### 湖南化工职业技术学院党政办国有资产管理实施细则

**第一章 总则**

**第一条** 为加强本部门国有资产管理，确保国有资产安全、完整，提高资产使用效益，促进学校各项事业发展。根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)、《湖南省行政事业单位国有资产管理实施暂行办法》(湘政办〔2018〕33号)、《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》(湘财资〔2017〕17号)、《湖南化工职业技术学院资产管理办法》等上级相关文件精神，结合部门实际情况制定本实施细则。

**第二条** 本细则所称的国有资产使用，包括部门自用、出借和闲置资产的调剂等方式，国有资产使用应首先保证履行部门职能和事业发展的需要。

**第三条** 党政办公室国有资产使用应按照学院国有资产信息化管理的要求，及时将固定资产登记、使用等变动信息录入资产管理信息系统,对部门国有资产实行动态管理。

**第二章 部门资产管理职责**

**第四条** 党政办公室负责对本部门占有、使用的国有资产实施具体管理。其主要职责是：

1、贯彻执行国家和学校有关国有资产管理的法律、法规政策和制度，制定和完善本部门国有资产管理的具体实施细则并组织实施；

2、负责本部门资产的使用、保管、维护保养，确保国有资产的安全，不断提高资产的使用率和完好率；

3、规划本部门资产配置，负责本部门设备、物资购置的初步论证和组织申报；

4、负责本部门资产的登记、清查及有关统计报表的填报，要账账相符、账卡相符、账物相符，防止资产流失；

5、负责本部门流动资产及材料、低值品、易耗品的使用和账物管理；

6、负责对占有学校资产的有偿使用管理及资产的保值增值；

7、完成学校交办的其他资产管理工作。

**第五条** 部门负责人是本部门国有资产管理第一责任人，并配备一名资产管理员，资产管理员可以是兼职。部门负责人主要职责是：

1、负责本部门管辖范围内固定资产的管理工作，执行学校有关固定资产管理办法和规章制度；

2、负责制定本部门管辖范围内固定资产的管理、使用、维护方面的规章制度，并负责实施和监督检查；

3、规划本部门资产配置，负责组织编制和审定本部门年度固定资产购置计划；负责本部门设备物资购置的初步论证和申报；

4、参与本部门管辖范围内新增固定资产的验收、报废、报损、报失、调入、调出等固定资产的处置；确保固定资产的安全、完好；

5、熟悉本部门固定资产的使用及管理状况，及时解决存在的问题并采取必要措施提高固定资产利用率和完好率；

6、负责本部门固定资产事故的调查处理，如实报告发生事故的原因和责任；

7、检查、督促、安排本部门资产管理员做好资产管理工作；

8、定期组织和汇报本部门固定资产清查工作。

部门资产管理员主要职责是：

1、宣传和执行国家、学校有关资产管理的法规制度；

2、在部门负责人的领导下，执行本部门管辖范围内国有资产的管理办法和规章制度；

3、掌握本部门设备的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为本部门设备的合理配置、更新改造提供审核依据；

4、负责本部门新增资产的验收、入账以及账、物的日常监督管理；

5、不得泄露资产管理的重要信息，及时、准确地录入本部门的资产信息；

6、负责本部门资产的报废、报损、报失、调拨等手续的办理，定期核对账、签、物，使账、签、物保持一致；

7、负责指导、检查本部门在用仪器的维护、维修，确保仪器设备的完好；对闲置、积压的仪器设备及时上报调剂，提高使用率；监督使用人（保管人）按要求使用和做好检修、养护、使用情况记录；

8、协助国有资产管理处做好本部门固定资产的清查、登记、统计及日常监督检查工作；每学年定期与本部门资产使用人进行一次账、签、物的核对，与国有资产管理处进行一次账、签的核对，对核对出的问题及时处理；

9、负责落实本部门人员调动、退休等资产的交接工作。

**第六条** 党政办国有资产使用应按照学院国有资产信息化管理的要求，及时将固定资产登记、使用等变动信息录入资产管理信息系统,对部门国有资产实行动态管理。

**第三章 自用资产管理**

**第七条** 党政办应当根据学院国有资产管理的有关规定，结合实际，建立健全部门国有资产购置、验收、使用、保管、维护等内部管理办法，规范资产使用管理流程，细化对资产登记、资产变动、资产清查、资产处置等各个环节的管理。应明确资产使用人和保管责任人，明晰职责，对资产进行全过程管理，充分发挥国有资产的使用效益。

**第八条** 部门资产管理员应协同本部门教职工做好资产的有效衔接工作。对于购置、以及上级部门划拨、配备或提供经费购建等方式获得的资产，应当及时办理验收手续，严把数量、质量关，不合要求不予办理。严禁未经资产登记和财务入账而直接使用资产，确保资产实物与价值的统一。

**第九条** 资产管理员负责资产领用管理工作，应及时登记，并定期检查领用资产的交回情况，确保资产安全、完整。资产使用人员离职，所用资产也应按规定交回。

**第十条** 本部门应定期清查资产使用情况。对所占有、使用的国有资产每年至少组织一次清查，或不定期抽查，做到账账、账卡、账实相符，确保资产、财务信息的真实、准确与完整。对于账实不符的资产，要核实盘盈、盘亏和毁损的数量，查明造成盘亏或毁损的原因，按规定程序，报请主管校领导或资产管理处审批，对于因保管人管理不当造成资产丢失或毁损的，应追究经济责任，由直接责任人赔偿。

**第十一条** 对学院的无形资产，如院名、院誉和各项规章制度及档案材料等，进行可靠、有效的分类、登记和管理。加强对各类无形资产的保护，清理对无形资产的侵权行为。

**第十二条** 对于部门长期闲置、低效运转和超标配置的国有资产，报分管院领导审批后，可在学院内调剂使用或处置相关国有资产，提高资产利用效率。

**第四章 资产使用监督管理**

**第十三条** 部门负责人应加强对各本部门国有资产使用行为的日常监督和专项检查。认真执行国有资产使用的各项规定，切实履行国有资产管理职责。

**第十四条** 任何个人违反国有资产管理实施细则，造成资产严重损坏或丢失、情节严重，依据学院有关规章制度进行处理。

**第五章 附则**

**第十五条** 本细则解释权归学院党政办公室。

**第十六条** 本细则自颁布之日起试行。