

# 衢州学院文件

衢院〔2016〕43号

---

## 衢州学院关于印发《国有资产管理 暂行办法》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

《衢州学院国有资产管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真做好贯彻落实工作。



# 衢州学院国有资产管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，规范国有资产的运作，提高学校资产的使用效益及效率，根据《浙江省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（浙政办发〔2009〕178号）、《浙江省高等学校国有资产管理办法》（浙政办发〔2013〕18号）、《衢州市市本级行政事业单位国有资产管理暂行办法》（衢政发〔2008〕18号）、《衢州市市级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（衢财资产〔2016〕4号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 资产管理的基本原则是坚持资产管理与预算管理相结合，坚持所有权与使用权相分离，坚持资产管理与责任管理相结合，坚持资产管理与财务管理相结合，坚持实物管理与价值管理相结合。

**第三条** 资产管理的主要任务是认真贯彻党和国家的方针政策，建立健全国有资产预算配置、使用、维修维护、处置等各项规章制度，保障国有资产的安全和完整、防止国有资产流失，推动国有资产的合理配置、节约及有效使用。

**第四条** 资产管理的主要内容包括资产配置、产权登记、资产使用、资产处置、资产收益、资产评估、资产清查、资产管理与统计报告、考核与奖惩等等。

## 第二章 范围与分类

**第五条** 学校国有资产是指由学校占有、使用，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和。包括国家拨给学校的资产，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。

**第六条** 学校国有资产按其存在形态和表现形式分为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等其他资产。

(一) 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。其中存货指在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

(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。

(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。

(五) 对外投资是指高校依法利用货币资金、实物、无形资产等对其他单位的投资。

### 第三章 管理机构及职责

**第七条** 学校按照“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理要求，成立资产管理领导小组，统一领导全校资产管理工作。

学校资产管理领导小组主要职责：

（一）研究制定学校国有资产管理的各项规章制度和实施办法，并组织实施。

（二）督促相关职能部门加强对各类国有资产的监督管理，并对执行情况进行检查和监督。

（三）研究决定开展学校国有资产的清查、登记、资产评估、统计汇总、资产变更等重大工作部署。

（四）审核学校国有资产的产权界定、合理配置和资产的对外投资、出租、调拨、转让、报损、报废等确认及申报工作。

（五）研究制定学校国有资产保值增值、绩效考核等具体实施办法，明确资产收益标准与收缴办法，并监督检查款项收缴工作。

（六）审核学校国有资产的情况和信息，确定向上级部门和学校领导报告工作。

（七）研究学校国有资产管理中存在的问题，提出改进方案和措施；对违反国有资产管理制度的提出处理意见。

**第八条** 计划财务处是学校各类资产综合管理的职能部门，负责对全校资产进行统筹管理。根据工作需要，建立专门的管理

科室，配备相应数量的具备相关专业知识的管理人员，并保持相对稳定，完善资产管理信息系统，确保正常开展资产管理工作。

**第九条** 根据国有资产分类，学校办公室、后勤管理处、实验室与设备管理处、图书馆、计划财务处和科学研究管理处等分别负责固定资产、流动资产及对外投资、在建工程和无形资产的归口管理，结合学校实际，制定管理制度。

**第十条** 根据固定资产的具体内容，学校办公室负责车辆、文物、陈列品、艺术品以及档案等固定资产的专门管理；后勤管理处负责土地、房屋及构筑物、家具类等固定资产的专门管理；实验室与设备管理处负责办公设备、实验设备、教学设备等仪器设备类固定资产的专门管理；图书馆负责图书资料（含电子资料、音像资料）类等固定资产的专门管理。专门管理部门应根据固定资产的具体内容、性质特点，制定管理办法。

**第十一条** 根据无形资产的具体内容，学校办公室负责学校冠名权等无形资产的专门管理；科学研究管理处负责学校的专利权、著作权等无形资产的专门管理。专门管理部门应根据无形资产的具体内容、性质特点，制定管理办法。

**第十二条** 学校各部门（包括党政管理部门、教学单位、群团组织、直属单位，下同）负责对本部门占有、使用的资产进行日常管理。负责资产购置后的验收、入账、建卡、使用和维护保养等工作；负责办理本单位资产的清查、登记及完成各类统计报表的填制汇报工作；按本单位资产存量及工作开展的需要，

提出购置计划及资产报废的申请工作；完成上级交给的国有资产管理任务及有关信息的报告工作。

**第十三条** 国有资产的分类管理部门设置资产管理岗位；资产占有、使用单位设置兼职资产管理岗位，部门负责人为资产管理责任人。

#### **第四章 资产配置**

**第十四条** 学校坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则，通过购置、建设、调剂等方式或途径配置资产。

**第十五条** 学校配置资产应当执行规定的配置标准，对没有规定配置标准的，学校根据事业发展的客观需要，结合财务状况，制订学校资产配置标准。通用办公设备和家具的配置，应参照《衢州市市级行政单位通用办公设备家具配置标准》（衢财资产〔2016〕5号）文件执行，特殊需要提前报市财政局批准。

**第十六条** 资产配置实行定编管理。学校根据实际情况，本着保障需要、科学合理的原则，确定各部门的各类资产配置编制数。

**第十七条** 各部门资产编制确定后，原则上不作调整，但如发生下列情况之一的，可以调整资产编制：

- （一）学校内部机构合并、分立或者变更；
- （二）学校新增内设机构和人员编制；
- （三）教学科研任务增加，导致现有资产无法满足工作需要；

(四) 资产配置标准发生调整和更新;

(五) 其他需要调整资产编制的特殊情况。

**第十八条** 学校根据预算管理的要求, 编制资产配置预算, 具体按照下列程序办理:

(一) 各部门根据本部门的资产存量、使用情况和发展的需要编制年度资产配置预算, 并报资产管理部门审核。

(二) 资产管理部门根据各部门上报的资产配置预算和学校事业发展实际需要, 安排年度资产配置计划和经费预算, 报计划财务处审核。

(三) 计划财务处汇总并审核资产管理部门上报的资产配置计划和经费预算, 报学校审定。

(四) 经学校批准的资产配置计划和经费预算, 报衢州市财政局审批。

(五) 学校资产配置原则上按年度预算执行。确因工作特殊要求, 需在年度计划外配置, 由部门提出申请, 资产管理部门审核, 分管校领导批准后实施。

**第十九条** 学校配置的资产, 纳入政府采购范围的, 实施政府采购; 列入控购范围的资产, 按规定办理控购审批程序; 小额采购项目按学校采购管理的相关规定执行。

**第二十条** 学校优化资产配置, 对积压、闲置或利用率不高的资产, 由计划财务处进行统一调剂, 或经学校同意予以调拨。

**第二十一条** 无偿调入或接收捐赠所形成的资产属于国有

资产，由学校依法占有使用。由资产使用部门登记，资产管理部  
门审核后作价入账。计划财务处按财务会计制度有关规定入账。

## 第五章 产权登记

**第二十二条** 通过购置、调剂等方式获得的资产，资产管理  
部门应会同资产使用部门严把数量关、质量关，验收合格后及时  
办理登记入库手续。房屋、土地等固定资产，还应按国家相关法  
律、法规规定，新建建筑物和购买的土地由后勤管理处及时办理  
权属登记，明晰产权归属，相关资料和文件由学校档案部门存档  
的同时，并由计划财务处备案。其余资产权属登记由计划财务处  
根据要求办理。

（一）在建工程达到预定可使用状态时，后勤管理处应及时  
办理竣工验收、计划财务处办理竣工财务决算编报。

（二）专利、商标、著作、非专利技术和学校冠名权等无形  
资产，应按国家相关法律、法规规定及时办理注册登记，明晰权  
属。专利、商标、著作、非专利技术由科学研究管理处详细登记  
造册，建立专项档案；学校冠名权由学校办公室登记、建立专门  
档案，并由计划财务处备案。

（三）对学校拥有的文物、艺术品等暂时无法确认价值的资  
产，学校办公室应详细登记造册，建立备查账，并由计划财务处  
备案，杜绝账外资产的存在。

（四）计划财务处应根据提供的资产相关凭证或文件，及时  
进行账务处理。

**第二十三条** 计划财务处要妥善保管好资产管理文件、资料、产权登记表，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。

## **第六章 资产使用**

**第二十四条** 学校国有资产的使用在首先保证学校履行职责和教育事业发展需要的基础上，经审批同意，可以进行出租（无形资产对外投资）。

**第二十五条** 学校建立健全资产验收登记、领用保管、变动收回、清查盘点等内部管理制度，做好资产的日常管理工作。

**第二十六条** 学校各部门应认真做好国有资产日常管理工作，做到责任到人。资产使用人对资产负有保管责任，确保资产的完整和安全。资产因校内调剂、使用人员变更、使用部门调整等发生变动，以及资产因闲置、待报废、使用人员退休、离职等收回时，应及时进行变更登记。

**第二十七条** 资产管理部门与计划财务处定期对资产实物账和财务账进行账目核对，做到账账相符，同时应督促各部门做好资产实物管理工作，做到账卡相符、账实相符。

**第二十八条** 学校国有资产对外出租（投资）的，应当进行必要的可行性论证，并严格按照财政部门规定的权限和程序履行审批手续。学校资产出租原则上实行公开招租，租赁双方必须签订租赁合同。

**第二十九条** 学校各部门和个人不准利用占有、使用的国有资产对外提供担保。

**第三十条** 学校加强对无形资产的管理。科学研究管理处要合理运用无形资产，促进科技成果转化。对转让无形资产或利用无形资产对外投资的，要进行合理计价，按照资产处置、资产评估的有关规定执行，保证学校的正当权益。

**第三十一条** 学校各部门要优化资产配置，做到物尽其用，最大限度发挥资产的使用效益。对长期闲置不用或使用效益低的资产，资产管理部门根据情况在校内调剂使用，并报计划财务处进行账务处理。

## **第七章 资产处置与资产收益**

**第三十二条** 学校各部门处置资产（包括无偿调拨、转让、对外捐赠、出售、出让、置换、货币性资产损失核销、报废报损等）应按国家有关法律法规和上级国有资产管理部门的有关规定，由计划财务处统一办理报批手续。任何单位和个人未经批准，不得自行处置学校资产。

**第三十三条** 计划财务处应按规定及时办理产权变更或注销手续。相关会计账目的凭证根据资产处置批复，由计划财务处及时进行调整。

**第三十四条** 学校资产收益包括资产有偿使用收益和资产处置收益。资产有偿使用收益包括对外投资取得的投资收益、经营承包上缴收益、资产出租取得的租金收入等；资产处置收益包括资产出售、出让、转让收入以及资产报废报损残值变价收入等。

**第三十五条** 学校按照相关管理规定，将资产收益上缴财政，实行“收支两条线”管理。

## **第八章 资产评估**

**第三十六条** 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）以非货币性资产对外投资的学校资产；
- （二）拍卖、转让、置换的学校资产；
- （三）确定涉讼资产价值的学校资产；
- （四）依照国家法律法规必须进行资产评估的其他情形。

**第三十七条** 学校资产评估按国家有关法律、法规办理资产评估的立项审批、评估、确认等手续。

**第三十八条** 资产管理部门代表学校，按相关规定委托具有资产评估资质的社会评估机构进行资产评估。

## **第九章 资产清查**

**第三十九条** 资产清查是加强学校资产基础管理的重要措施。学校各部门应按要求做好资产清查工作。

**第四十条** 学校在下列情况之一，应进行资产清查：

- （一）根据上级单位要求，学校按有关规定进行的资产清查。
- （二）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失。
- （三）因特殊情况，必须进行资产清查。

**第四十一条** 学校资产清查工作的主要内容和要求是：

- （一）财产清查。要对各类资产、负债和所有者权益进行全

面的清理、登记、核对和查实，对查出的问题，应如实上报。

（二）价值重估。价值重估是指在资产清查工作中，对账实背离较大的主要国有资产价值按国家统一规定的方法和标准进行重新估价。对盘盈和接受捐赠的无凭证国有资产也要进行价值重估。

（三）资金核实。在资金核实工作中，资产清查机构必须准确核实资产盘盈、财产损失和资金挂账，按规定程序做好申报和审批，认真核实国有资产价值总量。

**第四十二条** 学校开展资产清查工作，按下列程序进行：

（一）在学校资产管理领导小组的领导下，成立资产清查领导机构，制定具体工作方案。

（二）认真学习资产清查工作的各项方针政策和制度、办法，选择合适的清查时间。

（三）依据确定的资产清查工作内容和工作要求，对各类资产进行全面清查，按规定做好价值重估、资金核实等阶段的工作。

（四）整理有关材料，如实填报有关资产清查报表、资金核实申报表等，报请资产清查领导机构审批。

（五）依据衢州市财政局的批复结果，进行有关账务处理。

**第四十三条** 各部门按照学校统一部署，负责组织本部门资产清查工作。

**第四十四条** 学校定期对固定资产实物进行清查盘点。

## **第十章 资产管理与统计报告**

**第四十五条** 学校按照国有资产信息化管理要求，建立校内统一的资产管理信息系统，对学校资产实施网络信息化管理，关注资产存量和增量的变动，及时反映学校资产的状态，实现资产的动态管理，为建立资产资源共享、共用机制提供基础，为学校内部管理和决策提供基础数据和有效依据，为编制和审核部门预算提供必要的信息支持。

**第四十六条** 计划财务处应做好学校资产管理信息系统与衢州市行政事业单位资产管理信息系统的联网对接，及时将资产数据及变动信息导入衢州市行政事业单位资产管理信息系统，并按规定程序通过信息系统报送各项资产审批业务，提高工作效率。

**第四十七条** 计划财务处应会同资产管理部门定期核对学校资产数据，检查、分析资产管理信息系统中的资产信息，及时调整差异，确保资产数据的准确，做到账账、账卡、卡实相符。

**第四十八条** 计划财务处应按照上级部门的要求，及时上报学校资产状况统计报告，并作为编制下年度财政预算的重要依据。学校每年编制年度资产报告书。

## **第十一章 考核与奖惩**

**第四十九条** 学校资产管理部门、资产使用单位及工作人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，依法维护其安全、完整。

**第五十条** 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部门和个人给予表彰；对工作失责，造成国有资产损

失的，按《浙江省国有资产流失查处试行办法》（省政府令第149号）规定予以处理。

**第五十一条** 对所使用的资产，具有不如实进行登记或填报、擅自转让或处置资产、擅自用于经营投资、以各种名目侵占资产和谋取私利、不按规定上缴资产收益、弄虚作假等行为的单位和个人，根据情节，给予通报批评或行政处分。

## **第十二章 附 则**

**第五十二条** 办法自发布之日起施行。未尽事宜，根据国家有关文件予以补充，由计划财务处负责解释。