中 山 大 学 财 务 处

中山大学设备与实验室管理处

中 山 大 学 总 务 部

 财务〔2022〕44号

财务处、设备与实验室管理处、总务部关于

进一步加强资产管理的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

为进一步规范和加强资产管理，确保国有资产安全完整，根据《中山大学国有资产管理办法》《中山大学公共用房管理办法》《中山大学仪器设备和家具类固定资产管理办法》《中山大学仪器设备和家具类固定资产报废处置实施细则》等相关规定，结合近年来学校年度资产盘点工作中出现的相关问题及原因分析，请各单位加强对公共用房，以及设备家具类固定资产（以下简称“资产”）的管理，按照以下管理重点并结合单位实际情况，切实做到责任清晰、安全完整、风险控制。具体管理要点如下：

一、加强单位内部资产的日常管理

（一）落实资产保管人责任

各使用单位应加强资产管理的权责意识，明确资产使用和保管责任人及其职责，资产保管人应当与资产实际使用人保持一致，资产保管人非实际使用人的，应建立内部使用台账，明确使用管理责任落实到人，保障资产的安全完整；贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

（二）加强日常动态管理

资产保管人应定期在中山大学统一门户“我名下的资产”模块中查看名下资产数量和状态，加强对所用或所保管资产的账、物、卡等日常管理，及时办理各类资产的报账、调拨、报损和报废等手续；加强资产的动态管理，保证资产标签完整和信息准确，在资产保管信息发生变动时应及时在资产管理信息系统上进行更新，确保账实、账卡相符。

（三）定期实施资产盘点

资产使用单位应定期组织本单位内部的资产盘点，并严格落实学校组织实施的资产盘点工作，确保资产的安全完整；对盘点中发现的盘盈盘亏，应及时查明原因，明确相关责任人，并及时将资产盘盈盘亏情况报告资产归口管理部门。

（四）资产被盗应及时报警

资产发生被破坏、被盗抢时，当事人应保护好现场，及时向属地公安机关报案，取得报案记录。凭相关案件受理证明或结案证明等文件，经学校认定不存在过错的，可免予追究相关责任人的资产损失责任。

（五）为存在高风险的资产购买财产保险

对于在使用中存在高风险的资产，资产使用单位可视情况购买相应的财产保险，降低资产损毁的风险性。对于已购买保险，且可获得保险公司足额赔偿的资产损失事项，按规定可不追究相关责任。

（六）已达年限应淘汰报废的资产及时办理处置手续

已达到或超过最低使用年限但仍可以继续使用的资产，应当继续使用；达到或超过最低使用年限或使用寿命，使用性能低、精度差、技术落后，达不到工作要求，且无改造利用价值的资产可申请报废。各使用单位应及时对已达年限、应淘汰报废的资产申请报废或校内调剂。

二、切实用好增量，盘活存量

（一）配置资产前应充分论证

各单位在配置资产时应首先考虑校内调剂；无适合调剂资产的，可考虑采用租用、购买服务等方式；确实需要购置并长期使用的，严格按照采购流程进行申报，并做好充足的前期调研论证工作。

（二）资产使用及共享

对于学校公有资产应当成自有资产爱护，延长使用寿命。对于贵重仪器设备，应坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，大力推行校内外开放共享，释放仪器设备服务潜能。

（三）闲置资产处理

处于闲置状态但仍有使用价值的资产，资产使用单位应及时进行单位内部调剂；不能单位内部调剂的，应及时向资产归口管理部门申请校内调剂；在未完成调剂前，资产使用单位应做好资产的日常管理工作。

三、加强机构调整或人员变动所涉资产的管理

（一）及时清退公共用房

教职工退休或因辞职、调离调动、合同解除、合同期满不再续聘等原因离职离校时需一个月内向所在单位交还个人使用的公共用房；各使用单位应加强对单位人员的动态管理，应按规定及时收回其个人使用的实验室、办公室等公共用房。对仍承担学校教学任务或有在研科研项目的退休教职工，经单位集体决策后可向学校申请延期交还公共用房，原则上延期一年，最长不超过三年。延长使用的公共用房纳入学院公共用房定额管理。

（二）及时办理资产实物交接和账务变更

资产保管人发生离退休、校内调动、调出学校或长期离岗等情形时须提前办理实物交接和账务变更手续。使用单位应切实加强人员的动态管理，提前做好相关人员的资产交接工作。对于保管人离岗未交接所保管的资产的，由使用单位负责追回。如因相关部门或使用单位责任，造成学校经济损失的，将依法依规追究相关单位及人员的责任。

（三）机构调整所涉资产管理

校内机构调整所涉资产，按照“资产随职能或人员走”的原则，在不违反保密规定的前提下继续使用。各调整单位在资产核对、盘点的基础上，按照《中山大学校内机构调整所涉经费与资产交接实施细则》的规定程序办理资产交接手续。接收单位应当在相关资产配置标准限定范围内接收资产，超标资产由资产归口管理部门进行统筹、调剂，在未完成调剂前，接收单位应做好资产的日常管理工作。

四、加强场地调整时所涉资产的管理

（一）装修时固定资产管理

各使用单位应梳理放置在装修场地的固定资产清单，并在装修开始前和装修完成后根据清单进行实物清点，以确保在装修过程中无固定资产丢失或损毁的情况出现。

（二）搬迁时固定资产管理

根据国有资产管理规定和搬迁工作要求，各单位管理使用的、放置在迁出场地的资产，原则上应当随原单位搬迁到新址继续使用。对于根据环境条件定制且固定安装，因拆卸会造成较大程度的损毁、或改造到新址使用的成本过高等原因，确实不宜搬迁的资产，归类为“搬迁遗留待处理资产”，按照《设备与实验室管理处、总务部关于搬迁所涉难以完好转移的定制设备和家具类资产处置的工作指引》规范处理。

各资产使用单位在资产管理工作中如有疑问，可联系相关部门，联系方式见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **业务类型** | **联系方式** |
| 财务处 | 国有资产管理相关事项 | 020-84113968 |
| 设备与实验室管理处 | 设备和家具类固定资产管理相关事项 | 020-84112478 |
| 总务部 | 公共用房管理相关事项 | 020-84112261 |

特此通知。

 财务处 设备与实验室管理处 总务部

2022年5月14日

（联系人：崔思成、邱瑞玲，联系电话：020-84113968）

中山大学财务处 依申请公开 2022年5月16日印发