

吉林大学资产管理处文件

资管发〔2023〕133号

关于规范学校资产管理工作的通知

校内各单位：

为进一步加强学校国有资产管理，提升学校各单位资产管理工作的制度化、规范化水平，方便广大师生快速了解资产管理相关政策，资产管理处编制了《关于规范学校资产管理工作的实施细则》，请遵照执行。

附件：关于规范学校资产管理工作的实施细则

资产管理处

2023年11月16日

关于规范学校资产管理工作的 实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校国有资产管理，提升学校二级管理单位资产管理工作的制度化、规范化水平，根据《吉林大学国有资产管理办法》（校发〔2021〕190号）《吉林大学固定资产管理办法》（校发〔2018〕376号）《吉林大学无形资产管理办法》（校发〔2021〕499号）等有关办法，结合学校实际，编制本细则。

第二条 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校国有资产管理委员会（简称“国资委”），是学校国有资产管理的领导和决策机构。吉林大学是学校国有资产的一级管理单位，各党政职能部门、直属管理机构、群团组织、派出机构、直属服务机构、直属业务机构、教学单位及科研机构是学校国有资产的二级管理单位。

第二章 工作职责

第三条 国有资产管理办公室（简称“国资办”），是学校国资委的办事机构，设在资产管理处。负责学校国有资产管理的日常工作。主要职责是：

1. 拟定学校国有资产监督管理规划及有关规章制度，并组织实施；

2. 负责规定权限内的学校国有资产配置管理，监督检查

国有资产管理与使用情况；

3. 办理学校国有资产对外投资、出租或出借等事项的报批手续；

4. 执行学校资产清查工作，协调处理学校国有资产监督管理的具体事项；

5. 建立和完善学校资产管理信息系统，实施资产动态管理，完成上级主管部门资产报表的统计汇总工作；

6. 接受主管部门监督指导，报告学校国有资产管理工作；

7. 落实和督办国资委会议决议、负责国资委会议的相关准备工作，做好会议记录并形成会议纪要等国资委的日常事务工作；

8. 完成有关国有资产管理具体事项的审核、审批和报批工作；

9. 完成学校国资委下达的其他工作。

第四条 二级管理单位对本单位占有、使用的学校国有资产负有直接管理责任，单位主要负责人是本单位资产管理第一责任人，主管本单位各类国有资产，同时设专职或兼职人员为资产管理员，负责本单位国有资产的日常管理工作。各二级管理单位的主要职责是：

1. 贯彻执行学校国有资产管理的各项规章制度，并制定本单位国有资产管理实施细则，确保占有、使用的国有资产安全完整、配置高效、内控科学；

2. 负责办理本单位国有资产的增减变动手续，建立健全国有资产账、卡，做到账实相符，责任到人；

3. 配合资产管理处进行各类资产的盘点、调剂、检查、

数据统计等工作；

4. 配合资产管理处做好报废资产的提报、论证、回收、处置工作；

5. 做好本单位因机构调整，人员变化形成的资产变动交接工作，资产管理负责人或资产管理员变更时，应及时到资产管理处备案；

6. 建立和完善内部控制管理制度和资产盘查制度，确保国有资产账实相符。

第五条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在人民币1000元以上，并在使用过程中能够基本保持原有物质形态的资产。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，作为固定资产管理。图书、档案、文物陈列品不论价值大小都按固定资产管理。

第六条 无形资产是指学校所拥有的不具有实物形态而主要以知识形态存在，能为学校提供某种权利或优势的资产。单位价值在人民币 1000 元以上，或者授权使用期限一年及以上的批量同类资产，且不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件类资产，需履行无形资产入账程序。

第三章 资产配置

第七条 各二级管理单位应按照学校财务预算工作的要求，根据发展需求，以资产存量为依据，编制年度资产购置计划并按照预算指标批复额度组织实施。新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，应当向学校财务处及资产管理处提出申请，履行相关审批程序。没有履行相关程序的，一

律不得购置。

第八条 学校各二级管理单位配置通用办公设备、家具应按照《吉林大学通用办公设备家具配置标准》执行。

配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。

购置政府集中采购目录货物且使用用途为行政办公、后勤保障等的应执行政府集中采购。

第九条 各单位新增资产，必须根据学校教育事业发展等各项工作的实际需要，做好论证，避免重复购置。各单位采购资产应当按招标与采购管理有关制度执行。

第十条 单价在人民币10万元（含）以上的仪器设备在采购之前应进行购置论证。其中预算价格在人民币10万元（含）至40万元的仪器设备购置审批程序为：购置单位填写《论证审批表》，自行召开购置论证会，单位负责人、论证专家组（论证专家组人数须为3人或以上单数，职称须为副高职称或以上）在《论证审批表》上签署意见→购置单位向学校资产管理处提交《论证审批表》→资产管理处结合现有仪器设备存量情况对购置论证情况进行审核→资产管理处履行相关审核签字手续。

预算价格在人民币40万元（含）以上的仪器设备购置审批程序为：购置单位填写《论证审批表》初稿→在招标采购中心系统提交采购申请→当系统流程流转至资产管理处时，资产管理处对拟购仪器设备是否属重复购置进行审核→资产管理处组织召开仪器设备购置专家论证会→资产管理处履行相关审核签字手续→购置单位回传最终论证审核

表扫描件，资产管理处审核通过。其中：预算价格在人民币300万元(含)至500万元的仪器设备，经专家论证会通过后，还需报主管校领导签批；预算价格在人民币500万元(含)以上的仪器设备，经专家论证会通过后，还需报校长办公会议或校党委常委会议审议。

预算价格在人民币30万元(含)以上的家具购置审批程序为：购置单位填写《吉林大学家具购置论证审核表》（初稿）→购置单位在吉林大学全流程电子化采购平台提交采购申请并上传《吉林大学家具购置论证审核表》（初稿）→当系统流程流转至资产管理处时，资产管理处对拟购家具是否属重复购置进行审核→资产管理处组织召家具购置专家论证会，形成专家论证意见→资产管理处履行相关审核签字手续→购置单位将《吉林大学家具购置论证审核表》（终版）扫描件上传到采购平台，资产管理处审核通过。30万元以下的家具由各二级管理单位按照相关规定自行组织购置论证。

预算价格在人民币30万元（含）以上的软件类资产由大数据和网络管理中心负责组织论证，30万元以下的软件类资产由各二级管理单位按照相关规定自行组织购置论证。

第十一条 单价或批量价值在人民币30万元以下的家具用具装具、文物陈列品及40万元以下的仪器设备由二级管理单位自行组织验收；单价或批量价值在人民币30万元（含）以上的家具用具装具、文物陈列品及40万元（含）以上的仪器设备由资产管理处组织验收。

单价或批量价值在人民币30万元（含）以上的软件类资产由大数据和网络管理中心负责组织验收；单价或批量

价值人民币30万元以下的由各二级管理单位按照相关规定自行组织验收。

第十二条 各二级管理单位申请配置公务用车，应根据教育部公车改革“报废一辆、更新一辆”的原则，按照工作需要，提出公务用车配置书面申请并经主管校领导审核后提交资产管理处登记备案；资产管理处遵循公务用车配置原则编制学校年度公务用车购置计划，经学校校长办公会或党委常委会审议，报上级主管部门审批后按照相关规定办理。

第四章 资产使用

第十三条 学校各单位要加强对资产的管理，依法保护，合理利用，并按照国家有关规定及时办理入账手续，加强管理，防止国有资产流失。

资产入账业务在国有资产全生命周期管理平台办理，固定资产建账业务具体办理流程为“建账人发起建账业务→申请单位自行组织验收（单价或批量价值30万元以下家具用具装具、文物陈列品；40万元以下仪器设备）→单位资产管理人审核→资产处组织验收（单价或批量价值30万元（含）以上家具用具装具、40万元（含）以上仪器设备）→资产处初审→资产处终审→前往财务处报销”。若资产是上牌车辆，则由资产管理处公务用车管理办公室组织验收；若使用党费购买资产，则在资产处初审前还需要党委组织部进行审核。

无形资产建账业务具体办理流程为“建账人发起建账业务→申请单位上传验收报告→单位资产管理人审核→资

产处初审→资产处终审→前往财务处报销”。

第十四条 资产在财务报销结束后入库，入库后若资产需退货或因其他原因取消购买并与财务处协商一致，可选择办理退库业务。

退库业务在国有资产全生命周期管理平台办理流程为“发起退库业务→单位资产管理员审核→单位分管领导审核→资产处初审→资产处分管处长审核→资产处处长审核→前往财务处办理退库业务”。

第十五条 各二级管理单位应当定期对实物资产进行盘点，每年按照资产管理处要求对上一年度新增资产进行核查盘点并将盘点结果形成报告，上报资产管理处备案，做到账实相符。

第十六条 各二级管理单位要对固定资产进行日常维护、维修与保养，加强固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。对大型、精密、贵重仪器设备应定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍事故发生。

第十七条 各二级管理单位要加强对存量资产的有效利用，对于长期闲置、低效运转的资产，各二级管理单位可自行进行内部调剂或校内调拨，也可以形成待盘活资产明细上报资产管理处统一进行校内调拨或部门间调剂。

校内调拨业务在国有资产全生命周期管理平台办理流程为“发起资产调拨业务→原单位资产管理员审核→原单位分管领导审核→新领用人确认→新单位资产管理员审核→新单位分管领导审核→资产处审核”。

第十八条 资产使用人员岗位调换、调离学校或退休，须

向本单位资产管理员交清所用固定资产并在相对应的管理系统办理领用人或使用人变更手续。

固定资产领用人变更业务在国有资产全生命周期管理平台办理流程为“旧领用人发起业务→新领用人确认→单位资产管理员审核”。

公房使用人变更业务在房地一体全过程管理信息系统中办理，办公室（包括行政办公室、教师办公室等）应按照实际人数完善人员数据，其它公共属性的辅助用房，实验室等可填写一名管理人员。

第十九条 各单位资产管理员须尽职尽责，管理好本单位资产，保障国有资产安全完整。当单位资产管理员、分管负责人、主要负责人发生变动时，应及时向资产管理处报送《国有资产账户备案表》，资产管理处将依据报送的备案表在国有资产全生命周期管理平台更改相关授权。

第二十条 因机构调整、撤并、成立等情况，各单位应及时向资产管理处上报固定资产增减变动情况表，作为二级建账单位账目调整依据。

依据国有资产全生命周期管理平台账户，各单位可结合实际管理情况提出账户调整申请，包括账户等级调整、账户整合、新建账户。资产管理处将以账户资产权属清晰、明确为原则，依据单位申请并结合现有管理模式进行论证，经资产管理处处长办公会审议通过方可进行账户调整。

第二十一条 学校校名、校标的使用实行审查许可和有偿使用制度。

学校所属单位或个人在日常职务活动或非商业性、非经营性活动中使用校名、校标仅用于表明身份的，视为自动获

准授权使用，按学校有关程序办理。

除上述情况以外，学校所属单位或个人申请使用校名、校标，需主管单位进行论证及审核，并上报资产管理处审批、备案。涉及金额较大、范围较广、方式较为特殊的需经主管校领导或学校校长办公会批准后方可使用。

第二十二条 拟使用学校无形资产的单位应向资产管理处提交使用申请。申请应注明使用单位的名称、地址以及使用的资产、期限等，申请单位待审批通过后方可使用。

第二十三条 学校单位或个人对外合作中应当在协议（合同）中明确不自然包含使用学校校名、校标等其他无形资产的权利，不得擅自使用学校校名、校标进行其产品或服务的宣传活动。

以个人名义在自媒体平台申请带有校名、校标的账号不符合自动获取授权条件，严禁未经批准在注册账号及发布内容中擅自使用学校校名、校标。

第二十四条 在公务用车使用过程中，为确保公务用车严格用于规定用途，降低公务用车使用和维修保养成本，各二级管理单位应严格执行以下规定：

1. 公务用车要实行集中管理，统一调度，严禁分散管理使用；
2. 公务用车要建立用车审批备案制度，单位负责人要加强对本单位人员使用公务用车的监管，驾驶员要自觉履行用车备案手续；
3. 公务用车要统一实行标识化管理，接受公众监督；
4. 公务用车要严格执行回单位停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应当封存停驶；

5. 公务用车要严控运行成本，履行使用登记和公示制度，登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息；

6. 公务用车要实行单车核算制度，对车辆行驶里程、维修保养情况、各项费用支出进行核算，按年度考核运行成本。

第二十五条 各二级管理单位应严格杜绝公车私用现象。严禁用公务用车学习驾驶技术；严禁以任何理由擅自驾驶公务用车；严禁将公务用车用于婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友等非公务活动。公务用车管理单位不得向学校以外的单位和个人出租出借公务用车。

第二十六条 各二级管理单位应贯彻执行学校有关公房的管理规定并根据学校有关规定，制定具体管理办法及房产资源使用费收缴细则并组织实施。完善公房的内部调配、使用检查等日常管理工作，及时更新公房使用状态，提高公房使用效率，接受资产管理处的监督指导。

第二十七条 各二级管理单位因事业发展需要增加公房，应提交需求申请及论证报告，由资产管理处统一配置。

第二十八条 各二级管理单位在不影响正常教学秩序和不改变房屋结构与性质的前提下，可以对不同类别的公房进行内部使用用途的调整。

第二十九条 未经批准，不得擅自改扩建或拆除公房，如有特殊需求，在充分论证的前提下报资产管理处审批备案。

第三十条 各二级管理单位禁止超标、超配行政办公用房。双肩挑处级领导干部应只有一处办公用房，办公用房使用面积按实际任职岗位标准计算。业务关系所在的教学、科研单位原则上可根据实际情况保留一处业务用房。未担任处级领导干部，按职员职级管理的人员，比照工作人员用房标准。

各单位行政办公用房面积根据本单位编制内实有人数按相应标准计算，校内外单位挂职、人才派遣Ⅱ类、学生助理、单位返聘等工作人员，办公用房由所在单位自行解决。

各单位配置的仓库、储藏室只能用于存放单位工作中频繁使用的耗材类、档案类资产，不得以未达报废期限为由存放各类闲置家具、仪器设备类资产。各单位禁止以任何原因（如待聘用、待改造、待处置等）闲置公房。

第三十一条 各单位房产资源使用费经费卡主要用于缺额单位的补贴发放、本单位房产资源使用费的收缴、学校房产资源使用费的扣缴。

房产资源使用费经费卡主要用于教学和管理过程中发生的公用费用支出，具体包括业务费、设备购置费、修缮费等。

1. 业务费：主要包括办公用品及耗材费、书报费、印刷费、水电费、取暖费、物业管理费、邮电费、网络使用费、差旅费、会议费、培训费、市内交通费、版面费、专用材料费、租赁费、场租费、车辆租用费、图书资料购置费、应用软件购置费、小型办公设备维修费、委托业务费等；

2. 设备购置费：主要包括办公设备和专用设备购置费等；

3. 修缮费：主要包括教学、科研、办公用房的维修、装修费；

4. 不得列支个人电话费等职工福利相关的费用。

第三十二条 支付房产资源使用费可使用经费范围如下：

1. 上述单位发展基金、奖福基金；

2. 科研经费（纵向科研经费的间接经费、横向科研经费）；

3. 学院科研管理费；

4. 其他能够开支房产资源使用费的专项经费;
5. 缴纳现金。

第三十三条 对学校调配各单位使用范围内的土地, 经学校管理职能部门授权, 使用单位应依法依规履行土地使用权人的权利, 各使用单位要充分发挥国土资源效能, 承担学校权属土地红线内的监护义务和相应的管理责任; 负责对违规使用土地的行为进行制止和清理, 对损害学校土地权益的行为及时上报。

第五章 资产处置

第三十四条 各二级管理单位应减少资源浪费, 防止国有资产流失, 规范资产报废处置行为。

对于已达最低使用年限、但尚能使用的资产要继续使用, 切实做到物尽其用, 避免造成浪费。确无维修利用价值的资产, 按季度编制固定资产报废处置计划报送资产管理处, 并及时在国有资产全生命周期管理平台中提交报废处置申请, 改变目前报废“想处即处”或“常年不处”的局面。

对于未达最低使用年限、人民币 1500 万元以下, 且确无维修利用价值的资产, 各单位提交处置申请, 报校长办公审批后方可处置。未达最低使用年限、人民币 1500 万元(含)以上, 且确无维修利用价值的资产, 经校长办公会审核后, 报教育部审批后方可处置。

第三十五条 二级管理单位申报资产处置事项时, 应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

报废处置业务在国有资产全生命周期管理平台办理流程为“资产领用人发起报废业务→单位资产管理员审核→单

位分管领导审核→报废公示（其他单位或个人可申请调剂）→资产处初审→资产处组织鉴定→资产处复审→资产处分管领导审核→资产管理处处长审批（30-50万）→主管校长审批（大于等于50万）→招标与采购中心组织处置评审等→签订合同→资产管理处撤资产账”。

第六章 出租出借

第三十六条 学校土地的出租、出借、改变用途或利用土地从事其他经营活动，必须经由学校资产管理处受理后上报学校审批。未经批准，任何单位不得在学校权属土地上从事经营活动；如涉及改变土地用途，应由使用单位依法自行办理相关手续，并承担向政府交纳土地收益金等相关税费。

第三十七条 公房出租出借必须经学校批准。未经学校授权的校内单位和个人一律不准将公房出租出借；公房出租出借必须履行学校审批程序，并根据学校房屋使用需要进行动态调整；公房出租收入必须纳入学校预算，统一核算和管理。

第三十八条 其他行政事业单位（或其他组织）借用学校公房用于服务师生的，如派出所、社区居委会等，由资产管理部门按照规定权限履行审批（或备案）程序后，可采用出借的形式，签署房屋借用协议，协议期限原则上不超过3年。

第三十九条 学校公房由下属企业、挂靠的行业协会等社会组织使用的，应按照公房出租管理。

第七章 监督管理

第四十条 各二级管理单位及其个人，有下列行为之一

的，资产管理处有权责令其改正，并按管理权限，实行责任追究：

1. 超标准配置国有资产（办公家具、办公设备、公房、公车等）的；
2. 擅自占有、使用、转让国有资产的；
3. 擅自提供担保的；
4. 通过串通作弊、暗箱操作等低价处置国有资产的；
5. 国有资产使用效益低下的；
6. 擅自改变公房使用用途的；
7. 擅自将本单位所使用、委托管理的公房出租、出借给校内、外其它单位使用的；
8. 擅自拆除、改造或扩建公房的；
9. 弄虚作假、串通作弊，隐瞒租金收入的；
10. 坐支和挪用公房出租收入的；
11. 擅自使用或以出让学校校名、校标权益的方式获得经济收益；
12. 未按其职责要求，对机动车辆管理不善，造成机动车辆及相关设备重大流失、损坏、闲置的；
13. 其它各类相关管理办法规定的事项。

第八章 附则

第四十一条 本规定由资产管理处负责解释，未尽事宜按照国家国有资产管理的有关规定及校内国有资产有关规定执行。