

# 江西旅游商贸职业学院文件

赣旅商院发〔2013〕57号

---

## 关于印发《江西旅游商贸职业学院 资产管理辦法（试行）》的通知

各分院、各部门：

《江西旅游商贸职业学院资产管理辦法（试行）》已于2013年11月6日，经学院研究通过，现予印发，请结合实际遵照执行。



附件：

## 江西旅游商贸职业学院资产管理办法（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强学院资产管理，保障学院资产安全和完整，提高资产使用效益，根据国家相关法律法规的规定，结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指资产包括固定资产、低值易耗品、材料等；不包括图书、药品、权证等特殊资产，该类资产由相应部门按相关规定管理。

（一）固定资产：指按照财务管理规定，达到固定资产认定标准的物品。包括房屋建筑物，专用设备，一般设备，其他固定资产等。

房屋建筑物：包括教学、科研、办公、经营、生活用房屋及其附属设施，体育运动场，景观雕塑等；

专用设备：包括教学、科研用仪器仪表、机电设备、电子设备，文体设备，卫生医疗设备等；

一般设备：包括办公用家电、电子设备、家具，交通运输车辆，学生床铺，课桌椅等；

其他固定资产：未包含在以上各类中的固定资产；

（二）低值易耗品：未达到固定资产认定标准的各类设备、小工具、一般办公用具和文娱体育用品等。

（三）材料：使用过程中消失或变更原有实物形态的物品。如维修材料、电脑耗材等。

**第三条** 学院资产管理主要内容包括：资产登记、资产

配置和使用、资产清查和处置、监管责任等。

**第四条** 学院资产管理实行“统一领导，归口管理、分级负责、责任到人”的原则。

## **第二章 管理机构**

**第五条** 在学院统一领导下，建立学院、分院（部门）二级资产管理体制。后勤管理处代表学院行使学院资产管理职责；各分院院长、各部门主要负责人为分院（部门）资产管理第一责任人。

**第六条** 后勤管理处是学院资产管理机构，负责全院资产的登记、购置（计算机、网络和电教等设备购置按学院有关文件规定执行）、调配、处置、监督使用等。其主要职责：

（一）贯彻落实国家有关政策法规，组织制定学院资产管理制度和各项规定；组织落实学院资产管理内容涵盖的各项工作；

（二）监督检查学院资产的使用、维护情况，确保各项资产安全和完整，充分发挥各项资产的使用效能；

（三）加强对各分院（部门）资产管理人员的工作指导和业务培训；

（四）完成学院资产管理的其他工作。

**第七条** 各分院（部门）是各项资产使用主体，必须配备专职或兼职的资产管理人员，加强资产日常管理，确保本部门使用资产的安全、完整和使用效能。其主要职责：

（一）认真贯彻落实学院资产管理制度和各项规定；制定本部门资产管理和使用办法；向学院提出资产管理有关意见和建议；

（二）按照学院统一的格式要求，建立本部门资产明细

账，对分配给本部门所使用资产的增、减变动情况及时登记入账；

（三）定期对本部门使用资产进行清查，并将清查结果报后勤管理处；

（四）定期与后勤管理处进行资产账目核对；

（五）完成资产管理的其他工作。

### **第三章 资产登记**

**第八条** 后勤管理处建立各类资产分类账、明细账、资产卡片等，对全院资产进行真实、准确、完整登记。重要固定资产还必须建立相应的资产档案。

（一）固定资产、低值易耗品明细账。登记内容包括：资产编号、名称、规格和型号、品牌、购入日期、数量、原价等相关信息。对职工个人使用或能够界定责任人的，登记内容还要包括使用人（或责任人）。固定资产、低值易耗品明细账还要按部门设立分院（部门）二级明细账。

（二）固定资产、低值易耗品卡片，做到一物一卡。资产卡片要注明资产的编号、名称、规格和型号、品牌、购入日期、原价等相关信息。

（三）材料明细账。对材料购入、领用、库存等进行登记。

**第九条** 各分院（部门）按照后勤管理处要求和统一格式，建立本部门所使用资产（固定资产、低值易耗品）明细账。内容包括：资产编号、名称、规格和型号、品牌、数量等。各分院（部门）明细账所登记资产应与后勤管理处所登记的该部门资产账目相符。

**第十条** 因购买、制作、建造、盘盈等形式增加资产时，

经验收合格后，填写《验收合格单》《入库单》等；内部调拨、出售（让）、捐赠、投资、抵押、报废等原因减少资产时，办理规定审批手续后，填写《资产处置申请表》《出库单》等，作为登记资产账、卡的依据。资产增加、减少等应及时登记入账。

#### **第四章 资产配置和使用**

**第十一条** 学院根据教学、科研、服务等职能需要，通过购买、制作、建造或者调剂使用等方式为各分院（部门）以及职工个人配备资产。

资产配置应坚持“先调剂、再添置”的原则。资产配置时应首先在全院范围内调剂使用，只有因现有资产数量不足或损毁严重或者自然淘汰等无法满足需要的情况下，在充分论证的基础上，才能通过购买、建造、制作等方式添置资产。

资产配置应当符合规定的标准，没有规定配置标准的，从严控制，合理配置。

**第十二条** 资产购买、制作、建造应该按照相关程序办理。

（一）纳入政府采购的项目，根据国家和学院有关政府采购的程序和要求进行政府采购；

（二）未纳入政府采购的项目，根据学院相关管理规定的要求和程序办理；需要招投标的，按学院《招投标工作实施办法》等文件组织招标采购；

（三）工程及大宗采购实行项目负责人制；零星采购实行双人采购制度；

（四）购买、制作、建造等增加的资产，根据学院相关验收办法验收后，由后勤管理处统一进行资产登记，分配使

用。

**第十三条** 教学、科研、办公和生活等用房应合理分配，原则上一经分配给各分院（部门）使用，即保持相对固定，以减少因搬迁造成的各类资产的损耗和流失。

**第十四条** 各分院（部门）要对本部门使用的资产加强管理，落实安全防护措施，做好日常保养和维护工作。对损坏的资产应及时报修，确保资产使用性能恢复。对闲置、损毁、淘汰、不需用等资产，应及时报后勤管理处，按学院资产处置程序进行处置，各分院（部门）无权自行处理（如变卖、出借、出租、捐赠、废弃等）。发生资产损失或发现有违反资产管理规定的现象，应及时报告，并配合学院进行调查和处置。

**第十五条** 学院资产一般不对外出租（借），确需出租（借）的，由出租（借）部门提出申请，后勤管理处审核，报学院分管领导审批后，办理资产移交手续。收回出租（借）的资产，应认真验收。出租（借）资产取得的收入，应及时、足额上缴学院财务部门。

**第十六条** 不得私自在部门间、个人间相互借用、移交资产。资产转移按以下办法进行，并做好相关资产的账务处理：

（一）部门间调剂。由后勤管理处组织各方对所移交资产进行清点后，交、接双方办理资产交接手续；

（二）机构调整时。由后勤管理处会同相关部门进行资产清查后，办理资产交接手续；

（三）岗位变动时。资产使用人岗位变动时应将所使用资产交回原部门，不能物随人走（已记入本人资产账户的办

公桌椅、计算机等除外); 资产管理人员岗位变动时, 应在本部门负责人的监督下办理资产账目、实物的交接手续; 部门负责人岗位变动时, 应由现负责人、原负责人及部门资产管理员一起办理资产账目、实物交接手续;

(四) 职工调出、离岗、退休等, 必须将所使用资产全部交清。

对必须办理资产移交手续而未及时办理的, 原相关责任人仍须对原先所管理或使用的资产安全负责。

## **第五章 资产清查和处置**

**第十七条** 学院建立资产“三查”制度, 以确保帐、卡、物相符。“三查”即各使用部门对所使用资产进行定期自查(分院一般应在暑期每届学生毕业后进行); 后勤管理处与各使用部门定期进行核查; 学院根据需要定期(两至三年一次)或不定期地进行全面清查。

**第十八条** 对清查结果按不同方式进行处理:

(一) 发生盘盈的资产, 及时查明原因, 作资产增加处理;

(二) 发生盘亏的资产以及损毁无法修复的资产, 应及时查明原因, 分清责任, 按资产处置有关程序处理;

(三) 长时间闲置的资产, 应及时移交后勤管理处入库, 以利调剂使用。

**第十九条** 资产处置, 即学院对各类资产注销或产权转移的行为。包括资产的报废、出售(让)、出租(借)、捐赠、投资、抵押等。

**第二十条** 资产处置工作由后勤管理处统一办理, 任何单位和个人都无权擅自对学院资产进行处置。

**第二十一条** 资产出租（借）按第十五条规定处理。报废、出售（让）、捐赠、投资、抵押等资产处置方式按以下程序进行：

（一）使用部门或学院资产管理填写《资产处置申请表》，报后勤管理处；

（二）后勤管理处会同相关部门（使用、纪检、财务、技术鉴定等部门）对拟处置资产进行鉴定（或查明原因），并出具鉴定意见，报学院分管领导批准处置（重要资产或数量巨大的，还需报党政联席会议审议或上级主管部门审批）；

（三）后勤管理处根据审批意见，按学院相关规定进行处置（公开拍卖、责任人赔偿、移交给租借方等）；

（四）后勤管理处、资产使用部门及财务部门对已处置资产进行账务处理，核减相关资产（出租、出借的不核减资产）。

**第二十二条** 处置资产的收入应及时、足额上缴学院财务部门，并按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

## **第六章 管理责任**

**第二十三条** 各部门以及全体教职员，都有管好用好学院资产的责任和义务。

**第二十四条** 有下列行为之一的，后勤管理处有权责令其改正：

（一）在资产管理中未履行管理职责，造成损失的；

（二）未按要求进行资产登记、账目不清的；

（三）未按规定程序报批，擅自处置资产的；

（四）以侵占为目的，利用学院资产谋取部门和个人利



益的；

（五）故意损坏资产的。

**第二十五条** 对违反资产管理规定，造成学院财产损失或不良影响的，学院将依据相关规定给予有关责任人行政处分，同时根据相应情况作出如下处理：

（一）取得非法收入的，没收其非法所得；

（二）人为损毁资产，按损毁程度要求损毁人进行相应赔偿；

（三）使用人遗失资产的按原价赔偿；故意侵占的按资产原价二倍以上罚款处理；

（四）未履行管理职责，造成学院财产损失或不良影响的，追究当事人和部门负责人责任。

**第二十六条** 违反资产管理规定，造成资产严重损失，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## **第七章 附则**

**第二十七条** 本规定自颁布之日起实施，之前与本规定相冲突的，遵从本规定。

**第二十八条** 本规定由后勤管理处解释。

附：江西旅游商贸职业学院资产处置申请表

## 江西旅游商贸职业学院资产处置申请表

资产编号		
资产名称		
品牌（规格和型号）		
购买时间		
数量		
处置理由		
申请部门 处置意见	（公章）      负责人：      经办人：	
鉴 定 意 见	监察审计室	财务部
	负责人：      （公章）	负责人：      （公章）
	技术鉴定部门	后勤管理处
	负责人：      （公章）	负责人：      （公章）
学院 意见		

**说明：**

1. 报废、出售（让）、捐赠、投资、抵押等资产处置行为填写本表；
2. 本表一式叁份，申请部门、财务处、后勤管理处各一份。