

重庆文化艺术职业学院文件

重艺院发〔2021〕138号

重庆文化艺术职业学院 关于印发《重庆文化艺术职业学院国有资产管理 办法》的通知

各系（部）、处（室）：

为进一步加强学院国有资产的规范化管理，维护学院国有资产安全性和完整性，提高国有资产使用效率，根据《重庆市文化和旅游发展委员会委属事业单位国有资产管理办法》有关规定，结合学院实际情况，特制定本办法，请遵照执行。

重庆文化艺术职业学院

2021年6月30日

重庆文化艺术职业学院国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学院国有资产管理，提高资产的使用效益，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）；《事业单位财务规则》（财政部令第68号）及《重庆市文化和旅游发展委员会委属事业单位国有资产管理办法》等有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产，是指单位占有、使用的、并依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，表现形式包括：流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二章 国有资产管理

第三条 学院对国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。国有资产管理实行院长负责制，分管财务与资产的副院长协助院长管理。财务与资产管理处负责本单位国有资产的总账管理、起草本单位国有资产管理办法、组织本单位国有资产的清理、登记、统计汇总、日常的监督检查、调剂、按规定上报国有资产对外投资、出租、出借和有关资产的购置、处置等事项。

第四条 学院国有资产实行相关职能部门归口管理。各部门是归口管理资产的直接责任部门，负责管辖范围的国有资产登记、领用、保管、维护、清理、报废等日常管理工作，向学院财务与

资产管理处报告长期闲置、低效运转的资产信息。

第五条 国有资产的归口管理

归口管理是指学院各部门按资产按类别进行直接管理。

(一) 财务与资产管理处负责流动资产的归口管理以及固定资产的价值管理。

(二) 教务处负责学院公共教学用国有资产的归口管理。

(三) 图书信息中心负责学院通讯、网络、数据中心、图书报刊等国有资产归口管理。

(四) 党政办负责公务用车、陈列品、档案等国有资产的归口管理。

(五) 基建后勤处负责学院房屋及构筑物、在建工程、后勤生活资产的归口管理，配合国有资产管理部门对经营性国有资产的物管、水、电、维修进行管理。

(六) 科研处负责专利权、非专利技术等无形资产的归口管理。

(七) 各部门负责本部门所辖管理、使用的国有资产的购置、验收、领用、使用、维修等归口管理。

第六条 各归口管理部门的具体管理要求

(一) 各部门负责执行国家、上级主管部门和学院国有资产管理规定。

(二) 各部门负责国有资产安全、使用管理，参与购置论证、编报计划、招标、采购，验收，做好本部门内国有资产的使用分

配、调整等工作。

（三）各部门负责所辖区国有资产维修维护管理，做好常规检查和养护，提出维修申请并协助维修维护、监督检查、验收等工作。

（四）各部门负责国有资产安全管理，做好安全教育、管理和检查，及时报告安全隐患和事故，协助调查和处理安全事故。

（五）各部门负责国有资产处置管理，提出调拨申请并协助调拨工作，提出报废申请并协助报废鉴定、报废处置等工作。财务与资产管理处负责报废资产处置上报，以及报废资产处置款项的上缴工作，基建后勤处负责待处置资产的妥善存放。

（六）各部门负责国有资产信息管理，并向财务与资产管理处报送资产使用信息，财务与资产管理处负责学院国有资产信息数据对外报表工作。

（七）各部门负责本部门所辖国有资产的实物管理，保证国有资产的安全和完整。定期或不定期地进行清查，保证账物相符，认真做好所辖国有资产明细台账，定期与财务与管理处的总账进行核对，配合财务与资产管理处做好各种统计报表工作。

第三章 国有资产范围，分类和计价

第七条 国有资产一般分为六类：

（一）房屋及构筑物类；是指房屋、构筑物及其附属设施。学院房屋包括教学用房、行政办公用房、生活用房、产权为学院所有的教工住宅等；构筑物包括道路、运动场、围墙、水塔、雕

塑等；附属设施包括房屋和构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等与房屋、构筑物不可分割的、不能单独计算价值的配套设施。

（二）专用设备类；是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括仪器仪表、机电设备（除交通运输车辆）、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备等。

（三）通用设备类；是指学院用于业务工作的通用性设备，包括办公设备（办公用电脑、服务器、交换机、复印机、打印机、照相机、摄像机等）、交通运输（汽车、非机动车辆等）、通讯设备（传真机、校内交换机等）、视听设备（电视机、录像机、功放、音箱等）、课桌椅（学生用课桌椅）、其他设备（实验桌椅、讲台、黑板等）。

（四）文物和陈列品类；是指学院的各种文物和陈列品，如古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书、档案类；学院贮藏的统统一管理和使用的图书与档案。具体包括各种藏书、期刊、档案、特种文献资、缩微资料、视听资料、磁盘、光盘资料等。

（六）家具、用具及动植物类。是指各种家具、被服装具和特种用途的动植物，如办公桌椅、沙发、文件柜等办公家具、厨卫用具、实验用的动物、名贵树木花卉等

第八条 国有资产按下列方式计价：

（一）购入、调入的国有资产，按实际支付的买价、调拨价

以及运杂费、保险费、安装费、附加费等记账。

（二）自行建造的国有资产，按照竣工决算价计价。

（三）改建、扩建和增建的国有资产，按照原国有资产账面价值各自发生的支出减去建造的变价收入后的净增加值，增计国有资产账。

（四）融资租赁的国有资产，按租赁协议的价款、运杂费、安装费等计价。

（五）盘盈、赠送、无偿调入的国有资产，不能查明原值的按同类的市场价格或中介机构的评估价格或合同、协议价格计价。

（六）交换国有资产，按各自的原值或评估价值计价。

（七）报废、变卖、调出的国有资产，按账面原值注销。

（八）购置国有资产发生的差旅费不计入国有资产价值。

第四章 国有资产的增加

第九条 国有资产的增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨、划转等活动所引起的国有资产数量和价值量的增加。

第十条 国有资产的增加应根据学院发展规模和学科设置，按照教学、科研、行政办公、生活服务等方面的需要，全盘规划，充分论证，保证重点。贯彻勤俭办学的方针，避免重复购置，积压浪费。

第十一条 购置国有资产应符合以下程序：

（一）资产的购置按照学校采购管理办法的规定程序进行申购。

(二) 国有资产购置完成后，申报部门应当严格按照合同规定组织验收，国有资产验收主要有基本建设验收和货物验收。货物类由资产申购部门负责对所购资产的数量、规格、功能进行严格验收，填写验收单。购建房屋、大型成套设备等基本建设类，购建完成后，由基建后勤处及时按照国家相关规定和专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点，并出具验收报告。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。零星工程的验收由基建后勤处组织相关使用部门进行验收。

(三) 验收合格后，使用部门携带发票、验收单等相关资料到财务与资产管理处办理资产登记手续，填写资产入固登记表(见附件 1)，作为财务报销凭证(留存)，并录入资产管理系统。

(四) 使用部门到财务部门办理付款手续，财务部门对资产入固登记表、合同、购置发票等附件进行审核。未经办理国有资产登记手续或手续不全的，财务部门一律不予报销。

(五) 年终财务与资产管理处与资产使用部门凭资产登记手续进行当年新增国有资产核对，以及国有资产总数的核对。

第十二条 接受捐赠或盘盈的国有资产，使用部门根据捐赠协议、发票或国有资产盘盈报告单等凭证填制资产入固登记表(见附件 1)，并到财务与资产管理处办理入固手续。

第五章 国有资产的使用与维护

第十三条 各占有、使用部门应落实安全防护措施，做好防火、

防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。各部门有责任和义务对所管辖设施设备进行日常维护、保养和一般性的维修，部门负责人应加强本部设施设备管理检查工作，保证学院国有资产的正常使用：

（一）一般日常维修由各使用部门组织自修或联系维修单位进行维修事宜；

（二）对于丧失部份功能需要进行大修的国有资产以及大批量需要维修的国有资产，由国有资产的使用部门提出维修申请，由相关部门定期组织联系供应单位进行维修事宜，教学仪器设备由教务处组织维修，电子类设备由图书信息中心组织维修，房屋及建筑屋、家具等物资由基建后勤处组织维修。

第十四条 学院资产原则上不外借。特殊情况时，须报归口管理部门同意，经分管院长，财务分管院长，院长，同意后，按文旅委相关规定履行上报程序。

第十五条 学院国有资产内部调剂的有关规定：

（一）因机构调整、人员变动调整，由使用部门组织办理交接手续，并由交接部门填写国有资产调拨申请单（见附件2），双方清查，办理交接手续，并将交接资料报财务与资产管理处备案、登记；

（二）国有资产使用人员调离学院或退休，由资产管理使用部门组织办理资产交接手续，并报财务与资产管理处备查。

（三）各系部调整资产管理员时，应及时通知财务与资产管

理处。资产管理变动，必须办理好交接手续，否则，由此引起的资产设备丢失、损失等事故，由移交者负完全责任。

第十六条 学院财务与资产管理处每年年末进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的国有资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第六章 国有资产处置

第十七条 国有资产处置是指学院对各类国有资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损。

第十八条 国有资产到一定使用年限，确已丧失效能，无法修复的，可申请报废；由于人为的或自然灾害等原因造成毁坏的，可申请报损。

学院建立国有资产处置年报制度，资产处置程序如下：

（一）每学年结束前1个月前由各资产使用部门资产管理填写国有资产报废申请单(见附件3)，经部门负责人、分管领导审批后，交财务与资产管理处。

（二）财务与资产管理处根据资产实际情况提出处置建议，并由单位资产使用部门、财务与资产管理处、审计部门、相关技术人员、财务中介服务机构等组成审查小组，对处置事项进行论证认定后，财务与资产管理处将重庆市市级行政事业单位国有资产处置申请表(见附件4)上报学院审批。按一次性处置资产原值或

者净值总计 20 万元以下的，报市文旅委审批； 20 万元以上（含 20 万元）的，报市文旅委审核后报市财政局审批。

（三）根据学院和上级有关部门批复处置国有资产。财务与资产管理处负责组织国有资产报废处置，处置国有资产的收入，应及时、足额按有关规定扣除相关税费后统一上缴财政，任何部门和个人不得私自处置国有资产或截留挪用收缴残值。

第七章 其他规定

第十九条 对造成国有资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的部门负责人追究连带管理责任。国有资产保管或使用人员因下列原因之一造成国有资产损失的应追究责任并赔偿：

- （1）不遵守操作规程导致国有资产损坏的；
- （2）未经同意擅自动、用、拆、改国有资产使其损坏的；
- （3）工作不负责任、管理不当造成国有资产损坏、被盗、丢失的；
- （4）其它违规行为造成国有资产损失的。

发生国有资产损失事故时，当事人应立即报告，并提交国有资产损失情况说明，部门资产管理员负责向部门领导汇报，查明原因，分清责任，提出赔偿意见，报学院审批。

第八章 附则

第二十条 本办法自印发之日起实行。

第二十一条 本办法由财务与资产管理处负责解释。

第二十二条 本办法未尽事宜经学院研究决定。

附件 1、资产入固登记表

2、国有资产调剂申请单

3、国有资产处置申请单

4、重庆文化艺术职业学院资产处置汇总表

5、调离/退休人员资产交接单

附件 1

资产入固登记表

资产使用 部门		部门资产管理员		登记时间	
资产名称		型号、规格	数量	单价	金额
XXX		XXX	X	XX	XX
是否为固资（这个地方和以前一样，提交到了资产管理意见时由资产管理员进行选择）		存放地点	物品图片	照片	
是/否		XXX			
验收人:					
领用人:					
部门负责人意见		这个地方是选择提交人部门的部门负责人意见，部门负责人同意后，提交给财务与资产管理处人员审核			
资产管理意见		这是选择财务与资产管理处负责资产管理人			
是否领取粘贴标签		是/否 这里由财务与资产管理处资产管理人进行选择（提交申请部门是无法选择此项的）			

备注：确认为固定资产后需到财务与资产管理处（审计处）行政楼 D303 办公室领取标签，工程类需附验收报告。

附件 3

重庆文化艺术职业学院固定资产处置申请单

填报部门：

年 月 日

设备编号	设备名称	型号规格	数量	单价	合计金额	购置日期	当事人
报废原因：							
当事人签字：				部门资产管理员签字：			
审 批 意 见							
使用部门负责人 意见： 年 月 日	审计部门意见： 年 月 日	学院资产管理部 门意见： 年 月 日	学院分管院长意见： 年 月 日	院长审批意见： 年 月 日			

注：1、本申报单一式三份报资产管理部门，经审批后，资产管理部门及申报单位各存一份。

2、责任事故需附二份固定资产报废情况报告。

附件 4

重庆市市级行政事业单位国有资产处置申请表（二）

申报单位（签章）
重庆文化艺术职业学院

申报日期：
年 月 日

申报
文
号：

评估（鉴证）号：

金额：元

序号	卡片编号	资产名称	资产分类	明细类别	资产来源	规格型号 （坐落、 车牌号）	计量单位	数量	单价	总价	购置 （形成） 日期	资产价值			处置方式	处置形式	备注
												账面原值	计提折旧额	账面净值			
处置原因																	
单位意见	资产管理部门负责人（签章） 年 月 日						预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日					单位负责人（签章） 年 月 日					
主管部门审核意见	资产管理部门负责人（签章） 年 月 日						预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日					单位负责人（签章） 年 月 日					

附件 5

重庆文化艺术职业学院调离/退休人员交接单

调离/退休 人员姓名		所在部门		交接时间	
资产名称	型号、规格	购入时间	数量	备注	
部门资产管理 员					
部门负责人 意见					

注：1 使用部门签字(留存)

