

# 河海大学部门文件

河海教务〔2022〕15号

---

## 河海大学教务处资产管理细则

各单位：

为加强和规范教务处资产管理，合理配置和有效使用国有资产，维护资产的安全完整，保障处内工作正常运行，根据《河海大学国有资产管理办法》的有关规定，结合单位实际情况，特制定本细则。

### 一、组织管理

根据“归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，教务处成立国有资产领导小组，由处长兼任组长，各分管处领导兼任副组长，成员由资产管理员（综合科人员兼任）和各科室负责人组成。领导小组主要负责执行国家、省及学校有关国有资产管理

法律法规、政策及规章制度，讨论决策处内资产购置、使用、管理等工作，并将资产管理完成情况纳入年终绩效考核。

## 二、资产配置

1. 每年年底根据学校通知要求，在充分调研的基础上，综合考虑资产存量、增减变动、人员编制和人均占有情况等因素，在年度经费预算限额内合理编制下一年度资产配置计划。

2. 落实“过紧日子”要求，固定资产配置能通过调剂等方式解决的，原则上不得重新购置。购置固定资产，应当严格执行学校采购相关规定，并做好采购履约验收与固定资产入账的衔接。资产配置标准严格按照《河海大学国有资产管理办法》、《河海大学办公设备及家具配置管理办法》执行，没有配置标准的，结合本单位履职需要和事业发展需求，在厉行节约、合理配备的基础上，形成采购要求，按照学校采购相关规定，报主管部门及资产与实验室管理处审批。

3. 资产配置计划一经批复，未纳入配置计划的，不得配置；若有计划外增加的必须按学校规定履行相关审批手续。

## 三、资产管理

1. 固定资产管理按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则。购置的固定资产以科室为单位，由科长牵头负责，及时落实验收入账，在资产管理系统中真实、准确载明固定资产基本信息，并拍照上传，做到有物必登、登记到人、不重不漏。所有固定资产

都必须张贴资产标签，固定资产属性发生变更，应及时在资产管理系统登记并重新张贴资产标签。

2. 落实固定资产处内领用和离岗归还制度，领用人要合理使用、妥善保管，出现损坏及时报修，避免闲置或公物私用。发生岗位变动应当按规定及时办理资产移交，科级干部由科室负责人负责，处级领导由资产管理员负责清点无误后，方可办理相关手续，固定资产确需随离岗人员变动的，应该及时办理调拨手续。涉及单位增设、整合、分立、撤销的，应及时按照实际情况办理资产调拨、变更手续。领用人变更由原领用人在资产管理系统中发起申请，新领用人认领，资产管理员审核通过；使用单位调拨由处内资产管理员发起申请，部门领导审批，调入单位确认审批后，由资产处审核通过。

3. 强化日常管理，任何人不得擅自将处内资产出租、出借给外单位或个人使用，一经发现，将追究有关人员责任。属教务处内部人员借用于办公的，必须履行借用手续，并保证资产完好。使用过程中定期检查资产使用状况，减少资产的非正常损耗，有效发挥办公设备、家具、软件等使用效益，积极推进固定资产在处内调剂共享，做到物尽其用，避免浪费。

4. 由于长期使用，确认丧失效能，不能修复使用或修理费用过高无修复价值的资产，按报废处理。处内资产处置必须坚持“先报批、后处置”的原则，不得擅自处置，严格按照规定权限履行报批程序，由资产与实验室管理处按规定统一处置。

5. 落实学校固定资产损失赔偿责任。对因使用、保管不善等造成的固定资产丢失、损毁等情形，按照《河海大学设备与仪器损坏、丢失赔偿管理暂行办法》执行，进行责任认定，由责任人承担相应责任。

6. 结合学校一体化管理要求及岗位聘任情况，安排专人及时梳理教务处在常州校区的资产情况，按照一体化管理要求做好常州校区的相关资产的管理和使用工作。

#### **四、清查盘点**

定期对固定资产进行清查盘点，由资产管理员牵头，各科室负责人配合，对所辖固定资产进行清查、核对，全面掌握并真实反映固定资产的数量、价值和使用状况，保证账、物、标签的完整性、准确性，并与资产管理平台数据对接核实，同时按学校规定程序及时处理账务，如资产验收入账、设备报废等。

#### **五、绩效管理**

加强固定资产全过程绩效管理机制，对固定资产管理、账实相符、配置效率、使用效果等情况，定期实施跟踪问效，将完成情况纳入处内各科室及个人年终绩效考核管理。

#### **六、附则**

本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释和修订。

教务处

2022年3月5日

(此页无正文)

---

河海大学教务处

2022年3月5日印发

录入：许珍林

校对：李佳

---