

# 湖北健康职业学院文件

校行发〔2024〕81号

---

## 关于印发《湖北健康职业学院 资产管理办法》的通知

各系部、行政各部（处）：

现将《湖北健康职业学院资产管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。



# 湖北健康职业学院资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校资产管理，规范资产管理行为，提高资产使用效益，保障和促进学校教学、科研等工作的健康发展，根据《高等学校财务管理制度》、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》及国家有关规定，结合集团资产管理办法和学校实际，特制定本办法。

**第二条** 资产是指由学校出资购置的或以学校名义取得、受赠的财物、权利、收益等，主要包括：

1、固定资产：单位价值在 1000 元及以上，且使用年限超过 1 年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等资产；

2、单位价值不足规定标准，但耐用时间超过一年的大批同类物资；

3、家具、图书不论金额大小，均作为资产管理。

**第三条** 资产管理的主要内容是：完善管理体制，健全规章制度，建立科学的资产管理运行机制；确定资产分类、编码；资产增加、减少、使用、维护和处置的管理；资产清查盘点；资产账务和信息管理；合理配置资产，监督学校资产安全、完整、完好。

## 第二章 资产管理体制

**第四条** 学校资产管理实行统一领导、分级负责、责任到人的管理体制。资产管理实行校长监管，分管副校长负责制，学校财务资产部对学校资产实施统一管理，财务资产部下设资产管理处，资产管理处下设资产管理科和资产信息科；各部门负责人是本部门资产管理的第一责任人，各部门需指定二级资产管理员，明确管理职责。

**第五条** 学校资产管理处主要职责：

- （一）拟订和完善学校资产管理各项规章制度；
- （二）熟练掌握信息化流程及资产管理操作系统的运用；
- （三）对学校资产的请购、验收、请修、报废、处置等流程进行意见签署；
- （四）负责检查学校资产的管理、维护和使用情况；
- （五）每年组织学校的资产清查和盘点统计工作；
- （六）组织遴选、培训二级资产管理人员；
- （七）定期整理并装订各类资产管理工作相关的档案信息。

**第六条** 各二级资产管理部门主要职责：

- （一）负责本部门资产的申购、领用、借用、归还等工作，并负责办理相关手续；
- （二）负责本部门资产的盘点工作，协助资产管理处人员完成资产条码粘贴；
- （三）负责本部门资产的维护管理工作和资产维修的报修、本部门资产的报废流程管理工作；

（四）负责对学生进行爱护学校资产的教育；

各部门负责人是本部门资产管理的第一责任人，可根据资产规模指定一名或多名思想素质高、责任心强的兼职资产管理人，负责本部门的资产管理工作。各部门负责人将指定的资产管理人名单报资产管理处备案，如遇人员变动，使用部门必须及时将资产管理人名单重新报资产管理处，并做好资产交接手续。

### **第三章 资产分类**

**第七条** 学校购置、建设的资产，以及通过捐赠等形式取得的资产均应纳入资产管理范围。

**第八条** 根据《高等学校固定资产分类及编码》的规定，结合集团各高校实际情况，资产分为十八大类（详见资产管理系统中设备类别及编码）：

（一）房屋及构筑物；

（二）土地及植物；

（三）仪器仪表；

（四）机电设备；

（五）电子设备；

（六）印刷机械；

（七）卫生医疗器械；

（八）文体设备；

（九）标本模型；

（十）文物及陈列品；

- （十一）图书；
- （十二）工具、量具和器具；
- （十三）家具；
- （十四）行政办公设备；
- （十五）被服装具；
- （十六）牲畜；
- （十七）无形资产；
- （十八）低值耐用品。

## **第四章 资产增加**

### **第九条 资产增加业务流程：**

（一）申购：各部门申请新的资产设备时，《请购单》（见附件1）或请购签呈在信息系统线上审批流程必须会办资产管理处并出具意见，无资产管理处签字确认的请购签呈不得进入采购程序。

1. 资产管理处负责人要根据申购部门现有资产的数量及使用情况，判断是否需要新增；

2. 资产管理处负责人会办时，要认真核查请购签呈的附件内容。

（二）验收：按照《湖北健康职业学院资产验收管理办法》执行，验收完毕后，验收小组人员共同签署《湖北健康职业学院资产验收报告》（见附件2）。

（三）请购单维护：资产管理处人员根据采购合同清单（销货

清单)在资产管理系统中录入采购清单明细。

1. 清单明细录入时, 应选择正确的物料分类编码并将其分配到所属组织即可调用;

2. 需新增物料编码时, 要根据物料属性选择好分类, 分配到所属组织方可调用; 选择主计量单位时, 要按最小计量单位选择。

(四) 入库: 仓库管理员根据资产管理员录入的到货单仔细核对资产名称、规格型号、数量、价格、包装状况及标识等信息, 确认实物与到货单、《资产验收报告》(见附件2)、合同(销货清单)等信息一致后生成《入库单》(见附件3)。

(五) 出库: 申请人在信息管理系统中填写《出库单》(见附件4), 审批完成后仓库管理员在资产管理系统中根据出库申请单完成出库程序操作。

(六) 粘贴资产条码:

1. 资产管理处人员根据《入库单》(见附件3)在资产管理系统中推送新增资产信息, 然后生成设备卡片;

2. 设备卡片由资产管理员粘贴, 粘贴位置须美观、易于扫码盘点;

3. 二级资产管理员应定期对本部门设备卡片损坏情况进行检查, 发现问题及时上报资产管理处进行处理。

## **第五章 资产使用与维护**

**第十条** 使用部门应建立健全资产保管和养护制度, 加强资产安全防护措施, 做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、

防盗等工作。

**第十一条** 使用部门要定期开展资产检查工作，对大型、精密、贵重仪器设备进行定期检测、校验。在资产使用过程中，应制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育，及时记录使用情况。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

**第十二条** 购置资产设备、仪器、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料，资产使用部门必须及时收集、整理、归档，妥善保管。

**第十三条** 资产信息发生变动时，需各部门二级资产管理员在信息管理系统填写资产变动申请单，资产管理处审批后做资产信息变动并更新设备卡片。员工离职时，由资产管理处人员对离职人员管理、使用的资产进行检查，在员工离职审批表中签署意见，并在资产管理系统中进行资产信息变更。

**第十四条** 资产损坏时，使用人要及时报修。

使用人自发现损坏之日起1个工作日内在使用单位资产管理处人员进行报修，宿舍资产报修使用报修平台或在宿舍管理人员处填写报修单进行报修。

（一）属于校内自行维修的，普通类资产由后勤处维修人员负责，电子类资产由图文信息中心维修人员负责。保修期内的资产，由使用部门通知厂家来校维修；

（二）委托外部社会单位维修的，需提交请购签呈，签呈附

带《资产使用情况技术鉴定表》（见附件5），审批完成后由采购部门执行。委外维修的资产维修完毕后，验收小组（维修人员、使用单位人员、采购部门人员、财务资产部人员）进行验收，在《委外维修验收单》（见附件6）上签字确认；

（三）在进行资产使用情况技术鉴定时，对于自身无法鉴定的资产，可申请求助厂家售后人员或外部专业维修人员协助给予鉴定；

（四）经鉴定无法维修的或无维修价值的，按资产报废流程进行资产报废；

（五）经鉴定维修费用高于资产现有价值的，鉴定人员、鉴定部门主管领导、财务资产部负责人商议决定是否转入报废程序；

（六）经鉴定，人为损坏的资产由使用人承担维修费用。

**第十五条** 资产管理处建立资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的资产及时进行合理调配，努力提高利用率。

**第十六条** 对在资产管理工作中有以下贡献的资产管理员以及使用人员，资产管理处将写出书面材料，交予人事处，期末绩效考核时予以适当考核加分。加分条件如下：

（一）在资产管理过程中责任心强，管理水平高，管理有序，取得优异成绩的单位和个人；

（二）通过设备的改造和技术革新，在节能方面有明显效果节约经费的；

（三）能够主动按照设备的技术要求维护保养，使设备经常处于完好工作状态成绩突出的；

（四）在保证安装质量的前提下，自己动手，为学院节约安装调试经费的。

## **第六章 资产盘点**

**第十七条** 资产管理处要做好每年的资产盘点、清查工作：

（一）定期清查盘点。每学年根据实际情况制定全面资产清查计划，资产管理处人员结合各部门二级资产管理员根据计划进行资产清查，形成盘点报告；经相关职能部门领导签字确认后，财务资产部在信息系统做数据处理及账务处理；

（二）随机抽查盘点。资产管理处人员定期对资产使用单位资产管理情况随机进行抽查盘点，形成检查报告，上报相关职能部门领导签字并存档；

（三）临时清查盘点。除定期盘点外，各高校如有大量部门变动、人员变动等情况，应对所有资产进行临时盘点，盘点结果经使用部门二级资产管理员签字确认后，送审相关职能部门领导签字；

（四）资产盘点要确保账、卡、物相符，对盘盈、盘亏的资产应及时查明原因，分清责任，按规定作出处理；

（五）盘点过程中，对于存在闲置时间较长的资产要做好统计，及时收回，合理调配。对于存在利用率较低的资产，要结合使用部门做出合理规划，优化资源配置，提高资产使用效率；

（六）定期清查盘点报告要按部门、分类别进行统计、分析，盘点内容须涵盖所有资产类别。

## **第七章 资产处置**

**第十八条** 资产处置是指学校对各类资产进行产权转移或注销的行为，包括调拨、报废、报损、出售等。

**第十九条** 学校应按照公开、公正、合理的原则，规范资产处置行为，杜绝违规和流失现象。

**第二十条** 闲置资产调拨至有需求的单位时，须填写《湖北健康职业学院资产调拨单》（见附件7），并完善签字流程。凡是调拨出去的资产须保证能正常使用，对于严重老化、破损且无维修价值、影响正常使用的资产不得进行调拨。调拨完成后，要及时完善调拨手续，资产调拨单一式两份，由双方资产管理处存档，并在资产管理系统中完成所有权的转移。

**第二十一条** 学校报废资产应符合以下程序：

（一）凡符合下列条件之一的资产可以申请报废：

1. 技术落后，不能满足教学科研要求的最低标准和需要，损坏、无零配件、维修费过高、耗能过高、效率太低已被淘汰的资产；

2. 超过使用年限，主要部件陈旧，精度低劣，且无法改造利用的资产；

3. 无法调拨，且无任何使用价值的资产；

4. 损坏或经常出现故障，不适宜用于工作或无修复价值的资

产；

5. 腐蚀严重，存在安全隐患，继续使用容易发生危险的资产；

6. 丢失的资产、损坏后无实体的资产、主要部件不全的资产，丢失或损坏的资产要有充分的证明和说明；

7. 不符合国家颁布的环境使用标准，在现有技术条件下又不能改造达标的资产及其它国家明确规定应淘汰的资产。

（二）资产管理处人员在信息系统上填写《资产报废申请单》（见附件 8），附件需上传《资产使用情况技术鉴定表》（见附件 5）和拟报废资产的照片，如拟报废物品原值超过 1 万元，需上报学校办公会审议，并附相关决议材料。

（三）报废申请完成后实物处理流程：

1. 资产管理处打印资产报废单，采购部门、资产管理处以及使用部门进行废旧物资处理，在报废单上签处理金额和意见；

2. 报废单及处理费用交予财务（若属于人为损坏，附使用人缴费收据）；

3. 资产管理处根据报废单在资产管理系统中更新资产数据。

**第二十二条** 资产管理处建立和完善资产赔偿制度，对造成资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任。

（一）资产使用部门或个人因疏于管理，不当使用，以及其它故意或过失原因造成资产毁损、灭失的，由该部门或使用人及时采取补救措施，或照价赔偿；

（二）因第三人的原因造成资产毁损、灭失的，由该资产使

用部门或使用人采取补救措施，或照价赔偿，第三人负连带赔偿责任。（各使用部门可根据本部门资产情况，对下辖资产进行责任明确，以确认第三负责人）；

（三）教职工对其入住宿舍内的所有资产负保管责任，人为造成损坏、丢失的，应照价赔偿。无明确责任人的，由该宿舍内所住人员共同赔偿。

## **第八章 附 则**

**第二十三条** 本办法适用于所有在校教职工，各单位需根据此办法对本单位资产管理制定具体规定，并遵照执行。

**第二十四条** 本办法自发布之日起实施，由财务资产部负责解释。

附件：1. 请购单

2. 湖北健康职业学院资产验收报告

3. 入库单

4. 出库单

5. 湖北健康职业学院资产使用情况技术鉴定表

6. 湖北健康职业学院委外维修验收单

7. 湖北健康职业学院资产调拨单

8. 湖北健康职业学院资产报废申请单

9. 湖北健康职业学院二级资产管理认定表

10. 湖北健康职业学院资产移交申请表

## 附件 1

# 请购单

填报单位(公章)：

|         |      |      |    |    |    |    |    |      |
|---------|------|------|----|----|----|----|----|------|
| 请购组织    |      | 组织编码 |    |    |    |    |    |      |
| 请购人     |      | 请购单号 |    |    |    |    |    |      |
| 需求部门    |      | 请购日期 |    |    |    |    |    |      |
| 请购类型    |      | 采购员  |    |    |    |    |    |      |
| 合计      |      |      |    |    |    |    |    |      |
|         |      |      |    |    |    |    |    |      |
| 序号      | 物料名称 | 型号   | 规格 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 需求日期 |
|         |      |      |    |    |    |    |    |      |
| 领导审批意见： |      |      |    |    |    |    |    |      |

附件 2

湖北健康职业学院资产验收报告

验收时间:

|                         |                |                                                       |       |
|-------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|-------|
| 项目名称                    |                | 验收编号                                                  |       |
| 申请部门                    |                | 合同签订时间                                                |       |
| 资产所在位置                  |                | 项目总金额                                                 |       |
| 供货单位                    |                | 联系电话                                                  |       |
| 验收内容                    |                | 验收结果                                                  |       |
| 现场核查货物参数是否符合合同约定要求      |                | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> |       |
| 现场核查货物性能及运行状况是否达到合同约定要求 |                | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> |       |
| 验收方法及出现的问题              |                |                                                       |       |
| 验收结论                    |                |                                                       |       |
| 验收人员                    | 使用单位<br>(签字盖章) | 财务资产部                                                 | 采购办公室 |
|                         |                |                                                       |       |
|                         |                | 其它相关部门                                                | 供货商   |
|                         |                |                                                       |       |

注：1. 详细写明验收方法及过程，如表体内无法满足书写要求，可添加附件。  
2. 验收结论必须明确为合格或不合格，人员签字需本人签名。

附件 3

|                             |      |    |       |       |    |     |      |
|-----------------------------|------|----|-------|-------|----|-----|------|
| <div> <div>入库单</div> </div> |      |    |       |       |    |     |      |
| 库存组织                        |      |    |       |       |    |     |      |
| 单据号                         |      |    | 单据日期  |       |    | 仓库  |      |
| 出入库类型                       |      |    | 库管员   |       |    | 采购员 |      |
| 请购部门                        |      |    | 总数量   |       |    | 供应商 |      |
| 采购退库                        |      |    | 总金额   |       |    | 备注  |      |
| 物料编码                        | 物料名称 | 单位 | 应收主数量 | 实收主数量 | 单价 | 合计  | 入库日期 |
|                             |      |    |       |       |    |     |      |
|                             |      |    |       |       |    |     |      |
| 制单人:                        |      |    |       | 制单时间: |    |     |      |
| 签字人:                        |      |    |       | 签字时间: |    |     |      |

附件 4

|           |      |    |    |      |      |        |      |    |
|-----------|------|----|----|------|------|--------|------|----|
| 出库单       |      |    |    |      |      |        |      |    |
| 填报单位(公章): |      |    |    |      |      |        |      |    |
| 所属单位      |      |    |    | 单位编码 |      |        |      |    |
| 标题        |      |    |    | 编号   |      |        |      |    |
| 申请人       |      |    |    | 申请部门 |      |        |      |    |
| 申请日期      |      |    |    |      |      |        |      |    |
|           |      |    |    |      |      |        |      |    |
| 序号        | 物料名称 | 规格 | 型号 | 单位   | 申请数量 | 计划领用日期 | 实发数量 | 备注 |
|           |      |    |    |      |      |        |      |    |
| 领导审批意见:   |      |    |    |      |      |        |      |    |

附件 5

|                                                               |      |      |            |    |              |      |      |     |          |             |    |
|---------------------------------------------------------------|------|------|------------|----|--------------|------|------|-----|----------|-------------|----|
| <div>湖北健康职业学院资产使用情况技术鉴定表</div> <div>( 资产维修和报废时填写 )</div>      |      |      |            |    |              |      |      |     |          |             |    |
| 填报单位(公章):                                                     |      |      |            |    |              |      |      |     |          | 年    月    日 |    |
| 序号                                                            | 资产编码 | 资产名称 | 规格及型号      | 数量 | 原值单价         | 净值单价 | 购置时间 | 使用人 | 存放地点     | 损坏情况        | 备注 |
|                                                               |      |      |            |    |              |      |      |     |          |             |    |
|                                                               |      |      |            |    |              |      |      |     |          |             |    |
| 技术鉴定资产状况及处理方法:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>鉴定人员签字: |      |      | 鉴定部门负责人意见: |    | 资产使用部门负责人意见: |      |      |     | 财务资产部意见: |             |    |

附件 6

|                 |      |          |          |      |             |      |
|-----------------|------|----------|----------|------|-------------|------|
| 湖北健康职业学院委外维修验收单 |      |          |          |      |             |      |
| 填报单位(公章):       |      |          |          |      | 年 月 日       |      |
| 资产编码            | 资产名称 | 规格及型号    | 维修内容     | 维修费用 | 使用部门        | 维修单位 |
|                 |      |          |          |      |             |      |
|                 |      |          |          |      |             |      |
|                 |      |          |          |      |             |      |
|                 |      |          |          |      |             |      |
|                 |      |          |          |      |             |      |
| 维修人员 签字:        |      | 使用人员 意见: | 采购人员 意见: |      | 财务资产部人员 意见: |      |
|                 |      |          |          |      |             |      |

附件 7

| 湖北健康职业学院资产调拨单 |      |  |            |  |    |    |         |      |    |
|---------------|------|--|------------|--|----|----|---------|------|----|
| 调出单位:         |      |  | 调出单位管理部门:  |  |    |    | 调出单号:   |      |    |
| 调入单位:         |      |  | 调拨日期:      |  |    |    | 经办人:    |      |    |
| 备 注:          |      |  |            |  |    |    |         |      |    |
|               |      |  |            |  |    |    |         |      |    |
| 资产编码          | 资产名称 |  | 规格、型号      |  | 单价 | 数量 | 总价      | 调拨方式 | 备注 |
|               |      |  |            |  |    |    |         |      |    |
| 调出单位财务资产部负责人: |      |  | 调出单位主管副校长: |  |    |    | 调出单位校长: |      |    |
| 调入单位财务资产部负责人: |      |  | 调入单位主管副校长: |  |    |    | 调入单位校长: |      |    |

附件 8

|                 |      |      |      |    |      |       |      |       |      |       |    |
|-----------------|------|------|------|----|------|-------|------|-------|------|-------|----|
| 湖北健康职业学院资产报废申请单 |      |      |      |    |      |       |      |       |      |       |    |
| 填报单位(公章):       |      |      |      |    |      |       |      |       |      | 年 月 日 |    |
| 标题              |      |      |      |    |      | 编号    |      |       |      |       |    |
| 申请人             |      |      |      |    |      | 申请部门  |      |       |      |       |    |
| 申请时间            |      |      |      |    |      | 资产类型  |      |       |      |       |    |
| 部门资产管理人         |      |      |      |    |      | 资产金额  |      |       |      |       |    |
|                 |      |      |      |    |      |       |      |       |      |       |    |
| 序号              | 资产编码 | 资产名称 | 规格型号 | 数量 | 原值单价 | 原价值总额 | 购置时间 | 已使用年限 | 存放地点 | 报废原因  | 备注 |
|                 |      |      |      |    |      |       |      |       |      |       |    |
| 领导审批意见:         |      |      |      |    |      |       |      |       |      |       |    |

附件 9

湖北健康职业学院二级资产管理认定表

填报单位:

| 序号                              | 姓 名                  | 管理范围 | 手机号码 | 工号 |
|---------------------------------|----------------------|------|------|----|
|                                 |                      |      |      |    |
|                                 |                      |      |      |    |
|                                 |                      |      |      |    |
|                                 |                      |      |      |    |
| 申<br>请<br>单<br>位<br>意<br>见      | 主管领导签字: 申请单位盖章 年 月 日 |      |      |    |
| 财<br>务<br>资<br>产<br>部<br>意<br>见 | 财务资产部签字: 单位盖章 年 月 日  |      |      |    |

附件 10

湖北健康职业学院资产移交申请表

|            |                                      |            |       |               |    |      |          |        |      |
|------------|--------------------------------------|------------|-------|---------------|----|------|----------|--------|------|
| 填报单位(公章)：  |                                      |            |       | 年 月 日         |    |      |          | NO.    |      |
| 资产编码       | 资产名称                                 | 规格及型号      | 原存放地点 | 数量            | 单价 | 价值总额 | 购置时间     | 调入存放地点 | 移交原因 |
|            |                                      |            |       |               |    |      |          |        |      |
|            |                                      |            |       |               |    |      |          |        |      |
|            |                                      |            |       |               |    |      |          |        |      |
| 调出部门负责人意见： |                                      | 调入部门负责人意见： |       | 资产管理处资产管理员意见： |    |      | 财务资产部意见： |        |      |
| 年 月 日      |                                      | 年 月 日      |       | 年 月 日         |    |      | 年 月 日    |        |      |
| 说明：        | 此表一式三份，资产调出部门管理员、资产调入部门管理员、财务资产部各存一份 |            |       |               |    |      |          |        |      |



