

# 安徽职业技术学院国有资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学院国有资产管理，维护学院国有资产的安全和完整，确保资产的合理配置和有效使用，防止资产流失，促进学院各项事业的健康发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》《安徽省省属高等院校国有资产管理办法》及相关法律法规，结合学院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学院国有资产是指学院各部门占有、使用的，在法律上确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。具体包括：

- （一）使用财政性资金形成的资产；
- （二）国家划拨给学院的资产；
- （三）运用国有资产组织收入或向银行金融机构融入资金形成的资产；
- （四）接受捐赠和其他经法律确认为学院所有的资产。

国有资产的表现形式为：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等。

（一）流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等；

(二) 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值达到国家规定标准，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) 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程；

(四) 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产。包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉、校徽校训及其他财产权利；

(五) 对外投资是指利用货币资金、实物或无形资产等向其他单位的投资。

### **第三条** 学院国有资产管理的基本原则：

- (一) 所有权和使用权相分离的原则；
- (二) 资产管理和预算管理相结合的原则；
- (三) 资产管理与财务管理相结合的原则；
- (四) 实物管理与价值管理相结合的原则；
- (五) 资产配置与绩效管理相结合的原则。

**第四条** 学院国有资产管理的主要任务是：建立健全各种规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；维护国有资产的安全和完整，防止国有资产流失；加强对国有资产的日常管理，推动资产的科学配置、高效使用、规范处置；对经营性资产实施以保值增值为效益目标的监督管理。

**第五条** 学院国有资产管理的内容包括：资产的配置及使用、资产处置、资产收益、绩效管理、产权登记与产权纠纷处理、资产评估与资产清查、资产信息管理与报告、监督检查与法律责任等。

## **第二章 管理体制及职责**

**第六条** 国有资产管理实行“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，分管资产工作的副院长协助院长管理资产工作，院领导班子成员对职责分工范围内的资产管理活动履行管理职责。国有资产管理处（以下简称国资处）为学院国有资产归口管理部门，负责全院国有资产的统一、综合管理。财务处负责学院国有资产的会计核算和价值管理。各部门分工负责，对本部门管理职责范围内的国有资产实施分类管理。各资产占有、使用部门负责资产的使用和保全等具体管理，责任分解落实到岗位和个人。

**第七条** 国资处具体负责学院国有资产的归口管理工作，履行以下职责：

（一）贯彻执行国家及上级主管部门有关国有资产管理的政策与法规，负责草拟并贯彻安徽职业技术学院有关国有资产管理的办法及实施细则；

（二）协助各部门制定分类资产管理的办法和实施细则并监督实行；

（三）负责办理资产的购置、调配、处置等审核管理工作；

(四) 负责组织学院的资产清查、资产评估、产权登记、产权界定、资产统计报告及日常监督检查工作；

(五) 指导、协助和监督检查资产占有、使用部门做好本部门资产管理工作；

(六) 组织学院经营性资产的基础管理工作和保值、增值考核。

**第八条** 财务处负责学院国有资产的会计核算和价值管理，与国资处协调一致做好国有资产管理工作，主要职责是：

(一) 建立健全现金、各种存款、对外投资的内部管理制度；

(二) 负责按照有关规定进行国有资产的会计核算，做好国有资产的账务管理。

**第九条** 学院各部门作为业务主管部门，具体负责其职责范围内资产的分级管理工作，履行以下职责：

(一) 各部门必须针对各自的管理对象，制定具体的管理办法和实施细则，并报国资处备案；

(二) 认真做好各类资产的日常管理，建立健全资产明细账，定期清查盘点，确保管理对象的账、卡、物相符；

(三) 具体负责各项实物资产的购置、领用、保管、处置工作及经营性资产的日常监督管理工作；

(四) 指导和协助资产占有、使用部门的资产管理人员做好本部门所占有、使用资产的管理工作，并负有监督检查责任；

(五) 定期向国资处报送资产变动情况，协同国资处完成资产清查、评估、界定、登记和资产统计报告工作。

各部门具体分工如下：

学院办公室：负责车辆、办公设备、办公家具等资产的管理。

党委宣传部：负责校名、校徽、校誉校训等无形资产管理。

科研处：负责专利权、著作权、版权、非专利技术、科研成果管理。

教务处：负责二级学院的教学、实验实训仪器设备等资产的管理。

后勤管理处：负责教室桌椅、宿舍家具、水电设备、医疗器械、食堂厨具等实物资产的管理；负责学院内商业用房的租赁、托管等工作。

网络信息中心：负责网络设备、教室多媒体设备、校园监控设备等资产的管理。

基建处：负责新建工程立项、竣工验收、办理竣工后资产移交手续。

图书馆：负责图书期刊资料和电子资源等文献信息资源的管理。

**第十条** 各部门对本部门占有、使用的资产负有直接管理责任。各部门主要领导要负责管理工作，并确定一名资产管理人員，具体执行学院有关资产管理政策，建立健全各部门资产明细账、卡，定期与国资处核对，做到账物、账卡相符；负责本部门资产

的申购、领用、保管、处置申报等日常管理工作；协助国资处作好资产的清查、登记工作。资产管理由各管理部门主管领导指定并保持相对稳定，资产管理调动时必须办理资产移交手续后方可离岗。人员调动和交接情况必须及时报国资处备案。

### **第三章 资产配置**

**第十一条** 国有资产配置是指学院按照国家有关法律、法规和规章制度的标准和程序，通过调剂、租赁、购置等方式为各部门配备资产的行为。

**第十二条** 学院国有资产配置应当遵循“依法配置、精简节约、从严控制、保障发展”的原则。

**第十三条** 学院国有资产配置，能通过调剂、租赁解决的，原则上不重新购置。资产的配置应当符合规定的配置标准，没有规定配置标准的，应当从严控制、合理配置。

**第十四条** 学院资产配置按照国家、省及上级部门规定程序办理。新增资产按照采购工作相关法律法规和学院采购管理制度执行，应当结合学校资产存量 and 事业发展需要从严审核，原则上须履行预算编制、申报审核、执行采购、验收登记入账等程序。

**第十五条** 购置大型专用设备，需提前进行项目可行性研究论证，以确保设备购置项目的科学性、先进性，确保大型设备发挥最大使用效益。

**第十六条** 资产购置由各部门按照各自职责组织实施，符合招标条件的，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》以及《安徽职业技术学院招标采购管理暂行办法》等实施；购置纳入政府采购范围的资产，按照政府采购规定依法采购。

**第十七条** 建筑房屋、构筑物、专用设施及大型维修，按照国家基本建设的有关规定执行。房屋建筑物等工程完工后，要及时进行竣工决算和审计，办理有关权属证明，进行账务处理。对于无法及时完成竣工结算但已投入使用的自建房产，应通过暂估形式及时办理资产入账工作。

**第十八条** 政府相关部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产，各部门应当及时验收、登记入账。

**第十九条** 国资处会同有关部门及时对配置的各项资产进行验收、登记，并及时入账，做好资产变动核算工作。

#### **第四章 资产使用**

**第二十条** 国有资产使用包括学院自用、对外投资、出租、出借等方式。

**第二十一条** 国资处作为学院国有资产的管理部门，负责建立健全各类资产的购置、验收、保管、使用等管理制度，定期清查资产，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

**第二十二条** 各部门要协助国资处做好本部门资产管理工作。

**第二十三条** 学院严格控制对外投资和国有资产出租、出借。学院拟将占有、使用的非经营性国有资产对外投资、出租、出借等，应当进行可行性论证，按规定履行资产出租、出借报批手续。

**第二十四条** 国资处对投入经营的资产负有保值增值和效益目标考核责任，应建立健全相应的监督管理和考核办法。

## **第五章 资产处置**

**第二十五条** 国有资产处置是指学院对占有、使用的国有资产进行产权转让或者产权核销的行为。处置方式包括出售、转让、置换、报废、毁损以及货币性资产损失核销等。

**第二十六条** 学院需处置的国有资产范围包括：

- (一) 闲置资产；
- (二) 因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- (三) 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；
- (四) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- (五) 已超过使用年限且无法使用的资产；
- (六) 需转化的技术类无形资产；
- (七) 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

**第二十七条** 学院按照上级部门规定的审批权限履行资产处置审批手续。



(一) 土地、房屋及构筑物的处置，核销规定额度以上的货币性资产损失，以及一次性处置批量原值在规定额度以上的资产，属于财政集中处置范围，履行校内审批程序并报省教育厅、省财政厅审批；

(二) 核销规定额度以下的货币性资产损失，以及一次性处置批量原值在规定额度以下的资产，履行校内审批程序，审批结果报省教育厅和省财政厅备案；

(三) 技术类无形资产的处置，履行校内审批程序。

**第二十八条** 学院处置国有资产，应当严格履行审批手续，未经批准，任何部门或个人，不得自行处置。

**第二十九条** 国有资产处置，应当遵循公开、公平、公正的原则，在报经省教育厅、省财政厅批准后，由国资处负责组织，采取招投标、拍卖或协议转让等方式处置。

**第三十条** 出售、置换房屋建筑物、土地、车辆及大型仪器、设备等应当委托具有相应资质的评估机构进行评估，并将评估报告报省教育厅、省财政厅核准或备案。

处置国有资产的价格，不得低于经核准或者备案的资产评估结果。当处置价格低于经核准或备案的资产评估结果时，应当暂停处置，在报经省教育厅、省财政厅批准后方可处置。

## **第六章 资产收益**

**第三十一条** 学院代表国家对占有使用的国有资产享有收益权，负有加强国有资产收益管理、防止国有资产收益流失的责任。

**第三十二条** 国有资产收益包括国有资产使用收益和处置收益。

国有资产使用收益包括对外投资以及利用国有资产出租、出借等方式取得的收入。

国有资产处置收益包括资产出售、出让、转让、置换收入以及资产报废报损残值变价收入等。

**第三十三条** 国有资产收益，要按照政府非税收入管理规定，实行“收支两条线”管理。

**第三十四条** 国有资产收益应当按照部门预算管理和财务会计制度的有关规定，纳入学院预算、统一核算、统一管理，国家另有规定的除外。

## **第七章 资产产权登记与产权纠纷处理**

**第三十五条** 国有资产产权登记，是指对学院占有、使用的国有资产进行登记，依法确认对国有资产所有权的行为，通过办理产权登记，确定学院对国有资产享有占有、使用权。

**第三十六条** 国资处会同基建处代表学院向同级财政部门或经同级财政部门授权的有关部门申报、办理产权登记，领取国有资产产权登记证，向有关部门申报办理土地证、房产证。

学院发生分立、合并，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的，应当办理产权变更登记。

**第三十七条** 学院与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，通过协商解决，协商不能解决的，报同级或共同上一级财政部门申请调解或裁定。

学院与非国有单位或个人之间发生产权纠纷，学院应当提出拟处理意见，经省教育厅审核并报省财政厅批准后，与对方当事人协商解决，协商不能解决的，依照司法程序处理。

## **第八章 资产评估与资产清查**

**第三十八条** 学院有下列情形之一的，应当委托具备相应资质的评估机构对有关资产进行评估：

- (一) 合并、分立、清算；
- (二) 出售、置换、转让国有资产的；
- (三) 取得没有原始价格凭证资产的；
- (四) 将国有资产整体或部分租赁给非国有单位的；
- (五) 法律、行政法规规定的需要进行评估的其他情形。

**第三十九条** 学院及下属各部门有下列情形之一的，可以不进行资产评估。

- (一) 各部门之间合并或者无偿划转资产的；
- (二) 其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经省财政厅确认可以不进行资产评估的。

**第四十条** 学院国有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。学院要如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

**第四十一条** 学院国有资产评估项目实行核准制和备案制。其具体办法按照国家有关规定执行。

**第四十二条** 有下列情况之一的，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或政府部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（三）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（四）会计政策发生重大改变，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（五）省财政厅或上级部门认为应当进行资产清查的其他情形；

（六）学院根据需要认为应当进行资产清查的其他情形。

资产清查报批程序及清查内容按照《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》规定执行。

## **第九章 资产信息管理与资产报告**

**第四十三条** 学院按照国有资产管理信息化的要求，建立和完善国有资产管理信息系统并制定相应的实施细则；国资处和各部门应当加强国有资产信息管理，各部门应当按照学院统一的要求，及时录入、更新资产信息，确保做到账账相符、账实相符，实现国有资产的动态管理，全面、动态地掌握学院国有资产占有和使用状况，为领导决策和编制审核部门预算提供必要的信息支持。

**第四十四条** 学院占有、使用国有资产的各部门与国资处每年要对国有资产进行盘点，统计汇总相关信息。

**第四十五条** 学院对占有、使用的国有资产，按照省教育厅和省财政厅规定的报告形式、内容及要求，做好国有资产信息统计及报告工作，统计信息和报告应做到内容完整，数字准确，并对其真实性、准确性和完整性负责。

## **第十章 监督检查与法律责任**

**第四十六条** 学院国有资产监督应当坚持内部监督、财务监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

**第四十七条** 学院建立科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到资产占有、使用的具体部门和个人。具体部门和个人应当依法维护学院国有资产的安全和完整，提高国有资产的使用效率。

**第四十八条** 学院国有资产使用部门主要负责人对本部门使用的国有资产的真实性、完整性、安全性负责。在变动工作岗位或离职时，要做好移交手续，保证本部门国有资产帐、物与资产管理信息系统完全一致，此项工作作为干部经济责任审计内容之一。

**第四十九条** 在资产管理过程中，有下列情况之一的，应当追究部门负责人和直接负责人的责任：

（一）以虚报、冒领等手段骗取教育资金的；

(二)未按规定履行职责、对国有资产流失和浪费的情况不报告，不采取相应措施，造成国有资产损失的；

(三)擅自占有、使用和处置国有资产、谋取部门或个人利益的；

(四)擅自提供担保的；

(五)弄虚作假、隐匿、未按规定缴纳国有资产收益的。

**第五十条** 在核清事实、明确责任的基础上，对责任部门和直接人员的责任处理，视情节轻重可采取以下形式：提醒批评、责令改正、给予警告、年度考核不合格、责任赔偿、校内行政或党纪处分，构成犯罪的移送司法机关依法追究其刑事责任。

## 第十一章 附则

**第五十一条** 本办法由学院国有资产管理处、财务处负责解释。

**第五十二条** 本办法自发布之日起执行。本办法印发后，其所依据的上位政策有新规定的，以新规定为准。

附件：

- 一、安徽职业技术学院固定资产管理实施细则
- 二、安徽职业技术学院基本建设项目转固定资产实施细则
- 三、安徽职业技术学院资产验收实施细则
- 四、安徽职业技术学院国有资产处置实施细则
- 五、安徽职业技术学院受捐资产使用和管理实施细则

## 附件一

# 安徽职业技术学院固定资产管理实施细则

**第一条** 为加强学院固定资产管理，提高固定资产的使用效率，促进学院各项事业的发展，结合学院的实际情况，特制定本细则。

**第二条** 学院固定资产是国有资产的重要组成部分，是保证教学、科研、生产和生活正常进行的重要物质条件。在固定资产的管理和使用过程中，坚持“统一领导、集中采购、分级管理、层层负责”的原则，力求做到分工明确、责任到人、管用结合、勤俭节约、合理调配、物尽其用。

**第三条** 固定资产管理的主要任务：贯彻执行国家对国有资产管理的有关政策和法规，建立健全适合学院固定资产管理要求的各项规章制度，明确产权关系，实施产权管理，维护资产的安全，保证账卡记录健全，做到账物、账卡、账账相符；优化配置固定资产，提高固定资产使用效率，确保固定资产的完整和保值增值；同时加强对固定资产的维修、检验等技术管理工作，使之保持正常运转的良好状态。

**第四条** 各部门的固定资产应指定专人保管，管理人员对所管理的固定资产负责。任何人未经管理人员的同意，不得自行使用和调换。各部门管理人员应相对稳定，因工作调动时，必须办理移交手续。

**第五条** 学院使用财政性资金或按照国家规定运用国有资产

组织收入形成的固定资产，以及接受调拨、捐赠和其他经法律确认为学院所有的固定资产，都要纳入学院固定资产管理范围。

#### **第六条 固定资产的分类**

固定资产的分类按国家教育部编制的固定资产分类目录执行。

1. 土地、房屋及构筑物：包括土地、房屋、构筑物及其附属物的各种设施等；

2. 设备：指直接或间接用于教学、科研的设备，如教学试验用仪器仪表、机电设备、电子设备、文体设备、标本模型、工具、量具和器皿、卫生医疗器械、交通运输、行政办公设备及后勤服务用设备等；

3. 文物和陈列品；

4. 图书、档案：包括图书馆、档案室藏书和保存期限在五年以上的各种重要资料及各种形式的档案；

5. 家具、用具、装具及动植物。

#### **第七条 固定资产的计价**

固定资产计价，按以下方法进行，计价入帐后不得随意变动。

1. 购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等入账；

2. 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出入账；



3. 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

4. 接受捐赠、无偿调入的固定资产，按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据的，比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额计价；

5. 盘盈的固定资产，按照同类或类似固定资产的市场价格计价；同类或类似固定资产的市场价格无法可靠取得的，按照名义金额计价；

6. 已投入使用，但尚未办理验收移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

7. 用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

8. 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

## **第八条 管理机构**

（一）国有资产管理处（以下简称国资处）负责固定资产统一、归口管理，其主要职责是：

1. 负责制定学院固定资产管理的规章制度；

2. 负责组织学院固定资产清查、评估、产权登记及管理、固定资产信息管理、资产统计等工作；

3. 负责学院固定资产配置、使用和处置的审核及监督管理；

4. 指导、协助和监督检查资产占有、使用部门做好本部门固定资产管理工作。

（二）财务处负责学院固定资产的会计核算和价值管理，主要职责是：负责按照有关规定进行固定资产的会计核算，与国资处协调一致做好固定资产的账务管理。

（三）各使用部门具体负责职责范围内固定资产的分类管理工作，主要职责是：

1. 负责贯彻落实学院制定的有关固定资产管理的规章制度，并组织实施；

2. 负责制定本部门下年度固定资产的购置、维修计划；

3. 负责本部门固定资产的帐、卡管理；

4. 负责本部门固定资产的清查、登记、统计报告及对实训室进行监督、检查工作；

5. 负责保管和维护本部门的仪器设备；

6. 负责办理本部门固定资产的领用、上交、报废、盘盈盘亏等手续；对固定资产的盘盈盘亏及时报国资处、财务处，并说明原因；

7. 负责办理本部门人员调出或退休时的财产清理与收缴工作，并报国资处备案审批。

**第九条** 学院固定资产配置能通过调剂、租赁解决的，原则上不重新购置。要求配置的资产应当符合规定的配置标准，没有规定配置标准的，应当从严控制、合理配置。

**第十条** 学院各部门应厉行节约，优化固定资产配置，做到物尽其用。学院对闲置或使用效益不高的固定资产在校内进行调剂配置。

**第十一条** 学院固定资产配置按照国家、省及上级部门规定程序办理。购置固定资产按照采购工作法律法规和学院采购管理相关制度执行，原则上须履行预算编制、申报审核、执行采购、登记入账等程序。

各部门申请购置的固定资产，如货到三个月至一个学期无特殊情况闲置不用，要追究申请购买部门有关人员的责任。

**第十二条** 学院购置的固定资产（包括自制、捐赠、调入等），必须进行验收、建立账卡和办理财务报销手续后才能交付使用。技术性较高的仪器设备，要组织专门人员进行验收，验收过程中如发现不符合质量要求的，应要求承建部门或采购人员采取一切措施达到要求后，才能交付使用。

**第十三条** 学院固定资产的管理，务必做到坚持制度、责任到人。学院国资处为学院固定资产管理部门，各部门为基层管理单位，学院财务处负责核算全院固定资产。

**第十四条** 学院财务处设立固定资产总账、分类账，学院国资处设固定资产明细账，各使用部门设固定资产登记卡并在学院

国有资产管理系统中进行维护和管理。国资处根据需要可对全院固定资产进行定期或不定期盘点，但每年至少盘点一次，发现盘盈、盘亏和毁损等情况要及时查明原因，分清责任。

**第十五条** 各部门应指定专人管理固定资产，保证本部门的固定资产实物与登记卡相符。各部门管理人员对所管理的固定资产要经常查看，定期保养、维护，做到防火、防爆、防盗、防潮、防锈，需要检修的仪器应及时送检，发现有不安全隐患应及时报告处理，以保持设备完好、正常发挥作用。

**第十六条** 各部门、实习基地、实训室之间及教师上课借用设备，须到业务主管部门办理借用手续，如有遗失和损坏要及时找出原因，根据具体情况由学院决定赔偿金额。

**第十七条** 在固定资产的日常管理中，实行分级归口管理

1. 财务处负责按固定资产的价值分类核算，审核固定资产预算，实行综合管理和监督；

2. 国资处参与固定资产的预算编制，负责验收入库、调拨处置等管理工作，并负责分类进行实物量核算，掌握资产分布和使用的详细情况；

3. 使用部门负责固定资产的合理、有效使用和日常维护管理。

**第十八条** 国资处必须完善固定资产账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。使用部门须指定专人负责办理本部门固定资产和其他物品的领用、保管、清点等工作。

**第十九条** 对已验收入库及投入使用的固定资产，须记入《固定资产明细账》，并打印粘贴固定资产标签。

**第二十条** 各使用部门要妥善保管、有效使用已验收入库及投入使用的固定资产，提高固定资产的使用效率。学院国资处要加强对归口管理的固定资产的检查和考核，对闲置资产进行合理调剂。

**第二十一条** 因人为原因造成大量固定资产长期闲置、使用效率低下的，报学院领导批准后，将追究使用部门和相关责任人责任。

**第二十二条** 各部门对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。如需借用固定资产，须经各部门负责人审核同意报国资处备案后，办理借用手续。

**第二十三条** 固定资产管理人员应保持相对稳定，如确需调动，则要办理所管理固定资产资料的交接手续。

#### **第二十四条 建立清查盘点制度**

学院每年组织一次全面盘点核对，由国资处组织，审计处、财务处和资产使用部门参加，共同清理核对，以查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。

**第二十五条** 学院固定资产出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、毁损等处置，由国资处负责办理报批手续。处置流

程等规定参照《安徽职业技术学院国有资产处置管理实施细则》执行。

**第二十六条** 学院固定资产监督坚持内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，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。

**第二十七条** 学院所属各部门及其工作人员，应当认真履行固定资产管理职责，依法维护固定资产的安全完整，提高使用效益。学院所属各部门主要负责人对本部门占有、使用的固定资产的真实性、完整性、安全性负责，在工作岗位变动、退休等离职时，要做好移交手续，保证账实相符。

**第二十八条** 学院所属各部门有违反国家、省、上级部门及学院有关固定资产管理规定的，应当依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要责任人或有关领导干部实行问责。

**第二十九条** 学院所属各部门在固定资产管理过程中，有下列情况之一的，由学院责令改正；情节严重的，由相关机构对责任人员依法给予处分，构成犯罪的移送司法机关依法追究其刑事责任：

1. 超预算、超编制、超标准配置固定资产的；
2. 未按规定权限申报，擅自利用固定资产进行对外投资、出租、出借的；
3. 未按规定权限申报，擅自对固定资产进行处置的；
4. 未按规定上缴、使用收益，截留固定资产处置收入的；

5. 未按规定履行职责、对固定资产流失和浪费的情况不报告、不采取相应措施，造成损失的；

6. 其他造成固定资产损失的行为。

**第三十条** 本细则自发布之日起执行，由学院国有资产管理处负责解释。

## 附件二

# 安徽职业技术学院基本建设项目转固定 资产实施细则

**第一条** 为加强和规范基本建设项目竣工交付转固定资产管理工作，保证国有资产的安全、完整，依据《行政事业性国有资产管理条例》《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》《安徽省教育厅直属高校基本建设管理办法》等规定，结合学院实际情况，特制订本细则。

**第二条** 基本建设项目是指学院自行或委托其他单位进行的建造、安装及大型修缮的房屋建筑物、构筑物以及附属设施等项目，房屋建筑物包括教学科研实训用房、行政办公用房、学生宿舍、后勤服务用房等；构筑物包括道路、运动场、围墙、雕塑等；附属设施包括房屋和构筑物内的通讯线路、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。

**第三条** 基本建设项目竣工财务决算是指在工程项目竣工后编制的综合反映工程项目实际造价、建设成果的总结性文件，是办理交付固定资产价值的依据，是该项资产评估的重要资料。

**第四条** 基本建设项目转固定资产是指基本建设项目已按设计要求建成、验收合格并竣工决算后，移交资产管理有关部门建立固定资产账目，纳入学院固定资产管理。



**第五条** 基本建设项目转固定资产的手续，应在工程项目建成满足设计要求或已实际交付使用后，及时按规定编报项目竣工财务决算，办理完毕移交手续，建立固定资产账目。

**第六条** 基建处工作职责：

- （一）负责组织基本建设项目竣工验收；
- （二）负责基本建设项目工程造价资料的整理和初审；
- （三）协助财务处编制财务决算报表，负责工程成本认定及相关数据资料的复核。

**第七条** 审计处工作职责：

- （一）负责对基本建设项目工程造价资料的审计；
- （二）负责送审资料齐全性、手续完备性、依据合理性的审核；
- （三）按照相关规定及时组织或委托社会中介机构对基本建设项目的竣工决算进行审计；
- （四）按照规定出具基本建设项目决算审计报告；
- （五）对基本建设项目决算审计中出现的异常状况及时报送相关部门。

**第八条** 财务处工作职责：

- （一）负责根据项目总体审计情况拟定基本建设项目财务决算计划，及时督促相关部门对未审定的项目加快审计进度；
- （二）负责组织编制《基本建设项目竣工财务决算报表》，按固定资产交付程序完成移交手续；

(三) 定期与国资处核对各自管理系统中资产账目，对基本建设项目出现长期不能交付等状况及时报送相关部门。

**第九条** 国有资产管理处工作职责：

- (一) 负责基本建设项目转为固定资产的接收和登记；
- (二) 协调配合基本建设项目转固定资产管理的各项工作；
- (三) 对接收的固定资产异常状况及时报送相关部门。

**第十条** 基建处组织基本建设项目竣工验收并交付使用后，整理项目工程造价等资料，进行初审后提交审计处。

**第十一条** 审计处根据基建处提交的工程造价等资料，组织实施项目的工程造价审计，对于存在的问题要求送审计处在限定时间内补充完善，审计结束后出具造价审计报告，定期按单体工程项目制表，提交财务处。

**第十二条** 财务处组织编制《基本建设项目竣工财务决算报表》，由基建处项目负责人进行成本认定及相关数据资料复核后，出具正式报表，生成单体建设项目固定资产入库通知单，提交基建处。

**第十三条** 审计处按照相关规定组织基本建设项目的竣工决算审计，出具基本建设项目决算审计报告。

**第十四条** 基建处持财务决算报告（复印件加盖财务处公章）、结算审计报告（复印件加盖审计处公章）至国资处进行资产入库或账目调整手续，国资处负责完成资产入账处理，做到“账账相符”。

**第十五条** 学院现有房屋及构筑物因规划建设或学院发展等原因需要拆迁的，主办部门须依照规定程序上报，待学院或上级主管部门正式批复后，方可进行拆除。国资处、财务处负责完成账目核销。

**第十六条** 国资处、财务处在每年 12 月份盘点全校房屋类固定资产账目，如发现问题，应及时查明原因、提出处理意见，上报学院主管领导，按照相关要求及时处理，确保账账相符、账实相符。

**第十七条** 本细则自发文之日起实施，由学院国有资产管理处负责解释。

### 附件三

## 安徽职业技术学院资产验收实施细则

**第一条** 为加强学院国有资产管理，进一步规范学院资产验收工作，结合学院实际，制定本细则。

**第二条** 资产验收工作要遵循“统一领导、分级负责、规范管理、责任到人”的原则，确保资产验收质量，实现验收过程公开、公平、公正。

**第三条** 本细则中所称资产指利用财政及学院资金购置、建造等方式形成的，记入学院财务系统各类资产科目的国有资产。资产验收是国有资产从购置、建造等方式获得到账、使用的一个中间环节。学院各部门利用政府及学院自有经费购置和建造的资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的资产必须依照权限，通过相关规定程序的验收后，方可办理账款结算、资产登记入账等手续。

**第四条** 本细则适用于学院自行采购、委托招标代理机构采购和政府采购的资产履约验收。房屋建筑等重点工程按相关制度规定执行。

**第五条** 采购合同是学院采购项目履约验收及付款的依据。采购部门和供应商必须全面、准确、及时地履行合同，任何一方当事人均不得擅自变更、中止或终止合同。

**第六条** 国有资产管理处（以下简称国资处）、财务处、审

计处、资产使用部门等，在验收过程中合理分工，各司其职。

（一）国资处是学院国有资产管理的职能部门，根据国家法律和上级有关规定，制定本校采购工作中涉及的国有资产验收管理的相关制度和具体办法，并牵头组织资产验收工作。

（二）财务处、审计处参与资产验收工作。审计处负责对资产验收进行监督，并负责对工程类项目进行审计工作，财务部门负责资产的入账工作。

（三）资产使用部门负责资产的清点、检查与记录，完成预验收工作并形成预验收报告；提供资产验收所需的相关资料（项目立项报告、论证报告、招投标文件、合同、使用说明书、质量合格证书、货物交接单等有关材料），合同金额 30 万元以上的项目，需将以上验收材料胶装成册，归档保存。

（四）在正式验收中，合同金额 2 万元（含）以下的项目，由资产使用部门自行组织验收，验收结果报国资处；合同金额 2 万元以上 50 万元以下、单台设备 20 万元（含）以下项目，由国资处牵头，财务、审计等部门参与进行联合验收；合同金额 50 万元（含）以上 150 万元以下（含）项目，由国资处牵头财务、审计等部门并抽调校内专家参与；合同金额 150 万元以上项目，由国资处牵头财务、审计等部门并抽调校外专家参与，专家成员由验收工作组从省专家库中聘请产生。专家组负责对项目进行验收，并签署验收表。

**第七条** 对需要进行质量检测验收的资产，由国家认定的质

量检测机构作为第三方进行检测验收，出具质量检测验收报告，检测费用由供货商全额支付，须在招标文件及采购合同中明确标明该内容。

## **第八条 固定资产验收程序分为初步验收与正式验收。**

### **（一）初步验收：初步验收分到货验收与安装调试验收。**

1. 到货验收：购置资产到校后，使用部门要按照合同及招标文件所规定的内容对所购资产进行初次检查、清点，包括外观、数量、品牌及型号检查等，并收集相关仪器设备的说明书、出厂证书、合格书等资料。若发现有质量问题，使用部门应做好详细记录、拍照留据，书面通知供货商。视情况决定是否退货、更换或要求派员检修等，相关工作应按合同约定在履约期内完成。

2. 安装调试验收：使用部门购置仪器、设备安装完毕后应严格按照合同规定的相关性能参数组织调试，并试运行，检查资产的技术指标是否达到要求，做好试机记录。若发现有质量问题，使用部门应做好详细记录、拍照留据，书面通知供货商。视情况决定是否退货、更换或要求派员检修等，相关工作应按合同约定在履约期内完成。

3. 到货后要按合同约定在规定时间内完成到货验收，并由资产使用部门向国资处提出正式验收申请。

### **（二）正式验收**

1. 准备工作：使用部门提供资产验收所需的相关资料（项目立项报告、论证报告、招投标文件、合同、使用说明书、质量合

格证书、货物交接单等有关材料)。

2. 正式验收工作：验收工作组成员先要审核资料，再到资产所在现场，根据合同及招投标文件相关内容进行验收工作。验收合格后，验收小组成员在《资产验收单》上签署意见。

3. 合同金额 2 万元（含）以下的项目，资产使用部门自行组织的验收即为正式验收。

（三）资产验收合格后，使用部门按照学院有关规定进行资产的入库、入账工作。

**第九条** 对于采购专业性强、参数复杂、技术水平要求较高资产，可以委托专业性检测机构或国家权威质量检测认证机构等第三方进行检测或鉴定。

**第十条** 使用部门在供货商履行合同后，仪器设备安装调试结束后应于一周内提请国资处正式验收。

**第十一条** 验收未通过时，应视具体情况做出处理。因使用部门原因造成验收无法通过，纳入部门考核内容。

**第十二条** 资产验收合格后，项目负责人将资产录入学院资产信息管理系统，完成资产入库工作。

**第十三条** 项目负责人持《资产验收单》、《资产入库单》、发票、合同等材料，按财务制度办理财务入账手续。

**第十四条** 学院纪委办公室对资产验收进行监督，会同审计、财务、国资等部门不定期组织抽查，根据工作需要开展专项检查。

**第十五条** 资产使用部门负责人对资产初步验收（含自行组

织的验收)负主要责任,国资处牵头组织的验收工作组对资产正式验收负主要责任。各部门有关人员在资产验收过程中应严格执行本细则,如有以下行为之一的人员,将按有关规定处理,对渎职者要根据情节轻重,依法依规追究当事人及负责人的相应责任:

1. 违反本细则规定,未按相关程序组织验收的;
2. 货物到校后,未按规定进行开箱验货并作好登记的;
3. 提供的验收资料不完整或有重大错误的;
4. 验收工作组成员未到现场验收直接签字确认的;
5. 与供应商串通,弄虚作假,干扰验收工作,损害学院利益的;

的;

6. 项目建设完成后,未按规定及时组织验收的;

7. 项目履约与合同约定有明显出入未履行变更手续,在初步验收过程和正式验收过程中均未发现并及时改正的;

8. 对验收中存在的问题未及时整改的;

9. 其它违反本细则及国家有关规定的行为。

**第十六条** 本细则自发布之日起施行,由国有资产管理处负责解释。

附件

1. 省级政府采购项目验收报告
2. 安徽职业技术学院国有资产验收表



附件三-1:

## 省级政府采购项目验收报告

注：本表一式二份，采购单位和供应商各一份

项目合同 基本情况	项目名称			
	采购任务书编号		项目编号	
	中标（成交）单位			
	项目金额		付款次数	
	合同签订时间		合同履行时间	
供应商 履约情况	履约质量：    好            一般            较差 履约时间：    提前           按时            延期 服务态度：    好            一般            较差 4. 其他：			
验收结果	验收是否合格			
	验收负责人签字			
采购单位	验收合格          签字：          （公章） 年    月    日			

附件三-2:

## 安徽职业技术学院国有资产验收表

使用部门（盖章）：

年 月 日

项目编号		项目名称		采购形	
资产数量		总价(元)		到货日	
安装日期		供货商			
安装地点					
资产类别	1. 固定资产（ ）    2. 无形资产（ ）    3. 低值易耗品（ ）				
<b>资料移交清单：</b>					
十万元以上大型设备需准备相关移交资料。具体移交资料清单以学院档案室要求为准。					
<b>验收相符情况</b>	<b>验收内容</b>				<b>验收结果</b>
招标与投标相符情况	中标公司投标书内设备是否与建设要求相符				
设备参数、数量情况	中标公司提供的设备数量与采购合同是否一致，参数与合同是否相符				
设备安装调试情况	是否按照设计要求进行安装调试，设备运行情况是否正常				
实验室整体运行情况	是否符合行业规范操作要求，满足实训教学需要，是否达到建设目标				
<b>使用部门验收</b>			<b>校内联合验收</b>		
<b>签 字</b>	供方代表		<b>签 字</b>	审计处	
	项目负责人			财务处	
	部门资产管理			国资处	
	部门负责人				
<b>验收意见：</b>			<b>验收意见：</b>		
<b>验收专家组意见：</b>              <b>签名：</b>					

注:1. 资产使用部门验收时须同时提供附件3《安职院国有资产验收清单》；2. 2万元以下（含2万）项目由各使用部门自行验收，2万元以上组织联合验收，合同金额50万元以请专家验收。

## 安职院国有资产验收清单

使用部门（盖章）：

单位：元

序	资产名称	品牌	规格型号	单价	数量	金额	生产厂家	出厂日期	保修	备注
1										
2										
3										
4										
5										
小计										

### 履约验收社会监督申请书

XXXX（采购单位、采购代理机构）：

本人 XXXX（名称），系\_XXXX 采购项目（未中标成交供应商/实际使用人或受益者/潜在供应商/社交媒体）。根据《安徽省财政厅关于进一步加强省级政府采购项目合同履约验收工作的通知》（财购【2016】161号）及《安徽职业技术学院采购项目验收暂行管理办法》的规定，我们拟对 XXXX 采购项目（采购编号：XXXX，第 XX 包）履约验收情况进行社会监督，特向贵单位提出申请。

具体到场监督的人员分别为：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_等，共（ ）人。

联系人：\_\_\_\_\_

联系方式（邮编、地址和电话）：

申请人（自然人签字或单位公章）：

年 月 日

## 附件四

# 安徽职业技术学院国有资产处置实施细则

**第一条** 本细则适用于学院所属各部门国有资产处置管理工作。

**第二条** 学院国有资产处置是指学院对占有、使用的国有资产进行产权转让或者产权注销的行为。处置方式包括出售、无偿转让、置换、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

**第三条** 学院国有资产处置应遵循公开、公正、公平的原则，在校党委的统一领导下，国资处负责国有资产处置的报备报批及协调工作，未经批准，其他部门和个人均无权擅自处置国有资产。

**第四条** 学院拟处置的国有资产应当产权清晰，权属关系不明确或存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置。

**第五条** 学院需处置的国有资产范围包括：闲置资产，因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。按资产性质分为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

**第六条** 学院国有资产处置方式包括：

（一）无偿转让，是指行政事业单位之间以无偿的方式变更资产占有、使用权的行为。包括：资产调拨、资产划转、资产移交、对外捐赠等；

（二）出售，是指以有偿的方式变更资产所有权或占有、使用权的行为；

(三) 置换,是指以非货币性交易的方式变更资产的所有权或占有、使用权的行为;

(四) 报损,是指发生的存货损失以及各项资产的非正常损失等,按有关规定进行产权注销的行为;

(五) 报废,是指经有关部门科学鉴定或按有关规定,对已不能继续使用的资产进行产权注销的行为;

(六) 货币性资产损失核销,是指对按现行财务与会计制度规定确认的货币资产损失、坏账损失、对外投资损失等的核销。

(八) 符合国家规定的其他处置方式。

**第七条** 固定资产未达到最低使用年限的,除因损毁或使用强度大导致不能使用且无法修复的,原则上不得报废或报损,已达到最低使用年限仍可以使用的,应当继续使用。

**第八条** 固定资产最低使用年限根据资产的折旧年限、使用频率和耐用程度等确定,通过设备及家具使用标准参照《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准》执行,专用设备最低使用年限为 15 年;需报废的车辆应达到国家机动车强制报废标准,或经检验不符合国家机动车运行安全技术条件,或不能达到国家机动车污染物排放标准;

**第九条** 房屋、构筑物的处置及未达到最低使用年限的固定资产的报废、报损应根据实际情况来确定。

**第十条** 国有资产符合下列条件之一的可进行报废处置。

(一) 超过使用最低参考年限、维修费用一次超过仪器设备原值 40%的;

(二) 主要零、部件损坏,长期无法补充的;

(三) 结构陈旧或技术明显落后、性能达不到现有使用要求、无法改造的；

(四) 严重影响使用安全、或严重污染环境成公害、或能耗太高（超过额定指标 20%）的；

(五) 达到国家有关部门强制报废要求的。

**第十一条** 国有资产符合下列条件之一的可进行报损处置。

(一) 因疏忽丢失，责任人给予相应价值赔偿的；

(二) 被盗，公安保卫部门勘察确认的；

(三) 人为损坏无法修复，责任人给予相应价值赔偿的；

(四) 因自然灾害等不可抗拒因素造成损坏无法修复的。

**第十二条** 技术类无形资产的处置，是采用技术转让、许可或作价投资等方式，向企业或者其他组织转移转化技术类无形资产等活动。

**第十三条** 学院按以下权限履行国有资产处置审批手续：

资产处置应当遵循公开、公平、公正的原则，严格执行国有资产处置制度和程序，履行审核、审批手续，规范处置行为，防止国有资产流失。

(一) 主管部门负责以下事项的审批：

1. 面积在 500 平方米以下（含 500 平方米）且账面原值在 500 万元以下（含 500 万元）房屋建筑物的处置；

2. 单位原值在 100 万元以下（含 100 万元）或批量原值在 500 万元以下（含 500 万元）资产（不含房屋建筑物、土地使用权）的处置。

主管部门审批后 15 个工作日内，将房屋建筑物处置事项报省财政厅备案。

（二）报省财政厅审批事项：

1. 土地使用权的处置；

2. 面积在 500 平方米以上或账面原值在 500 万元以上的房屋建筑物的处置；

3. 单位原值在 100 万元以上或批量原值在 500 万元以上资产（不含房屋建筑物、土地使用权）的处置。

（三）技术类无形资产的处置，按校内审批程序由学院自行审批。

**第十四条** 在学院审批权限内的国有资产处置事项，按以下程序办理：

（一）资产占有、使用部门召开处务会或党政联席会议讨论同意资产处置，由部门主要负责人审核确认后，将资产处置申请报学院业务主管部门审批。学院资产业务主管部门具体分工如下：

办公室：负责车辆、办公设备、办公家具等资产的管理与处置。

党委宣传部：负责校名、校徽、校誉校训等无形资产管理与处置。

科研处：负责专利权、著作权、版权、非专利技术、科研成果管理与处置。

教务处：负责二级学院的教学、实验实训仪器设备等资产的管理与处置。

财务处：负责全院流动资产（主要是货币资产和债权资产）、对外投资及材料和固定资产价值的核算管理；建立健全现金、各种存款、有价证券、对外投资的内部管理制度；及时清理结算应收及暂付款项，避免呆帐、坏帐；

后勤管理处：负责教室桌椅、宿舍家具、水电设备、医疗器械、食堂厨具等实物资产的管理与处置；负责学院内商业用房的租赁、托管等工作。

网络信息中心：负责网络设备、教室多媒体设备、校园监控设备等资产的管理与处置。

图书馆：负责图书期刊资料和电子资源等文献信息资源的管理与处置。

（二）业务主管部门汇总各部门申请，组织 3 名以上单数的相关领域专家进行技术鉴定或论证，同意人数超过三分之二方为有效。论证完成后专家填写《安徽职业技术学院国有资产处置申请鉴定表》。业务主管部门将相关材料提交国资处。其中报废设备中如有单价 10 万元以上设备时，资产使用部门需单独提供资产处置情况说明，如有单价 50 万元以上设备时，资产使用部门需邀请相关仪器专家进行报废论证并签署处理意见。



(三) 国资处汇总各部门申请，提交院长办公会议审议，经院长办公会议审批后报学院党委会议审批，并形成会议纪要和出具资产处置批复文件。

(四) 国资处委托经采购程序选定的具有资质的评估机构对申报处置的资产进行评估，完成后将处置相关材料和评估结果采用公开竞价、拍卖等方式进行处置。

**第十五条** 需报上级部门审批的国有资产处置事项，按以下程序办理：

(一) 土地、房屋构筑物的处置由国资处提出申请；

(二) 学院审批后，国资处将处置相关材料报送省教育厅、省财政厅审批；

(三) 国资处根据省财政厅和教育厅处置批复文件办理集中处置，由省财政厅按照规定程序统一组织。

**第十六条** 技术类无形资产处置事项，按以下程序办理：

(一) 技术类无形资产完成人（团队）提交处置申请，经项目完成部门审核同意后，采用转让和许可方式处置的报科研处，采用作价投资方式处置的报国资处；

(二) 科研处或国资处组织完成人（团队）代表、项目完成部门代表和相关机构代表进行商务谈判，根据需要组织资产评估，拟订处置和收益（股权）分配方案，履行审批程序；

(三) 处置方案审批后，应当在学院内公示资产处置信息，公示期不少于 5 日。公示期满无异议的，由科研处根据处置方案

与技术需求方签订合同并办理处置事项；公示期内出现异议的，参照相关规定提请复议或者复审。

技术类无形资产处置审批后相关材料交国资处备案和归档。

**第十七条** 上级部门或学院对国有资产处置事项的批复文件（会议纪要），是学院调整相关会计账目、资产账目的原始凭证，也是办理国有资产产权变动和安排资产配置预算的依据。

**第十八条** 学院国有资产处置价格不得低于经核准或备案的资产评估结果。当处置价格低于资产评估结果时，应当暂停处置，在报经省教育厅审核、省财政厅批准后方可处置。

**第十九条** 资产处置完毕后，国资处、财务处依据批复文件（会议纪要）及时进行资产账目和会计账目的核销工作，做到账实相符、账账相符。

**第二十条** 国有资产处置收入是指在国有资产出售、转化、报损、报废等处置行为中取得的收入，主要包括出售收入、技术类无形资产转化收益或取得的股权，以及报损报废残值变价收入等。

**第二十一条** 学院将取得的资产处置收入，按照安徽省政府非税收入管理规定上缴至安徽省政府非税收入汇缴结算户，实行“收支两条线”管理。法律另有规定的，从其规定。

**第二十二条** 学院资产因保管不善导致被盗、非正常损坏并无法修复或丢失等责任事故，视情节轻重由责任人赔偿经济损失并承担相关责任，赔偿费用作为资产报损处置收入。

赔偿标准为：赔偿金额=资产原值×赔偿比例×加权系数

其中：

赔偿比例=（折旧年限-已使用年限）/折旧年限；

计算机、打印机等通用办公设备折旧年限为 6 年，办公桌椅等通用办公家具折旧年限为 10 年，其他通用设备折旧年限为 10 年，专用设备折旧年限为 15 年；

已使用年限为资产损失日期与购置日期的年度差；

超出折旧年限的资产，赔偿比例按照 2%计算；

加权系数为 0.5—1，由资产占有、使用部门依据损坏或丢失、责任的大小、损失的原因以及是否及时报告等情况提出，业务主管部门会同国资处审核确定。

**第二十三条** 学院所属各部门在国有资产处置过程中不得有以下行为：

（一）未按规定程序申报，擅自越权对规定审批权限以上的国有资产进行处置；

（二）对不符合规定的申报处置材料予以审核；

（三）串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产；

（四）未按规定及时上缴国有资产处置收入；

（五）应进行资产评估而未进行资产评估；

（六）其他造成国有资产损失的行为。

**第二十四条** 学院国有资产处置工作接受上级部门的监督检查，国资处、财务处、审计处和纪检监察处以及相关职能部门应当按照职责分工，加强对学院国有资产处置活动的监督检查。

**第二十五条** 学院国有资产处置工作实行追责制度。对学院各部门及其工作人员在资产处置过程违反相关规定的，应当追究其相应责任；对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿等违纪违法行为，将依纪依法追究责任。

**第二十六条** 本细则自发布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

## 附件五

# 安徽职业技术学院受捐资产使用和管理 实施细则

**第一条** 为加强学院接受捐赠、赞助资金和物资的管理，充分发挥其经济效益和社会效益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国会计法》及国家有关法律法规，结合学院实际情况，制定本细则。

**第二条** 捐赠和赞助遵循自愿原则。

**第三条** 凡以学院名义或学院所属单位名义接受捐赠、赞助的资金和物资均按本细则规定纳入学院统一管理。以学院各部门名义接受的且需学院承担相应义务的捐赠和赞助应及时向学院报告，并经学院批准。

**第四条** 学院对捐赠、赞助的资金和物资实行规范管理，建立公开、透明的分配和使用机制，以更好地促进学院教育事业的发展。

**第五条** 捐赠、赞助资金是学院筹措教育经费的渠道之一。学院将按照捐赠、赞助方的意愿，结合学院现实需求，合理安排使用资金，并接受捐赠、赞助人和公众的监督。

**第六条** 凡是以学院名义获得的捐赠、赞助资金必须交学院财务管理部门统一核算和管理，任何单位和个人不得将这部分收入截留、挪用和私分。

**第七条** 学院财务管理部门对捐赠、赞助资金按规定用途分项立户核算，并从数额和时间上保证这部分资金的合理使用。

**第八条** 学院接受的捐赠、赞助资金属专项资金，必须专款专用。如捐赠、赞助方与学院签订捐赠、赞助协议并指定用途的，则应严格按协议规定掌握使用；如捐赠、赞助方未指定用途，则应由捐赠、赞助方指定的使用部门制订资金使用办法，并报学院批准。

**第九条** 捐赠、赞助资金的支出由捐赠、赞助项目管理机构负责人或捐赠、赞助方指定的负责人按程序审批后到财务管理部门办理用款手续。

**第十条** 捐赠、赞助项目管理机构和捐赠、赞助方指定的负责人应定期向捐赠、赞助方通报资金使用情况，如捐赠、赞助方提出对资金使用情况进行审核等要求，学院有关部门应积极配合。

**第十一条** 学院及所属各部门接受捐赠、赞助物资的所有权属于学院。未经学院审核批准，任何单位或个人不得擅自处置接受捐赠、赞助的物资。

**第十二条** 学院对接受捐赠、赞助物资实行严格的登记、保管、交接制度，做到手续完备，账目清楚。接受捐赠、赞助物资到校后，接受捐赠、赞助的单位应及时通知国资处组成验收小组，按捐赠、赞助协议和捐赠、赞助清单对捐赠、赞助物资进行清点、登记。符合固定资产标准的办理固定资产入账手续，纳入学院正常的固定资产管理，不得账外滞留。

**第十三条** 接受捐赠、赞助物资在验收中发现损坏短缺情况，应尽快查明原因并提出处理意见。

**第十四条** 接受国外捐赠、赞助物资的进口手续由学院国资处协助办理。

**第十五条** 学院建立捐赠、赞助公示制度，增加捐赠、赞助工作的透明度。接受学院审计部门审计，同时接受群众监督和捐赠、赞助人的质询，并定期向大额捐赠、赞助人报告资金和物资的使用情况，并进行公示。

**第十六条** 各有关部门要加强对捐赠、赞助资金和物资的使用管理，充分发挥这部分资金和物资的使用效益，制订相应的使用管理规定。凡因弄虚作假，隐报瞒报，造成捐赠、赞助资金和物资流失、浪费的，学院将追究有关人员和部门领导的责任。

**第十七条** 学院对积极协助引进捐赠、赞助资金和物资的单位和个人，将给予表彰和宣传。

**第十八条** 本细则自发布之日起施行，由国有资产管理处和财务处负责解释。