

广东亚视演艺职业学院文件

亚视学院〔2021〕141号

广东亚视演艺职业学院固定资产管理暂行办法

各院部、处室：

为了加强我院资产管理，维护学院资产的安全和完整，提高资产的使用效率，更好地为教学科研服务，现将《广东亚视演艺职业学院固定资产管理暂行办法》印发给大家。



第一章 总 则

第一条 根据教育部和财政部相关文件精神，并结合我院的实际情况，为了加强我院资产管理，维护学院资产的安全和完整，提高资产的使用效率，更好地为教学科研服务，特制定本办法。

第二条 学院资产是指广东亚视演艺职业学院拥有、使用、法律上确认为我院能以货币计量的各种经济资源的总和，包括集团投资学院的各种资产，学院及其所属单位按照国家政策规定运用学院拥有资产组织收入形成的资产，以及接收捐赠和其他法律确认为学院所有的资产。我院资产的主要表现形式为：固定资产、流动资产、长期投资、无形资产和其他资产。

第三条 我院资产管理的主要任务是：认真贯彻执行党和国家的方针政策，维护学院的合法权益，优化学院资产的配置，理顺产权关系，提高其使用效益；建立和健全各项规章制度，把学院资产管理纳入职能化、智能化、制度化、规程化以及科学有效的范畴，为学院资产的保值增值提供组织保证、体制保证和机制保证。

第四条 我院资产管理的主要内容是：产权的登记、界定、变动和纠纷的处理；学院资产的配置、购置、使用、处置、统计、和监管；向上级部门报告等。

第五条 学院资产管理的原则是：所有权和使用权分离、监管者和责任者分离；实行统一领导、归口管理、分级负责、责任

到人的管理体制；工作目标是：通过科学高效利用，力争保值增值，为教学科研服务，为学校的改革发展服务。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学院设立资产设备管理处，资产设备管理处遵照校务委员会的要求对学院的资产进行管理。

第七条 学院资产设备管理处的主要职责是：负责全院资产管理方面的工作，对学院资产管理方面的重大问题向校务委员会请示报告；审议批准学院资产管理方面的各项规章制度及其实施细则；

第八条 资产设备管理处根据国家和上级资产管理部门的有关规定负责组织制定学院资产管理实施办法，负责初审各归口管理部门提交的涉及全院性的资产管理提案；负责全院的学院资产清查、登记、统计、计划等工作和对各归口管理部门的实施情况进行监督检查；负责凡产权属学校的公用性非住宅房屋建筑的使用监督和管理；负责学院物资采购招标的日常管理工作；办理学院资产的调拨、转让、租用、报损、报废等报批手续；参与全院资产和大型维修项目的验收工作，参与建设工程竣工验收工作；负责全院拟开办经营项目论证的组织工作，审批经营性项目，对已投入运行的学院资产实施投资者的监督管理，负责学院应得利益收缴办法与标准的制定工作；承担向上级部门和学院领导的报告工作、提供报表和有关信息。

第九条 我院资产实行二级管理。资产按其性质和表现形式以及使用、运用方式等不同，划归对口职能部门进行管理，其具

体归口如下：

档案馆——负责校名、校牌以及学校构筑物标志的使用、保护等的管理，负责学校各校区土地的管理，负责全校公用房房产的管理；

财务处——负责全校流动资产、长期投资的管理，同时担负全校资产总帐的财务归口管理；

教务处——负责全校教学资产、教室、科研用房的调度管理；

科研处——负责全校专利权、著作权以及其他知识产权、职业技术和非专利技术等无形资产的管理；

后勤处——负责教工居住房产及学生宿舍房产和家具设备的管理；

网络技术与信息中心——负责教学用电脑、投影仪、网络设备及相关配套设备资产的管理；

图书馆——负责学校图书资料和各院、系、部的图书资料的管理；

各系部处室——负责本单位各类资产的管理；

资产设备管理处——负责全校设备计划编制的一级归口管理，负责制定学校资产管理的规章制度，负责督促各单位合理、有效使用资产，提高资产利用率和使用效益，负责组织学校物资验收入库，负责合理调配学校资产，负责组织全校资产的处置，负责组织全校资产的清查。

各归口管理部门必须就各自管理的对象按学校资产设备管理

处制定相应的管理办法和实施细则，设一名相对稳定的兼职资产管理人，建立相应的实物帐目，资产管理人如有变更，必须在上一级资产管理人部门的监督下办理好交接手续。

第三章 资产的配置

第十条 学院资产的配置是显示学院发展和进步的标志，应该符合科学性、合理性、有效性和适用性，并能体现发展性和进步性，为此，应将其纳入规范化、计划化、制度化的管理范畴。

第十一条 学院资产的配置是指包括土地、建筑、设备以及其他设施等在内的学院资产的新增和更换；配置方式有购置、建造、采购、交换等。土地、大型建筑等的配置要纳入学院的整体规划之中，并视学院的配置能力，有计划性有阶段性地加以实施；设备以及其他设施的配置要根据学院的阶段工作任务目标的需要并纳入年度计划之中，由规定的对口管理部门加以实施。

第十二条 学院资产的配置要按公开、公正、公平和竞争的原则进行，要建立健全管理制度、工作规定、监督机制和操作规程等完成其配置过程。在配置过程中所发生的一切经济行为都要纳入学院明文规定的管理范畴，尚无规定的，应该制定；已有规定的，与新情况不适应部分要修订。

第四章 资产使用管理

第十三条 资产设备管理处、各个对口管理部门都要认真做好资产的日常管理工作，建立健全资产的管理办法以及领取、使用和保管等制度，将资产管理的责任落实到具体部门、具体负责

人和具体责任人。

第十四条 对部分有形资产实行借用责任制。借用责任制实行按需借用、有借有还、不需不借、超期收缴、拒缴处罚的原则制定相应的管理细则。

第十五条 为了加强对流动性大、共用性强、两用物资这一类资产的管理，提高其利用效率，防止占而不用、拥而不用的弊端，对其实行借用责任制管理。有形资产对口管理部门向学院资产设备管理处以借用方式获得这一类资产的使用权，该部门的分管领导就是借用人也就是具体负责人；使用人同样以借用方式获得某一资产的使用权，并成为该资产的具体责任人；在借用单上要标明借用资产的名称、型号、使用目的和时段以及归还的日期，并有具体负责人和具体责任人的亲手签写姓名等内容。

第十六条 学院资产设备管理处和各个对口管理部门都要建立资产定期检查制度和报告制度。对实物资产至少每年盘查一次，做到家底清楚、帐帐相符、帐物相符、帐单相符。各业务管理部门和对口管理部门盘盈盘亏的各项资产，要如实填报盘盈盘亏明细表，并附分析说明，报送学院资产设备管理处，经审核并报校长进行审批，审批后方能作调账处理；各对口管理部门在每年的元月一日和七月一日向资产设备管理处进行一次资产报告。

第十七条 根据资产优化配置原则，以求物尽其用，对于搁置不用或使用效率不高的资产，学院资产设备管理处有权作出调剂处理。拒绝调剂处理的单位，将对其缓拨或减拨有关经费。

第五章 产权登记

第十八条 土地产权和房屋产权的登记。我院的土地产权的登记和房屋产权的登记由档案馆具体负责,其已办理的送审材料、批转文件等应报送资产设备管理处备案收档;

经营性资产的产权登记由资产设备管理处或该资产的具体使用部门负责,其已办理的送审材料、批转文件等应在批转生效后后一个月内报送资产设备管理处。

学院每年要进行一次年度产权登记检查。

第十九条 学院资产设备管理处每年要将产权检查情况向投资者、院校务委员会汇报,并抄报有关部门。

第二十条 资产设备管理处要妥善保管好学院资产管理文件、资料、产权登记表等,建立健全的学院资产登记档案,掌握学院资产存量增减变化情况。

第六章 责任

第二十一条 学院教职员工都有管好用好学院资产的责任和义务,依法维护学院资产的安全、完整。

第二十二条 学院归口管理部门有下列情形之一的,学院责令其改正,对其主管部门领导和直接责任人追究责任:

(一)未按学院规定履行其职责,对单位所管辖的学院资产造成严重流失或损失浪费不反映、不报告、不提出建议、不作为的;

(二)在管理过程中,未按有关法律、法规行事,滥用职权,

擅自批准产权变动，私自经营，或者组织影响学院正常教学的经营活
营活动，造成严重后果的。

第二十三条 对学院资产使用单位，有下列行为之一的，学
院资产设备管理处有权责令其改正；情节严重者依法依规追究主
管领导和直接责任人的责任：

（一）未按职责要求，学院资产管理不善，造成重大损失的；

（二）不如实进行产权登记、填报学院资产报表、隐瞒真实
情况的；

（三）擅自转让、处置学院资产或擅自将学院资产用于经营
投资的；

（四）弄虚作假或利用职权，以各种名目侵占学院资产或谋
私利的。

第二十四条 学院各级领导、资产管理人員和使用人員，违
反规定，情节严重，造成校产大量流失，构成犯罪的，由司法机
关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十五条 本管理办法自发布之日起试行。

第二十六条 本管理办法由广东亚视演艺职业学院资产设备
管理处负责解释。