乐山职业技术学院资产管理实施细则（试行）

总 则

第一条 为进一步完善学院资产管理的相关办法，明确资产管理的工作职责，促进学院资产管理更加科学、高效、规范、有序，根据《乐山职业技术学院国有资产管理办法（试行）》，特制定本实施细则。

第二条 本办法所称资产为指由学院占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和。固定资产是指单位价值在1000元以上的房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书、档案、家具、用具、装具及动植物；低值耐用品是指单位价值在1000元以下，使用年限在1年以上的设备、家具、用具及装具等；物资是指使用年限在1年以下的办公用品、办公耗材（办公设备维修）、实验实训耗材、实验用小动物等。

资产管理机构及人员配置

第三条 国资处代表学院行使学院资产管理职责，对学院资产进行管理。

第四条 各职能处（室）对管理的资产进行归口管理。

第五条 各部门对使用的资产进行日常管理，对使用资产的安全性、完整性和效益性负责。

第六条 各部门负责人为资产管理第一责任人，各部门必须设立至少一名兼职资产管理员，对所辖资产进行全面管理。

第七条 各实验实训室设备设施由教务处实训中心设专职人员统筹管理。

资产管理职责

第八条 国资处的职责主要有：

（一）组织落实上级国资管理文件和学院国有资产管理办法及相关规章制度。

（二）建立健全国有资产管理系统，按国家和上级部门要求，建立固定资产明细账及资产卡片，定期与学院财务进行账务核对，做到账卡相符、账账相符、账实相符。

（三）组织并协调学院国有资产的资产清查、清产核资、产权界定、产权登记、资产评估等工作。

（四）参与新增重大资产的方案论证，组织资产的采购、验收等工作。

（五）会同资产管理使用部门加强对存量资产有效利用，促使资产合理流动，推动学院国有资产的优化配置，提高国有资产的使用效益。

（六）督促相关部门及时办理资产入账手续，按管理权限办理资产盈亏、毁损与报废等报批手续，定期或不定期组织对国有资产进行账目核对及清查盘点工作，确保账实相符。

（七）建立健全学院国有资产的信息管理系统，及时做好国有资产的统计工作，编制国有资产统计报表。

第九条 各资产使用部门职责主要有：

（一）制定本部门资产管理员的职责、资产使用管理制度及实验实训室设备管理制度。

（二）根据需要，拟定或参与拟定购建计划，组织可行性论证，参与资产采购、验收入库等工作。

（三）负责所管辖资产的安全、完整，充分发挥资产的使用效益。

（四）建立、健全资产明细账目，及时登记，发生资产增、减等变动事项时，要按规定及时办理入账或销账手续，定期与国资处对账，做到账账相符，账实相符。

（五）定期向学院国资处反映资产变动情况，协同国资处完成资产清查、评估、界定、登记和资产年报等工作。

（六）因机构调整，内部人员发生岗位变动时，负责及时办理资产交接手续。

（七）实验实训室资产管理的具体分工、要求由教务处制订。

固定资产购置

第十条 各部门应按计财处要求，在上年规定时间内制定出次年度固定资产购置计划，按审批流程报批，并纳入次年年度预算，未纳入年度预算的项目原则上不予实施采购。各系（部）的计划还须经教务处审核。

第十一条 固定资产购置项目立项经分管院长、院长审定后（系部固定资产购置项目立项还须经教务处审核），由国资处实施，纳入政府采购范围的资产，必须按照政府采购相关规定执行。

第十二条 计划实施时，各部门提供经审批的立项报告、采购清单及技术参数，报国资处按省市政府采购要求，分类实施。

第十三条 固定资产购置的采购过程由国资处负责，包括预算评审、需求论证、项目申报、招标文件制作、招标组织、结果确定、合同签订、招标档案管理等。

固定资产验收及使用

第十四条 固定资产验收按照四川省财政厅《关于印发四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法的通知》（川财采[2015]32号）的要求进行。验收标准以项目招标文件的质量要求和技术指标、供应商的投标文件、承诺以及合同约定为准。

固定资产购入后，行政办公类资产由各系（部）资产管理员负责对货物进行清点接收并在货物清单上签署意见，确定资产存放地点、管理或使用人员等信息；教学仪器设备类资产由教务处实训中心相关实验实训室管理员负责对货物进行清点接收并在货物清单上签署意见，确定资产存放地点、管理或使用人员等信息。验收由国资处会同教务处及相关系（部）组成验收小组进行按政府采购有关要求资产验收入库；中标金额达到上级部门规定金额以上的或者复杂的政府采购项目，还应邀请国家认可的质量、技术检测机构和采购代理机构参加验收工作。

第十五条 国资处根据计财处提供的固定资产入账信息，负责将固定资产信息录入资产管理系统建账立卡，各部门资产管理员负责各自部门行政办公类固定资产实物的标签粘贴；教务处实训中心相关实验实训室管理员负责其管理的教学仪器设备类资产实物的标签粘贴。

第十六条 各部门负责固定资产的使用按有关制度执行，确保固定资产科学、高效、规范、有序运行。

第十七条 教务处要及时统筹实验实训资产使用状况，对于闲置资产要及时报告国资处妥善调剂使用，充分发挥资产使用效率。

第十八条 各部门要定期认真进行资产清查盘点，查明资产的实有数与账面结存数是否相符，资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，要查明原因，说明情况，并编制有关资产盘盈盘亏表，上报国资处和计财处审核。

固定资产处置

第十九条 国资处代表学院对固定资产进行处置，对于待报废的固定资产，由各部门负责提出申请，编制报废资产一览表，并对待报废资产进行清理，保证账实相符，由国资处组织清查，论证、评估，经学院同意后报市级资产管理部门进行处置。对于资产清查中盘盈、盘亏的资产，由国资处会同计财处经学院同意后报市财政局进行处置。

低值耐用品管理

第二十条 低值耐用品的购置、验收使用等规定与固定资产购置、验收使用相同。

第二十一条 低值耐用品的处置由各部门负责提出申请，编制报废资产一览表，并对待报废资产进行清理，保证账实相符，由国资处组织论证、评估、查验，经学院同意后负责处置。

物资供应

第二十二条 物资供应（不含固定资产和低值耐用品）按金额大小分为三种方式采购：单件或批量总价5000元以下的由部门自行组织采购，有规定必须在市财政供应商库中选择供应商采购的物资（由国资处公布），必须在市财政供应商库中选择供应商进行采购；单件或批量总价5000-20000元（含5000元）的，由各部门制定采购方案组成3人及以上的采购小组进行询价采购（三家及以上供应商），采购结束后形成采购报告报国资处备案；单件或批量总价20000元（含20000元）以上的由国资处按政府有关规定组织采购。

第二十三条 各部门要建立相应的物资供应管理制度，包括物资的采购、验收、领取、使用登记等管理制度。

第二十四条 各部门采购物资按计财处规定，物资验收后，凭发票、验收单、合同等资料按《乐山职业技术学院费用报账审批权限规定》审批报销，进入各部门费用。

资产维修

第二十五条 资产维修包括办公设备维修、教学设备设施维修和基建及附属设施维修。办公设备维修（含耗材）包括计算机、打印机、复印机、扫描仪、传真机、摄像机、照相机、电话机等； 教学设备设施维修包括各类教学仪器设备及信息网络系统维修；基建及附属设施维修包括桌、椅、门窗、水电、暖通、电梯、管网、道路、房屋、园林景观等。

第二十六条 办公设备维修由各部门负责自行组织，进入各部门费用。

第二十七条 教学设备设施维修由教务处组织实施，单件或批量总价5000元以下的由教务处自行组织维修；单件或批量总价5000元-20000元（含5000元）以上的由教务处制定维修方案，组成3人及以上的小组进行询价维修，维修结束后形成报告报国资处备案；单件或批量总价20000元以上（含20000元）由教务处提出维修方案，由国资处按政府有关规定组织维修。

教学设备设施维修费用计入教务处实验实训经费。

第二十八条 基建及附属设施维修分为日常维修和专项维修，费用计入维修（护）费。单项或批量维修金额5000元以下是日常维修，由后勤处组织实施，日常维修项目由各部门填制日常维修申报单，报后勤处进行维修，由申请维修的各部门组织验收。单项维修金额5000元以上是专项维修，由国资处组织实施。

第二十九条 各部门资产维修经费报销按计财处规定，凭发票、验收单、合同等资料按《乐山职业技术学院费用报账审批权限规定》审批报销。

第三十条 质保期内的资产维修由各部门报国资处、基建处，由国资处、基建处负责联系相关厂商和施工单位进行维修，并组织验收。

附则

第三十一条 国资处及各级资产管理、使用部门负责人认真履行一岗双责，切实加强资产管理工作党风廉政建设。

第三十二条 各部门要加强资产的使用和管理，学院将资产管理纳入年终考核，由国资处制订考核细则并负责对各部门资产管理工作进行考核。

第三十三条 本细则由国资处负责解释，本细则自发布之日实施，学院之前发布的相关规定与本细则不一致的以本细则为准。