

# 广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕73号

## 关于印发《广西工程职业学院资产 管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院资产管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



# 广西工程职业学院资产管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校资产管理，维护资产的安全完整，合理配置和有效利用资产，保障学校各项事业的发展，根据财政部、教育部《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《广西壮族自治区教育厅预算所属高等学校国有资产处置管理办法》（桂教财务〔2017〕35号）和《关于印发自治区本级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法的通知》（桂财资〔2012〕9号）等法规及政策的规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称资产，是指由学校及校属各单位占有、使用的，依法确认为学校所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

**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的原则，逐步推行实物费用定额制度，促进资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；应当坚持所有权和使用权分离的原则；应当坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

**第四条** 学校资产管理的主要任务是：建立健全各项规章制度，明晰产权关系，规范资产管理；维护资产的安全和完整；推动资产合理流动，优化资源配置，促进资产有效使用，提高资产的管理水平和经济效益。

**第五条** 学校资产的管理按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，建立学校、资产管理职能部门和校内各部门分级管理责任制，强化学校资产的管理工作。

**第六条** 本办法适用于学校各级各类资产管理活动。

## **第二章 组织机构和职责**

### **第七条 组织机构**

学校成立资产管理工作领导小组，统一领导全校资产管理工作。

（一）资产管理工作领导小组组长由校长担任，副组长由分管后勤管理中心、财务处的校级领导担任，成员由后勤管理中心、财务处、校长办公室、教务处、科研处、基建处、学生工作处、图书馆、网络与电教中心、公共基础部、团委、二级学院、继续教育与培训学院、审计室、纪检监察室等部门负责人组成。

领导小组下设办公室，办公室设在后勤管理中心，由资产管理科具体负责学校资产日常管理和协调工作。

（二）学校各部门负责对本部门占有、使用的资产进行日常管理，履行应尽的职责。各部门负责人为本部门资产管理第一责任人，资产管理员为本部门资产管理责任人，资产使用人为资产直接责任人。

### **第八条 学校资产管理领导小组工作职责**

（一）贯彻国家有关国有资产管理的规定，完善学校资产管理的规章制度和工作规程，完善学校实物资产配置标准和相关的

费用标准;

(二) 完善学校资产管理制度;

(三) 审核学校资产对外出租、出借等事项,对学校长期闲置、低效运转和超标准配置资产进行调剂,建立学校资产整合、共享、共用机制;

(四) 监督、指导学校的资产使用,组织实施对学校资产管理和使用情况的检查、评价考核工作;

(五) 研究建立学校资产安全性、完整性和使用有效性的评价方法、评价标准和评价机制,对学校资产实行绩效管理;

(六) 接受上级资产管理部门的监督、指导并按规定向上级报告有关资产管理工作;

(七) 完成学校领导交办的其他工作任务。

### **第九条 资产管理科职责**

(一) 进行产权登记、产权界定、产权纠纷调解、资产评估监管、资产清查和统计报告等基础管理工作;

做好学校实物资产的处置、验收、使用、账卡登记和管理等日常管理工作;

(三) 建立和完善学校资产管理信息系统,做好资产数据库建设和数据库的维护及管理;

(四) 组织全校资产的清查核实、资产效益的考核评估等管理工作;负责办理资产的转让、报损、报废等报批手续以及报损、报废资产的回收处理;

(五)管理监督资产管理人员和资产使用人与资产使用管理相关的行为，完成本部门资产管理的各项工作任务；

(六)每学期期末对全校资产进行核查盘点。

**第十条** 学校资产归口管理部门：后勤管理中心、校长办公室、教务处、科研处、财务处、基建处、学生工作处、图书馆、网络与电教中心、公共基础部、团委、二级学院、继续教育与培训学院等相关管理单位。

**第十一条** 学校归口管理部门工作职责

(一)执行资产管理的各项政策法规制度，制定本部门资产管理的具体措施并组织实施；

(二)编制本部门年度资产收支预算、物资设备购置计划、房屋场所需求计划等资产需求方案；

(三)负责资产的账、卡管理，设立“资产总账”“资产分户帐”“资产明细账”和资产领用卡，做到账卡相符，账物相符，账账相符，家底清楚。确保本部门占有和使用的资产合理、有效使用和安全完整；

(四)日常管理工作包括登记好所有资产，并编号，落实资产去处，资产现状，资产使用情况，资产保管，资产统计，固定资产标签粘贴等工作。

(五)各二级学院须培训设备使用人员，上岗操作人员必须熟悉设备性能，操作规程，未经培训不准上岗操作；

(六)各归口管理部门须配备至少1名专(兼)职资产管理

员；

（七）完成学校交办的其他工作。

## **第十二条** 专（兼）职资产管理人员工作职责

（一）认真填写资产登记卡和记好资产账，做到账卡相符，账物相符，账账相符，防止资产流失；

（二）加强保护资产安全措施，做好防火、防盗、防腐蚀、防霉变、防爆炸；

（三）负责提交本单位拟报增、调拨、转让、报损和报废的资产申请文件（包括处置理由、技术鉴定意见等）；

（四）资产管理人員不得任意将资产出借、租赁、承包给他人，擅自处理的追究当事人和单位领导人责任。

**第十三条** 学校资产管理坚持所有权和使用权相分离的原则、实行学校统一所有，职能部门分级监管，各院、部、处、室保管使用的管理体制。

## **第三章 资产分类及管理**

**第十四条** 学校资产分为：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资和其他资产。

### （一）流动资产

可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收款、暂付款、借出款、存货等。

### 固定资产

单位价值在规定标准以上，使用年限在一年以上，并在使用

过程中基本保持原有物质形态的资产。具体内容如下。

1. 一般设备单位价值在 1000 元以上（含 1000 元），专用设备单位价值在 1500 元以上（含 1500 元），使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，列入固定资产管理范围。单价在 1000 元以下的一般设备及单价在 1500 元以下的专用仪器设备列入低值仪器管理范围。

2. 单位价虽不足规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

3. 固定资产分为六类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

（1）房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。包括教学和科研用房，行政办公室用房，生产经营用房，仓库、职工生活用房，食堂用房，锅炉房等；建筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（2）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

（3）一般设备。指办公和事务用的通用性设备。包括交通工具、通讯工具、家具等。

（4）文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品藏品等。

（5）图书。指图书馆（室）、阅览室、资料室的图书资料

等。

(6) 其他固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

(7) 固定资产分类明细为：房屋及建筑、土地及植物、仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷设备、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、文物及陈列品、图书、工具、量具和器皿、家具、行政办公设备、被服装具。

### (三) 在建工程

已经发生必要支出,但尚未达到交付使用状态的各种建筑物(包括新建、改建、扩建、修缮等)。

### (四) 无形资产

不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产。包括土地使用权、专利权、商标权、著作权、非专利技术、学校名称权、荣誉权等。

### (五) 对外投资

学校利用货币资金、实物或无形资产等对校办产业或其他单位的投资。

## **第十五条** 学校资产归口管理单位归口管理资产划分

1. 后勤管理中心：负责办公用房、行政办公设备、办公家具资产的分配、使用、审核，负责教师宿舍、学生公寓及家具的分配、维修、审核及资产的日常管理工作。负责供水、供电、膳食、绿化、保洁等后勤设备、设施及植物的资产管理；负责学校房屋、建筑物以及附属设施的卫生、维修和日常管理，提报学校所有家

具配置及购置计划（家具包括桌、椅、沙发、板凳、床、台、柜、黑板等）。

2. 校长办公室：负责学校名称权、商标权、荣誉权的管理；学校会议室资产管理；交通运输工具的日常管理。

3. 教务处：负责学生教室、实验室的与教学有关的设施设备；仪器设备分配、使用、考核，提报实验室仪器设备设施等配置计划。

4. 科研处：负责专利权、著作权、科研成果等知识产权管理，监督科研类无形资产的转让。

5. 财务处：主要负责学校货币性资金等流动资产的管理，包括流动资产以及各类经济实体所占有、使用的各类资产所产生的收益等的管理；负责资金计划、分配、核算工作，建立健全流动资产、现金、各种存款及有价证券的内部管理制度，及时清理结算应付、暂付（预付）款项和短期投资、避免滞账、坏账，做好财务专用设备的日常管理工作。

6. 基建处：负责土地使用规划和管理、土地使用权、新建工程立项、竣工验收、办理竣工后资产移交手续，按规定对基本建设工程进行资产交付入账并提交房屋及竣工图纸等有关资料，以及新建工程的资产信息新增等。

7. 学生工作处：负责学生宿舍设施设备的管理工作。

8. 图书馆：贯彻国家有关资产管理政策、法规，建立健全关于图书资料、珍版图书管理的各项规章制度及相关档案资料。珍

版图书的日常管理工作及提报购置计划。

9. 网络与电教中心: 负责计算机及其外围设备、多媒体设备、网络、电铃、广播系统、音响设备、语音设备、文印设备、摄影、安防设备、录音录像设备等的日常管理、维修工作及提报购置计划。

10. 公共基础部: 负责体育运动训练及比赛设施器材的日常管理、维护及提报购置计划。

11. 团委: 负责晚会服装、道具、幕布等文艺设施的日常管理、维护及提报购置计划。

12. 二级学院: 配备具有一定责任心和工作能力的同志担任资产管理。制定实验、实训室建设发展规划及实验、实训室设置、调整、撤销论证; 提报实验、实训室建设经费预算和分配方案, 负责教学、实验、实训仪器设备器材的日常管理工作及提报购置计划。

13. 继续教育与培训学院: 负责各类等级考试所使用到的仪器设备、多媒体设备等的日常管理、维护及提报购置计划。

14. 校属各单位: 做好本单位人员(机构)变动资产交接手续, 本单位的资产管理工作, 并协助资产管理办公室做好资产核查、盘点管理工作。

**第十六条** 固定资产标签信息项: (1) 资产编号; (2) 分类号; (3) 分类名称; (4) 资产名称; (5) 单价; (6) 数量; (7) 总价; (8) 计量单位; (9) 使用人; (10) 使用方向;

(11) 使用单位; (12) 存放地点; (13) 经费科目; (14) 资产来源; (15) 购置日期; (16) 入账日期; (17) 现状; (18) 调转入日期; (19) 型号; (20) 规格; (21) 出厂日期; (22) 国别; (23) 采购人; (24) 凭证号。

**第十七条** 固定资产编号: 资产编号为 8 位字符, 分为 2 段, 第一段为年份, 第二段为流水号。每件固定资产的资产编号年份按实际编写, 每件物品编号不能重复, 教学仪器设备流水号由教务处负责编排, 图书类由图书馆负责编排, 多媒体、电子设备、安防类网络与电教中心负责编排, 行政办公设备、办公家具等由后勤管理中心负责编排。

**第十八条** 固定资产分类号: 资产分类号为 8 位字符, 按照国家教育部《高等学校固定资产分类及编码》(第三版) 由教务处、图书馆、网络与电教中心和后勤管理中心统一填写。

#### **第四章 资产计量**

**第十九条** 固定资产在取得时应该按照成本计量:

(一) 购置的固定资产, 其成本包括购买价款、相关税费以及交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员劳务费等;

(二) 自行建设的固定资产, 其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出;

(三) 接受捐赠的固定资产, 其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定; 没有相关凭据按规定经过资产

评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估也无同类或类似资产的市场价格可比照的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用；

（四）校外无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定；

（五）已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值；

（六）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本计算；

（七）固定资产应当计提折旧，在预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊；

（八）下列各项固定资产不计提折旧：

1. 文物和陈列品；
2. 动植物；
3. 图书、档案；
4. 单独计价入账的土地；
5. 以名义金额计量的固定资产。

（九）固定资产采用平均年限法计提折旧，不考虑预计净残值，应当按月计提折旧，并根据用途计入当期费用或者相关资

产成本；

（十）固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的，不再补提折旧。已提足折旧并可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理；

（十一）固定资产的折旧年限一经确定，不得随意变更。因改建、扩建等原因而延长固定资产使用年限的，应当重新确定固定资产的折旧年限。

## **第二十条** 学校无形资产按下列规定计价：

（一）外购的无形资产按取得时发生的总支出计价，总支出包括所付的价款、聘请律师费及其他有关必要支出；

（二）以出让方式单独取得的土地使用权的计价，应根据土地出让合同约定支付的土地使用权出让金和相关支出确定；

（三）作为整批资产的一部分取得且独立发挥作用的无形资产的计价，应根据所取得各项无形资产的公允价值，将总支出按合理比例分配确定；

（四）学校自创并依法取得的专利权、商标权等无形资产的计价，应根据依法取得时发生的注册费、律师费以及开发过程中实际发生的支出确定；

（五）接受捐赠或调拨形成的无形资产的计价应根据其公允价值确定；

（六）盘盈的无形资产，按现行价值计价；

（七）其他形式形成的无形资产按有关规定计价；

(八) 无形资产一般在发生自行开发、购置、受让、转让、对外投资等行为并经过法定机构评估后，方能计价。

## 第五章 资产配置

**第二十一条** 资产配置是指根据学校及各部门履行工作职能的需要，按照国家有关法律、法规和学校规章制度规定的程序，通过购置或者调剂等方式为其配备资产的行为。

**第二十二条** 学校资产配置应当符合相关规定的配置标准，没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。

**第二十三条** 资产配置应当符合以下条件：

- (一) 现有资产无法满足履行职能的需要；
- (二) 难以与其他部门共享、共用相关资产；
- (三) 难以通过市场购买产品或者服务的方式代替资产配置，或者采取市场购买方式的成本过高。

**第二十四条** 资产购置方案应按规定履行审批手续。未按规定程序批准，学校各部门和个人均不得擅自购置资产。

**第二十五条** 对于新增资产，使用、管理单位要及时办理验收、入库登记、财务报账等手续，并对实物资产进行定期清查，保证账账、账物相符。

## 第六章 资产使用

**第二十六条** 学校资产的使用包括单位自用和出租、出借等方式。

**第二十七条** 学校及所属各部门长期闲置、低效运转或者

超标准配置的资产，原则上由资产管理科进行调剂。大型设备、大规模资产调剂或有特殊功用的资产调剂应履行有关审批手续。

**第二十八条** 对实物资产应当加强购置、配置、处置、账卡、验收、保管、出入库、使用保养等的内部控制和管理，定期进行清查，做到资产账账、账卡、账实相符。

对校誉、校名、专利权、商标权、著作权、土地使用权等无形资产应当加强使用管理，防止无形资产的流失。

**第二十九条** 学校利用国有资产出租、出借等应当由资产使用单位按校内请示流程通过 OA 提出申请，经部门资产管理员、部门负责人签字后，报归口管理部门负责人和分管校领导、财务分管校领导审批，最后报资产管理领导小组审批同意后执行。法律、行政法规规定需要报上级批准的，依照有关规定办理。不得将占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的除外。

**第三十条** 资产管理科应当加强对学校利用国有资产出租、出借等行为的风险控制，并制定相应的风险控制措施。

**第三十一条** 学校利用国有资产出租、出借等取得的收入应当纳入单位预算，统一核算，统一管理。国家另有规定的除外。

## **第七章 资产的外借、调拨、维修和报废**

**第三十二条** 学校资产的调拨、借出、报损、报废、变价等都必须经过严格的审批手续。

(一) 仪器设备的借出、借用管理措施

1. 各单位及实验室的仪器设备借出（借用），要指定专人负责办理，并设立专册登记。

2. 精密、贵重、稀缺仪器设备原则上不能借出（借用）。若有项目需要借出（借用）须由主管部门签署协议，报归口主管部门、后勤管理中心备案，由分管副校长批准，方能借出（借用），对违反规定者，将追究经办人责任。

3. 一般仪器设备的借出（借用），必须填写借出（借用）借据，列出名称、型号规格，单价，运行情况。由归口单位领导签署意见，报分管校领导批准，方可借出（借用）。

4. 为保证教学和科研工作的正常进行，仪器设备借出（借用）期限最长为三十天，确属需要，应办理续借手续。超过规定时间未归还的，归口单位要催还或全院通报。

5. 仪器设备配备给教师的，应填写领用条（登记表），由部门负责人和分管校领导签署批准意见。使用者离职、转换单位的，交还给原所在单位。若损坏、丢失的，由使用者负责维修或赔偿。

6. 仪器设备借出（借用）、领用回收时，要经双方当面进行检查。如有损坏，缺少零部件，不归还者，将追究相关责任人的责任。

## （二）仪器设备的维修

1. 仪器设备购置进校后，要及时开箱验收及投入使用，发现故障及时报告采购部门。

2. 按照现行资产购置规律，一般仪器设备都有一年以上的质

量保证期，在质量保证期内出现故障，厂家免费维修。使用单位在该期限内发现仪器设备有故障，应及时报告采购部门，及早返厂免费维修或调换。

3. 厂家来人安装及维修设备，实验员要在场陪同并学习技术。若有仪器设备零部件厂家要求带走，须报归口管理单位领导同意，双方签立字据，厂家方可带走。

4. 仪器设备出现故障要及时报修，要查出故障原因，填写维修报告。不能影响教学科研的正常进行。

### （三）仪器设备的调拨、报废

#### 1. 仪器设备的调拨

（1）各二级学院、各单位对闲置、多余、淘汰的仪器设备应及时进行调剂、调拨等处理，调拨按先单位内后单位外的原则进行。

（2）各二级学院、各单位内调拨，由归口单位审批，经后勤管理中心办理调拨手续。各二级学院、各单位之间调拨，须经后勤管理中心审核，报分管校领导批准。

#### 2. 仪器设备的报废

（1）报损、报废的仪器设备要保持完整，账、物相符，任何单位或个人无权自行处理。对确实需要购买的零部件，应在仪器设备报损、报废技术鉴定表中注明。仪器设备必须符合下列条件之一，可申请报废。

①使用期已超过规定年限，并已不能达到应有的技术指标，

无使用价值的仪器设备。

②损坏严重，无法修复，或修理费用昂贵，没有修理价值的仪器设备。

③因意外灾害或突然事故，受到严重损坏，无修复价值。

④凡上级主管部门有文件规定淘汰或不准再用的产品。

## （2）报废流程

①需要报废的仪器设备，由使用单位按校内请示流程通过OA提出申请，经部门资产管理员、部门负责人审核后，报归口管理部门负责人和分管校领导、财务分管校领导审批，最后报资产管理领导小组审批同意后执行。

②凡经报损、报废的残品必须交后勤管理中心资产科逐件登记，进行销账。由归口管理单位填报处理清单，报主管领导、分管财务校领导及资产管理领导小组批准后，方能报废处理。经批准的资产变价收入和报损、报废回收的残值，作为学校重置资产的专项资金。

## 第八章 资产的处置

**第三十三条** 资产处置是指学校及所属各部门（含个人）对占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

**第三十四条** 资产处置的范围包括：

（一）闲置资产，报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产；

（二）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

(三) 超过使用年限已无法使用的资产;

(四) 依照国家有关规定需要处置的其他资产。

**第三十五条** 资产处置方式主要包括出售、出让、转让、置换、报废报损、捐赠、货币性资产损失核销等。

**第三十六条** 国有资产的处置,必须严格按照国家有关法规和广西《自治区本级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》(桂财资〔2009〕18号)等规章的规定,严格履行有关处置审批手续。未达到最低使用年限的资产,原则上不得进行处置。

**第三十七条** 资产处置程序:

(一) 资产占有、使用部门填写《资产处置审批表》,提出资产处置申请,报部门负责人和分管校领导组织审查并签署意见后提交到学校资产管理科;

(二) 由资产管理科根据申报处置资产项目进行审查,确认是否符合资产报废标准;对符合资产报废、报损标准的资产,资产管理科提出处置建议;

(三) 财务处根据资产管理科的建议,查对有关明细账和有效凭证,提出资产处置的意见;

(四) 对批准处置的资产由资产管理领导小组组长签署意见后按有关规定组织实施,处置收入交财务处按有关规定处理;

(五) 财务处与资产管理科完成有关资产核销的账务处理和报备等工作。

**第三十八条** 各部门资产报废实行集中统一处置,各部门及

个人未经批准不得自行处置。待报废资产，一般应将实物移交后勤管理中心，经授权委托处置除外。

**第三十九条** 土地、房屋、车辆等特殊资产的处置，按有关规定办理。

## 第九章 监督检查

**第四十条** 学校应建立健全资产管理监督机制，强化纪检、监察、审计等部门协作联动监督，提高内部控制水平，防止资产流失。

**第四十一条** 学校资产监督检查应当坚持单位内部监督与财务监督、审计监督、教职工监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

**第四十二条** 学校和有关责任人违反本办法规定的，应依法追究其相应责任，并依据相关规定进行处罚、处分和处理。

## 第十章 责任

**第四十三条** 学校资产的管理和使用应贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则。各资产的保管人和使用人都应该依法维护其安全与完整性。如有下列行为之一的，后勤管理中心有权令其改正。

（一）管理人员不落实或人员变更不认真履行交接手续，造成管理混乱；

（二）放松管理，造成资产流失和损坏；

（三）不如实进行产权登记，填报设备报表隐瞒真实情况；

(四)擅自转让、处置、拆毁资产或未经批准将资产用于经营投资;

(五)弄虚作假,以各种名义侵占资产或侵害学校利益的;

(六)用于经营性资产,经营部门不认真监管,使资产受到损害,不按规定交纳资产收益的。

**第四十四条** 学校固定资产管理实行“谁使用、谁维护、谁负责”的原则,保证设备完好。

(一)因工作、学习需要使用不善造成损坏的,有关责任人应及时报告,由相关技术人员进行鉴定并提出修复意见,属自然损坏的,由责任人填写维修单后报相关单位作出处理;属人为损坏的,相关责任人负全部责任,按照实际发生的维修费赔偿;

(二)对故意损坏学校固定资产或强行占有学校资产的,弄虚作假,以各种名义侵占学校资产或侵害学校利益的,学校将进行严肃处理,对相关责任人进行通报批评,并要求承担全部责任,按固定资产信息项所登记的价格赔偿;

(三)若资产丢失、损坏应及时向分管校领导、后勤管理中心、保卫处报告,并附详细文字说明,超过3天未报告,则由有关责任人按固定资产信息项所登记的价格赔偿。因保管不善造成设备丢失的,由有关责任人按固定资产信息项所登记的价格赔偿;

(四)管理人员不落实或人员变更不认真履行交接手续,造成管理混乱,则根据实际情况追究其单位领导责任;

(五)不如实进行产权登记,填报设备报表隐瞒真实情况的;擅自转让、处置、拆毁资产或未经批准将资产用于经营投资的;用于经营性资产,经营单位不认真监管,使资产受到损害,不按规定交纳资产收益的;以上行为一经查出,则按以各种名义侵占学院资产行为论处。

## 第十一章附则

**第四十五条** 学校国有资产的使用、管理、报废等参照《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》(教财〔2012〕6号)等文件的规定执行。

**第四十六条** 对为保卫学校资产做出积极贡献者,学校给予奖励表彰。

**第四十七条** 本办法经公布之日起执行,最终解释权归后勤管理中心。

- 附件: 1. 广西工程职业学院固定资产出库、入库登记表  
2. 广西工程职业学院固定资产盘点表  
3. 广西工程职业学院资产、设备报废申请表  
4. 广西工程职业学院仪器设备报废情况鉴定表

附件 1

广西工程职业学院固定资产出库、入库登记表

广西工程职业学院固定资产入库登记表								
序号	物品名称	型号	数量	单价	金额/元	到货日期	入库日期	备注

合计:

入库  
负责人:

广西工程职业学院固定资产出库登记表								
序号	物品名称	型号	数量	所属单位	单位负责人	领用人	出库日期	备注

合计:

出库  
负责人:



## 附件 3

## 广西工程职业学院资产、设备报废申请表

申报单位		填报日期		经办人		
				联系电话		
仪器分类号		原单价(元)			报废原因	审核
合计						
申报单位意见:						
			审核人签字:	日期:		
归口管理部门意见:						
			审核人签字:	日期:		
资产管理科意见:						
			审核人签字:	日期:		
财务处意见:						
			审核人签字:	日期:		
分管校领导意见:						
			审核人签字:	日期:		
资产管理小组组长意见:						
			审核人签字:	日期:		

注: 1. 本表一式四份, 申报单位、归口管理部门、资产管理科、财务处各保存一份。

2. 申请报废的资产批量价值在 10 万元-50 万元(单价小于 10 万元)的, 由使用单位组织技术鉴定, 需附《广西工程职业学院仪器设备报废现状鉴定表》。

3. 申请报废的资产单价 10 万元(含)以上或批量价值在 50 万元(含)以上的, 由资产管理领导小组组织技术鉴定, 附《广西工程职业学院仪器设备报废现状鉴定表》。

附件 4

广西工程职业学院仪器设备报废情况鉴定表

申报单位				鉴定日期	
序号	仪器分类号	仪器名称	数量(台)	原单价(元)	设备现状
1					
2					
3					
4					
5					
<p>技术鉴定情况说明:</p> <p style="text-align: right;">鉴定人签字: 年 月 日</p>					
<p>鉴定小组成员意见:</p> <p style="text-align: right;">鉴定小组成员签字: 年 月 日</p>					

注: 鉴定小组成员须为专业设备维护部门人员, 至少三人。