

盐城幼儿师范高等专科学校文件

盐幼专校〔2020〕19 号

国有资产二级管理实施办法（试行）

为理顺并明确各级资产管理部门职能和权责关系，建立和完善我校固定资产管理网络和体制，提高资产管理责任意识，切实建立和强化我校固定资产过程性配置、使用、清查、处置管理水平，根据工作需要，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、校、院（部）资产二级管理体系

资产二级管理体系是我校对各类资产进行分级管理的一套科学有效的管理模式，在学校的领导下，坚持“统一领导、归口审批、分级管理、责任到人、规范配置、合理调配、定期清查、有序处置”的管理原则，明确学校资产管理部门、使用部门的职责分工，切实做到领导落实、组织落实、人员落实、工作落实。具体包括：

（一）国有资产管理工作领导小组为一级资产管理单位，校长作为学校法定代表人是学校的国有资产管理的第一责任

人，对资产管理工作和国有资产的安全、完整负责，分管校长在其指导下，领导资产管理处代表学校负责全校资产管理工作。

（二）学院（部、处、馆、所、中心等）为二级资产管理单位，是学校国有资产实物具体申购、接收、保管、使用、清查、处置申请的责任单位。单位行政主要负责人是本单位国有资产管理的第一责任人，兼职资产管理员为管理责任人，实际使用人员为直接责任人。各单位行政主要负责人全面负责和组织实施本单位的资产管理工作，并根据本单位实际情况设置一名兼职资产管理员，由兼职资产管理员具体负责本单位资产管理工作。

二、兼职资产管理员的聘用与管理

（一）任职条件：主要由学校各单位从事管理、实验工作或热爱资产管理工作的同志担任，工作认真，事业心强，有较强的责任感，有一定的组织、协调能力，熟悉资产管理工作。采取自愿报名和所在单位推荐相结合的形式，原则上由各单位推荐。兼职资产管理员由各单位和学校国有资产管理处联合负责考核聘任。

（二）兼职资产管理员的其他工作由所在单位主管，资产管理工作由国有资产管理处负责指导与监督。

（三）资产管理员应相对稳定，确需变动时，应由本单位确定新的资产管理员，办理变更报备手续，提交新的资产管理

员信息表。未办变更手续的，国有资产管理处对资产验收领用单上非报备人员的签字不予认可。兼职资产管理员在岗位调整前，须按照要求如实、及时、完整、认真地向新聘任兼职资产管理员办理二级单位固定资产移交手续，同时写出书面报告，汇同移交清单等资料，经所在单位行政主要负责人审核签字盖章后一并报国有资产管理处备案。交接手续经国有资产管理处审核备案，才能进行岗位调整工作。

（四）国有资产管理处每年对各单位兼职资产管理员的工作进行考核，对工作表现突出的单位和个人，学校予以表彰和奖励，对管理不到位给学校造成损失的，学校将视情况要求其赔偿，并给予相应的纪律处分。

三、兼职资产管理员职责

兼职资产管理员是学校资产管理工作中在各单位的直接联系人，在所在单位行政主要负责人直接领导下，依规具体负责本单位资产管理工作，并协调本单位与国有资产管理处之间的工作联系，其具体职责如下：

（一）认真学习、宣传并贯彻执行上级主管部门和学校有关资产管理工作的文件和要求，并结合本单位的具体情况制定必要的实施细则，在本单位行政主要负责人领导下，做好资产管理的各项具体工作，不断提高管理水平；

（二）管理本单位资产的帐务工作。在学校国有资产管理处资产指导下，负责本单位资产管理平台资产账目日常管理，

建立并核对好资产分类明细帐和分户明细帐；及时在资产管理平台上进行资产变动情况修改。

（三）了解本单位资产的分布、现状和使用情况，为本单位资产的合理配置、更新改造、调拨、处置等工作提供必要的依据。负责本单位固定资产年度采购计划编制报批、具体采购项目申请工作，依规按照要求办理报批手续。

（四）负责每年配合国有资产管理处对本单位资产定期进行一次盘点工作，做到账账相符、账卡相符、账物相符；

（五）不定期对本单位资产实际使用、管理情况进行检查，做好资产使用状况登记工作，及时做好报修工作；督促本单位资产相关的使用、保管人员，做好资产定期检查、检修及维护保养；

（六）根据本单位意见明确新增资产使用保管人，负责并配合国有资产管理处做好本单位采购的资产验收工作，及时、完整、准确、规范地填报资产验收证明，对于购买时间、产地、名称、规格、数量、金额要填写清楚，及时办理资产入库登记、出库领用手续，做到账物相符，协助办理财务报销，并根据验收、出入库资料对资产进行分类编号登账建卡，督促、检查使用人做好新本单位新增资产的条形码标签粘贴工作，做到一号一签。

（七）负责及时办理有关校内外的调拨和校内借用等手续，使账、卡、物保持一致。负责本单位的闲置资产进行登记

和统计；在国有资产管理处的指导下，对闲置资产进行合理调剂，并配合做好相关资产调拨工作；

（八）负责及时办理有关报废、报损等手续，使账、卡、物保持一致。负责组织本单位有关人员进行拟报废、报损资产的登记、统计、初次审查工作，并协助国有资产管理处做好报废、报损资产的鉴定、处置工作。

（九）单位人员岗位调整或机构调整时，负责及时组织和监管固定资产的清理移交工作，及时变更资产的使用人、保管人、存放地点，交接手续经国有资产管理处审核备案，才能进行岗位调整工作，避免出现管理真空，造成国有资产流失或管理无序。

（十）建立健全本单位公有房屋使用档案，对房屋位置、面积、使用人、使用状况、调整情况等能准确掌握，有详实准确清单数据，及时提供领导决策，做到房尽其用。

（十一）负责本单位资产范围内的资料收集、整理、保管、归档工作；根据资产管理职能部门的要求，编制资产情况报表；协助做好各种数据报表上报工作。

四、其他要求

1. 各单位资产的申购、建账、调拨、处置等工作，必须由本部门资产管理员按学校规定的程序办理，或由其签字后委托他人办理，否则不予接收。

2. 资产管理工作要严格执行上级和学校相关制度，如未按规定执行、造成财产损失的除按学校有关规定处理相关责任人外，部门负责人应承担相应的领导责任。

3. 本规定由国有资产管理处负责解释。

4. 本规定自发布之日起施行。

盐城幼儿师范高等专科学校

2020年3月20日