

重庆邮电大学文件

重邮〔2014〕3号

关于印发 《重庆邮电大学资产管理办法》的通知

校属各单位：

现将《重庆邮电大学资产管理办法》印发你们，请遵照执行。

重庆邮电大学

2014年1月3日

重庆邮电大学资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校资产管理，规范学校资产管理行为，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）及学校有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称资产，是指学校占有或者使用的，能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三条 学校资产管理应当坚持资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则。

第四条 学校资产管理工作的主要任务是：制定资产管理规章制度，明晰产权关系，优化资源配置，建立资产整合、共享共用机制，促进资产有效使用；加强资产监督管理，确保资产的安全完整，实现资产保值增值。

第五条 学校资产管理实行“统一领导，部门监管，单位落实，各负其责”的管理体制。

第二章 管理机构与职责

第六条 资产处是学校资产的综合管理部门，其主要职责是：

1.贯彻执行国家有关资产管理的法律法规，制定学校资产管理规章制度，并监督实施，维护学校资产的安全完整；

2.负责资产的产权登记、明细账管理、清查核实、监督检查及信息化建设；

3.负责资产购置、处置审核和报批；牵头负责资产对外投资、出租、出借等事项的论证和效益评估；

4.健全完善资产安全性、完整性和使用有效性的考评机制，实施绩效管理；

5.负责资产的统计、分析，定期报告资产的状况信息；

6.负责学校交办的其他资产管理工作。

第七条 财务处是学校资产的财务核算和监督部门，对学校流动资产实施归口管理，负责建立健全学校财务制度，加强经济核算，提高流动资产使用效益。

第八条 学校校办、教务处、科技处/社科处、基建后勤处、保卫处、图书馆、档案馆和信息与网络管理中心等部门，为学校相关资产业务管理部门，负责其职责范围内各类资产的监督管理。

1.贯彻执行资产管理规章制度，制定具体监督管理措施和办法；

2.负责资产购置、使用的论证审查；参与学校相应资产的配置、处置论证；

3.开展资产的绩效评估，协调配合学校做好清查、统计、报告等工作；

4.负责资产管理的具体规范及监督检查。

第九条 资产使用单位对资产的使用负有直接管理责任，其主要职责：

1.依照资产管理相关制度，制定具体管理措施并组织实施；

2.加强组织领导，落实责任，负责本单位资产在购置、验收、使用、维护保养和处置等环节的日常管理；

3.按规定及时登记、报告资产使用状况信息，对资产进行有效使用；

4.接受上级部门和学校的监督、指导，负责本单位资产日常管理的监督检查，清查核实，做到帐实相符。

第三章 资产的配置与使用

第十条 资产的配置是指学校根据履行职能的需要，按照法律法规和规定程序通过购置、调剂、捐赠等方式配备资产的行为。

第十一条 资产的配置应符合有关规定要求，做到物尽其用，充分发挥资产的使用效益；对于长期闲置、低效运转、超标配置、置换后尚可使用的资产，应调剂使用。

第十二条 购置资产应按照年度经费预算执行，纳入政府采购范围的资产按照政府采购程序实施采购；未列入预算的资产购置项目，原则上不予执行。

第十三条 在建工程是指已经发生必要支出,但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时,应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第十四条 资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等。利用学校资产对外投资、出租、出借等应当进行可行性论证,按规定程序审核报批。资产的使用管理采用定额核算、效益评价、有偿使用等方式。

第十五条 使用学校资产应保障学校声誉不受损害,权益不受损失。

第十六条 资产管理应定期进行清理核实,做到账账相符,账实相符,确保资产安全完整。

第四章 产权登记与纠纷处理

第十七条 对资产进行产权登记,是依法确认学校对资产的占有、使用权的行为。学校资产应按规定申报、办理产权登记,依法取得《资产产权登记证》。

第十八条 能依法确认为学校所有的各类资产,应按程序及时申请办理注册登记手续,明晰产权关系,保障学校的所有权。

第十九条 学校与其他国有单位之间发生资产产权纠纷的,应当依法协商解决;协商不能解决的,由学校资产管理部门向主管部门或者共同上一级财政部门申请调解或者裁定,必要时报有

管辖权的人民政府处理。

第二十条 学校与非国有单位或者个人之间发生资产产权纠纷的，由学校资产管理部门牵头组织相关部门提出拟处理意见，经学校审查同意，报主管部门审核、同级财政部门批准后，与对方当事人协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第五章 资产评估与清查

第二十一条 学校占有、使用的资产有下列情形之一的，必须进行资产评估：

- 1.以非货币性资产对外投资；
- 2.资产拍卖、转让、置换；
- 3.校办企业清算、兼并、出售、联营、股份制改造；
- 4.整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- 5.确定涉及诉讼资产价值；
- 6.法律、行政法规规定的其它需要进行评估的事项。

第二十二条 资产评估机构由学校按上级有关规定或政府采购方式选取。

第二十三条 学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- 1.根据国家专项工作要求或者上级主管部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围；
- 2.进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；
- 3.因遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失；

- 4.会计信息严重失真或者资产出现重大流失；
- 5.会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化。

第二十四条 学校进行资产清查，应当向教育主管部门提出申请，报市财政局批准立项后组织实施，但根据上级部门工作需要进行的资产清查除外。

第二十五条 学校资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第六章 资产处置

第二十六条 资产处置是指对资产进行产权转移及注销的行为。处置方式包括出售、出让、捐赠、调拨、折旧、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

第二十七条 资产处置应按照国家法律、法规，遵循公开、公正、公平、规范的原则，杜绝处置过程中的资产流失和违规现象。

第二十八条 学校资产处置按规定实行审批制度。资产处置应经过申报、论证评估、审核审批等程序，未按规定程序和权限审批的，任何单位和个人不得擅自处置资产；资产处置应完善审批备案手续、进行产权登记变更和账务处理，及时收缴处置收入。

学校房屋建筑物、土地和车辆的处置，货币性资产损失核销，以及单位价值和批量价值在规定限额以上的资产处置，应报上级

部门审核审批。

第二十九条 资产处置收入实行“收支两条线”管理。

第七章 监督管理与奖惩

第三十条 学校应建立健全科学合理的资产管理和监督机制，落实资产监督管理责任，完善资产利用效率和效益的考核制度，充分发挥资产在学校发展中的保障作用。

第三十一条 相关单位和个人有责任和义务管好用好学校资产，学校对在资产管理中认真负责、成绩突出的给予表彰和奖励。

第三十二条 有下列情况的，学校应当责令其整改，并追究领导和相关责任人的责任；情节严重构成犯罪的，交司法机关依法处理。

1.管理措施不完善，管理责任不落实，造成资产损坏、丢失的；

2.对资产损坏、丢失情况不反映、不报告，隐瞒事实真相的；

3.弄虚作假，以各种名目侵占资产或以职务之便利用资产谋取私利的；

4.未经允许，擅自对资产进行处置或用于经营、投资的；

5.不履行经营投资监管责任、维护投资者权益，致使经营投资造成严重损失的；

6.不按规定缴纳资产经营、投资、管理收益的。

第八章 附则

第三十三条 本办法涉及的资产分类和界定参阅《高等学校财务制度》。

第三十四条 本办法自发布之日起执行。与上级文件不一致的，以上级文件为准。

第三十五条 本办法由资产处负责解释。

重庆邮电大学校长办公室

2014年1月3日印发
