度财务预算及教学、科研、行政办公等方面的工作需要, 有重点、有选择地提出年度资产申请购置计划, 经校园建设与资产管理处会同相关单位审查汇总并报学校批准后组织实施。

**第十二条** 学校资产购置计划纳入学校年度财务预算。资产购置申请单位和必须结合实际、科学论证、配置适度、保证教学。一经确定不得随意更改购置计划。因特殊原因需要对原有计划进行调整的, 有关单位须事先报校园建设与资产管理处和财务处审查, 经主管校领导批准, 并按学校预算调整程序进行调整后, 才能按新的计划执行。

**第十三条** 申请单位购置大型仪器设备（单价在 10 万元以上），必须在购买前填写可行性论证报告，由校园建设与资产管理处和教务处组织跨学科专家、相关单位负责人参加论证，对其必要性、先进性、经济性、管理能力、相关条件、投资预算、投资效益进行评估。

**第十四条** 零星资产的购置，各使用单位必须先提出购置申请，列出欲购物资的准确名称、型号、规格、数量等并注明金额预算。按照规定填报《固定资产购置计划表》、《固定资产购置计划汇总表》，并在规定时间上报校园建设与资产管理处。

低值耐用品的管理参照固定资产的管理方式执行。实验室建设所需采购的设备，由各部门填报《实验室建设立项申请书》后申购。

所有资产经校园建设与资产管理处审查论证并报学校分管领导批准后，由校园建设与资产管理处按相关规定组织采购。

## 第五章 资产的账务管理

**第十五条** 资产账务是学校进行资产管理的原始依据。学校资产账按部门管理职能分三级建立，财务处建立全院资产类别、数量及价值的总账；校园建设与资产管理处建立全校各使用单位资产类别、数量、价值的分户账和资产总账；资产使用单位建立本单位资产类别、数量、价值及使用保管责任人的明细账和本单位的分户账。财务处、校园建设与资产管理处、资产使用单位三者之间应定期进行帐、卡、物核对。



**第十六条** 各使用单位的资产管理员对本单位的分户账进行日常管理，如实核对分户账中的使用单位、分类号、设备编号、单据号、数量、单价、金额等栏目，不得改动。分户账中的设备名称、型号、规格、使用单位、保管人等项目，由资产管理员根据设备的实际情况与使用人进行动态管理。修改后的分户账，应及时送达校园建设与资产管理处，由校园建设与资产管理处核对无误后并入总账，确保总账的动态更新。

**第十七条** 仓库需有进销存台账，编制支出月报表和月末库存物资盘点表，每月定期上报财务处。使用单位领用低值易耗品时，根据单位合理需求，资产处开具出库单，由单位负责人、使用人签字后，凭出库单到仓库领用，同时按领用耗材价值冲销划拨给各使用单位的耗材费，各使用单位应严格按耗材额定计划，精打细算控制使用，不得超支。

**第十八条** 固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

**第十九条** 资产的账务管理要求做到账账、账物相符，各使用单位在管理好分户账的同时，也要注意实物的随时盘点与清查，提高使用人员的保管意识。固定资产的账物相符率要达到100%，低值耐用品的相符率要达到90%，低值易耗品要有完整的进、销、存账。

## 第六章 资产的管理和维护

**第二十条** 我校资产管理采用计算机管理,使用湖北省教育厅高教处推荐的资产管理软件《SBK2000》,由校园建设与资产管理处专职资产管理专员负责管理。

**第二十一条** 实验室和机房的设备,必须要有专人管理,使用时必须填写设备仪器使用登记卡,定期汇总后交校园建设与资产管理处审核其使用效率。

**第二十二条** 使用仪器设备,必须严格遵守操作规程。使用大型精密贵重仪器,必须接受培训,熟悉仪器设备的性能、特点,掌握基本操作方法,经技术考核合格后方可上机操作。

**第二十三条** 各使用单位对仪器设备必须定时做好日常维护保养,如仪器设备的调校、清洁卫生,保险管、插头、插座的检查,电子仪器定期通电保护,机械设备定期添加润滑剂等(此项工作应由各单位指定的专(兼)职操作人员完成)。做好仪器设备的防火、防水、防锈、防尘、防震、防潮、防热、防冻、防腐蚀等工作,使仪器设备处于良好的运行状态,发现隐患、意外等应及时向校园建设与资产管理处报告。

**第二十四条** 设备在保修期内发生故障,使用单位应及时报告校园建设与资产管理处,由供货商进行维修和更换。设备在保修期过后发生故障,使用单位应及时填报《设备仪器报修单》,经所在单位负责人审核后,由校园建设与资产管理处组织专业人员修理和检验。

**第二十五条** 使用单位对其占用的资产不得自行转让、出租、出借。如因实际需要，有部分资产需要在单位之间调拨的，由调出、调入单位资产负责人签署具体意见，报校园建设与资产管理处审核后，双方资产管理员共同到校园建设与资产管理处办理资产调拨手续，校园建设与资产管理处开具固定资产移交凭证，双方单位负责人和校园建设与资产管理处签字确认后方能调拨，同时变更使用单位与保管人。

**第二十六条** 人员离职或在校内单位之间进行调整的，应由所在单位负责人令其资产管理员与离职人员或在校内调整的人员办理资产交接手续后，方能到人事处办理离职或调出手续，任何人不得以任何理由拒绝移交。

### **第二十七条 资产清查**

(一) 学校每学期进行一次资产清查，各部门根据各自的分户账核对本部门的资产进行自查，如有问题应及时向校园建设与资产管理处报告。校园建设与资产管理处对各使用单位财产进行清查，并作好记录存档。对固定资产的盘盈、盘亏，学校按照相关规定处理。

(二) 自查后，没有分户账的使用单位应在校园建设与资产管理处的指导下建立分户账，做到账物相符。有物无账的资产，要添加到分户账，并将改动项目上报校园建设与资产管理处存档；有账无物的资产，要根据资产管理相关条例处理后，由校园建设与资产管理处和财务处做账务处理。

(三)校园建设与资产管理处专职资产管理员根据各使用部门提供的分户账,与总账核对。如有不符,要及时查明原因。分户账上有而总账上没有的资产要及时添加,并通知财务处做账务处理。总账上有而分户账上没有的资产,要尽快落实资产的去向,并根据资产管理办法的相关条例处理。

(四)通过资产清查要达到以下目的:账账相符,总账与分户账总和相符,资产总账与财务分类账相符;账物相符,资产总账和分户账登录的资产,与实物相符,包括使用单位、分类号、设备编号、单据号、数量、单价、金额以及设备名称、型号、规格、保管人等项目。

## 第八章 固定资产损坏、丢失的赔偿

**第二十八条** 发生仪器设备损坏、丢失事故时,所在单位应迅速查明情况和原因,并提交详细的情况报告,及时报送校园建设与资产管理处。资产发生被盗的,应保护好现场,并迅速报告学校保卫处或公安机关。

**第二十九条** 由于下列客观原因之一造成资产损坏或丢失的,经校园建设与资产管理处会同有关部门进行技术鉴定和确认后,可免于赔偿。

(一)因实验操作难度大或实验操作本身的特殊性(如检修、试运行等),且采取了必要的安全预防措施,仍难以避免而发生的损坏。

(二)由于仪器设备本身的原因(如产品质量、技术缺陷、

老化等），在正常使用或保管条件下发生的自然损坏。

（三）由于其它客观原因（如突然停电、停水、外接电源故障等）造成仪器设备的损坏、损失。

（四）在采取了必要的安全防范措施的情况下发生的仪器设备被盗，并及时向学校保卫处或公安机关报案，并有学校保卫处或公安机关出具的证明。

**第三十条** 属于下列任一种情况，造成资产损坏、丢失或被盗的，均属责任事故，应予以赔偿。

（一）违反操作规程，造成仪器设备损坏的。

（二）未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备造成损坏的。

（三）因工作失职、保管不善、指导错误或使用不当造成仪器设备损坏的。

（四）未采取有效的安全防护措施而造成资产损失的。

（五）其他人为原因造成损坏、丢失或被盗的责任事故。

**第三十一条** 资产的损坏、丢失或被盗确认赔偿的，应按以下原则进行。

（一）损坏零配件的，只计算零配件的损失价值。

（二）局部损坏可修复的，只计算修理费。

（三）损坏后质量明显下降但尚能使用的，可酌情计算损失价值。

（四）损坏、丢失或被盗的仪器设备按新旧程度合理折旧后计算损失价值。

### **第三十二条 赔偿处理**

(一) 资产发生损坏、丢失或被盜，资产使用人(保管人)承担直接赔偿责任。事故发生后，资产管理員协助单位负责人进行调查核实，将事故发生情况汇报给校园建设与资产管理处，由后者审核拿出处理意见后，报学校领导批准。

若属于办公室公用的资产，应由该办公室工作人员共同承担赔偿责任；若教师给学生上实验课，未尽指导和保管之职，教师承担资产赔偿责任；若学生不按照教师指导要求进行实验导致事故发生，由学生承担赔偿责任。赔偿标准由该单位负责人根据情节轻重，按照资产损失价值的50%—100%的比例(或按照同型号、同规格、同品牌设备的重置价值及折旧率)由责任人进行赔偿。

(二) 学校将各单位的资产管理工作纳入各资产负责人和资产管理員的岗位职责，并与教職工年度绩效考核直接挂钩。如发生资产损坏、丢失或被盜情况，除相关责任人承担经济赔偿责任外，并全校通报事故发生过程及处理结果。

(三) 对发生仪器设备损坏、丢失事故或被盜的，隐瞒不报，一经查实，除赔偿外，应加重追究所在单位负责人及其他相关人员的责任。

**第三十三条** 赔偿处理意见经研究确定后，由校园建设与资产管理处统一开具《仪器设备损坏、丢失赔偿通知单》。所在单位资产管理員持赔偿通知单，通知赔偿人及时办理赔偿缴款手续。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，由校园建设与资产管

理处书面通知学校财务处，从工资或课酬中扣除。

## 第九章 固定资产闲置和报废处理

**第三十四条** 各单位要优化资源配置，充分发挥仪器设备的使用效益。对于超标准配置、长期闲置或低效使用的仪器设备，所在单位应积极努力创新机制，提高其使用效率，必要时提交校园建设与资产管理处进行校内调剂使用。

**第三十五条** 凡符合下列条件之一的，可视为闲置仪器设备。

(一) 因学校教学、科研任务发生改变或专业方向调整，以后不再使用的；

(二) 使用年代久、性能下降，不能满足教学、科研要求的；

(三) 使用效率很低，长期闲置的；

(四) 仪器设备更新退役不用的。

**第三十六条** 闲置仪器设备的申报

(一) 每年各单位都应对所属仪器设备进行核查，对符合“闲置”条件的仪器设备应及时申报，避免造成积压浪费。

(二) 经本单位确认的闲置仪器设备，逐项(台)填写《闲置仪器设备登记表》，经单位负责人审查同意后，报校园建设与资产管理处处理。

**第三十七条** 闲置仪器设备的调剂

(一) 校园建设与资产管理处不定期将各单位上报的闲置仪器设备在网上公布，供有关单位查询选择，并根据需求方的情况，办理相应的调拨或转让手续。

(二) 闲置仪器设备应先在校内进行调剂, 由供应方和需求方资产管理员同时到资产处办理校内转移手续。

(三) 如闲置仪器设备的需求方为校外单位, 除捐赠项目外, 均实行有偿转让。校园建设与资产管理处统一聘请有关专家进行评估定价, 报院领导批准后, 办理对外调拨手续。有偿转让取得的收入上交学校财务部门。

**第三十八条** 仪器设备的报废, 必须进行技术鉴定。符合下列条件之一的仪器设备, 可申请作报废处理。

- (一) 修理费用接近或达到同种新产品价格的。
- (二) 严重损坏, 无修复价值或已无法修复的。
- (三) 主要部件陈旧过时, 精度和技术指标都无法恢复的。
- (四) 技术落后、质量不过关的试制或自制的。
- (五) 在安全、环保、耗能等方面不能达标、存在安全隐患的。
- (六) 因产品更新换代或耗能大、效率低的资产, 属国家公布淘汰的设备。

**第三十九条** 资产报废申请审批程序

(一) 需报废的资产, 由资产管理员详细填写《固定资产(低值耐用品)报废审批单》, 写明报废原因, 经所在单位负责人审查并签署意见, 并由校园建设与资产管理处查实, 维修中心鉴定后并报学校分管领导审批后方可申请报废。

(二) 对单价 10 万元及以上的固定资产报废, 由校园建设与资产管理处组织专家(至少 3 名)小组进行技术鉴定, 并在《固



定资产（低值耐用品）报废审批单》上填写鉴定意见，校园建设与资产管理处对《审批单》中所列仪器设备进行查实，经学校领导批准后，校园建设与资产管理处负责组织回收并办理财务销账事宜。

**第四十条** 回收报废资产的时间原则上为每年年底。对有特殊情况需要及时回收报废的仪器设备可作临时处理。凡有资产批量报废的单位，由本单位资产管理处将报废资产相对集中，在办理报废手续后，由校园建设与资产管理处统一清点回收，任何单位或个人不得擅自处理报废资产。

#### **第四十一条** 报废仪器设备变价处理程序

（一）成立报废仪器设备处理工作小组（下称小组）。该小组由学校分管领导、校园建设与资产管理处和财务处负责人及相关人员组成，集体议定报废仪器设备的变价处理事宜。

（二）报废仪器设备变价处理采取集中变价处理与个案变价处理相结合。集中变价处理原则上每年 2-3 次；个案变价处理是对有特殊情况需要及时处理的报废仪器设备作紧急性处理。

（三）报废仪器设备变价处理方式。采取招标或邀标方式进行竞价变卖，公平竞价，一次竞价完成，报价高者中标。

（四）报废仪器设备变价处理程序。

1. 邀请具有资质的正规废品回收公司（不少于 3 家）参与竞价。
2. 分别组织投标者到废品库或现场察看估价。
3. 投标者按规定时间及要求进行一次性投标。

4. 小组成员参加集中开标，当场确定中标者。
5. 填写“报废仪器设备变价处理情况记录单”，经小组成员签字后，连同投标者的报价单一并存档备查。
6. 通知中标者办理交款手续及搬运标的物货物。

**第四十二条** 报废仪器设备处理完成后，变价收入一并上交学校财务处。

## 第十章 附 则

**第四十三条** 本办法自公布之日起实施，由校园建设与资产管理处负责解释。