

青岛农业大学海都学院资产管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校资产管理，规范资产管理行为，保证资产的安全、完整，提高资产使用效益，根据《山东省高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2021〕16号）、《山东省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）、《山东省教育厅关于进一步加强高等学校国有资产管理的通知》（鲁教财函〔2018〕8号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称资产，是指由学校占有、使用、依法确认为学校所有的，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括学校自筹经费形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产，其表现形式有以下几种：

（一）流动资产：指在一年内能够变现或者耗用的资产，包括库存现金、银行存款、各种有价证券、应收及暂付（预付）款项、存货等；

（二）固定资产：是指使用期限超过一年，家具类资产单位价值在500元以上，设备类资产单位价值在800元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理；

（三）无形资产：指不具有实物形态而能为使用者提供

某种权益的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉以及其他财产权利等。学校冠名权视同商誉纳入无形资产范畴；

（四）低值易耗品：是指达不到固定资产单位价值标准的，使用期限超过一年，单位价值在 50 元以上，可以多次独立使用且在使用过程中基本保持原有物质形态的物品；如：实验室未列入固定资产的低值实验工具、仪器、容器等；扳手、套筒等；万用表、电流表、电度表、钟表、卡尺、电钻、HUB（集线器）、窗帘、吊扇等。

（五）对外投资（含股权）：指学校利用货币资金、实物、无形资产等向自办企业和其他单位的投资；

（六）其他资产：指上述资产范围以外的其他资产。

第三条 学校资产管理的主要任务是：建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理与监督；保障资产的安全和完整及资产的保值和增值，防止资产流失；推动资产的科学、合理配置和节约、高效使用。

第四条 学校资产管理的内容是：资产的产权登记、界定、变动和纠纷的调处；资产的购建、使用、处置、评估和监督；资产保全、使用效益考核评价；资产有偿使用管理；产权、收益权管理；向上级主管部门报告工作等。

第五条 学校资产管理的原则是：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，实现学校资产、资源的整合优化与共享共用。

第二章 机构设置与管理职责

第六条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理体制，建立学校、归口管理部门和使用管理单位（系部及使用单位）为主体的三级管理模式，学校成立资产管理工作领导小组，下设办公室，办公室设在采购与资产管理中心，相关部门及其职责如下：

（一）学校资产管理工作领导小组是学校资产资源管理的领导机构，对资产资源实行监督管理，决定管理中的重大事项。

（二）采购与资产管理中心是学校资产资源管理的主管部门，负责对学校占有、使用的资产和资源实施管理；制定学校资产管理规章制度并组织实施与监督，组织和协调学校资产的配置、调拨、产权、清查、处置和有偿使用等资产管理工作。

（三）归口管理部门是学校资产的业务管理部门，主要职责是负责其管理范围内资产的购建、处置、维修及有偿使用立项审查，资产调配与使用效益考核，资产使用收益监督管理，以及资产的验收工作。在学校资产管理工作领导小组的领导下，负责制定并组织实施本部门所管辖资产的具体管理办法。

1. 采购与资产管理中心负责学校资产有偿使用立项审核和监督管理工作；负责资产审核、入账、调拨、处置及清查、清产核资、产权界定、资产评估等管理工作；负责资产购置、审核等采购工作。

2. 后勤管理处负责房屋的规划布局、调配及建档等管理工作；负责房屋及室外构筑物安全管理工作；负责锅炉、避雷设施等特种设备的管理；负责公有用房、景观建筑和公共设施（包括地下管网与水电暖系统）改造与维修的实施和管理；负责资产零星维修的工作。

3. 财务处负责货币化资产的管理；负责资产购建的立项审核、财务审核及各种收入收缴等的管理。

4. 教务处负责教学用房、实验室用房使用计划的论证、审查并提出改造建议和方案；负责实验室仪器设备设施购建的立项、论证、审查等管理工作；负责教学低值易耗品的审核及监督各院系的使用、管理等工作；负责教学科研衍生资源的管理；负责科技成果、专用技术、专利技术等无形资产的管理。

5. 党政办公室负责校名校誉等无形资产的管理。

6. 宣传部负责学校宣传栏、广告栏及校园文化市场资源的管理。

7. 保卫处负责学校电梯、监控设施、消防设施及校园停车位的管理。

8. 网络管理中心负责校园网络设备设施的管理。

9. 图书馆负责学校图书资料、电子数据库的管理。

（四）资产使用管理单位负责对本单位资产实施日常管理，负责资产处置和有偿使用的立项申请，使用和维护管理及维修申报等工作。其主要职责：

1. 根据学校及归口管理部门的规定，制定本单位的资产

管理制度。

2. 配备相对稳定的专职（或兼职）资产管理员。资产管理员应熟悉资产管理制度、熟练操作资产管理系统，工作变动时，应及时向归口管理部门及资产管理部门备案，并做好工作交接。

3. 负责本单位资产日常管理，购建计划申请，办理资产的入帐、调配、维修申报等手续；提出资产资源的有偿使用申请及有偿使用资产的管理工作。

4. 提出资产处置申请，对拟处置资产实物集中保管，资产实物处理前具有保管责任。负责调离人员的资产清退工作。

5. 按照资产管理要求，组织本单位资产清查工作，按时提报资产清查及绩效考评等工作材料。

（五）资产入账流程管理。由采购与资产管理中心负责购买，并组织使用及相关单位进行验收，验收合格后提交纸质验收单，送至财务处审核后付款，采购与资产管理中心负责资产的入账和资产卡片的制作。

第三章 资产配置

第七条 资产配置是指学校根据各单位工作和建设需要，按照规定的程序，通过购置、调剂或接受捐赠等方式为各单位配备资产的行为。资产配置应遵循合法合规、科学合理、共享共用、厉行节约的原则。

第八条 所有利用学校经费购置的资产，均应纳入学校年度采购预算，填报购置（购建）项目计划，按照政府采购

及其它相关规定执行并统一配置。

第九条 行政办公设备及家具配置标准详见附件。

第十条 资产价值的确定：

（一）购入、调入的资产，按照实际支付的价款以及为使资产达到预期的工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及税费等进行计价；

（二）自行建造的资产，按照建造中的全部相关支出计价；

（三）在原有资产基础上进行改建、扩建的资产，应按改、扩建所发生的支出减去改扩建中变价收入的净增加值，增加资产原值；

（四）接受捐赠的资产，按照同类资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭证，以及接受资产时发生的相关费用计价；

（五）盘盈的资产按重置价值入账；

（六）交换取得的资产按重置价值入账；

（七）其他单位投资转入的资产按评估确认价值或者合同、协议计价；

（八）已经投入使用但尚未办理移交手续的资产，可先按暂估价值入账，待核定实际价值后再进行调整。

第十一条 已经入账的资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

（一）根据国家规定对资产价值重新估价；

（二）增加补充设备或改良装置；

- (三) 将资产的一部分拆除;
- (四) 根据实际价值调整原来的暂估价值;
- (五) 发现原资产记账有误。

第十二条 学校对占有、使用的各种资产，应建立账簿，分类登记，杜绝账外资产存在。

第十三条 学校须建立健全现金、各种存款及有价证券的内部管理制度，及时清理结算应收、预付（暂付）款项和短期投资，避免呆账、坏账；对资产及存货应建立入库、验收、借用、领用、保管、修缮、维护制度，使用情况检查以及损失赔偿制度。

第十四条 学校对各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其他财产权利，要明晰产权关系，及时办理注册登记手续，按有关规定进行管理。对使用学校名称（简称、字样）的社会组织、社会团体和个人，要严格审查资格、资信，逐一登记，实行审批制度，并定期检查清理，对损害学校权益的，应依法收回使用权。

第十五条 学校要按照国家有关规定及时办理房屋确权手续，收集有关资料，及时整理、归档。

第十六条 为提高资产的优化配置及使用效益，做到物尽其用，学校将根据资产的使用情况，对积压、长期闲置的资产及时调剂处置，合理配置使用。

第四章 资产有偿使用

第十七条 资产有偿使用，是指学校在确保职能正常履行和健康发展的前提下，以服务教学科研和获取经济利益为

目的，按照有关规定，将占有的资产用于生产经营活动或将使用权在一定期限内让渡给他人的经济行为，其方式为对外投资、资产租赁、对外合作、对外服务等。

第十八条 学校资产管理工作领导小组负责学校资产有偿使用的审议和审批；采购与资产管理中心负责对学校资产有偿使用的立项审核、管理和考核的监督；学校资产归口管理部门负责其职责范围内的资产有偿使用的立项预审、论证、管理和考核；使用管理单位负责资产有偿使用合同的具体执行，直接监督检查使用单位和个人的经营活动。

第十九条 资产有偿使用必须履行申报、审批手续，遵循依法从严、风险控制、保值增值、程序规范的原则。未按规定程序报经批准，任何单位和个人不得擅自将资产予以有偿使用。

第二十条 学校资产资源有偿使用应以招标或协议的形式确定。

第二十一条 学校正常使用的资产、海关监管期内的仪器设备、权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产、以及国家、山东省政策规定不得对外出租的其他资产等不得申请有偿使用；涉及法律诉讼的资产，诉讼期间不得申请有偿使用。

第二十二条 学校资产对外租赁期限一般不超过3年，确需超过3年的，每2年一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长不得超过10年。特殊情况需超过10年的资产租赁，须经学校党委会同意，报理事会批准备案后执行。

第二十三条 学校资产有偿使用全部收入上交财务处，

财务处依据合同和相关规定进行收益管理。

第五章 资产处置

第二十四条 资产处置是指学校占有、使用的资产产权转移及注销。处置方式包括调拨（含捐赠）、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损、置换（含以非货币性资产抵顶债权、债务）以及国家规定的其他方式。

第二十五条 资产处置实行审批制度。未按规定权限和程序报经批准或者备案，任何单位和个人不得擅自处置资产。国家另有规定的从其规定。

第二十六条 拟处置资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置；涉及法律诉讼的资产，诉讼期间不得申请处置，国家法律法规另有规定的，从其规定。

第二十七条 符合下列条件之一的资产可以申请处置：

- （一）经技术鉴定已丧失使用价值的资产；
- （二）按照国家规定强制报废的资产；
- （三）盘亏资产；
- （四）闲置资产；
- （五）超标准配置的资产；
- （六）因技术原因不能满足学校正常开展业务需要的资产；
- （七）抵顶债权债务的非货币性资产；
- （八）继续使用不经济的资产；
- （九）在不影响学校正常开展业务的前提下，权属关系

变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产；

（十）按照国家规定以旧换新的资产；

（十一）法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产；

（十二）因学校撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产；

（十三）依据国家规定需要处置的其他资产。

第二十八条 资产处置须履行以下程序：

（一）使用单位提出申请；

（二）采购与资产管理中心组织归口管理部门等人员进行技术鉴定并签署意见；

（三）学校资产管理工作领导小组或院长办公会或院党委会审批；

（四）按审批权限需上级主管部门审批的由采购与资产管理中心向主管部门报送；

（五）采购与资产管理中心与相关单位根据批复办理资产处置。

第二十九条 资产报废鉴定由资产管理部门负责组织，一般由采购与资产管理中心、财务处、审计人员、资产管理使用单位的资产管理员以及有关专家组成。

第三十条 资产处置应遵循公开、公正、公平的原则。应采取拍卖、招标方式进行，不适用或者不便于以拍卖、招标方式进行的，可采取协议转让或者以国家法律法规规定的其他方式进行。

第三十一条 学校资产收入应全额上缴财务处，由财务

处统一核算、统一管理，任何单位和个人不得截留、隐瞒、挪用。资产收入包括资产处置收入、对外投资收益、资产租赁收益和利用资产取得的其他收入等。

第三十二条 学校应当建立健全资产收入收缴辅助账簿，逐一记录资产收入收缴情况，并以适当的形式公示。

第六章 资产评估与资产清查

第三十三条 学校有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：

（一）以非货币性资产对外投资，主管部门另有规定的除外；

（二）资产拍卖、转让、置换；

（三）须上级主管部门批准后才能对外租赁的资产；

（四）确定涉讼资产价值；

（五）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第三十四条 学校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

（一）经上级主管部门批准无偿划转的资产；

（二）发生其他不影响资产权益的特殊产权变动行为，报经省财政部门确认可以不进行资产评估的。

第三十五条 学校资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。

第三十六条 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。

第七章 资产丢失、损坏的处理

第三十七条 资产发生丢失、损坏，应及时上报归口管理部门，并查明原因，分清责任。凡隐瞒不报的，一经发现加倍处罚。

第三十八条 凡在正常使用场所或规定地点存放的资产被盗的，要及时报告学校保卫处（或公安机关）及归口管理部门，并将现场勘查记录复印，作为处置审批单的附件。属非责任事故的可免于处罚。

第三十九条 因下列情况造成责任事故，使资产丢失、损坏的，应予以赔偿，情节严重的，要追究有关人员的责任：

（一）违反操作规程和使用规则，或尚未掌握操作技术和使用方法而不听从指导，造成仪器设备损坏的；

（二）不按制度规定，未经批准擅自对资产进行拆改的；

（三）私自对外出租、出借的；

（四）学校保卫处认为不符合安全、防火防盗要求而拒不整改的；

（五）工作失职，保管不善，不负责任的；

（六）铺张浪费或其他主观原因造成损失的。

第四十条 赔偿计费方法：

（一）损坏资产照价赔偿。赔偿一般按直接损失部分赔偿；因直接损失部分致使资产报废时，应按整体损失赔偿；

（二）丢失资产无法寻回的，根据丢失时同类物品的重置价值，参考使用年限折算赔偿；

（三）损坏局部，修复后能保证原技术指标的，按实际

发生的材料费、修理费赔偿；若质量明显下降，但尚能降级使用的，还要按质量下降情况增加赔偿费；

（四）事故责任者多人，应分清责任大小，分别承担赔偿责任；责任不明时共同均摊赔偿费；

（五）图书资料的赔偿按图书馆的有关规定执行。

第四十一条 属下列情况，经有关技术人员鉴定可酌情减免或免于赔偿：

（一）因资产质量原因或缺陷在使用中损坏的；

（二）因耐用期满或超过使用寿命，在使用过程中自然损坏或自然损耗的；

（三）由于客观原因或实验操作的特殊性，在操作前，已做好充分准备并安排了防范措施，但在过程中仍然出现了无法预料的结果而造成损坏的；

（四）一贯遵守制度、爱护公物，并在事故发生后能够积极设法挽救损失，主动如实报告，态度较好的。

第四十二条 赔偿处理的审批程序：

（一）使用单位写出损坏、丢失资产的事故分析报告，查明原因、分清责任，提出初步处理意见，报归口管理部门；

（二）归口管理部门组织由学校内专家、财务处、纪监部门、采购与资产管理中心和资产使用单位等组成的小组进行鉴定、查实，确定处理意见。赔偿数额较大或难以界定损失价值的，可邀请学校外专家或专业评估部门参与鉴定。处理意见经学校资产管理工作领导小组或院长办公会审批后，资产与财务管理部门做销账处理。

第八章 监督与考核

第四十三条 学校资产管理部门、资产使用管理单位和使用人都有管好、用好资产的义务和责任，应当依法维护资产的安全完整，提高资产使用效益。

第四十四条 学校应完善和细化资产考核指标，逐步建立科学规范的资产管理考核体系并加强监督和考核。考核的主要内容包括：资产管理队伍建设，资产配置、使用、处置和清查等日常管理，资产报表等。

第四十五条 对取得如下成绩之一的部门及有关人员给予表彰鼓励：

（一）积极开展资产管理工作，建立健全各项规章制度，认真完成各项工作任务，成绩显著的；

（二）在资产管理中有创新，运用和推广现代技术并取得显著效果的；

（三）坚持实事求是，依法办事，同违反国家资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第四十六条 资产使用管理单位和个人有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并报请学校按相关程序对主要负责人和直接责任人追究责任：

（一）未按规定履行其职责，资产使用、管理不善，造成严重损失的；造成损失后不报告、不采取相应管理措施的；

（二）不如实进行产权登记、填报资产统计报表，隐瞒真实情况的；

（三）未经审批，将管理资产进行有偿使用的，或虽经

审批，但在资产有偿使用中，造成资产严重损失的；

（四）弄虚作假，以各种名目和形式，采用不正当手段侵占资产和利用职权谋取私利的；

（五）对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，侵害学校权益，给学校造成损失的；

（六）在资产管理工作中，未按有关法律、法规办事，滥用职权，造成严重后果的；

（七）不按规定权限，擅自批准产权变动的；

（八）存有帐外资产和对闲置资产拒不接受调剂的；

（九）对学校及上级部门布置的任务不认真完成或者完成不及时的。任何单位或个人，违反本规定，情节严重，造成资产大量流失，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第四十七条 本办法适用于占有、使用学校资产的所有部门和单位。

第四十八条 本办法由青岛农业大学海都学院采购与资产管理中心负责解释。

第四十九条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起实施，原《青岛农业大学海都学院资产管理办法》（海院字〔2018〕137号）同时作废。

附件：青岛农业大学海都学院部分通用资产配置标准

附件

青岛农业大学海都学院部分通用资产配置标准（一）

| 资产品目 | | 数量上限（台） | | 价格上限标准（元） | 最低使用年限标准（年） |
|-------------|--------------|-----------------------------|---|-----------|-------------|
| 台式计算机 | | 1台/人 | 单位编制内实有人员和正式聘用人员每人1台，其他人员根据需要配备。 | 5000 | 6 |
| 便携式计算机 | | 1台/校级、处级岗位 | 根据机构职能和工作需要配置。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。 | 7000 | 6 |
| 打印机 | A4 | 黑白 | 根据机构职能和工作需要配置。 | 1500 | 6 |
| | | 彩色 | | 2500 | |
| | A3 | 黑白 | 根据需要配置，需经分管院领导同意后，报院长办公会批准。 | 7500 | 6 |
| | | 彩色 | | 15000 | 6 |
| 票据打印机 | | 根据机构职能和工作需要配置。 | | 3,000 | 6 |
| 高档复印机 | | 根据需要配置，需经分管院领导同意后，报院长办公会批准。 | | 30,000 | 使用6年或复印30万张 |
| 普通复印机 | | | | 15000 | |
| 打印复印一体机/传真机 | | | | 2800 | 6 |
| 扫描仪 | | 根据机构职能和工作需要配置。 | | 4000 | 8 |
| 数码相机 | 普通 | | 根据机构职能和工作需要配置。 | 3,500 | 6 |
| | 高档（含镜头和其他配件） | | 根据需要配置，需经分管院领导同意后，报院长办公会批准。 | 15,000 | 8 |
| 数码摄像机 | | 根据需要配置，需经分管院领导同意后，报院长办公会批准。 | | 6,000 | 8 |
| 碎纸机 | | 根据机构职能和工作需要配置。 | | 1,200 | 6 |
| 投影仪 | 可移动投影仪 | | 根据机构职能和工作需要配置。 | 10,000 | 8 |
| | 固定投影仪 | | | 26,000 | 8 |
| 电视机 | | 根据机构职能和工作需要配置。 | | 5000 | 6 |

备注：1. 高档专业设备购买需要经过院长办公会同意批准。

青岛农业大学海都学院部分通用资产配置标准（二）

| 资产品目 | | 数量上限（台、套、件、组） | 价格上限（元） | 最低使用年限（年） | |
|---------|---------------------|---|--|-----------|----|
| 办公家具 | 办公桌 | 1套/人 | 校级：4500 | 15 | |
| | | | 处级及以下：3000 | | |
| | 办公椅 | | 校级：1500 | 15 | |
| | | | 处级及以下：800 | | |
| | 沙发 | 三人 | 视办公室使用面积，校级办公室可以配置1个双人以上沙发和2个单人沙发；处级及以下办公室可以配置1个双人及以上沙发或2个单人沙发 | 3000 | 15 |
| | | 双人 | | 2000 | 15 |
| | | 单人 | | 1500 | 15 |
| | 茶几 | 1个/办公室 | 1000 | 15 | |
| | 书柜 | 校级：2组/人 | 校级：2000 | 15 | |
| | | 处级及以下：1组/人 | 处级及以下：1200 | | |
| | 文件柜 | 校级：2组/人 | 厅级：2000 | 20 | |
| | | 处级及以下：1组/人 | 处级及以下：1000 | | |
| | 保密柜 | 根据保密规定和工作需要合理配置 | 3000 | 20 | |
| 衣橱（更衣柜） | 1组/办公室 | 校级：2000 | 15 | | |
| | | 处级及以下：1000 | | | |
| 会议桌 | 根据会议室使用面积合理配置 | 会议室使用面积在50（含）平方米以下：1400元/平方米；50-100（含）平方米：1000元/平方米；100平方米以上：800元/平方米 | 20 | | |
| 会议椅 | 根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置 | 600 | 15 | | |

备注：1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。

2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。