附件2

**安徽农业工程职业技术学院（筹）国有资产**

**管理办法**

第一章 总　则

第一条 根据《中华人民共和国预算法》《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》等规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的学院国有资产，是指学院占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，包括财政资金形成的资产、接受调拨或者划转形成的资产、置换形成的资产、接受捐赠并确认为国有的资产以及其他的国有资产。表现形式为固定资产、流动资产、在建工程和无形资产等。

第三条 坚持资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合，实行"统一管理、分级负责、分类核算、责任到人”，充分发挥国有资产使用效益，防止账外资产、闲置资产、超标准配备资产和国有资产流失贬值。

第四条 国有资产管理的内容包括：资产配置、资产使用、资产处置、资产评估、产权界定、产权纠纷调处、产权登记、资产清查核实、资产统计报告和监督检查等。

第二章　管理机构及其职责

第五条 为加强学院国有资产的统一管理，学院财务处处内设国有资产管理办公室，负责学校国有资产监督管理。其主要职责为：

（一）贯彻执行国家和我省国有资产管理相关法律、法规和政策；

（二）制定学院国有资产管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（三）负责编报国有资产配置预算和年度报告；

（四）负责国有资产采购、验收、入库、保管等；

（五）负责国有资产出租、出借、处置等事项；

（六）组织学院资产管理信息系统的登记、更新和维护；

（七）组织国有资产清查核实、绩效评价等事项；

（八）负责拟处置国有资产报批、交易方案拟定、产权交易合同签订、处置收入上缴；

（九）接受财政部门的监督检查，报告本单位国有资产管理情况。

第六条 建立资产管理员队伍。各部门指定一名资产管理员，具体负责国有资产的登记、保管、清查、盘点、统计、检查等工作。

第三章　资产配置

第七条 资产配置是指按照有关法律、法规和规章制度规定的标准和程序，通过调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式配备资产的行为。资产配置应当按照规定的配置标准和定额合理配置；没有规定配置标准和定额的，应当厉行节约，从严配置。按照“先调剂再购置”的原则，能通过单位内部调剂方式配置的，或者通过租赁和购买服务等方式解决的，原则上不重新购置。

第八条 学院根据规定的配置标准和定额，在编制年度部门预算时，同步编制新增资产配置预算；属于政府集中采购事项，纳入政府采购预算。

第九条 固定资产是指使用年限在一年以上、单位价值在1000元以上（专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资按固定资产管理。

第十条 无形资产是指不具有实物形态而能够为使用者提供某种权利的非货币性资产，包括专利权、非专利技术、著作权、版权、特许权、土地使用权、信息网络及软件等。

无形资产取得包括委托开发和外购两种方式。各部门在项目完成并验收合格后，凭采购合同和验收报告，办理资产登记及入账手续。

第十一条 办公设备等集中采购事项，以省财政预算批复为购置依据。办公家具等非集中采购事项，根据通用办公设备配置标准按程序报批后办理。使用部门填写《固定资产卡片》，按规定程序报批，办理资产入账手续。确因工作需要超标准配置资产的，由资产配置部门提出，按程序报批。

第十二条 对上级直接配置、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，各部门应填制固定资产卡片，办理资产登记、账务处理等事项。

第十三条 政府采购形成的资产，由采购部门在采购完成并验收合格后，提供验收报告，填制资产卡片，办理资产登记及入账手续。基本建设工程形成的资产，由承办部门在工程竣工验收合格后，提供竣工决算报告、财务决算报告及资产清单，填制资产卡片，办理资产登记及入账手续。

第四章　资产使用

第十四条 资产使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。各部门应规范内部资产使用管理，加强日常维护保养。

第十五条 做好国有资产的日常管理工作，健全管理制度，建立资产使用各环节相互制约的内部控制流程，将资产管理的责任落实到具体部门和个人。

第十六条 建立资产循环使用机制，提高资产使用效率。

（一）人员内部轮岗、调动、离任、退休时，由所在部门及时办理固定资产移交手续。计算机等办公设备、办公家具由学院调剂使用。

（二）新增人员，计算机等办公设备、办公家具按照“先调剂再购置”的原则，由所在单位内部调剂使用，确需购置的按程序报批办理；

第十七条 出租、出借国有资产的，出租出借部门填制《安徽省省级行政事业单位资产出租出借申请表》，按照规定的审批权限办理报批手续，实行公开招租。未经批准，不得对外出租、出借。资产出租出借审批权限按照省财政厅相关文件的规定执行。

第十八条 出租、出借国有资产、对外投资取得的收益，按照政府非税收入管理规定，纳入财政专户或国库，实行收支两条线管理。

第五章　资产处置

第十九条 国有资产处置，是指国有资产产权的转移及核销，包括各类国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废、对外捐赠以及货币性资产损失核销等。

第二十条 国有资产处置应严格按照省财政厅规定的审批权限和程序办理报批手续。未经批准，不得自行处置资产，不得擅自进行账务处理。计算机处置前，内存文件资料的清理由资产使用部门负责。

第二十一条 资产处置按以下程序办理：

（一）由资产使用部门填制国有资产处置申请表，按规定审批权限和流程办理报批手续；

（二）后勤处根据国有资产处置相关规定和权限落实资产处置具体事项；

（三）对属于《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》规定需要进行资产评估情形的，应委托具有资产评估资质的评估机构对拟处置的国有资产进行评估，并将评估报告报省财政厅核准备案；

（四）出售、置换房屋建筑物、土地、车辆及大型仪器、设备等，处置价格不得低于经核准或者备案的资产评估结果。电器电子产品按照《安徽省省级行政事业单位电器电子产品报废处置实施办法》的有关规定进行报废处置。

（五）资产处置完毕，依据资产处置批复文件调整有关会计科目、进行账务处理，并将资产处置结果及相关情况报省农业农村厅备案。

第二十二条 资产处置收入按照政府非税收入管理的规定上缴财政专户或国库国库，实行“收支两条线”管理。

第六章 违规法律责任

第二十三条 单位及其工作人员违反资产管理相关规定，擅自占有、使用国有资产的；擅自出租出借和处置房产、土地的；未按规定缴纳国有资产收益的；擅自处置电器电子产品、未按审批数移交拟报废的电器电子产品或因保管不善造成丢失、损毁的，依照《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（省政府令第214号）等有关规定进行处理。构成犯罪的，依法追究刑事责任。第七章　监督管理

第二十四条　建立国有资产管理责任制。加强对国有资产配置、使用、出租、处置、核销等各环节的监督和管理，建立固定资产台账，依法维护国有资产的安全完整。

第二十五条　建立国有资产基础数据库。加强资产管理信息系统的更新和维护，及时登记资产卡片的基础信息，建立“全面、准确、细化、动态”的国有资产基础数据库。

第二十六条　建立国有资产定期核查制度。每年年底，各部门资产管理员对占有、使用的国有资产进行盘点，填写资产清查盘点表，与财务部门对账，确保账账、账卡、账实相符。

第二十七条 财务处根据资产清查盘点结果，在账实相符的基础上，做好国有资产年度报告的编制和分析工作，报厅计划财务处。

第七章 附则

本办法自印发之日起执行。原《安徽生物工程学校国有资产管理办法》《安徽电气工程学校国有资产管理办法》同时停止执行。