

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2022〕19号

西昌民族幼儿师范高等专科学校 关于印发《国有资产管理办法》的通知

各处室、系（部）：

为加强和规范学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整、提高国有资产使用效益，确保其保值增值，保障和促进学校各项的发展，结合学校实际，制定了《西昌民族幼儿师范高等专科学校国有资产管理办法》，并提交通过2021年第19次校长办公会审定通过，现予印发，请遵照执行。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2022年2月28日



西昌民族幼儿师范高等专科学校 国有资产管理办法 (试行版)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益，确保其保值增值，保障和促进学校各项事业的发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令 第 738 号)、《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488 号)、《四川省省级机关国有资产管理暂行办法》(川办发〔2005〕45 号)和《四川省教育厅国有资产管理暂行办法》(川教〔2008〕88 号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(2019 修正)，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校国有资产指由学校占有、使用的，在法律上确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称。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，学校按照国家政策规定运用国有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国家所有的资产等。

第三条 国有资产的形式包括：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 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。

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。

无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等对其他单位的投资。

第四条 学校国有资产管理的主要原则：资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合；权利、义务、责任统一；公开、公平、公正和效率优先。

第五条 学校国有资产管理的主要任务是：建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障资产的安全和完整；推动资产的合理配置和节约、有效使用，提高投资效益；对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值。

第六条 国有资产管理的内容包括：资产的配置、使用、变更、处置，产权管理，资产评估与资产清查，资产信息管理与统计报告，资产的监督检查，以及向同级财政及上级部门通报情况等。

第二章 管理体制、机构及职责

第七条 学校国有资产实行“国家所有，统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。

第八条 党委会和校长办公会是学校国有资产管理的决策机构，讨论决定国有资产处置、对外投资等重大事项。

第九条 后勤管理处是学校国有资产管理的职能部门，负责对学校国有资产的统筹管理，主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的政策和法律法规，组织、参与制定学校国有资产管理规章制度；

（二）加强国有资产账务管理，组织开展清查盘点、产权登记及日常监督检查工作，建立和完善国有资产管理信息系统及动态管理机制；

（三）按要求审核学校国有资产使用及处置有关事项并报学校审批，按规定权限办理报批报备手续；

（四）组织国有资产的校内调剂，优化国有资产配置，提高国有资产使用效率，推进国有资产共享、共用和有偿使用工作；

（五）组织开展学校国有资产管理考核评价，指导相关单位加强国有资产管理；

（六）接受上级部门的监督指导，按要求报告学校国有资产管理工作的。

第十条 后勤管理处负责国有资产实物总账和权属的综合管理，计划财务处负责国有资产价值总账的综合管理。

第十一条 按照国有资产类别，学校授权委托相关部门对国有资产进行归口管理。各管理部门对相应类别的国有资产制定管理制度，并实施。

后勤管理处负责房屋及构筑物、通用设备、专用设备、家具、用具、装具等固定资产和无形资产中土地使用权的管理；负责动物和植物等固定资产的管理；负责在建工程的管理；负责经营性资产的管理，负责专利权、非专利技术、著作权、植物新品种权以及利用校名、校标、校牌等校誉类无形资产的管理。

图书馆负责图书（包括期刊、电子文献等）固定资产的管理；负责档案、文物和陈列品等固定资产的管理。

计划财务处负责流动资产的管理。

第十二条 校内各部门对本部门占有、使用的国有资产实施具体管理，负责本部门设备的需求申报、技术参数论证、参与验收、领取、登记建账、保管使用、效益分析监督。校内各部门履行以下职责：

（一）认真执行国家和学校的国有资产管理办法。

（二）负责组织本部门资产清查、登记、统计、报告及日常监督检查工作和本部门资产信息资料收集汇总工作等，确保本部门资产账物相符，做好账卡和技术资料的管理。

（三）维护、保养、妥善用好、管好本部门所占有、使用的各类国有资产，努力提高资产的使用效益。

（四）配备专职或兼职资产管理员，配合后勤管理处做好资

产的统计、清理、处置以及使用信息反馈、数据报表等工作，定期对本单位占用的国有资产进行清理和检查。

第十三条 各部门资产管理员的职责：

（一）负责本部门国有资产的日常管理，账、物、卡的日常监督，做到账账、账卡、账物相符；

（二）负责本部门资产的清查、盘点工作，每学期与本部门国有资产使用人（保管人）进行一次账、卡、物信息核对，与学校后勤管理处进行一次账、物、卡信息核对，掌握本部门国有资产的分布使用情况、技术状态，为本部门资产购置、更新改造提供依据；

（三）负责检查落实本部门仪器设备的日常维护、保养，及时按规定程序上报闲置、积压的仪器设备，配合学校后勤管理处做好校内资产的调拨、调剂、转让和借用等手续的办理，提高仪器设备的使用率；

（四）负责本部门拟报废、报损资产的申报，协助学校后勤管理处办理拟报废、报损资产的技术鉴定、价值评估、手续审批和处置；

（五）负责本部门人员调动、离退休、辞职等变动时国有资产的清理、收缴和信息变更工作；

（六）负责本部门年度采购计划申报、审批上报工作；

（七）完成学校交办的其它资产管理方面的工作。

第三章 资产的确认

第十四条 符合以下标准的列为固定资产：

（一）使用年限在一年以上，价值在 1000 元以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产。

（二）单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

第十五条 固定资产分为六类：土地、房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书和档案、家具用具装具和动植物。

（一）土地、房屋及构筑物：土地、房屋主要包括土地、海域及无居民海岛、教育用地、其他事业单位用地、教育用房；构筑物指门、门禁系统、围墙、道路、管道、亭、阁、榭、塔、池等。

（二）专用设备：专用设备指各种具有专门性和专门用途的设备，主要包括食品加工专用设备、化学药品和中药专用设备、医疗设备、电工、电子专用设备、专用仪器仪表、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

（三）通用设备：通用设备指办公和事物用的通用性设备，主要包括计算机设备、办公设备、车辆、图书档案设备、机械设备、电气设备、雷达、无线电和卫星导航设备、通信设备、广播、电视、电影设备、仪器仪表、电子和通信测量设备、计量标准器具及量具、衡器等。

(四) 文物和陈列品：文物和陈列品主要包括文物、古遗址、近现代重要史记及代表性建筑、古生物化石、标本模型等。

(五) 图书和档案：图书、档案主要包括图书、期刊、资料（特种文献资料、缩微资料、视听资料等）、档案（纸质、声像、照片、实物、电子档案等）。

(六) 家具、用具、装具和动植物：家具、用具、装具及动植物主要包括各类家具、部分厨卫用具、被服装具、床上装具、室内装具、室外装具、特种用途动物、实验用动物、植物。

第十六条 无形资产包含：专利、非专利技术、著作权、资源资质、商标、信息数据和经营。

(一) 专利包含：发明专利、实用新型专利、外观设计专利。

(二) 非专利技术包含：设计图纸、工艺流程、技术标准、计算机公式、材料配方、实验方案、其他非专利技术。

(三) 资源资质包含：资源使用权（土地使用权、海域使用权、森林资源使用权、草原使用权、取水权、探矿权、采矿权、捕捞权、水域滩涂养殖权、其他资源使用权），特许经营权，资质证明权（产品认证、服务认证、管理体系认证、机构认可、人员认可，其他资质证明）。

(四) 信息数据包含：域名、数据、计算机软件。

(五) 经营包含：商号、标志、商誉和管理经营。

第四章 资产配置

第十七条 学校资产配置是指根据事业发展需要，按国家有关法律法规和学校规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十八条 学校国有资产配置应当符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足事业发展需要；
- （二）难以与其他单位共享、共用相关资产；
- （三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第十九条 国有资产配置应当符合国家规定的配置标准，国家或学校没有规定配置标准的，归口管理部门应加强论证，从严控制，合理配置。

第二十条 各部门应根据学校相关规定并结合本单位发展需求，以资产存量为依据，编制年度资产购置计划并按计划组织实施。

新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，应当提出申请，报计划管理部门审核并报学校审批。没有履行相关程序的，一律不得购置。

第二十一条 对长期闲置、低效运转的资产，由使用单位提出申请，经归口管理部门审核，在校内进行调剂。重大资产调整事项，须提交校长办公会或党委会研究决定。

第二十二条 通过接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资

产，由学校依法占有、使用，经办部门应及时办理入账手续。

第二十三条 学校自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算，按照规定办理资产移交，并根据相关凭证或文件及时进行账务处理。

第五章 资产使用与保护

第二十四条 国有资产使用包括部门自用和对外投资、出租、出借等方式，学校的国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

第二十五条 各部门应建立健全国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等各环节相互衔接的管理制度，加强国有资产日常管理。

第二十六条 各部门应坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，积极推进国有资产有偿使用，提高国有资产使用效益。

第二十七条 涉及专利权、著作权、非专利技术、植物新品种权、校名校誉、商誉、土地使用权等无形资产使用事项，应履行相关审批程序。

第二十八条 各部门或个人不得擅自将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得将所使用或保管的国有资产擅自转让、出租或用于投资、入股等活动。

第二十九条 经学校批准利用非货币性资产进行对外投资，应聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案或者核准手续。

第三十条 学校国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租价格，必要时可以采取评审或者资产评估的办法确定出租价格，国有资产出租期限一般不得超过 8 年；学校国有资产出借，出借期限一般不得超过 6 个月。

第三十一条 校内各部门需加强资产保护的自觉性，确保固定资产的完整、安全、有效使用，避免设备器材的损坏或丢失，保证学校教学、科研工作的顺利进行。

第三十二条 校内各部门需对师生进行爱护设备器材，严格遵守操作规程的教育，对设备器材管理人员要进行必要的基本技能训练，并建立岗位责任制，同时加强监督检查的力度，以避免事故的发生。

第三十三条 建立设备器材维护、保养制度，做好设备器材的检验、维护、保养等工作。

第三十四条 校内各部门要制定设备器材的保管与使用制度，并根据设备器材的特点建立必要的技术操作规程。凡使用设备器材，均应遵守有关规章制度和安全操作规程，防止丢失或损坏。

第六章 非经营性资产变更

第三十五条 非经营性资产是指学校为完成国家行政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证完成本单位正常工作的前提下，按照国家有关政策规定用于从事生产经营活动的资产。

第三十六条 非经营性资产变更为经营性资产的主要方式有：

（一）用非经营性资产作为初始投资，兴办具有法人资格的经济实体，或者兴办不具有法人资格的附属营业单位；

（二）用非经营性资产对外投资、入股、合资、联营；

（三）用非经营性资产对外出租、出借；

（四）经学校认可的其它方式。

第三十七条 将非经营性资产变更为经营性资产，要符合国家法律、法规和政策规定，须进行可行性论证并提交专题报告，报校长办公会或党委会按照审批权限和程序审批后办理有关手续。

第三十八条 经批准的非经营性资产变更为经营性资产，必须按《国有资产评估管理办法》（国务院令第 91 号）、《中华人民共和国促进科技成果转化法》（2015 年 8 月 29 日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十六次会议通过修正）等有关规定进行资产评估，核定其价值量，并以此作为占有、使用国有资产的保值、增值依据。

第三十九条 学校对已变更转为经营性的国有资产要建立专项管理制度，包括专项登记、专项考核等，由计划财务处在学校财务会计报告中披露相关信息。

第四十条 学校对非经营性资产变更为经营性资产的经济效益、收益分配等情况进行考核和监督。

第七章 资产处置

第四十一条 学校国有资产的处置（包括调拨、转让、报损、报废等）是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的行为。

第四十二条 国有资产处置的范围包括：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。

第四十三条 国有资产处置的方式包括：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。

第四十四条 处置国有资产，应严格履行校内审批手续，并履行向上级部门报备或报批程序，不得擅自处置。

第四十五条 学校及所属部门拟对占有使用的国有资产进行处置时，应按规定提交有关报告、论证文件等资料。

第四十六条 对在规定标准以内的国有资产转让、拍卖，对学校经营性产业的投入、兼并、出售、联营、股份经营、企业清算等资产处置，必须由归口管理部门聘请或委托资产评估机构进行资产评估。

第四十七条 学校及所属部门非经营性资产处置收入一律上交学校计划财务处，按有关规定管理。

第八章 产权管理

第四十八条 学校国有资产产权管理的内容包括产权登记、

产权界定和产权纠纷调处等。

第四十九条 学校国有资产产权登记（以下简称产权登记）是指国家对学校占有、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学校对国有资产的占有、使用权的行为。

国有资产管理部门核发的《国有资产产权登记证》是国家对行政单位、事业单位和企业占用国有资产享有所有权的法律凭证。

第五十条 学校根据《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》（财教[2012]242号）有关规定，组织申报国有资产产权登记。

学校在发生机构分离、合并、改制、撤销，隶属关系、单位名称、地址、单位负责人等信息发生变化，以及国有资产总额变化超过一定比例时，由后勤管理处代表学校及时办理变动产权登记或撤销产权登记手续，并向上级主管部门报告。

第五十一条 后勤管理处负责建立、健全学校国有资产产权登记档案，掌握国有资产存量增减变动情况。妥善保管好产权文件、资料、产权登记表等并按规定向学校档案馆移交档案。

第五十二条 产权界定是指国家依法划分资产所有权和经营权、使用权等产权归属，明确各类主体行使权利的财产范围及管理权限的一种法律行为。

第五十三条 产权纠纷是指单位间由于资产所有权及经营权、使用权、收益权等产权归属不清而发生的争议。学校与其他

国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，应当协商解决。协商不能解决的，可以向同级或者共同上一级财政部门申请调解或者裁定，必要时报有管辖权的人民政府处理。

学校所属部门与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷时，由学校资产归口管理部门提出处理意见，报学校批准，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第九章 资产评估与资产清查

第五十四条 学校发生需要进行资产评估事项的，必须按照国家关于资产评估管理的有关规定由后勤管理处代表学校聘请或委托具有资产评估资质的评估机构进行评估。

资产评估申请单位必须如实提供有关情况和资料，并对其客观性、真实性和合法性负责。

第五十五条 学校国有资产评估项目实行核准制和备案制，核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第五十六条 学校根据国家专项工作需要开展资产清查工作的，按照上级主管部门统一部署，由后勤管理处组织实施。学校因特定经济行为需要开展的资产清查工作，按照规定程序报上级主管部门批复立项后组织实施。

第五十七条 学校资产清查工作的内容主要包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等，资产清查的具体办法按上级主管部门的规定执行。

第五十八条 学校及所属部门开展资产清查时，应积极组织力量或成立专门机构清理和追索不良资产和债权，避免国有资产流失。对经上级主管部门批复同意核销的各项不良债权和投资以及实物资产损失，实行账销案存管理。

第十章 资产信息管理与报告

第五十九条 学校按照国有资产管理信息化的要求，建立国有资产管理信息系统，及时录入相关数据信息，加强国有资产的动态监管，并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

第六十条 学校国有资产管理实行报告制度，包括年度资产分析报告、年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等。各归口管理部门应及时完成归口管理资产的年度分析报告，作为学校国有资产管理年度报告的编制依据。

第六十一条 学校各资产归口管理部门，应按照上级主管部门规定的报表格式及内容实时就资产增减变动、结存情况及资产处置情况录入学校国有资产管理信息系统，做到内容完整、数字准确，并按时向后勤管理处提交书面报告及统计报表，由后勤管理处汇总报送上级主管部门。

第六十二条 学校充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握各二级部门国有资产的占有、使用和处置状况，并作为编制部门预算的重要依据。

第十一章 监督管理与责任

第六十三条 学校国有资产监督检查坚持学校内部监督与财

政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第六十四条 学校各单位应建立健全科学、合理和可追溯的国有资产监督管理责任制，将资产管理的责任落实到具体部门和个人。校内各部门及工作人员，都有依法维护国有资产安全完整、管好用好国有资产、提高国有资产使用效益的义务和责任，努力做到国有资产的保值和增值。

各单位资产管理使用情况纳入领导干部经济责任审计范围。

第六十五条 由于各种原因造成资产闲置浪费或利用率低下资产，后勤管理处有权对闲置资产调剂、处置，并有权对拒绝调剂处置行为提出处理意见。

第六十六条 各部门有下列行为之一的，学校责令其改正，并追究相关部门领导和直接责任人的责任，情节严重，构成犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

（一）未履行职责，造成资产管理不善或损失的。

（二）不按规定使用资产，擅自转让、处置资产和用于经营投资的。

（三）擅自用学校资产作为抵押物或提供担保的。

（四）弄虚作假，以各种名目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，不认真进行监督管理，不履行投资者权益，不收取资产收益的。

(六) 不如实进行产权登记, 不填报资产报表或隐瞒真实情况的。

(七) 对所管理资产损失情况不反映、不报告、不采取相应管理措施的。

(八) 其他违反资产管理规定的行为。

第十二章 附则

第六十七条 本办法未尽事宜, 按照上级主管部门的有关规定执行。

第六十八条 本办法自公布之日起施行。

第六十九条 本办法由后勤管理处负责解释。