

云南财经职业学院文件

云财职院〔2023〕28号

关于印发《云南财经职业学院国有资产归口 实施细则（试行）》的通知

校属各单位（部门）：

《云南财经职业学院国有资产归口实施细则（试行）》已经学校审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



云南财经职业学院 国有资产归口实施细则（试行）

为全面贯彻落实省级国有资产管理制度和《云南财经职业学院国有资产管理办法（试行）》（云财职院〔2022〕73号）文件要求，进一步规范学校国有资产监督和管理体系，理顺管理权限，明确管理责任，按照“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的国有资产管理原则，结合学校现状和未来发展要求，现建立“国有资产管理职能部门统筹管、归口管理部门专门管、使用部门具体管、使用人员直接管”的四级国有资产管理体制。具体内容如下：

一、一级归口管理部门

（一）学校资产一级管理部门为资产管理办公室

（二）主要职责

资产管理办公室根据《云南财经职业学院国有资产管理办法（试行）》第七条严格履行职责，负责统筹、调配学校国有资产并对学校国有资产实施监督与管理。

二、二级归口管理部门

学校国有资产按照整合资源优势，分类精准管理，集中力量服务师生，助推学校高质量发展的原则，在一级管理部门管理指导下开展二级归口管理。具体安排如下：

（一）分类归口分工

1.学校行政楼、财智楼办公用房及大礼堂、报告厅、学术报告厅由办公室负责管理与维护；

2.学校学生宿舍及学生生活配套辅助空间、设施的资产由学生处管理；

3.学校教育教学资产由教务处负责管理与维护；

4.学校货币资金、债权债务及学校所有资产的货币价值形态由财务处负责管理；

5.学校安全保卫和消防、监控设施设备由保卫处（安全稳定办）负责管理与维护；

6.学校专利权、非专利技术、著作权及其知识产权等科研成果类无形资产由科技处负责管理；

7.学校财苑楼与财欣楼资产由继续教育学院管理与维护；

8.学校体育馆、室内外运动场所及相关体育设施设备由体育部负责管理与维护；

9.学校互联网域名、学校网络设施及服务器资源等信息化资产管理由信息中心负责管理与维护；

10.学校图书期刊和档案资料等文献信息资源资产由图书馆（档案馆）负责管理；

11.学校公共服务功能建筑场所、相关功能配套设施设备、校内植物以及土地使用权由后勤服务中心负责管理与维护；

12.其他未尽事宜，由各部门负责职责范围内资产的管理。

（二）工作职责

1.贯彻执行学校国有资产管理的规章制度，制定落实归口管理的国有资产有关规章制度及实施细则；

2.监督检查所归口管理的国有资产使用情况，确保所管理资产的安全与完整，努力提高资产使用效益，实现学校国有资产的保值增值；

3.负责归口管理资产的账卡管理、账实核对、信息统计及日常监督检查工作，组织实施和监督检查，每年年底向资产管理办公室、财务处报送分类资产台账，确保账实相符、账账相符；

4.每年开展所归口管理国有资产的清查、盘点工作，对发生损益的资产及时核实并报告资产管理办公室做相应的账务处理；

5.合理配置资产，盘活存量资产，提高资产使用效率；

6.根据规定权限，审核、管理归口资产的配置、使用、处置等事项；

7.接受学校和上级主管部门的监督、指导，并报告有关资产管理工作。

三、三级归口管理部门

（一）根据国有资产管理相关要求和二级归口管理部门工作安排，国有资产直接使用部门作为三级管理部门规范开展国有资产管理和使用。

（二）工作职责

1.认真执行国家和学校国有资产管理相关制度要求，妥善维护、保养本部门所使用的各类资产，做好账卡和技术资料的管理；

2.配备兼职资产管理员，积极配合学校国有资产管理部門的工作，做好资产的计划、统计、清理以及使用信息反馈等工作；

3.认真贯彻执行学校有关资产管理工作的文件要求，在本部門主管资产负责人的领导下，做好资产管理的各项具体工作；

4.每年对本部門固定资产开展一次实地盘点工作，做到账实相符并定期对本部門固定资产管理工作进行监督和检查；

5.按照“谁使用、谁管理、谁负责”原则，督促本部門相关的资产使用、保管人员对资产实施管理；

6.配合资产管理办公室做好本部門的资产验收工作，及时办理资产入库登记、财务报销，督促、检查资产使用人做好资产标签的粘贴工作；

7.负责本部門闲置资产的登记和统计，在资产管理办公室指导下，对闲置资产进行合理调剂，并做好相关资产调拨工作；

8.凡需报废的资产，资产管理员应组织本部門有关人员进行报废资产的审查工作，并协助资产管理办公室做好报废资产的鉴定、回收工作。严禁任何人以任何理由擅自处置学校国有

资产；

9.本部门人员变动或机构调整时，资产管理应及时组织和监管资产的清理移交工作，及时变更固定资产的保管人、存放地点等信息，防止出现管理真空，造成国有资产流失。

四、国有资产使用人

国有资产长期使用人作为学校国有资产直接保管人，是学校国有资产归口管理的第四级管理终端，具体职责如下：

- 1.向本部门办理资产领用手续；
- 2.精心爱护、维护、使用领用的资产，对领用资产的安全、完好、保管负责；
- 3.工作调动、离职、退休离开岗位时，如数完好将领用资产退交本部门；
- 4.发现领用资产损坏或丢失，及时向本部门报告，并向相关部门申请维修、处置；
- 5.因违反操作规程等原因造成领用财产损坏，按规定承担赔偿责任。