

广西工商职业技术学院 文件

广商院〔2023〕42号

广西工商职业技术学院关于印发《广西工商 职业技术学院国有资产管理 办法》的通知

各部门、各单位：

现将《广西工商职业技术学院国有资产管理办法》，印发给你们，请遵照执行。



广西工商职业技术学院

2023年12月26日

广西工商职业技术学院国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校国有资产管理，合理配置和有效利用国有资产，维护资产的安全完整，促进学校各项事业持续健康发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令 第 100 号）、《广西壮族自治区行政事业单位国有资产管理办法》（自治区人民政府令 第 68 号）、《自治区本级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（桂财资〔2012〕9 号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、各单位国有资产管理活动。

第三条 学校的国有资产是指由学校占有、使用，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称。其主要来源包括国家下拨给学校的各种财政性资金形成的资产、国家调拨给学校的资产、学校按照国家规定组织收入形成的资产以及接受捐赠和其他依据法律法规等确认为学校所有的资产。

第四条 学校国有资产管理活动，必须贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，遵循以下原则：

- (一) 资产管理与预算管理相结合；
- (二) 资产管理与财务管理相结合；
- (三) 实物管理与价值管理相结合。

第五条 学校国有资产管理的主要任务：建立健全学校资产管理制度，规范资产使用行为，提高资金、资产使用效益；建立资产监督管理机制，推动资产的合理配置和节约、有效使用，防止资产流失。

第六条 学校国有资产管理的主要内容包括：统筹管理学校的资产实物总分类、明细账及卡片账；统筹办理学校资产的配置、入库、调拨、转让、出租、报损、报废等审核手续，组织处置报废学校资产；定期组织学校资产清查，向上级主管部门和学校报告情况以及国有资产的规范化管理等。

第二章 管理机构与职责

第七条 学校资产实行“统一领导，归口管理，分级负责、责任到人”的管理体制。学校承担占有和使用国有资产的具体管理职责。校长是国有资产管理工作的第一责任人，校长办公会定期研究国有资产管理的重要工作。分管校领导是国有资产管理工作的主要负责人，校领导专题会及时研究处理国有资产有关事项。

第八条 学校资产管理实行国有资产管理处、业务归口管理部门（单位）、资产使用部门（单位）三层管理。国有

资产管理处是学校国有资产综合管理的职能部门，统筹全校国有资产的日常管理工作。国有资产管理处主要职责是：

（一）贯彻落实国家及自治区有关的政策、法令和法规，制定（修订）学校国有资产管理办法和有关制度；

（二）负责统筹全校国有资产的配置、入库、调拨、转让、出租、报损、报废的审核，报批、登记、条码的管理；

（三）检查、指导和监督全校各部门（单位）资产管理、使用和维护情况，每年组织不少于1次的学校国有资产管理监督和检查；

（四）参加达到学校采购立项标准的货物（服务）类采购项目的验收工作；

（五）推进资产管理信息化。负责学校国有资产管理系统的安全运行及日常维护工作，负责固定资产线上编码、入库、调拨、维修登记、处置等归口审核工作；

（六）负责固定资产总账，开展资产账与财务账对账。定期或不定期组织学校资产清查和统计工作；

（七）负责向上级主管部门报送学校资产管理类报表，并交由上级主管部门审批；

（八）负责学校各部门（单位）国有资产相关法律法规的宣传和培训工作。

第九条 计划财务处主要负责对资产购置、处置等进行账务处理，与国有资产管理处定期进行账账核对，确保账账相符。

第十条 学院办公室、教务处、学生工作处、科研规划处、后勤管理处（保卫处）、信息技术中心、图书馆为学校资产业务归口管理部门（单位），按资产的不同形态和分类对国有资产实施归口管理，具体分工如下：

（一）学院办公室：负责校名、校誉和相关无形资产以及学校档案、资料、馆藏资料、陈列物及公务出行车辆等的监督和管理；

（二）教务处：负责所辖学校教学场所仪器设备、教学家具及教学类无形资产的管理；

（三）学生工作处：负责学校学生公寓相关家具类、设备类等资产的管理；

（四）科研规划处：负责对学校专利权、著作权、科研成果、非专利技术及其他知识产权等无形资产的管理和监督；

（五）后勤管理处（保卫处）：负责对学校占有、使用的土地、校园道路、植物、房屋及其他建筑物的管理、维护和监督，负责办理学校房屋租赁的相关业务；

（六）信息技术中心：负责学校信息化建设中涉及设备、设施及无形资产的管理；

（七）图书馆：负责对学校图书资料、非印刷品、电子出版物资料及相关专属设备、设施等资产的管理及使用情况监督；

（八）其他资产使用部门（单位）：负责本部门、本单位职责范围内所配置的资产的管理以及使用情况进行监督。

第十一条 各业务归口管理部门（单位）可根据实际情况制定管辖范围内的资产管理规定，防止国有资产流失和提高资产使用效益；熟练使用资产管理系统平台，实现信息化管理；负责管辖范围内资产的清查、资产处置申报审批及日常管理工作；负责管辖范围内资产的统计报表工作。

第十二条 各资产使用部门（单位）负责本部门（单位）的资产管理，贯彻执行学校有关资产管理的规章制度。各部门（单位）主要负责人对本部门（单位）使用的国有资产负有直接管理责任。可根据实际情况制定本部门（单位）的资产管理规定，责任到人，确保资产的安全、完整。

第十三条 各资产使用部门（单位）要设置资产管理员，并报国有资产管理处备案。资产管理员是国有资产管理的实施者，人员要保证相对稳定。资产管理员发生变动时，应及时到国有资产管理处备案。

第三章 国有资产的范围、分类及定价

第十四条 学校国有资产包括流动资产、固定资产、无形资产及其它资产等。

第十五条 流动资产是指预计在一年内（含一年）耗用或者可以变现的资产，包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

第十六条 凡符合下列条件为固定资产：

（一）学校所有房屋及构筑物；

(二) 使用期限超过一年，单位价值在 1000 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

(三) 单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上，单价 500 元（含）以上且同类物资批量采购单位数量达 20（含）以上，作为固定资产管理；

(四) 家具、图书资料（包括教学音像带）及其它。

第十七条 学校固定资产的分类按财政部《固定资产等资产基础分类与代码》（GB/T 14885-2022）规定执行，全校固定资产分为七大类：

(一) 房屋和构筑物；

(二) 设备；

(三) 文物和陈列品；

(四) 图书和档案；

(五) 家具和用具；

(六) 特殊动植物；

(七) 物资；

第十八条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括学校名、校徽、校誉、专利权、商标权、著作权、自行设计并经鉴定的科研成果、软件系统、土地使用权以及相关财产权利等，且能以货币准确计量的计入学校无形资产。

第十九条 其它资产是指除上述以外的资产。

第二十条 国有资产应按下列原则确定其价值：

（一）购入、调入的国有资产，按实际支付的买价、调拨价入账；

（二）盘盈、接收捐赠及按法律流程确认为学校所有的国有资产，能查明原值的按原值入账，不能查明原值的，按市场现值估价入账；

（三）自行建造的国有资产达到可使用状态后，按审价后的决算入账；

（四）按规定支付的车辆购置附加费、土地购置补偿费应计入购置价格内，进口设备按海关完税后的价格入账；

（五）在原有国有资产基础上改建、扩建的国有资产，按改建、扩建产生的净增加值，计入国有资产总值；

（六）报废、转让、调出的国有资产，按账面原值注销。

（七）其他国有资产价值确定方式。指不符合上述条款，依据国家或地方国有资产管理行政主管部门规定的其他评估办法实施。

第二十一条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得变化价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新评估；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

（四）根据实际价值重新调整原来的暂估价值；

（五）发现原固定资产记账有误。

第二十二条 固定资产原值的增减，应按规定程序办理记账手续，以保证账账、账实相符。

第四章 资产配置管理

第二十三条 学校资产配置是指为完成教学科研任务和促进学校发展的需要，按照国家法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置和接受调拨等方式配置资产的一种经济行为。资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。

第二十四条 学校配置资产，应遵循以下原则：

- （一）严格执行法律、法规和有关规章制度；
- （二）与履行职能需要相适应；
- （三）科学合理配置，优化资产结构；
- （四）勤俭节约，从严控制；
- （五）资产管理与预算管理相结合。

第二十五条 对有规定配备标准的资产，应严格按照标准进行配备；对没有规定配备标准的资产，应按其履行职能的实际需要出发，从严控制，合理配备。能通过调剂解决的，原则上不重新配置。

第二十六条 学校各部门、各单位配置资产，要严格按照国家法律、法规和学校规章制度规定的程序进行报批。

第二十七条 设备及家具领用出库，领用人必须填写《广西工商职业技术学院办公设备（家具）领用申请表》（附

件1)；设备及家具调剂出库，必须做好设备及家具的正常调剂审批程序；设备及家具报损、报废出库，必须按规定完成审批流程。

第五章 资产验收

第二十八条 新增固定资产需按相关规定办理验收手续，实行统一管理。验收不合格的，不得交付使用，不得办理财务结算手续。货物类、服务类资产的验收按照《广西工商职业技术学院采购项目验收管理办法(试行)》（广商院〔2020〕16号）执行。

第六章 资产入库

第二十九条 新购置的固定资产必须经过严格的交验程序后，由申购部门（单位）项目采购经办人及资产管理员办理入库登记手续，国有资产管理处及时进行入库审核。对无偿调入、接受捐赠或以其它形式形成的国有资产，要按照政府会计制度的有关规定作价入账。

第三十条 各部门（单位）将新购置的资产详细信息登记到学校的资产管理系统，填报新购资产入库登记表（附件2），经本部门（单位）资产管理员初审完毕后，与项目立项审批文件、合同(订购单)、发票复印件、项目验收报告(验收单)复印件等相关资料一并报国有资产管理处进行资产入库审核。

第三十一条 资产入库程序：

（一）构建房屋及构筑物等固定资产的，应参照相关文件规定核算。基建项目初步验收合格并交付使用后，后勤管理处（保卫处）应按合同价格暂估入库，由国有资产管理处审核，建立固定资产账。待项目竣工验收和竣工决算后，由后勤管理处（保卫处）提出申请，国有资产管理处根据结算价格及时调整固定资产账目；

（二）新增的设备、家具用具等固定资产及无形资产验收合格后，由申购部门（单位）项目采购经办人在资产综合管理系统上办理入库登记，由本部门（单位）资产管理员初审完毕后，到国有资产管理处办理入库手续；

（三）新增的图书、期刊全部到图书馆并验收合格后，图书馆提供供书清单等资料，到国有资产管理处办理图书入库手续；

（四）接受捐赠的固定资产，由捐赠接收部门（单位）办理接收手续，与捐赠方签订捐赠协议书，并根据捐赠者提供的有关凭据、捐赠协议书到国有资产管理处办理入库手续；

（五）资产使用部门（单位）在使用科研课题经费购置的设备或利用原材料自制的成品等情况下，只要达到固定资产的条件，需提供价值凭证等资料，到国有资产管理处办理入库手续；

（六）调入、盘盈等方式的固定资产，由资产使用部门（单位）办理入库，国有资产管理根据上级批复文件及相关

材料完成入库审批手续。

第三十二条 各部门（单位）的资产管理员负责对本部门（单位）固定资产粘贴标签，作为学校资产管理标志，并通过学校资产管理信息系统对已入库的固定资产做到信息补充和完善。

第三十三条 凡被认定为学校固定资产（包括低值耐用品）、无形资产均需按照相关要求完成资产入库；明确产权不归学校，只有使用权的固定资产，不用计入学校的资产管理，但各部门（单位）应提供相关资料到国有资产管理处进行备案。

第七章 资产使用管理

第三十四条 学校各资产使用部门（单位）的主要领导负责本部门（单位）的资产管理工作，并配备稳定的专职（或兼职）资产管理员，切实做好本部门（单位）资产的领用、入库登记、验收等日常管理工作，要定期或不定期对本部门（单位）财产进行清查，做到账实相符。发现问题，及时进行核对，并向本部门（单位）主要领导汇报。

第三十五条 学校各资产使用部门（单位）要切实执行国有资产的领用、登记、保管、损坏赔偿等流程，将责任落实到个人。规范交接手续，实行资产管理责任制。

第三十六条 固定资产领用人变更要实行“接手人先到，交班人后走”的原则，做到交接过程进行账、物清点，办理

好交接手续。固定资产变更包括固定资产在部门（单位）内部的调拨；不同部门（单位）之间的调拨；机构调整引起的固定资产分割；教职工退休、离职、死亡等固定资产交接、处理等。

第三十七条 固定资产变更处理程序：

（一）部门（单位）内部固定资产变更。部门（单位）内部的资产保管人、存放地点等要素发生变化时，资产管理应及时在资产管理信息系统上完成部门（单位）资产台账变更并向国有资产管理处报备；

（二）部门（单位）之间固定资产变更。不同部门（单位）之间发生固定资产变更，需由调出部门（单位）资产管理发起调拨申请，经部门（单位）负责人审核后，交至调入部门（单位）负责人审核，最后由国有资产管理处审批，审批通过后调入部门（单位）资产管理接收资产并指定新的保管人、存放地点。各部门（单位）资产管理应及时更新本部门（单位）资产台账，并向国有资产管理处报备；

（三）因机构调整引起的固定资产分割、合并，由原部门（单位）资产管理员和新增部门（单位）资产管理员，对分割或合并后的固定资产进行核实确认后，资产管理应及时更新本部门（单位）资产台账并向国有资产管理处报备；

（四）固定资产使用部门（单位）对配备给个人使用的资产，须建立领用、交还制度。领用学校固定资产的教职工，在发生人事变动时，如工作部门（单位）变更、工作岗位变

更、退休、离职、死亡等，应完清固定资产交还手续，并经国有资产管理处主要负责人签字确认后，人事处方予办理相关手续；

第三十八条 凡因使用、保管不善造成固定资产损坏、丢失或被盗的直接责任人应根据具体情况酌情赔偿。固定资产发生被盗，使用部门（单位）应及时向学校保卫部门报案，同时报告国有资产管理处。

第三十九条 学校资产购置、调入、建制、赠送、盘盈、调出、转让、报废、盘亏、核销等增（减）变化，必须履行规定的手续，及时报国有资产管理处资产管理系统登记，并将相关资料（资产增〔减〕单据等）报计划财务处，计划财务处进行相应的账务处理。国有资产管理处对涉及学校资产管理、占有和使用部门（单位）有监督检查权，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高使用效率。

第四十条 利用国有资产对外有偿服务，由业务牵头部门（单位）申请，根据学校的“三重一大”等制度办理。取得收入按学校有关财务制度办理。学校国有资产对外有偿服务所有收入纳入学校财务统一管理，除学校计划财务处外，任何部门（单位）和个人不能代收。不得利用学校资产从事违反国家政策和学校有关规定的经营活动。

第八章 维护与维修

第四十一条 维护方面：

（一）各部门（单位）要加强对固定资产的维护工作，组织人员不定期对固定资产进行保养和维护；

（二）各部门（单位）要加强安全防护措施，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故等工作。资产管理员应根据固定资产的不同性质和要求，分别做好防尘、防潮、防冻、防震、防锈等各项工作；

（三）各实训室管理员对所管理的固定资产要设立专门使用日志，每次使用前要检查固定资产的状况，使用时注意观察工作情况，使用后如实填制有关情况备查。

第四十二条 维修方面：

（一）学校固定资产维修工作主要采取自修（各部门、各单位自行简单修理）；学校技术部门检修（由学校内技术部门进行维修）；学校外修（供货商/厂商提供维修服务）等多种方法。

（二）除因工作需要外，固定资产原则上不准拆改或分解使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，相关部门（单位）应向国有资产管理处办理手续，上报资产使用部门（单位）分管校领导和分管资产的校领导获批准后方可拆改或分解。否则将追究责任，情节严重、造成损失者，将追究相关的经济责任。

第九章 对外出租与出借

第四十三条 学校国有资产对外出租、出借的审批按照《自治区本级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（桂财资〔2012〕9号）文件规定履行报批手续。

（一）出租、出借资产单项或批量价值在300万元人民币以下的，出租、出借资产管辖部门（单位）需向国有资产管理处申请，出租、出借方案由相关职能部门（单位）审核，经学校校长办公会审议报学校党委会审批通过后以正式文件上报自治区粮食和物资储备局审批同意后方可执行；

（二）出租、出借资产单项或批量价值在300万元人民币以上（含300万元）的，除按本条第（一）项完成审批外，还需由自治区粮食和物资储备局报自治区财政厅审批同意后方可执行；

国有资产管理处负责对出租、出借流程做好备案、存档工作。国有资产出租流程经上级部门审批同意后，由国有资产管理处按规定通过自治区人民政府授权的资产租赁平台采取公开招租的形式确定承租单位（企业）及出租价格。出租、出借资产管辖部门（单位）负责做好后续对接工作。

第四十四条 收回出租、出借的国有资产，出租、出借资产管辖部门（单位）要认真检查有无损坏，如有损坏则由租方、借方负责修复，不能修复的应照价或作价赔偿。国有

资产管理处负责做好收回出租、出借的国有资产在资产管理系统中的标识工作。

第四十五条 出租、出借学校国有资产取得的收入，必须如实足额上缴计划财务处，由计划财务处按照预算管理及学校财务和会计制度的有关规定纳入学校预算，统一核算、统一管理。出租、出借资产管辖部门（单位）负责与计划财务处做好资产出租、出借所得收入的对账核实和催缴工作。

第十章 资产处置管理

第四十六条 学校拟处置的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置；涉及法律诉讼的国有资产，诉讼期间不得申请处置。

第四十七条 学校处置房屋建筑物（含土地）、机动车辆（不含摩托车）等国有资产，按本办法规定权限和程序报经批准后，方可向有关部门申请办理产权、产籍等变更或者注销手续。

第四十八条 处置国有资产的收入应及时、足额地上缴学校计划财务处，所得收益纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第四十九条 学校具体国有资产处置实施参照《广西工商职业技术学院国有资产处置实施细则》（广商院〔2023〕43号）。

第十一章 资产折旧

第五十条 固定资产折旧，指在固定资产的预计使用年限内，参照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧时不考虑预计净残值。

第五十一条 下列固定资产不计提折旧：

- （一）文物和陈列品；
- （二）图书和档案；
- （三）特殊动植物；
- （四）单独计价入账的土地；
- （五）以名义金额计量的固定资产。

第五十二条 计提折旧的年限。学校国有资产管理处和计划财务处每月做好固定资产的计提折旧工作，参照有关规定确定各类应计提折旧的固定资产的折旧年限。因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当参照重新确定的固定资产成本以及重新确定的折旧年限计算折额。

第五十三条 计提折旧的方法。学校一般采用年限平均法或者工作量法计提固定资产折旧。在确定固定资产的折旧方法时，应当考虑与固定资产相关的服务潜力或经济利益的预期实现方式。固定资产折旧方法一经确定，不得随意变更。

第五十四条 计提折旧的时点。固定资产应当按月计提折旧，当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。固定资产提足折旧后，无

论能否继续使用，均不再计提折旧；提前处置的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范固定资产管理。

第十二章 资产评估与资产清查

第五十五条 根据国家有关规定，学校占有、使用的国有资产有下列情形之一的，必须进行资产评估：

- （一）取得没有原始价格凭证资产；
- （二）拍卖、有偿转让、置换国有资产；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）整体或者部分改制为企业；
- （五）以非货币性资产对外投资；
- （六）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （七）确定涉讼资产价值；
- （八）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他事项。

第五十六条 学校资产评估工作必须按照国家有关规定和程序进行申报和审批，办理资产评估的立项、确认等有关手续。其中资产评估的社会中介机构由学校视情况进行委托和聘请。

第五十七条 资产清查是指根据国家统一要求或学校特定经济行为需要，按照规定的工作程序，对学校国有资产进行账务清理、资产清查，依法认定各项资产的损益，从而重新核定学校国有资产价值的行为。

第五十八条 根据国家有关规定，学校占有、使用的国有资产有下列情形之一的，必须进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或政府实际工作需要，被纳入统一组织资产清查范围的；

（二）进行重大改革，整体或部分改制的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第五十九条 资产清查工作的主要内容包括：基本情况清查、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第六十条 国有资产管理处每月末对本月增加或减少的固定资产与计划财务处进行核对，做到账账相符。

第六十一条 学校各资产使用部门（单位）应经常清点所管理的资产，国有资产管理处每年组织学校开展一次大规模的资产清查工作，并根据相关规定上报清查资料。采取现场清点实物或抽查等方式进行多方位检查。对盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第六十二条 学校根据上级部门专项工作需要开展的资产清查工作，按照上级主管部门的部署，由国有资产管理处统筹组织实施。

第六十三条 学校及各资产使用部门（单位）开展资产清查时，应积极组织力量或成立专门机构清理不良资产和追索债权，避免国有资产流失。对经上级主管部门批复同意核销的各项不良债权和投资以及实物资产损失，实行账销案存管理。

第十三章 资产统计报告

第六十四条 资产统计报告是指学校根据上级主管部门规定的报表格式和时间要求，向上级主管部门反映一定时期学校占有使用资产状况的一种管理制度。

第六十五条 学校各资产使用部门（单位）对其所使用的资产状况，要定期做出报告。报告的报表格式、内容及报告时间，由国有资产管理处按照上级主管部门的要求及学校资产管理工作的需要统一制定，报告内容务必准确、完整。

第六十六条 学校各资产使用部门（单位）要及时将资产变动信息录入学校资产管理信息系统，定期更新有关数据，实现对归口管理资产的动态管理，及时掌握国有资产变动情况，并负责汇编归口管理资产的有关报表及分析说明，报送国有资产管理处，作为编制学校资产汇总报告的依据。

第六十七条 国有资产管理处会同计划财务处按照学校或上级有关部门规定的时间和要求，编报学校资产汇总表及分析说明，向学校或上级主管部门报告。

第十四章 事故责任

第六十八条 各部门、各单位做好国有资产的检查和维护工作，爱护国有资产，切实防止国有资产的损坏和丢失。

第六十九条 凡因责任事故造成国有资产损坏和丢失的，要严肃认真追查责任，赔偿经济损失。对于责任者本人，除需完成书面检查外，还要根据造成事故的原因、国有资产损坏程度、后果及本人对事故认识的态度酌情给予批评教育、通报或行政处分，情节严重的，还要追究资产使用部门（单位）负责人的责任。

第七十条 因下列原因造成的固定资产损坏和丢失者为责任事故，应予以赔偿：

- （一）不按操作规程或不按规定要求进行操作者；
- （二）未经批准，擅自动用、拆卸、改修或改装固定资产者；
- （三）未经相关管理人员同意，不听从指导而操作者；
- （四）教学实训过程中，指导老师不负责任，工作失误者；
- （五）擅自将固定资产挪作私用或借给外单位；
- （六）固定资产保管不当，搬运不慎，造成被盗、失火、

水灾等损失者；

（七）其它责任事故。

第七十一条 由于下列原因造成固定资产损坏和丢失的、经资产使用部门（单位）认定或有关负责人证实，报资产使用部门（单位）的分管校领导和分管资产校领导审批后，可免于赔偿：

（一）因行政、教学、实训中操作本身的特殊性引起的损坏，确属难以避免的；

（二）因固定资产本身缺陷或使用年久，接近损坏程度或报废使用年限，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

（三）经过批准，试用新的操作方法或检修，虽然采取了预防措施，仍未能避免的损坏；

（四）非保管不善，由其他客观原因或不可抗力因素造成的意外损失。

第七十二条 凡属于责任事故，造成固定资产损坏、丢失，应按下列情况计价：

（一）丢失原配件，不致造成固定资产报废者，按零配件价格计价；

（二）局部损坏，可以修复者，按实际支出的修理费计价；

（三）设备损坏后，虽经修复，但质量下降，且尚能使用的，应按其质量情况，按损失价值计价；

（四）凡因局部损坏或丢失的，致使固定资产整机报废者，按整机剩余价值计价；

（五）整机丢失者，按整机剩余价值计价。

第七十三条 因下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿。

（一）参照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的；

（二）发生事故后能积极设法减少损失程度，未造成严重后果的；

（三）损坏轻微，经本人修复，不影响固定资产功能的；丢失零配件本人以实物抵偿不影响固定资产使用功能的。

第七十四条 固定资产发生损坏或丢失后，当事人应立即向责任领导说明情况，本部门（单位）查明情况和原因，分清责任，并填制《广西工商职业技术学院固定资产损坏、丢失事故赔偿认定表》（附件3），按处理权限审核审批后，报国有资产管理处备案，赔偿人根据最后审批意见和确定的赔偿金额到计划财务处缴纳赔偿金后，由国有资产管理处与计划财务处同步做减少处理，核销相应资产账目。

第七十五条 赔偿处理权限：

（一）单位价值在1000元及以上或100000元以下的固定资产，由资产使用部门（单位）提出处理意见，经资产使用部门（单位）的分管校领导和分管资产校领导批准后，并报国有资产管理处备案。

(二) 单位价值在 100000 元及以上的固定资产，由事故审查小组（由资产使用部门及单位、技术专家、国有资产管理处、计划财务处组成）提出处理意见，经资产使用部门（单位）的分管校领导和分管资产校领导审核后，报学校校长办公会审议后决定。

第七十六条 两人及两人以上共同造成的责任事故，按其责任大小分担赔偿费。赔偿款应交到计划财务处。如长期拖欠不还，将按有关规定追究相关责任。如责任人是学生，由学生所在的教学单位负责催收。

第七十七条 赔偿费用的缴纳由计划财务处按有关规定执行。

第十五章 监督检查与法律责任

第七十八条 学校各资产使用部门（单位）和个人都有管好、用好国有资产的义务和责任，应当依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第七十九条 学校应当建立健全国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

第八十条 学校无论是各级领导、各工作人员违反本办法，有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）的规定进行处罚、处理、处分：

(一) 以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；

(二) 擅自占有、使用和处置国有资产的；

(三) 擅自提供担保的；

(四) 未按规定缴纳国有资产收益的。

第八十一条 违反本办法及上级财政部门有关国有资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第十六章 附则

第八十二条 本办法如与国家或上级主管部门颁布的文件或法规不符，按上级部门的文件精神办理，并由国有资产管理处对本办法进行及时修订。

第八十三条 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

第八十四条 本办法自印发之日起施行。原《广西工商职业技术学院国有资产管理办法（试行）》（广商院〔2019〕25号）废止。

附件：1. 广西工商职业技术学院办公设备（家具）领用申请表；
2. 广西工商职业技术学院新购资产入库登记表；
3. 广西工商职业技术学院固定资产损坏、丢失事故情况表；

附件 2

广西工商职业技术学院新购资产入库登记表											
项目名称:											
供应商:								是否初审:		日期:	
部门(单位):								入库教师:		电话:	
序号	设备名称	规格型号	产品序列号	采购日期	生产厂家	数量	单价(元)	金额(元)	申购部门 经办人签名	资产领用 人签名	存放地点
合计								0.00			

