

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2018〕53号

关于印发《湖南科技学院国有资产管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技学院国有资产管理办法》经2018年7月13日校长办公会议审定，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院
2018年9月1日

湖南科技学院国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，确保国有资产的安全和完整，合理配置和有效使用国有资产，促进学校各项事业的发展，根据国家财政部《行政事业单位国有资产管理办法》（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》（湘政办发〔2008〕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）等有关文件精神 and 《湖南科技学院章程》，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位、部门的国有资产管理活动。

第三条 本办法所称国有资产，是指学校占用、使用，并且依法确认为学校所有，能以货币计量的各种经济资源的总和。学校国有资产包括国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为学校所有的其他资产。其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

（一）流动资产是指可以在一年以内变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。

（二）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中专用设备单位价值在 1500 元以上），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，但是耐

用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产一般包括以下六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（三）在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

（四）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权益的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉、管理软件（含电子图书、数据库）以及其他财产权利。

（五）对外投资是指利用学校货币资金、实物、无形资产等向校办产业和其他部门的投资。

第四条 学校国有资产管理的主要任务：认真贯彻执行党和国家的方针政策，建立适应高等教育事业发展需要的学校国有资产管理体制，健全学校国有资产管理规章制度，推动资产的优化配制和有效使用，维护资产的安全完整；明晰产权关系，加强经营性资产运营的监督管理，维护学校合法权益，确保经营性资产的保值与增值。

第五条 学校国有资产管理活动，应当坚持以下原则。

（一）资产管理与预算管理相结合的原则。

（二）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

（三）安全完整与注重绩效相结合的原则。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校设立“湖南科技学院国有资产管理委员会”（以下简称“校国资委”），主任由校长担任，副主任由相关校领导担任，资产管理处处长担任秘书长，成员由党政办公室、纪委（监察处）、

教务处、学生工作部（处）、科技处、计划财务处、审计处、后勤处（后勤服务总公司）、基建处、图书馆、采购中心等单位负责人组成。委员会办公室设资产管理处。

校国资委是学校资产管理重大事项的咨询机构，为学校资产管理的各类规划、重大政策、重大改革方案的制定和重大建设项目的立项等提供决策咨询。其主要职责是：

（一）贯彻执行国有资产监督管理的法律、法规和规章，审核学校国有资产管理的规章制度，并对执行情况进行监督。

（二）审核学校国有资产优化配置方案和资产处置方案，推动建立学校国有资产的共享共用机制。

（三）协调处理国有资产监督与管理中出现的重大问题。

（四）代表学校对学校出资企业国有产权转让和资产保值增值等情况进行监督。

（五）对学校对外投资、出资等的重大事项进行论证，并报学校党委会或者校长办公会议审定。

（六）对学校国有资产各归口管理部门的工作进行指导与监督。

第七条 学校国有资产管理实行“国家所有、统一领导、统一政策、归口管理、统一建账、责任到人”的管理体制。校长是学校资产管理法定责任人，各职能部门负责人、学院院长分别是本部门、本学院资产管理第一责任人，各职能部门为各类资产的归口管理；资产使用单位为资产的具体责任单位；公共（用）设施归口部分职能部门管理；资产管理处统一对学校资产行使综合管理和监督权。

第八条 资产管理处的主要职责：

（一）认真贯彻执行党和国家有关国有资产管理的方针、政策、

法令、以及学校的有关规章制度，负责学校资产管理工作。

（二）负责学校固定资产、流动资产、无形资产、对外投资以及其它资产的界定和核查工作；负责职责范围内学校资产的建档管理工作，建立健全单台（件）固定资产卡，做到账、卡、物、人、地五项相符。

（三）负责进行清产核资、资产评估、归口统计和上报工作。

（四）负责制定和落实从学校经费开支的教学、科研仪器设备、办公电器类采购计划及经费预算；协助做好批量设备、物资采购的招标、评标工作。

（五）负责全校电脑、投影仪等多媒体设备及教学、科研、行政仪器设备的维修及经费申报工作。

（六）负责办理资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续，负责调剂闲置资产（家具、用具、装具类闲置资产由后勤处、学工部负责调剂、调拨），推动资产的优化配置。

（七）负责校属其他单位（部门）资产管理年度考核工作。

（八）负责编制学校资产年度报告，及时准确地反映资产的保值、增值、变动等资产管理动态情况和信息。

（九）负责本部门各类资料的整理、归档与档案移交工作。

（十）完成学校布置的其他工作任务。

第九条 学校公共设施实行统一建账、归口管理，即：党政办公室、宣传部、学生工作部（处）、教务处、计划财务处、基建处、科技处、保卫处、后勤处（后勤服务总公司）、图书馆、实验实训中心、信息与网络中心、工会、体育学院等对学校国有资产负有管理的职责：

党政办公室：负责校名、档案、陈列品、会场内部设备、车辆

等的管理与保护。

宣传部：负责电视、广播设备、宣传橱窗、标语牌、电子屏、节日庆典设施等资产的管理。

学生工作部（处）：学生宿舍内部的床、床板、柜、棕垫、自修桌椅等用品及其他公共设施的管理。

教务处：负责校级多媒体教室设备、设施等资产的管理。

科技处：负责全校科研专利权、著作权及其他知识产权非专利技术等无形资产（土地使用权除外）的管理。

计划财务处：负责全校的流动资产、对外长期投资的管理，同时担负全校资产总账的财务归口管理。

基建处：负责学校土地及土地使用权、基本建设用地征购、补偿、拆迁，地理信息系统的建设管理和维护，在建的房屋和构筑物的管理。

保卫处：负责学校各类安防、消防设备、交通设施等资产的管理。

后勤处（后勤服务总公司）：负责全校房屋，教学科研、行政办公家具、医疗、生活服务设施、水电设施、绿化植物、构筑物、广场灯具、路牌、雕像、塑像、文化石（石桌、石椅、石凳、石柱等）等进行管理。

图书馆：负责对本馆、各部门资料室及教职工使用科研或办公经费购买的图书资料及非印刷品、电子出版物资料进行管理。

实验实训中心：负责实验教学科研基地、学校计算机机房、语音室、学院共享的实验室管理与建设。

信息与网络中心：负责学校信息与网络软硬件系统的建设、运行、管理和维护。

工会：幼儿园、文化娱乐设备等的管理。

体育学院：体育设备、运动场馆及内部设备、室外体育设施健身器材等的管理和维护。

各资产归口管理部门必须针对各自管理的对象制定相应的管理实施细则，报学校审批后实施。

第十条 校内各单位、部门对自身占有、使用和归口管理的国有资产实施管理，履行以下职责：

（一）执行学校国有资产监督管理的各项规章制度。

（二）对属本单位、部门的资产，须确定一位领导具体负责，所管资产均落实到人。定期清查，做到家底清楚、账账相符、账卡相符、账实相符，防止资产流失和损毁。盘盈、盘亏的各项资产，要如实填报盘盈、盘亏明细表并附分析说明，报送资产管理处汇总，由资产管理处按审批权限办理有关审批手续。

（三）资产未入资产管理库的部门向学校资产管理处报送本单位国有资产的统计报表、报告。

（四）单位因机构变动或撤销、合并等，原单位第一责任人和资产管理处必须到资产管理处办理资产移交手续，防止资产流失。学校所属各单位要确定资产管理处，资产量较大的单位应设立专职人员并保持相对稳定，无特殊情况不得随意变动；各单位人员调动，须将其名下的资产进行清查核对、交接；各单位资产管理处人员调动时要办理交接手续，提交资产帐目，由单位第一责任人签署意见后，才能办理调动手续。交接手续不清，移交人员不得离岗。人员调动和交接情况必须及时在资产管理处备案。

（五）负责办理资产处置的申报手续。

（六）学校规定的其他国有资产管理处工作。

第三章 配置与使用

第十一条 学校国有资产配置是指学校根据事业发展以及各二级单位的需要，按照国家有关法律、行政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。

第十二条 国有资产配置应当符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足各单位履行职能的需要。
- （二）难以与其他单位共享、共用相关资产。
- （三）难以通过市场购买产品或者服务的方式代替资产配置，或者采取市场购买方式的成本过高。

第十三条 各单位配置国有资产，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。应当符合规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。大型项目建设、贵重仪器设备的购置必须履行可行性论证、环境影响评价及审批程序。

第十四条 学校国有资产配置实行使用效益和预算管理有效结合的激励约束机制。对于长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，由资产管理处进行调剂。

第十五条 学校购置的资产按照程序进行验收、登记入账，并及时进行账务处理。同时应建立健全相关内部管理制度，规范管理。

第十六条 学校国有资产的使用包括单位自用、对外投资、出租、出借、合作办学等方式。利用学校国有资产对外投资、出租、出借、合作办学等应进行可行性论证，履行相关审批手续，按照审批权限和程序报学校和上级主管部门批准，并收取相关费用。法律、法规另有规定的，依照其规定。

第十七条 学校国有资产根据其使用性质，分为非经营性资产和经营性资产。

非经营性资产是指学校为完成各项事业发展规划和开展各项活动所占有、使用的资产。

经营性资产是指学校在保证完成正常工作的前提下，按照国家有关政策规定，办理了资产划转和产权登记手续，直接或者间接用于生产经营活动，并能够给学校带来经济利益或者潜在利益的资产，以及学校各单位在完成教学、科研、管理和服务等工作的前提下，虽未进行产权划转和登记但开展有偿服务的资产。

第十八条 利用学校国有资产从事生产经营活动的，应明晰产权关系，及时办理资产占有的申报工作，由资产管理部门负责登记审核，报学校审批。

第十九条 学校经营性的国有资产，其所有权性质不变，仍归国家所有。所形成的收入，按照政府非税收入的管理规定，实行“收支两条线”管理。学校对外投资收益以及利用资产出租、出借和担保等取得的收入纳入学校预算，统一核算，统一管理。国家另有规定的除外。

第四章 产权登记与纠纷处理

第二十条 国有资产产权登记（以下简称产权登记）是国家对事业单位占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和事业单位对国有资产的占有、使用权的行为。

学校国有资产归口管理部门应依法向上级主管部门申报、办理产权登记手续，由上级主管部门核发《事业单位国有资产产权登记证》。

第二十一条 学校发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化时，须办理变更产权登记。

第二十二条 产权纠纷是指由于财产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

凡涉及产权纠纷，事发单位应及时向归口管理部门申报，由归口管理部门会同有关单位共同负责办理调查、取证、调处，或者提交司法部门调处。

第五章 评估与清查

第二十三条 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) 非经营性资产转为经营性资产；
- (二) 学校资产拍卖、转让；
- (三) 校办企业兼并、出售、联营、股份制改造；
- (四) 开办中外合资经营企业或者中外合作经营企业；
- (五) 校办企业清算；
- (六) 校办企业整体资产的租赁和学校资产租赁给外商或非国有企业；
- (七) 学校以无形资产对校办企业和其他单位投资；
- (八) 依照国家规定，必须进行资产评估的其他情形。

第二十四条 学校资产评估前必须由相关部门向资产管理处提交资产评估立项申请书，经资产管理处审查同意（重大问题提交学校审批），按国家、省、学校有关规定办理资产评估的立项审批、评估、确认等手续。

第二十五条 学校应配合国家或者上级主管部门开展资产清查。学校根据资产管理工作需要，适时组织资产清查。

第二十六条 学校国有资产清查工作的内容主要包括：基本情况清查、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

资产清查由学校资产管理处或成立专门机构组织实施。

第六章 处 置

第二十七条 学校国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

处置范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，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、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第二十八条 处置必须坚持“先报批，后处置”的原则，严格履行审批手续，未经批准，任何单位、个人不得自行处置。拟处置的资产必须经过论证或者鉴定，或者持有技术监督部门出具的强制性处置意见。学校各类资产的处置由归口管理部门制定方案并按相关程序审批和组织实施。

第二十九条 处置审批权限及程序：

（一）处置房屋及建筑物、土地、车辆等专项资产和规定限额以上的其他固定资产以及货币性资产损失核销，由资产管理处、计划财务处等部门牵头组织专家论证后报分管校领导审核，经学校校长办公会或者党委会审定（对涉及土地出租、大宗土地出让等重大事项，须经教职工代表大会讨论），校长审签后分别按政府有关部门要求报省教育厅审核、省财政厅审批。

（二）处置专项资产以外的固定资产审批按以下权限和程序执行：

1. 申报：拟申请资产处置的单位（部门）填报《湖南科技学院资产处置申请表》，进行初步鉴定，提交有关文件、证件及资料，

报资产管理处（家具、用具类报后勤处（后勤服务总公司））。

2. 审核：资产管理处、后勤处（后勤服务总公司）对单位（部门）的申请处置材料进行合规性、真实性及必要性审核，对不符合处置申请要求予以退回。任何部门和个人不得对未经审核的固定资产擅自处置。

3. 鉴定：资产管理处组织成立鉴定专家小组，对各单位申请处置的资产有必要鉴定的进行鉴定。根据鉴定意见，对不符合处置要求的资产，不予办理。对符合报废要求的资产，再由相关部门组织评估。

4. 报批报备：资产管理处按照相关规定权限办理资产处置报批报备手续：

单位原值在 20 万元（含）以上或批量原值在 50 万元（含）以上资产的处置，由资产管理处提交校长办公会审核同意后，根据会议纪要填报《湖南省省级行政事业单位国有资产处置申请表》并附有关材料报省教育厅审核，由省教育厅报省财政厅审批。

单位原值在 20 万元以下或批量原值 50 万元以下的资产处置（不含土地、房屋建筑物和货币资产），报校长办公会审批，资产管理处根据校长办公会纪要行文，将审批结果报省教育厅备案。

5. 处置：资产管理处根据上级审批文件依法依规按程序进行处置。对单位原值在 2 万元（含）以上或批量原值在 5 万元（含）以上的报废资产，由招投标中心按相关要求组织公开拍卖。对不在此范围内的零星家具、用具、装具、低值耐用品等的报废，由资产处组织相关单位，邀请相关人员现场公开竞买。

6. 调账：在资产处置完毕后，计划财务处与资产管理处应及时进行账务处理，做到账实相符、账账相符。

（三）学校处置无形资产，按无形资产相关管理规定执行。

第三十条 学校国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。处置收入按规定上缴学校财务，实行“收支两条线”管理。

第三十一条 各使用单位应当对报损的资产备查登记，实行“账销案存”的方式管理，对已批准核销的资产损失，学校仍有追偿的权利和义务，对“账销案存”资产清理和追索收回的资产，应当及时入账，货币性资产上缴国库。

第三十二条 因自然灾害或不可抗拒的原因造成财产损失的部门，应及时报告资产管理处，以便及时处理或索赔。

第七章 信息化管理与统计

第三十三条 资产信息化管理是指利用计算机网络技术，对学校资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理的一种手段，是实现学校国有资产管理的制度化、规范化、科学化的重要保证。

第三十四条 按照国有资产管理信息化和对资产实行动态管理的要求，各单位要按要求及时将资产变动信息、财务报账凭证号录入管理信息系统，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第三十五条 各单位应按要求向归口管理部门和资产管理处报告资产占有、使用的情况，对资产增减变动、使用、存结情况及时报告，做出书面说明。

第三十六条 各单位应当按照各类资产管理的具体要求，定期检查本单位资产管理情况。资产管理处和归口管理部门不定期对各单位资产管理状况进行检查，并对资产变动、使用、结存情况进行抽查。

第八章 管理责任与绩效考核

第三十七条 学校的国有资产是完成教学、科研和促进各项事业发展的主要物质保障。学校资产管理处、各资产归口管理部门、资产使用的部门负责人及工作人员都有管好用好国有资产的义务和责任，都应依法维护其安全和完整、保值和增值，努力提高使用效率。

第三十八条 学校建立资产管理奖惩制度，对资产管理工作中成绩突出的单位和个人给予奖励；对工作失职，造成国有资产损失的，按规定予以处理。

第三十九条 学校国有资产管理和使用过程中的单位和个人，有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，整改不力的，建议学校给予单位负责人和直接责任人通报批评；造成国有资产损失的，按学校有关赔偿标准予以赔偿；造成国有资产重大损失的，除给予有关负责人和直接责任人行政处分外，还将给予经济处罚；构成犯罪的，送交司法机关处理。

（一）不按要求进行资产登记、填报国有资产报表或者隐瞒真实情况的。

（二）未按职责要求对资产进行管理和使用，造成资产损失的。

（三）对所辖的资产造成损失不及时反映、不采取相应管理措施的。

（四）未按有关规定缴纳国有资产占有、使用费和投资收益的。

（五）不按规定权限擅自进行产权变动的。

（六）擅自转让、处置国有资产以及将资产用于经营性投资的。

（七）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用学校资产谋取私利的。

（八）故意破坏、损毁、随意丢弃国有资产的，或者履行职责不力造成国有资产损失的。

第四十条 学校建立校内资产管理绩效考核体系，按照“经济性、效率性、有效性”的原则，根据高等教育的特点，通过科学合理、客观公正的方法、标准、指标和机制，真实地反映和解析单位各类国有资产运营效果，提高资产运营效率和效益。

第四十一条 学校国有资产管理绩效考核包括各单位国有资产管理的基础工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等主要内容。

第四十二条 学校国有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，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高学校国有资产的安全性、完整性和有效性。

第九章 附 则

第四十三条 本办法自公布之日起执行，以前有关规定与本办法不一致时，按本办法执行；国家出台新的政策、法规与本办法不一致时，按国家政策、法规执行。

第四十四条 本办法由资产管理处负责解释。

