**机械工程学院国有资产管理办法**

第一章  总    则

第一条 为了加强国有资产管理,根据《山东理工大学国有资产管理办法》的要求，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 国有资产是指我院占有、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和。包括学校拨给学院的资产，学院按照国家和学校的政策规定，运用国有资产组织收入形成的资产，如自筹资金购置的资产，以及接受捐赠和其他法律确认为国家所有的资产。具体表现形式为：流动资产、固定资产、对外投资、无形资产和其他资产。

第三条 国有资产管理的主要任务是：建立健全各项规章制度；保障资产的安全、完整；依规处置财产；推动资产合理配置和节约、有效使用。

第四条 国有资产管理的主要内容包括：资产的购置、使用、处置、评估、统计报告、资产保全、资产使用效益考核评价等。

第五条 根据学校国有资产管理办法的规定，学院是具体管理使用的三级管理单位。学院实行统一领导、分级负责、责任到人的管理体制。学院配备专职或兼职管理员，统一管理全院国有资产；各系（中心）、室为二级管理部门，安排一名秘书承担国有资产管理工作，负责管理本系（中心）、室的国有资产；各国有资产使用人负责管理自己名下的国有资产。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学院成立国有资产管理领导小组。

组长：院长

成员：院领导班子、先进制造研究院院长、综合办公室主任、学生工作办公室主任、教学工作办公室主任、科研工作办公室主任、学科建设与研究生培养办公室、各系（中心）主任。

领导小组办公室设在学院综合办公室，综合办公室主任兼任办公室主任。

学院国有资产管理领导小组为非常设机构。其主要职责是：

（一）统筹研究学院国有资产管理制度建设、资产配置、资产使用、资产管理等工作，为党政联席会议决策提供政策依据和建议方案。

（二）负责协调、督促学院各系（中心）、室的职责落实。

（三）负责布置、检查学院国有资产清查工作。

第七条 国有资产负责人，对学院所使用的资产实施管理，其主要职责是：

（一）贯彻执行有关国有资产管理的法律、法规和上级的有关文件；负责拟定学院国有资产管理的规章制度并组织实施；对学院占有、使用的国有资产实施综合管理；

（二）负责学院资产购置申请和账目登记及资产卡片的管理工作；

（三）负责学院人员调动资产转移手续和报废、报损资产的申报管理工作；

（四）负责学院资产清查工作；

（五）负责学院资产的安全、完整和提高使用效益。

第八条 学院资产管理员代表学院管理全院的国有资产，其主要职责是：

（一）负责学院固定资产的账、卡直接管理；

（二）对学院固定资产的申请购置统计、入账（库）、调拨、报废、报损等，办理审核和报批手续及具体处置工作；

（三）负责学院公用房屋、设备、家俱的调配管理；

（四）参与组织学院资产的清查工作

（五）分析与统计学院国有资产的利用情况,按照管理权限，定期提报资产的配置结构、资产的分布、资产总额和资产的使用效益等信息；

（六）配合审计部门对学院资产的审计工作。

第三章 国有资产的购置

1. 学院根据学校确定的年度国有资产购置经费情况，研究确定下一年度的国有资产购置资金预算分配，并按照教学仪器设备、科研仪器设备、通用仪器设备、维修计划立项等分配资金计划。
2. 国有资产购置年度计划申报，分别由实验中心组织教学仪器设备的申报、论证；研究生与科研工作办公室组织科研仪器设备的申报、论证；综合办公室组织通用仪器设备和维修计划立项申报、论证。学院资产管理员负责汇总国有资产购置年度计划，国有资产负责人负责初审国有资产购置年度计划，并提交学院党政联席会议研究确定。
3. 国有资产负责人根据资产管理处的要求，组织相关人员参加国有资产购置的政府采购招标和网络采购、审核临时性采购和自行采购项目。资产管理员对国有资产购置过程中形成的文件资料进行登记管理并存档，对国有资产购置全部项目实施全流程动态管理。资产购置责任人对参与购置国有资产按的项目全流程负责，对国有资产购置项目实施过程中产生的文件资料需全部交资产管理员登记管理。

第四章 国有资产的验收

第十二条 国有资产的验收实行学校和学院二级验收。学院组建单位验收小组，实验中心主任和资产管理员组织专家进行验收，专家组至少3位高级职称专家和资产管理员，负责教学方向、科研方向仪器设备的验收。

第十三条 新购置的仪器设备由资产购置责任人，在仪器设备安装调试完成后，及时形成《山东理工大学货物采购初验报告》，并按以下分类进行验收。

（一）自行验收。合同中单台（套）3万元以下（不含）的仪器设备，以及无需签订采购合同的采购项目，由项目负责人自行验收。验收合格，学院资产管理员审核后资产入库。

（二）单位验收。单台（套）3-30万（不含）及批量30万元以下的仪器设备类、批量20万元以下的家具类，由学院组织验收。资产购置责任人登录一站式服务大厅网上填写《货物采购验收申请单》，依批复意见，由学院验收小组进行验收。验收合格，资产购置责任人将全部验收资料提交资产管理员审核后资产入库。

（三）联合验收。单台（套）及批量30万元（含）以上的仪器设备类、批量20万元以上的家具类，由学校联合验收。资产购置责任人登录一站式服务大厅网上填写《货物采购验收申请单》，依批复意见，由学校联合验收小组进行验收。验收合格，资产购置责任人将全部验收资料交资产管理员审核后资产入库。并交资产管理科归档，验收资料包含：《山东理工大学货物采购供货明细表》、《山东理工大学货物采购初验报告》、《山东理工大学货物采购验收申请单》、《山东理工大学货物采购单位验收报告》（《山东理工大学货物采购联合验收报告》）、《山东理工大学货物采购逾期验收承诺书》（逾期验收情况需交）。原始资料、验收测试报告等由学院归档或随货物留存。

第十四条 验收的主要依据，政府采购的标书和合同中列出的主要技术参数、自行采购报告中技术规格参数，以及其他采购审批文件中列出的技术规格参数，核查供货明细表等。

第四章 国有资产的使用管理

第十五条 对购置大型精密贵重仪器设备或者大宗的一般设备、仪器、材料等，资产购置责任人要充分论证，按照要求公开招标，并严格履行合同手续；实行购置负责人制。

第十六条 学院对国有资产的管理工作实施：

（一）登记制度：对国有资产的存量，增减变动，分布等情况要及时、准确地登记，并按其实物形态、用途进行分类、编号，设置账卡，对贵重精密仪器设备要按台件建立技术档案。

（二）保管制度：对各种资产要分别建立完善的保管、领用等制度，妥善管理。对贵重设备要制定上岗操作规程、安全维护保养措施、使用批准制度等。

（三）赔偿制度：对造成国有资产损坏、丢失和浪费，要及时报告，查明原因，区别情况做出处理。

第十七条 对积压、长期闲置不用的资产要及时调剂处置，合理配置使用。

第十八条 对使用的资产要建账建卡，谁使用谁保管，责任到人，定期清查，做到家底清楚、账账相符、账卡相符、账物相符，对资产的盘盈、盘亏应按规定程序及时处理，防止资产流失。

第十九条 学院接受学校国有资产管理委员会、资产管理处及纪检、审计部门的监督检查。

第五章 非经营性资产转经营性资产

第二十条 非经营性资产是指学校为开展教学、科研及其他业务活动所占有、使用的资产。经营性资产是指学校在保证完成正常工作的前提下，按照国家有关政策规定用于从事经营活动的资产。

第二十一条 下列资产不准转作经营性资产使用：国家财政拨款；上级补助；房地产；维持事业正常发展，保证完成工作任务的资产。

第二十二条 利用国有资产开展社会服务活动，坚持有偿使用原则，收取资产占用费。

第二十三条 非经营性资产转为经营性资产要按照学校要求审批程序办理。

第六章 资产的清查

第二十四条 学院每年进行资产清查。有下列情形的，应当

专门进行资产清查：

（一）上级和学校专项安排清查的；

（二）进行重大资产调拨及进行重大改革或者改制的；

（三）遭受自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失的；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要

变化的；

（六）内设机构发生重大调整或人员重大变动，资产信息需

要大量变更的；

（七）其他需要进行资产清查的。

第二十五条 学院资产清查要全面、彻底。资产清查工作内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第二十六条 资产清查中因管理不善造成账实不符、账账不

符、资产丢失、资产损毁的，资产使用人应当作出说明，学院根据规定进行处理，情节严重的追究相关当事人责任。

第七章 资产的处置

第二十七条 学院国有资产处置是指对占有、使用的国有资产进行产权转移或注销产权的行为。处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让、报废、报损、置换及其他方式等。

第二十八条 学院对下列资产可按程序进行报废、报损处理：

1.使用年限较长，安全无保证，可能造成危险且不易修复使用的资产；

2.达到或超过规定的使用年限，丧失效能且不能改装使用的资产；

3.质量低劣，不符合技术标准，应用中不能满足最低性能指标的资产；

4.技术性能落后，耗能高，效益低，应该淘汰或国家禁止使用的资产；

5.腐蚀老化，严重丧失精度性能，且无法修复的资产；

6.虫蛀、鼠咬、严重损坏无法使用的资产；

7.因自然灾害、事故或其它原因使资产严重损坏且无法修复的资产；

8.虽能修复，但维修费用超过现在新购买同类资产单价三分之二的资产；

9.根据实际情况，确需应该报废的资产。

第二十九条 国有资产处置审批程序

1.学院拟报废的资产由资产使用人根据报废范围规定的条件对照后提出，按照系（中心）、室进行汇总。属仪器设备的实验中心初审，需报废的由实验中心向学校实验管理中心报告进行鉴定，经鉴定不能报废的资产，根据鉴定意见处理，或进行维修、或调剂、或继续使用。属通用仪器设备的由综合办公室报告资产管理处鉴定，经鉴定不能报废的资产，根据鉴定意见处理，或进行维修、或调剂、或继续使用。

2.鉴定可报废和符合报废条件的资产,经学院党政联席会审议通过，按照《固定资产管理系统》的要求，由学院资产管理员提交资产处置申请报告和拟处置资产清单。

3.资产管理处审批后，学院向资产管理处提交《国有资产处置报告单》。

4.资产管理处负责处置已批准报废资产。

5.报废资产批准报废及处置后，学院管理员及时处理账目，按报废资产的账面原值抵减相应账户，以保证账实相符。

第三十条 经批准处置的国有资产，在资产完全移交之前，原占有、使用人负有资产安全完整的保管责任。

第三十一条 资产损失及损坏

（一）资产发生丢失及损坏事故，资产使用人应及时报告所在系（中心）、室负责人。对于重大事故，需保护现场的，要立即保护现场，立即向学院综合办公室和学院领导报告，积极配合调查。查明原因后，通过《国有资产管理系统》做资产处置，打印“资产处置报告单”，报归口管理部门核实后，报资产管理处，按规定程序办理报损审批手续。

（二）因责任事故造成财产物资丢失、损坏的，均应赔偿。

1．凡属个人责任丢失财产情况者，按原价或现价赔偿；丢失稀缺珍贵物品、图书按原价的2－10倍赔偿，另有规定的按规定执行。

2.发生责任事故损坏的财产尚能修复，不降低性能和精度者，应赔偿维修费和损坏的零件费。

3.被损坏的财产经修复后，其性能、质量较原物降低很多，除按规定赔偿零件费、维修费外，应按原值的10％－30％赔偿。

（三）由于下列客观原因造成财产丢失损坏，经过使用部门鉴定，可免于赔偿：

1.因实验操作本身的特殊性引起的损坏，确实难于避免的；

2.因设备本身缺陷或使用期过长，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏；

3.经过批准，试用稀缺的仪器设备，试行新的实验操作或检修，虽然采取了预防措施，未能避免的损坏；

4.按规定地点存放物资，虽加强了安全措施，仍未避免的被盗损失；

5.由于自然灾害或其它不可抗拒的意外损失；

6.因工作性质决定，易破碎易耗品在正常损耗范围之内的损坏；

7.按规程操作，技术不熟练造成的损坏；

8.由于其它客观原因造成的损失。

（四）学院国有资产管理委员会负责审定赔偿额，并报资产归口管理部门和资产管理处备案。出现重大损失事故，按监察部门、保卫部门的有关规定要求，报监察处、保卫处立案处理。

（五）因责任事故造成财产损失，除按上述规定处理外，学院国有资产管理委员会责令当事人写出书面检查，出具书面证明材料，及时上报资产归口管理部门与资产管理处，否则按隐瞒不报处理。

（六）对于不负责任、玩忽职守，严重违反操作规程发生事故后隐瞒不报的；态度恶劣的；造成损失重大、后果严重的；除责令赔偿外，应根据具体情节给予行政处分或依法追究刑事责任。

（七）赔偿金一律缴计划财务处。赔偿人经济上确有困难，难以一次付清的，可以缓期分次从工资中扣付。扣款事宜由计划财务处办理。

第八章 资产报告制度

第三十二条 学院按照学校相关制度要求，定期做出报告，要做到报告内容完整，数字真实、准确，对国有资产的变动、使用和运营、结存情况做出文字分析说明。

第九章 责任与奖惩

第三十三条 学院教职工，都有管好、用好国有资产的义务和责任，依法维护学校资产的安全完整，并实现保值增值。

第三十四条 对在国有资产管理中有创新，运用和推广现代技术并取得显著效果的；对建立健全各项规章制度，认真完成各项工作任务成绩显著的；表现突出的单位及工作人员，予以表彰和奖励。

第三十五条 各系（中心）、室，有下列行为之一的，国有资产管理领导小组有权责令其改正，并对系（中心）、室主任和直接责任人追究相应责任。

（一）未按规定履行职责，对所使用和管理的资产登记不清、报告不实和管理混乱，造成资产严重流失和损坏不汇报、不采取措施的；

（二）擅自转让、处置资产和将非经营性资产转作经营投资的；

（三）弄虚作假，以各种名义侵占国有资产和利用职权谋取私利的；

（四）对用于经营性投资的资产不认真进行监督管理，不履行投资者权益上交资产收益的。

第三十六条 本办法自发布之日起执行。

第三十七条 本办法由党政联席会议负责解释。