

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办法	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

广州康大职业技术学院

资产管理办法

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办 法	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

版 本 编 号	版 本 日 期	修 订 者	说 明
A/0	2019. 10. 08	朱 建刚	初稿

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

1.0 目的

为加强广州康大职业技术学院（以下简称“学院”）的资产管理，明确相关部门的管理职责与范围，建立规范的资产管理体系，健全学院资产管控模式，同时合理配置资源，保障学院日常工作及教学活动的需要，特制定本管理办法。

2.0 定义

2.1 固定资产：是指使用年限在一年以上，消费性固定资产与辅助固定资产，如：永久性建筑物、公务车辆、教学设备、办公设备、IT 设备、通讯设备、声像设备、文体器材等单项资产价值 ≥ 1000 元的物品。包括房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书及声像资料。单位价值虽未达到上述规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，应归固定资产管理。

2.2 无形资产：是指学院拥有或控制的没有实物形态的可辨认的非货币性资产，包括软件、特许使用权等。

2.3 低值易耗品：是指单项价值在单位价值在 $300 \leq \text{价值} < 1000$ 元以下或使用期限不满一年，能多次使用而基本保持其实物形态的物品。

2.4 一般物品：是指可单独使用，单位价值在 300 元以内但不属于一次性耗用物品。

2.5 工程安装材料、维修用材料：是指用于学院建筑设备设施维修、修缮的设备、材料、构配件及辅助。

2.6 耗材：是指为教学、办公所需的教学设备、办公设备、IT 和数码设备

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办法	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

日常运作、维修、维护所需要的材料。

3.0 范围

3.1 本办法适用于广州康大职业技术学院。

4.0 管理体系

4.1 管理原则

学院资产管理遵照“统一所有、归口管理、分级负责、责任到人、采办分离、账实相符”的管理原则。

4.2 归口管理分工

1) 学院资产总值以及设备、交通运输工具和一般设备（家具、行政办公设备）、流动资产中的实物商品的归口管理单位为后勤保障中心；

2) 货币资金及有价证券等流动资产归口管理单位为财务处；

3) 房屋和构筑物（含在建工程）的归口管理单位为后勤保障中心，其中：基建部门（岗）负责在建的房屋和构筑物的管理；资产管理部门（岗）负责已交付使用的房屋和构筑物的管理；

4) 档案、文物及陈列品、图书、期刊（包括二级部门）、印刷机械的归口管理单位为学院办公室；

5) 教学专用仪器、设备等（仪器仪表、机电设备、电子设备、卫生医疗器械、标本模型）的归口管理单位为实验实训中心；

6) 体育及相关设施设备的归口管理部门为工体部。

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办 法	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

7) 校园与后勤保障类业务中相关资产（如道路桥梁、水电管网、绿化绿植及其他生活服务公共配套设施设备）等的归口管理单位为后勤保障中心；

8) 学院校名、校徽和名誉有关的权利，专利权、非专利技术以及与科技成果有关的著作权、学院土地使用权等的归口管理部门为学院法务部及学院办公室。

5.0 职责分工

5.1 后勤保障中心

学院后勤保障中心是学院资产的归口与实务管理部门，主要职责是：

1) 根据学院发展战略，结合学院资产情况，制定学院资产管理制度并持续更新学院资产管理制度及操作指引。（如购置验收、实物登记、账卡核算等基础管理制度；资产使用、维护制度；管理责任制度等）

2) 对学院各类资产归口管理工作负有监管、协调等职责；负责组织实施资产信息管理及信息化建设等工作，对资产实施动态管理，确保学院资产的安全、完整和不流失；

3) 按照规定权限，负责办理学院资产的配置、处置和出租、出借等事项的审核、审批以及报批报备手续；

4) 负责组织、检查学院用于出租、出借等资产的保值增值工作，负责学院资产管理的绩效考核工作，并根据绩效考核结果向学院提出意见和建议；

5) 负责办理学院资产的产权占有、变更及注销登记等相关工作；负责资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作；

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办法	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

6) 根据归口管理原则，负责组织督促学院各类存量资产的有效利用，推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设，逐步建立资产共享共用机制；

7) 汇总和整理学院资产的情况和信息，建立资产管理台账，建立统计报告制度，定期向上级部门和学院报告资产管理工作，提供报表及相关信息。每年年底汇总下一年度的学院固定资产采购计划并申报相关预算。

8) 配合财务部门进行学院年度（学期）实物盘点，完成盘点确认工作。

9) 负责指导、监督、检查、审核各处、室、系的资产使用、管理工作。

5.2 归口管理部门

1) 通过分管资产配置及其使用的预算、计划管理，提高资产的使用效率；

2) 归口部门应当严格按照学院相关管理制度进行资产申购、验收、入账、保管、领用、使用、维护等管理工作。对实物资产进行定期清查，做到账账、账卡、账实相符。

3) 负责资产使用的日常维护、使用指导、监管等工作；确保资产的正确使用，尽量避免资产人为损坏。

4) 做好分管资产的定期统计汇报，做好分管资产总值的管理工作；

5) 其他归口管理工作。

5.3 财务处

学院财务处是固定资产价值管理部门，主要职责是：

1) 负责审核资产管理部（岗）上报的预算。

2) 对于符合固定资产认定标准的资产，负责设置固定资产财务账目，对固

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办法	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

定资产的增加、折旧、摊销、转移、投资、赠送、处置等情况进行账务处理。

3) 负责固定资产的账务盘点，会同资产管理部（岗）、实验实训中心、使用部门进行账实盘点及出具盘点报告，并对盘点过程中的差异查明原因。如需进行资产处置的，由资产管理部（岗）出具资产处置意见后报学院审批。

4) 负责房产税的缴纳工作。

5.4 实验实训中心

实验实训中心设置专职/兼职资产管理岗，与资产管理部（岗）进行工作对接，主要职责是：

1) 管理实验实训中心各类资产，负责资产采购的申请、日常维护及管理，配合资产管理部进行资产盘点。

2) 负责审核各系、各教研室制定的年度（学期）固定资产采购计划和相应预算，评估购置设施设备的合理性、可行性，并上报资产管理部。

3) 负责实验实训中心固定资产的日常管理、资产处置等，并根据本管理办法要求上报资产管理部（岗）。

4) 负责实验实训中心各系、各教研室日常低值易耗品、耗材采购的审核，对申购物资的种类、规格、型号、用途、使用量进行合理性审核。

5) 负责实验实训中心各系、各教研室日常低值易耗品、耗材的日常使用管理，对医疗类、有毒有害类废弃物、动物实验废弃物等进行收集、盘点并造册管理。

6) 对麻醉药品第一类精神药品、易燃易爆类用品进行专项管理，指导、监督、检查、审核，确保按照规定进行日常管理及使用。详另见《麻醉药品第一

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

类精神药品管理细则》《实验室安全管理办法》。

5.5 采购部门（岗）

1) 贯彻执行学院制定的各项战略、方针、规划、政策及综合性计划。

2) 负责学院采购主动与申购部门联系，核实所购物资的规格、型号、数量、验货时间等，避免差错，及时采办保证按时到货。

3) 建立合格的供应商渠道，建立并不断完成学院各类物资的供应商库，坚持“货比三家，比质比价，择优选购”的采购原则，努力降低成本，严把质量关，杜绝假冒伪劣商品的流入。

4) 熟悉和掌握各种物料的名称、型号、规格、单价、品质及供应商的厂家、供应商，要准确了解、掌握市场供求即时行情，提高采购质量。

5) 严格执行学院管理规定，坚持“凭单采购”的原则，购进的一切物资要及时通知仓管及使用部门负责人，按规定办理验收、入库手续，共同把好质量、数量关。

6) 严格按照学院规定，根据财务物资、服务的种类、特性、行业规则制定采购方式，并根据需要编制科学、严谨、合理、合法的采购招标文件等商务文件，组织采购招标、评标、定标。

7) 根据采购方式、合同条款等条件，及时提交付款申请，给予符合合同条款的物资经销付款申请并跟进流程审批进展，确保无违规违约情况发生。

5.6 仓库管理员（岗）

1) 应按规定严格执行入库手续，物料或成品进仓时，要核实数量、规格、种类是否与货单一致，物料入库时还要核对是否按采购订单的数量和要求的交

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

货日期交货。

2) 存货入库后应及时入账，准确登记。入库的物料和成品应分堆放整齐，杜绝不安全因素；并设物料卡，标识清楚。

3) 仓管员应按先进先出的原则发料。成品库须按发货单发货，手续不全不与发货；如遇特殊情况，则须获得主管领导同意后方可发货，一个工作日内补办相关手续。使用部门领用物料或成品发货后应及时登记有关账卡。

4) 仓管员应坚持日清月结，凭单下账，不跨月记账，按时上交报表，做到账、物、卡一致。

5) 仓管员要定期做好盘点工作。计算仓库内现有的物料种类与数量，掌握和明了库存的实际情况，作为采购或进货的参考。物料经盘点后，若发生实际库存数量与账面结存数量不符，除追查差异的原因外，还要编制盘点损益单，经审批后调整账面数字，使之与实际数字相符。

6) 随时了解仓库的储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需现象的发生，并即时上报。

7) 定期上报不合格存货资料，并根据有关规定即时处理。

8) 做好防火、防盗、防爆工作并保持库内清洁、整齐、空气流通；定期检查存货、防止存货变质。

9) 要妥善保管好原始凭证，账本以及各类文件，要保守商业秘密，不得擅自将有关文件带出学院外。

10) 调动或离职前，首先办理账目移交手续，要求逐项核对点收；如有短缺，必须限期查清，方可移交，移交双方及上级主管人员必须签字确认。

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

11) 仓管人员如不履行自己的职责, 对学院的财产造成损失, 学院有权追究其经济责任; 对损失情况严重的, 应追究其法律责任。

5.7 资产使用者

1) 各类教学、办公资产使用部门及使用人负责所属资产的保管、有效使用, 避免资产遗失或人为损坏的情况。在教学设备使用部门及使用人员必须教会学生正确的设备使用方法, 避免人为损坏。及时向实物管理部门反映资产使用、损坏、遗失等信息。

2) 教学设备资产使用部门及使用人必须对医疗类、有毒有害类废弃物进行合理有效的处置, 避免发生感染、污染、中毒及发生安全事故。

3) 严格按照《麻醉药品第一类精神药品管理细则》《实验室安全管理办法》及国家、地方相关法律法规相关要求, 正确使用药品、易燃易爆化学品, 避免安全事故的发生。

4) 根据教学实验需求, 申请相关实验设备、采购的采购申请, 根据《采购管理办法》对采购物资进行需求分析及必要性分析, 并对有特殊性存储的物资在申请阶段做出必要的说明。确保采购物资品质、数量合理, 避免浪费。

6.0 资产配置及处置

6.1 资产配置

1) 学院资产配置是指学院根据事业发展以及各二级单位的需要, 按照国家有关法律、行政法规和学院规章制度规定的程序, 通过购置、调剂、置换及接受捐赠等方式配置资产的行为。学院资产配置应当符合以下条件:

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

- a) 现有资产无法满足学院事业发展的需要；
- b) 难以与其他部门共享、共用相关资产；
- c) 其他需要配置相关资产的情况。

2) 学院资产配置应当符合规定的配置标准（详见《广州康大职业技术学院通用资产配置标准》）；对于教学设备可参照国家相关配置标准进行配置，国家没有规定配置标准的，应当加强论证、从严控制，合理配置。

3) 应根据学院发展需求，以资产存量为依据，编制年度资本性预算并报董事会审批。对纳入年度资本性支出预算范围的资产，分别编制基本支出年度资产购置计划和项目支出年度资产购置计划，并按照批复的年度部门预算组织实施

4) 学院各部门接受捐赠等方式形成的各类资产属学院资产，由学院依法占有、使用，相关单位应及时办理入账手续，加强管理。

5) 学院各部门资产的使用首先保证自身事业发展的需要。对于长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，原则上由学院进行内部调剂。

6) 学院各单位使用资产从事对外投资、出租、出借等经济活动时，应当符合国家有关法律、行政法规的规定，遵循投资回报、风险控制和跟踪管理等原则，并进行可行性论证、法律审核和监管，通过资产使用权评估及企业绩效考核等方式，实现资产的保值增值。

7) 学院对资产进行对外投资、出租、出借等行为时，需要有详细、合理的可行性研究报告，并按以下程序和权限履行审批手续：

- a) 利用货币资金对外投资项目，经学院院长办公会议审议通过后 5 个工作

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

日内由资产管理部门(岗)提交董事会审批。

b) 利用固定资产、无形资产对外投资，经学院院长办公会议审议通过后 5 个工作日内由资产管理部门（岗）提交董事会审批。

c) 利用固定资产、无形资产对外出租、出借的，按上述程序由资产管理处（岗）报董事会备案或审批。

d) 学院各归口管理部门和二级管理单位申报资产使用事项时，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

e) 学院经批准利用非货币性资产进行对外投资，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案手续。

f) 学院资产出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。学院资产出租、出借，合同期限一般不得超过 3 年，对前期需要重大资金投入的项目（如食堂等）合同期限一般不得超过 8 年，并需要在合同中有合理、完善的退出机制及条款。

g) 学院各级单位及个人不得将其管理、使用的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。

h) 学院各资产归口管理、使用部门一律不得利用学院资产从事对外投资、出租、出借等经济活动。

i) 按照国家法律法规和有关规定，学院鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。

j) 学院对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，同时在学院财务会计报告中对相关信息进行披露。学院对外投资收益以及利用资产出租、出借和科

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

研成果形成的无形资产等取得的收入应当纳入学院预算，统一核算，统一管理。

6.2 资产处置

学院资产处置，是指学院对其占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

1) 处置方式包括：报废、报损、出售、出让、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

2) 学院处置的资产应当权属清晰。严格遵循公开、公正、公平的原则，严格履行审批手续，未经批准，不得擅自处置。

3) 学院各部门处置资产时，由各二级管理单位提出申报，归口管理单位预审后报后勤保障中心审批，并按以下程序和权限履行审批手续：

a) 核销货币性资产损失 20 万元以下的，经院长办公会议审批后由资产管理处将审批文件及相关资料报董事会备案；20 万元以上（含 50 万元）的，经学院院长办公会议审核后由资产管理部门（岗）报董事会审批。

b) 对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产由学院按规定程序处置，单项价值 ≥ 5 万元的物资处置结果于每年度终了后 10 个工作日内报董事会备案。

c) 资产使用年限标准按照《广州康大职业技术学院固定资产最低使用年限表》执行。已达使用年限仍可以继续使用的，原则上应当继续使用。学院资产处置后，要按规定及时进行账务处理。

d) 学院各归口管理部门和二级管理单位申报资产处置事项时，应对提交材

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

料的真实性、有效性、准确性负责。

e) 学院出售、出让、转让资产价值达到 50 万元以上（含 50 万元）的，应当通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，从严控制。

f) 学院各归口管理单位应根据学院或董事会资产处置的批复办理产权变动及账务处理有关工作。

g) 学院资产处置收益，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按财务相关规定处理。

7.0 资产评估与资产清查

7.1 有下列情形之一的，学院应当对相关资产进行评估：

- 1) 整体或者部分资产作为经营性资产或转入校办经营单位；
- 2) 以非货币性资产对外投资；
- 3) 合并、分立、清算；
- 4) 资产拍卖、转让、置换；
- 5) 确定涉讼资产价值；
- 6) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

7.2 学院授权资产管理部（岗）组织开展资产的评估工作，资产评估工作委托具有资产评估资格证书的评估机构进行，相关评估费用纳入学院预算。

7.3 学院进行资产清查，应当向学院院长办公会提出申请，经院长办公会审核，董事会批准立项后组织实施。资产清查工作按照学院有关规定执行。

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办法	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

7.4 学院资产清查中的固定资产损失，由各归口管理部门提出申报，资产管理部（岗）预审并报校领导批准后，按以下程序和权限履行审批手续：

1) 单项固定资产损失低于 10 万元的，根据中介机构的审计意见，经学院院长办公会批准后核销，并报董事会备案；单项固定资产损失超过 10 万元（含 10 万元），由学院院长办公会议提出处理意见，报经董事会批准后核销。

2) 资产清查中的货币资金损失、坏账损失、存货损失、有价证券损失、对外投资损失、无形资产损失等其他类资产损失，分类损失低于 10 万元的，由学院院长办公会议批准后核销，并报董事会备案；分类损失超过 10 万元（含 10 万元）的，由学院院长办公会议提出处理意见，报经董事会批准后核销。

3) 学院资产清查内容包括：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。学院有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- a) 进行重大改革或者改制的。
- b) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。
- c) 会计信息严重失真或者资产出现重大流失的。
- d) 会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的。
- e) 董事会、公司或集团财务、资产管理部门认为应当进行资产清查的其他情形。

8.0 统计报告制度

8.1 根据学院资产管理信息化的要求，各单位应通过学院资产综合管理信息系统，及时录入相关数据信息，加强资产的动态监管，并在此基础上组织资

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办法	KDVTCHQ-001.2019	A/0

产的统计和信息报告工作。

8.2 学院通过资产年度报告制度，包括年度决算报告、资产分析报告、重大事项报告和专项工作报告等，完整、真实、准确地反映学院一定时期内资产存量的构成、分布、增减变动及其使用情况，以考核各归口管理单位及资产使用单位管理、使用资产的情况，从而更好地提高资产的运用效率，保证资产的安全、完整。资产信息报告是学院财务会计报告的重要组成部分。

8.3 学院资产各归口管理单位应定期编制报告归口资产存量的构成、增减变化等情况。

9.0 绩效考核

9.1 学院资产管理绩效考核是指利用资产年度决算报告、资产分析报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学管理和评价学院各级管理单位资产管理效益的行为。重点对实验实训室的设置规模数量、贵重实验教学设备进行管理 & 效益分析。

1) 实验实训室房间每学年进行一次统计，对实验实训室的教学目标、实验教学、实验室管理、可持续发展进行评估。详见《实验室建设成功度后评估表》

2) 单体设备 ≥ 20 万元，单一品类 ≥ 30 万元的设备设施，采购后需要进行使用记录、保养维护记录等，并每学年进行一次统计评估。

3) 按照《实验室建设及教学仪器设备添置计划及预算申报规范》（试行）管理办法要求，对实验实训室建设及重大设备进行评估，对实际价值低于立项

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办法	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

申报可行性分析的，需要具体问题寻根溯源，有针对的进行改善，如可行性分析报告本身存在偏差，需要对相关责任人予以追责。

9.2 资产管理部门（岗）组织每学年对各部门资产管理情况，按照《资产管理工作考核表》、《资产管理员工考核表》进行评价考核，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价部门资产管理绩效。

9.3 学院资产管理绩效考核包括各部门资产管理的基础工作，资产管理制度建设，资产配置、使用和处置等主要内容。

10.0 监督检查

10.1 学院应建立健全资产监督检查制度，每年定期或不定期组织各归口管理部门对学院二级管理单位资产管理、使用情况进行检查，具体可采用账表检查、实物检查、抽查、联合检查等方式。

10.2 学院各级资产管理人員和使用人員，违反资产管理政策法规，造成学院资产严重损失的，应追究其相应责任；情节严重、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

11.0 附则

11.1 本办法由后勤保障中心制定和修改，学院院长办公会审议通过后执行，并授权后勤保障中心负责最终解释。

11.2 本办法未尽事宜，按照学院有关规定执行。学院以前文件中有关条款与本办法相冲突的，以本办法为准。

归口部门	文件名称	文件编号	版本
后勤保障中心	广州康大职业技术学院 资产管理办 法	KDVTC/HQ-001.2019	A/0

11.3 资产的申购、采购、出入库、教学设备仪器的使用管理等按照学院相关管理办法、实施细则执行。

11.4 科技成果转化相关的配置、使用、处置、产权登记、产权纠纷处理、资产评估、资产清查、统计报告等管理事项，适用学院另行制定的管理办法。

11.5 本办法自颁布之日起施行。