

茅台学院资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校资产管理，维护资产的安全完整，合理有效配置、利用资产，保障和促进学校各项事业发展，根据《政府会计准则》等规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校的资产是指学校占有、使用，并依法确认为学校所有且能以货币计量的各种资源的总和。包括国家及中国贵州茅台酒厂（集团）有限责任公司（以下简称“集团公司”）拨给学校的资产，学校按照国家政策规定运用资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产。

第三条 资产管理工作的目标是通过资产的规范管理，提升资产使用效益。

第四条 学校资产管理的主要任务：

- （一）完善学校资产管理体制，建立、健全各项规章制度；
- （二）盘活资产，堵塞资产流失漏洞，保障资产的安全和完整；
- （三）加强非经营性资产的管理，推动其合理配置、节约和有效使用；
- （四）加强对经营性资产有偿使用情况的监督和考核，确保

资产的经济效益；

（五）明晰产权关系，实施产权管理，维护学校的资产所有者权益，保障学校资产的合法收益。

第五条 学校资产管理的基本原则：

- （一）坚持资产管理与预算管理、财务管理相结合；
- （二）坚持实物管理与价值管理相结合；
- （三）坚持安全完整与注重效益相结合；
- （四）坚持统一管理与授权管理相结合。

第二章 资产的范围、分类

第六条 学校的资产分为：流动资产、固定资产、无形资产、对外投资和其他资产等。

（一）流动资产是指可以在1年以内变现或者耗用的资产，包括：现金、银行存款、存货、暂付款等。

（二）固定资产是指学校为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限超过1年（不含1年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中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，但使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。

（三）无形资产是指学校控制地没有实物形态的可辨认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技

术、校名、校誉、商誉、特许经营权等。

（四）对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等对外的投资。

（五）其他资产是指除上述资产以外的资产。

第三章 管理机构及职责

第七条 学校资产实行“统一领导、归口管理、分级负责”的三级资产管理体系。

（一）学校作为全校资产的一级管理机构，涉及资产的重大事项由学校相关会议研究决定。

（二）学校相关职能部门：资产管理处在学校授权范围内履行资产监督及管理职责，党政办公室、教务处、科研处、计划财务处、审计处、实验实训教学中心、后勤管理处、图书信息中心、档案室、公共基础教学部、共青团茅台学院委员会、党委保卫部按照各自职能作为学校资产的归口管理单位（二级管理单位）。

（三）各资产使用单位，作为学校资产的三级管理单位。

第八条 资产管理处代表学校对全校资产进行综合管理。主要职责如下：

（一）对学校各类资产归口管理工作进行指导、监督，根据学校资产性质和用途的不同，划分归口管理单位具体管理范围；

（二）起草学校资产管理相关制度并提交学校研究决定；

（三）负责统筹学校各类资产的清查、盘点、评估、统计工

作；

（四）负责资产管理的绩效考核工作，督促学校各单位加强对各类资产的有效利用；

（五）提请学校研究决定资产管理的其他重大事项。

第九条 各归口管理单位负责归口管理资产的配置与维修维护，参与相关资产处置工作，指导使用单位资产日常管理工作，主要职责如下：

（一）根据学校相关资产管理办法以及归口管理资产的特点和具体情况，建立健全归口管理资产的相关管理制度；

（二）通过对归口管理资产的配置及使用的管理，提高资产使用效率；

（三）对三级管理单位资产的使用情况进行归口管理、日常指导、检查监督；

（四）参与资产的账务管理，定期进行资产的年度对账工作，确保学校资产管理账实相符；

（五）做好归口管理资产的总值管理、年度清查登记、报废处置、统计汇报等工作；

（六）其他归口管理工作。

第十条 根据资产性质和用途的不同，资产归口管理单位分工如下：

（一）党政办公室：负责学校公务车辆、报告厅、会议室、办公场所，以及校名、校徽和校誉有关权利的管理。

(二) 教务处: 负责学校公共教室、在线课程资源及教学有关著作权的管理。

(三) 科研处: 负责学校专利权、动植物新品种权、非专利技术以及与科技成果有关的著作权管理。

(四) 计划财务处: 负责学校流动资产的管理, 建立和维护固定资产财务账。

(五) 实验实训教学中心: 负责学校实验实训场所及教学科研仪器设备的管理。

(六) 后勤管理处: 负责学校房屋、建筑物及附属设施、办公家具设备、经营性固定资产的管理。

(七) 图书信息中心: 负责学校图书期刊、域名、数据、智慧校园软硬件、教学多媒体等资产的管理。

(八) 档案室: 负责学校档案、文物及陈列品的管理。

(九) 公共基础教学部: 负责学校公用体育设施、器材、场地的管理。

(十) 保卫处: 负责学校消防设施设备的管理。

第十一条 各归口管理单位根据资产性质和用途的不同, 按第九条分工管理学校资产。主要职责如下:

(一) 根据学校相关资产管理办法以及归口管理资产的特点和具体情况, 建立健全归口管理资产的相关管理制度;

(二) 通过对归口管理资产的配置及使用的管理, 提高资产使用效益;

(三)对三级管理单位资产的使用情况进行归口管理、日常指导、检查监督;

(四)参与资产的账务管理,定期进行资产的年度对账工作,确保学校资产管理账实相符;

(五)做好归口管理资产的总值管理、年度清查登记、报废处置、统计汇报等工作;

(六)其他归口管理工作。

第十二条 各资产使用单位为学校资产的三级管理单位,主要职责是:

(一)加强资产管理的宣传教育工作,树立资产“谁使用,谁负责”的全员管理意识;

(二)建立健全本单位资产管理责任制,把资产管理责任落实到人;明确一名资产管理员接受资产管理处的业务指导,管理本单位的领用的资产。

(三)依据国家和学校资产管理的规章制度,结合本单位特点,制定并实施本单位资产管理规定;

(四)参与本单位相关资产的验收工作,负责本单位使用资产的登记入账、使用维护、处置申报、绩效考核等日常管理工作;

(五)保障本单位管理使用资产的安全、完整,提高资产使用效益。

第十三条 审计处为监督部门,依法对全校资产管理情况进行审计监督。

第四章 资产管理内容

第十四条 学校对占有、使用的各类资产实施具体管理，包含资产配置、资产使用、资产处置、资产评估、资产清查、产权纠纷调处、资产信息管理等内容。

第十五条 资产配置

（一）资产配置是指学校根据业务发展以及各单位需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂、置换及接受捐赠等方式配置资产的行为。

（二）学校资产配置应当按规定标准配置，没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置，能通过调剂解决的，原则上不重新购置。

第十六条 资产使用

（一）资产归口管理单位应当积极推进资产整合与共享共用，提高资产使用效益。

（二）学校各单位应当建立健全资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等内部管理规范。对实物资产进行定期清查，做到账卡、账实相符。

（三）相关单位将管理、使用的资产对外出租、出借的，应当报学校审核批准，未经批准不得对外出租、出借；利用资产对外投资的，应当由归口管理单位进行可行性论证，并提出申请，按学校议事规则研究决定。

第十七条 资产处置

(一) 资产处置，是指学校对资产进行产权转移或注销的行为。

(二) 资产处置范围包括：报废、淘汰资产，产权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。处置方式包括：报废报损、无偿调拨（划转）和捐赠、有偿转让、置换等。

(三) 处置的资产应当权属清晰，权属关系不明确或存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后再予以处置。资产处置应严格遵循公开、公正、公平的原则，严格履行审批手续，未经批准，任何单位和个人无权处置学校资产。

第十八条 资产评估

(一) 资产评估是指由专门机构和人员依据国家规定和有关材料，根据特定目的，遵循适用原则和标准，按照法定程序，对学校资产进行评定和估价的过程。

(二) 学校有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：取得的没有原始价值凭证的资产；拍卖、有偿转让、置换的资产；整体或者部分改制为企业资产的资产；整体或部分对外租赁的资产；以非货币性资产对外投资或偿还债务的资产；接受非货币性出资或抵债的资产；涉讼资产；依照国家有关规定需要进行评估的其他资产。

(三) 学校应当如实提供资产评估所需的有关情况和资料，

并对所提供情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预评估机构独立执业。

第十九条 资产清查

（一）资产清查是指学校根据相关部门工作要求或者特定经济行为需求，按照规定的政策、工作程序和方法，进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损益，真实反映学校资产占有使用状况的工作。

（二）学校资产清查按照国家规定的资产清查办法执行。

第二十条 产权纠纷的调处

（一）产权纠纷是指由于学校财产所有权、使用权，财产经营权等产权归属不清而发生的争议。

（二）学校同其他单位或个人如发生产权纠纷，由学校指定责任单位牵头，相关单位配合，根据国家有关法律、法规和学校相关规定进行调处。

第二十一条 资产信息管理

充分利用学校固定资产管理系统加强资产的信息化管理和动态监管，对资产的购置、占有、使用、处置等情况进行分析，做好资产统计和信息报告工作，提高资产信息化管理水平。

第五章 产权登记

第二十二条 学校产权登记工作在集团公司指导下开展。产权登记包括学校非经营性资产产权登记和经营性资产产权登记，

具体工作由资产管理处、党政办公室、后勤管理处等归口管理单位负责。

第二十三条 学校的非经营性资产产权登记是指资产管理单位依法依规对学校资产进行登记，依法确认学校对资产的所有权和占有、使用权益的法律行为。

第二十四条 经营性资产产权登记工作由学校委托相关职能部门依法依规开展。

第六章 非经营性资产转经营性资产

第二十五条 学校资产按经营性质分为非经营性资产和经营性资产两部分。非经营性资产是指为完成教学、科研任务和开展业务活动所占有、使用的资产。经营性资产是指学校在保障完成正常教学、科研工作任务的前提下，按照国家有关政策规定用于从事生产、经营活动的资产。

第二十六条 非经营性资产转经营性资产必须严格执行申报、审批制度，由经营使用单位向学校提出书面申请，获批后，才能转为经营性资产。

第二十七条 非经营性资产转经营性资产必须参照国家有关规定进行必要的资产评估，核定资产价值，作为学校投入的资本金，并以此作为对该单位占有、使用学校资产的保值、增值考核基础。

第二十八条 学校对经批准经营的资产，享有所有权、收益

权和处置权；经营单位只有经营权。

第二十九条 非经营性资产转经营性资产后，执行“有偿使用”原则，以其实际占用的资产总额为基数，收取一定比例的资产占用费，收取的占用费，用于学校资产的更新改造。

第三十条 后勤管理处代表学校对经营性资产进行管理；资产管理处负责监督经营性资产的经济效益、收支情况、上缴费用等情况。

第三十一条 下列资产不允许转作经营性资产：

- （一）国家财政拨款；
- （二）上级专项补助；
- （三）维持教育事业正常发展，保障完成教育事业任务的资产。

第七章 绩效考核

第三十二条 学校资产管理绩效考核是指利用财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，考核和评价学校各单位资产使用管理效益的行为。

第三十三条 学校逐步建立和完善对各单位资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价各单位资产管理绩效。

第三十四条 学校资产管理绩效考核包括各单位资产管理的

基础工作，资产管理制度建设，资产配置、使用和处置等主要内
容。

第三十五条 学校资产管理绩效考核坚持分类考核与综合考
核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考核相
结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高学校
资产的安全性、完整性和有效性。

第八章 监 督

第三十六条 归口管理单位对所管理资产的管理、使用情况
进行监督检查，监督的主要内容有：

- （一）是否建立健全资产管理制度并认真执行；
- （二）是否明确专职或兼职的资产管理员；
- （三）对所使用的资产是否按要求建立账、卡，是否做到账、
卡、物相符；
- （四）是否按照“真实、完整、准确”的要求，做好数据资
料的统计、上报工作；
- （五）是否做到资产的合理、有效、节约使用；
- （六）资产是否安全、完整；
- （七）对发现的资产管理问题，是否按要求及时处理和纠正；
- （八）其他需要监督的内容。

第三十七条 学校资产使用管理行为的经济监督和纪检监督
按照学校有关职能单位的职责各自履行。

第九章 责 任

第三十八条 各级资产管理单位和资产使用人，都有管好用好资产的义务和责任，依法维护其安全和完整。

第三十九条 各单位有下列行为之一的，资产管理处及有关职能部门有权责令其改正，并按管理权限追究相关人员的责任：

（一）不执行学校有关资产管理规章制度，造成资产重大损失的。

（二）不如实进行产权登记，填报资产报表，隐瞒真实情况的。

（三）未经学校批准，擅自转让、处置资产；改变资产性质和用途的。

（四）弄虚作假，以各种目的侵占资产和利用职权谋取私利的。

（五）对用于经营投资的资产，不认真进行经营管理，不按时足额完成上缴任务的。

（六）资产管理过程中出现严重账卡不符、账实不符等情况的。

第四十条 资产的管理使用单位和相关工作人员，如有违反资产管理规定，造成资产严重损坏或丢失，按学校相关规定处理；情节严重，构成犯罪的，移交司法机关依法追究法律责任。

第十章 附 则

第四十一条 本办法由资产管理处负责解释。

第四十二条 本办法自 2024 年 12 月 10 日日起施行，《茅台学院资产管理办法（试行）》茅院发〔2022〕95 号同时废止。