

肇庆学院资产管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学校校有资产管理,维护校有资产的使用效益,保证学校教学、科研工作的正常进行,促进学校各项事业的发展,根据国家财政部《行政事业单位国有资产管理办法》及相关法规的规定,特制订本办法。

第二条 学校校有资产是指学校占用、使用,法律上确认为学校所有,并能以货币计量的各种经济资源的总和。具体包括国家财政拨款、上级部门补助、捐赠和各单位按照学校的方针、政策、办法、规定组织收入等形成的资产。本管理办法所指的学校校有资产表现形式为固定资产、无形资产和相关的其它资产。

第三条 资产管理是学校管理工作中的一个重要组成部分,其主要任务是:建立和健全各项规章制度,明晰资产产权关系,实施资产产权管理,保障资产的安全性和完整性,防范资产的流失,推动资产的合理配置和有效使用;对可经营的资产要在保证正常教学、科研和行政管理使用的前提下,鼓励依法依规进行有偿使用,以实现经营性资产的保值和增值。

第二章 管理体制及其职责

第四条 为了做好对学校各类资产管理的统一和协调工作,学校成立校有资产管理领导小组,其职责是:

1. 审议学校有关资产管理的重要制度,研究和确定学校有关资产管理的方针、政策;
2. 全面领导和监管校有资产的有偿服务和经营活动,研究和拟订学校资产有偿服务和经营活动的有关政策;
3. 指导和推进校有企业和实体的改革和重组,对校有企业和实体资产的增值、保值进行监督,以及依照法定程序,提出对校有企业和实体负责人的任免、考核建议;
4. 审批利用学校资产进行的各种有偿服务和经营活动;
5. 审批各单位在执行正常公务过程中,产生的非创收性利益与学校的分配比例;

6. 对严重违反学校物资管理制度，造成重大损失的单位及责任人，向学校提出处理意见。

校有资产管理领导小组由校长任组长，分管校长任副组长，成员分别由装备处、后勤处、财务处、教务处、科研处、审计与监察处、保卫处、校工会、图书馆和院长办公室主管资产的领导组成。校有资产管理领导小组下设校有资产管理办公室(挂靠在后勤处)，由后勤处处长任主任。

第五条 学校装备处是对全校资产进行统一协调和综合管理的职能部门，在分管校长的领导下，履行如下职责：

1. 贯彻执行国家以及上级对资产管理的有关政策、规定，组织拟订学校有关资产管理的规章制度，并负责组织实施和检查执行情况；
2. 负责全校所有资产的产权界定、产权登记、资产评估，以及对固定资产进行日常的常规管理；
3. 负责全校资产的清查、统计报告及日常使用的督促检查工作；
4. 负责拟订新增资产的配置方案，以及已有资产的重新调配方案，办理学校资产的校内外调拨、转让、报废、报损、报失等审批工作；
5. 负责全校大型、精密、贵重仪器设备购置项目可行性论证报告的审查及对大型、精密、贵重仪器设备的使用监管和效益评估工作；
6. 负责校内各单位使用学校各类教学科研设施和其它教学附属设施，以及各类教学科研设备和其他设备开展的有偿服务的管理；
7. 负责全校所有物资的采购、验收、发放、维修保养工作(经营性单位的供销业务范围内的采购活动除外)。

第六条 各系、处、室、部、中心、图书馆、医院等是学校资产的具体使用单位，是学校资产二级使用管理单位。各单位要安排一位行政领导负责本单位的资产管理工作，要有专人处理日常事务和帐务工作。二级资产使用管理单位的主要职责是：

1. 贯彻、执行上级和学校资产管理的有关规定，组织制订本单位资产管理的具体办法并组织实施；
2. 按有关规定负责本单位资产的立卡、建帐、报废、销帐等管理工作；
3. 负责本单位资产购置的申请、上报和初步论证工作；

4. 负责完成本单位资产的清查、登记及有关统计报表的上报工作；
5. 负责本单位资产的保管、维护、保养以及报修、报废的申报工作。

第七条 各资产使用单位应建立健全资产明细分类帐，并做到帐物相符，定期与财务处核对资产总帐。

第八条 对某些特殊性资产的使用管理，分别由下列有关部门负责：

1. 院长办公室负责学校校名、校徽和图形、学校内相关标志物的名称和图形、学校有声望的重点单位和人物的名称、学校及所属单位拥有的注册商标、学校直接或间接拥有的各种服务性标志等无形资产的使用管理，并负责制订相关的管理办法。

2. 科研处负责学校创造性成果和知识产权的使用管理，并负责制订相关的管理办法。

3. 后勤处负责学校土地、住房、公共房产(指没有固定使用单位的资产，如教室、会议室及所有学校楼房的公共使用部分等)、征地、校道、草坪、林木、鱼塘和在建工程的使用管理，并负责制订相关的管理办法。

4. 图书馆负责全校图书资料(包括各教学单位图书资料室的图书资料)的使用管理，并负责制订相关的管理办法。

第三章 仪器设备与物资管理

第九条 各系、部(中心)、机关各处室及图书馆、医院等单位购置的固定资产，不论使用何种经费来源(包括赠送)，均要到装备处办理报增手续，否则，学校财务处不予办理报帐手续。

第十条 学校所有仪器设备和物资原则上不能随意搬离原安放点或挪作他用。确因工作需要动用时，须经使用单位分管领导批准，并按规定办理借出手续，限期归还。学校交由后勤集团托管的资产如需变动或改变用途，须经后勤处同意。

第十一条 经学校相关职能部门评估确认，对一些长期闲置或效益较低的教学、科研、行政用固定资产，由装备处负责进行适当的调配。固定资产使用单位不得以任何理由拒绝。

第十二条 仪器设备的调拨、报损、报废，必须由使用单位提出申请报装备处。经装备处审核确认，并报分管校长批准后才能办理帐务的变更或销帐手续。

低值耐用、易耗品的报废、报损，由使用单位分管领导审批，报装备处销帐。

第十三条 各单位要强化计划管理意识，精心编制年度教学仪器设备(特殊情况除外)购置计划,并要求在每年12月底将年度仪器设备购置计划上报教务处。经教务处审核后，由教务处报装备处核定，再由装备处拟订方案报学校审批。各单位需购置的非教学仪器设备、办公设备等，须在落实经费的前提下，上报装备处，由装备处审核汇总后，报学校审批。

第十四条 经学校批准购置的教学仪器设备、科研仪器设备和非教学类仪器设备计划，由装备处按《肇庆学院物资设备采购管理办法(暂行)》组织实施。

第四章 房产与地产管理

第十五条 凡是所有权属于肇庆学院的房屋、建筑等，由后勤处负责使用管理。

第十六条 各单位使用的教学用房、科研用房、实验用房、体育馆、办公室、学生宿舍、食堂、学校医院、招待所、发电房、水泵房等均为学校的房产，由后勤处拟订配置方案,报学校资产管理领导小组审议批准后实施。学校所有的房产，未经批准，不得任意改变房产的用途和功能。

第十七条 学校住房的分配由后勤处拟订方案,报学校分房领导小组批准后实施。

第十八条 由后勤集团托管的所有学校房地产，需要改变用途和使用功能的，必须经后勤处审批，报装备处备案后方可实施。

第十九条 校园内所有土地及校门大道用地，使用权属于学校。未经后勤处审批，任何单位或个人不允许擅自占用。经学校批准临时占用土地的单位，必须维护好用地边界的完整性和校园安全，并按有关规定向学校支付土地临时占用费。

第二十条 校园内的树木、草地和园林设施属学校所有，美化、绿化校园，人人有责。未经后勤处审批，任何单位或个人不得占用草地，随意迁移和砍伐树木。

第二十一条 对拆除建筑物中的部分可处理的旧材料，由后勤处汇总后，将处理意见报装备处审核、批准。

第五章 无形资产管理

第二十二条 无形资产是学校资产中的重要组成部分之一,其主要表现形式有知识产权(专利权、专用技术、著作权、发明创造等)、商标权(校誉、校名、商誉)等。

第二十三条 学校的无形资产属学校所有。为了切实有效地保证学校的根本权益不受侵害和防止学校无形资产的随意流失,各单位或个人需要使用学校的无形资产必须有批准手续。对牵涉到学校的无形资产评估、登记、监督管理,按学校有关无形资产管理办法执行。

第六章 资产的有偿服务和经营管理

第二十四条 校有资产管理领导小组全面领导和监管学校资产的有偿服务及经营。装备处、科研处、后勤处具体负责管理学校某些相关特定资产的有偿服务。

第二十五条 凡是利用校有资产(如利用学校的教学科研仪器设备或设施如体育馆、游泳池)进行有偿服务或从事经营活动,必须在确保学校教学、科研与行政管理顺利进行和学校应得利益的前提下,报学校校有资产管理领导小组审批,经批准后,与校产办或装备处、科研处、后勤处签订有偿服务的协议或合同。

第二十六条 使用学校创造性的无形资产(如科研成果等)开展有偿服务的项目由科研处负责受理;使用学校土地、房产、道路等设施开展的经营活动或有偿服务项目,由后勤处负责受理;各单位使用学校各类教学设施和其它教学附属设施,以及各类教学设备和其他设备开展的有偿服务项目,由装备处负责受理;各单位开办企业或经营实体以及单位和个人开办各类收费性培训中心,由校产办负责受理。

第二十七条 单位或个人开办各类中短期学习班、培训班,须向有关管理部门提出申请,经审核批准后报校产办备案。

第七章 违规处理

第二十八条 学校资产是完成教学、科研任务和促进学校各项事业发展的主要物质保障。使用学校资产的单位和个人都有管好用好学校资产的责任和义务,

都应依法维护学校资产的安全性和完整性,努力提高使用效率,确保资产的保值、增值。

第二十九条 对资产使用单位在日常管理工作中,有以下行为之一的,学校将依法追究该使用单位主管领导和直接责任人的责任:

1. 未按国家和学校规定履行其职责的、对本单位所管辖的资产造成严重流失或损失浪费而不反映、不报告、不采取相应措施予以制止和改进的;

2. 未按有关法律、法规办事,滥用职权,擅自批准产权变动,造成严重后果的。

第三十条 对资产使用单位有下列行为之一的,学校装备处有权责令其改正,并请示学校领导依法追究主管领导和直接责任人的责任:

1. 未履行职责要求,管理混乱,造成资产重大损失的;

2. 不如实进行固定资产登记,不如实填写校产报表和隐瞒真实情况的;

3. 未经学校同意,擅自转让、处置资产或用于经营投资的;

4. 未经学校同意占用学校土地的;

5. 未经学校同意,擅自以“肇庆学院”或以“系”和研究所名义举办学习班或联合办班、招生、合办企业、经商等活动的;

6. 未经学校批准,擅自用学校无形资产进行各种经营性活动的;

7. 弄虚作假,以各种名义侵占学校资产和擅自利用职权谋取私利的。

第三十一条 对学校各级资产管理人和资产使用人员,如违反资产管理规定,造成学校资产流失或损失的,学校将视情节轻重,分别作出经济赔偿、通报批评、行政处分、直至追究刑事责任的处分。

第八章 附 则

第三十二条 本办法自公布之日起执行,原制定的物资管理规定同时作废。

2006年2月20日修订