

# 铜仁职业技术学院办公室文件

铜职院办发〔2020〕107号

---

## 关于印发《铜仁职业技术学院 国有资产管理办**法**（修订）》的通知

各二级学院（校）、部、处、室：

经研究，现将《铜仁职业技术学院国有资产管理办**法**（修  
订）》印发给你们，请遵照执行。

铜仁职业技术学院办公室

2020年12月3日



# 铜仁职业技术学院国有资产管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范和加强学院国有资产管理，维护国有资产的安全与完整，建立适应公共财政要求和高等教育规律的国有资产管理体制，保障学院教育事业健康持续发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》《铜仁市市直行政事业单位国有资产管理暂行办法》《铜仁市市直行政事业单位资产处置暂行办法》及有关规定，结合我院实际，现对原《铜仁职业技术学院国有资产管理办法》作出修订。

**第二条** 学院国有资产是指在法律上确认为国家所有，由学院占有、使用的，按照规定纳入管理的全部国有资产。包括国家调拨给学院的资产，学院用国家财政性资金形成的资产，学院按国家规定在教育、科研、社会服务活动中利用组织收入形成的资产，学院接受捐赠以及其他经法律确认为学院所有的资产。其表现形式为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和公共基础设施以及其他资产等。

**第三条** 学院国有资产实行国家所有、政府监管、学校占有使用的管理体制。学院对本院国有资产依法自主管理和使用。

**第四条** 学院国有资产管理的任务是明晰产权关系，实施产权管理；明确国有资产管理责任，保障资产安全完整；健全规章制度，规范固定资产的管理、使用、处置行为。以利于推动固定资产的合理配置和有效使用，实现固定资产使用效益的最大化。

## 第二章 国有资产管理机构及职责

**第五条** 后勤部根据国家法律法规，结合学院国有资产管理实际，起草国有资产管理办法；按规定进行资产的采购、验收、入库、出库、处置、资产清查和统计报告等日常管理工作；建立和完善学院国有资产管理信息系统；接受市财政局、市机关事务中心等部门的监督指导，按要求报告国有资产管理的工作。

**第六条** 国有资产使用或管理部门负责对其占有、使用的资产实施日常管理，明确管理职责，配备资产管理员。各二级学院院长、各部门负责人是本部门资产管理的直接责任人，对本部门的资产负有全面的管理责任，并对资产安全完整负责。同时，必须确定一名在编人员兼任本部门资产管理员，负责本部门的资产申领、保管、建账、维修、保养、检查、监督、报修、报损、报失、报废和清查等资产管理日常工作。

资产管理员应相对稳定，工作调动时要实行严格的交接手续，账、卡、物清点无误，签署交接文书，经后勤部备案后方可调动。

**第七条** 国有资产使用或管理部门须积极配合学院国有资产管理职能部门的工作，共同做好国有资产管理的工作。

### **第三章 固定资产的确认、分类和计价**

**第八条** 符合下列条件的财产为固定资产：

（一）通用设备中单位价值在 1000 元（含）以上，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。国家有新标准，则按新标准执行。

(二) 专用设备中单位价值在 1500 元 (含) 以上, 使用期限超过一年, 并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。国家有新标准, 则按新标准执行。

(三) 单位价值虽不足以上规定标准, 但耐用期超过一年的大批同类物资, 按固定资产管理。

### **第九条 固定资产分类**

(一) 房屋和建筑物。指学院拥有占有权和使用权的房屋、构筑物及其附属设施。其中, 房屋包括办公用房、教学科研用房、库房、学生宿舍用房、职工食堂、附属医院用房及其他用房; 构筑物包括道路、运动场、水塔及围墙等; 附属设施是指同房屋、建筑物不可分割的不单独计算价值的配置设施, 包括房屋、建筑物内的通水通气管道、通讯输电线路、电梯、卫生设备等。

(二) 专用设备。即指学院根据教学、科研和其他工作的实际需要购置的各种具有专门性能和用途的设备, 如电教设备、分析测试仪器、体育器械等。

(三) 通用设备。即指学院的通用性设备, 如办公用的计算机等办公设备、交通工具等。

(四) 文物及陈列品。即指学院拥有和接受捐赠的供教学、科研或收藏、展览、陈列用的各种古物、字画、纪念物品、标本等。

(五) 图书。即学院图书馆、资料室、阅览室储藏的统一管理使用的各类书籍。

(六) 其他固定资产。即没有包含在以上各类中的固定资产。

### **第十条 固定资产按下列规定计价:**

（一）购入、调入的固定资产，按购买固定资产实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、保险费、安装调试费以及车辆购置附加费等计价；

（二）自行建造的固定资产，按照建造中的全部相关支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换取得的固定资产，按交换时重置价值计价；

（八）其他单位投资转入的固定资产，不能查明原价值的，按评估确认价值或者合同、协议计价；

（九）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

**第十一条** 固定资产折旧，按国家政策执行。

**第十二条** 已经入账的固定资产，不得任意改变其价值。下列情况除外：

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

- (四) 根据实际价值调整原来的暂估价值；
- (五) 发现原固定资产记账有误。

## **第四章 固定资产配置**

**第十三条** 固定资产配置是指学院根据建设和发展的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置或者调剂等方式配备资产的行为。

**第十四条** 学院配置固定资产应当符合市财政局规定的相关配置最新标准；配置特殊用途需要超标准的资产，须按程序向市财政局办理审批手续。没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置，能通过调剂解决的，原则上不重新购置。

**第十五条** 除办公用房和机动车辆按照市机关事务中心规定标准配置外，学院根据资产可用量和部门公共预算，本着勤俭节约，确保运转的原则，在市直单位常用资产配置最新标准内合理配置。

**第十六条** 学院购置纳入政府采购范围的资产，应当依法实施政府采购。

## **第五章 国有资产的验收**

**第十七条** 固定资产购建完成后，应及时按照国家有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收合格项目凭相关材料到后勤部办理资产入账手续。

**第十八条** 学院建立和完善资产鉴定小组专家库(以下简称院专家库)。院专家库由全院相关专业评聘的副高以上专业技术职称人员和各类专业的高级工程师、建造师、经济师、会计师等组成。专家负责资产验收和资产处置的鉴定工作。专家进行鉴定，工作量按学院相关规定计算。

## **第六章 固定资产的使用及日常管理**

**第十九条** 资产使用或管理部门应及时到后勤部登记新增资产，由后勤部录入资产管理系统并打印资产标签。资产使用或管理部门负责粘贴资产标签。

**第二十条** 学院内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）国有资产使用或管理人员在校内岗位发生变动，应填写国有资产移交单并办理交接手续；

（二）国有资产使用或管理人员办理调离、退休、离职等，须填写资产移交单并办理移交手续。

（三）各二级学院、部处室国有资产管理员工作调动时，要实行严格的交接手续，账、卡、物清点无误，签署交接文书，经后勤部备案后方可调动。

**第二十一条** 学院根据工作需要开展资产清查。后勤部组织国有资产使用或管理单位每年开展一次国有资产清查工作，确保账、卡、物相符。

**第二十二条** 后勤部按国有资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统。

## **第七章 固定资产处置**

**第二十三条** 固定资产处置是指学院对各类固定资产进行产权转让或注销的行为。处置方式包括调拨、出售、出让、转让、对外捐赠、置换、报损、报废等。

**第二十四条** 学院对如下固定资产进行处置。

（一）闲置资产；

（二）低效运转和超标购置的资产；

（三）因技术或者功能原因并经过专家论证，明确报废、淘汰的资产；

(四) 因单位分立、撤销、合并、改制及隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；

(五) 盘亏资产；

(六) 已经超过使用年限无法使用的资产；

(七) 依照国家有关规定需要处置的其他资产。

**第二十五条** 对车辆及特种专项设备等达到国家强制性规定年限的资产，按规定凭相关证明到市财政局、市机关事务中心等相关管理部门办理处置审批手续。

**第二十六条** 学院处置固定资产必须遵循公开、公正、公平原则。

**第二十七条** 资产使用或管理部门每学年进行一次资产集中处置申报工作，原则上不再进行零星的资产处置。资产使用或管理部门申请资产报废处置，应当根据不同情况，按程序办理：

(一) 使用或管理部门填写《单位资产处置明细表》和《铜仁职业技术学院资产处置申报表》，其中资产处置申报表必须有部门负责人签字盖章及分管领导签字认可。

(二) 各二级学院（校）、部处室提供相关专业专家，并由专家给出鉴定结论。专家由学院副高以上专业技术职称人员和各类专业的高级工程师、建造师、经济师、会计师等组成。必要时可以请校外专家进行鉴定。

(三) 根据鉴定结论，对已经没有使用价值或已经没有维修利用价值的资产，资产使用或管理部门提出报废处置书面报告，并附专家鉴定结论。

(四) 根据待报废资产总金额分档审定后，再报市财政局审批：



1. 总金额小于 5 万元的，将报废处置书面报告、专家鉴定结论等，交由后勤部负责人审核确认后，报分管后勤的领导审定。

2. 总金额大于等于 5 万元且小于 10 万元的，将报废处置书面报告、专家鉴定结论等，交由后勤部负责人审核确认后，经由分管后勤的领导召开专题会审定。

3. 总金额大于等于 10 万元且小于 50 万元的，将报废处置书面报告、专家鉴定结论等，交由后勤部负责人审核确认，经分管后勤的领导召开专题会审议后，提交院长办公会审定。

4. 总金额大于等于 50 万元的，将报废处置书面报告、专家鉴定结论等，交由后勤部负责人审核确认，经分管后勤的领导召开专题会审议，并经院长办公会审议后，提请学院党委会审定。

**第二十八条** 任何部门和个人不得擅自对使用或管理的国有资产进行报废、调出、变卖、串换或私分。资产使用或管理部门应按固定资产处置程序履行审批手续，未经批准不得自行处置。

**第二十九条** 学院根据市财政局批复及时做好资产处置和财务处置工作，确保账账相符、账卡相符和卡物相符。

**第三十条** 学院国有资产的处置收入应全额上缴学院计划财务部。

**第三十一条** 资产使用或管理部门要认真执行本办法的各项规定，加强国有资产处置管理，制止资产处置中的各种违规行为，防止国有资产流失。

对违反规定，擅自处置国有资产的单位和个人，移送有关部门追究其行政责任，触及刑律的，要移送司法部门追究其刑事责任。

**第三十二条** 捐赠是指学院自愿无偿将学院的合法财产以捐献、赠送的方式用于社会公益、扶贫、赈灾的行为。

**第三十三条** 捐赠国有资产应分别按下列程序办理。

（一）因市政府工作调度安排或者纳入市机关事务中心调配管理的固定资产的转让或捐赠，报市机关事务中心审批，并报市财政局备案。

（二）学院捐赠国有资产给市、区（县）、镇（乡）的，应当附相关部门单位或财政部门同意接收文件，由学院审定并报市财政局审批。

**第三十四条** 学院捐赠国有资产后，应及时更新国有资产、财务相关信息系统数据。

**第三十五条** 资产使用或管理部门对申请处置的资产进行涉密排查。对涉密资产的处置，应当按保密工作要求，联系相关职能部门进行信息消除或载体销毁工作。资产使用或管理部门对可以加工、存储和传输信息的各类资产，做信息格式化、卸载或拆除等信息清理工作后，才可申请资产处置。资产使用或管理部门对处置资产中的信息安全负责。

## **第八章 附则**

**第三十六条** 本办法自公布之日起生效。原办法废止。

附件：铜仁职业技术学院国有资产归口管理部门列表  
(2020年)

## 附件

## 铜仁职业技术学院国有资产归口管理部门列表（2020年）

分类	归口管理部门	归口管理的国有资产	备注
教学机构	各二级学院、马列部、体育部	各自教学、科研、实训、行政办公专用设备和一般设备等的资产管理。	
行政机构	学院办公室	学院办公室办公设备、车队等资产。	
	教学工作部	本部门办公设备等资产。	
	督导室	本部门办公设备等资产。	
	科研部	全院专利权、著作权等科研成果类无形资产、本部门办公设备等资产。	
	计划财务部	本部门办公设备、流动资产等资产。	
	招生就业部	本部门办公设备、进行远程招生和就业招聘等相关资产管理。	
	对外合作部	本部门办公设备和对外合作等资产。	
	后勤部	学院教师公寓楼、学院食堂、基础设施和本部门办公设备等资产。	
	保卫处	本部门办公设备、全院安全保卫设备等资产。	
教辅机构	实验实训中心	本部门办公设备等资产。	
	图书馆	本部门办公设备，负责全院图书、期刊、资料等各类文献信息资源的管理，负责存放于图书馆的文物、陈列品等资产。	
党群机构	党委办公室	本部门办公设备等资产。	
	组织人事部	本部门办公设备等资产。	
	监察室	本部门办公设备等资产。	
	宣传部（网络中心）	本部门办公设备、学院网络设备等资产。	

	统战部	本部门办公设备等资产。	
	学生工作部（武装部）	本部门办公设备、学生宿舍、思维驿站和易班项目等资产。	
	团委	团委办公设备、学校社团、寅亮厅、演潘厅等资产。	
	工会	工会组织购买资产、工会办公设备等资产	
附属机构	市中等职校	中等职校办公办学等资产	
	市技工学校	技工学校办公办学等资产	
	工业学校	工业学校办公办学等资产	
	国家工程中心	国家工程中心办公及科研等资产	
	附属医院	附属医院、学院医务室等相关资产管理	
内部暂设	新校区建设指挥部	全院的在建工程、土地使用权等。	
	东关校区管理委员会	东关校区的办公、教学、实训等资产。	