

# 衢州学院文件

衢院实资〔2020〕1号

---

## 衢州学院关于印发 《国有资产管理办法（试行）》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院国有资产管理办法（试行）》印发给你们，  
请遵照执行。

衢州学院

2020年5月21日

# 衢州学院国有资产管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校国有资产管理，科学配置与高效使用国有资产，防止国有资产流失，维护资产安全，保障和促进学校各项事业的发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《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，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、资产信息管理与统计报告、考核与奖惩等。

## 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、经营性资产与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。

（二）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。

（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（版权）、专有技术（非专利技术）、土地使用权、特许经营权、校名校誉以及其他依据国家法律法规或者依合同约定应界定为学校所有的无形资产。

（五）经营性资产与对外投资。经营性资产是在生产和流通中能够为社会提供商品或劳务的资产。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。

### 第三章 管理机构及职责

**第七条** 学校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校成立国有资产管理领导小组，负责统一领导、全面协调学校国有资产管理的工作，主要职责是：

（一）贯彻执行国家、省、市及上级主管部门有关国有资产管理的法律法规和政策，审核学校国有资产管理规章制度。

（二）审核学校国有资产配置、使用、处置等相关管理工作中的重大事项。

（三）组织考核评价学校各归口管理部门的国有资产管理水平与使用效益、国有资产优化配置和保值增值等工作。

（四）根据国家、省、市和学校国有资产管理相关规定，组织布置学校国有资产清查、登记和统计汇总工作。

（五）加强国有资产绩效考核等管理体系建设，接受上级财政、教育主管部门的指导与监督，报告学校国有资产管理情况。

领导小组下设办公室，设在实验室与资产管理处（以下简称实资处），主任由实资处处长兼任。

**第八条** 实资处是学校国有资产综合管理的职能部门，对学校资产进行统筹管理，其主要职责是：

（一）贯彻执行上级有关国有资产管理的法律法规和政策，结合学校的实际，研究制订学校国有资产管理规章制度并组织实施和监督检查。

（二）建立和完善学校国有资产管理信息系统，按照学校或上级主管部门的要求，对国有资产实行动态管理。

（三）负责学校国有资产评估工作，组织实施国有资产的资产清查、清产核资、资产评估、资产划转等工作，按时编报国有资产统计报表和使用情况报告。

（四）加强产权管理，督办学校产权变更与注销及产权界定、产权登记、纠纷调处等相关工作。

（五）研究建立校内资产的共享、共用机制和绩效考核体系。负责组织学校国有资产配置、使用和处置等相关论证，监督检查各归口管理部门国有资产配置、使用和处置的执行情况。

（六）按照规定权限，办理国有资产配置、处置和对外投资等事项的审核、审批、报备工作。

（七）组织或协助有关国资监管部门调查学校国有资产流失问题。

**第九条** 党委（校长）办公室、计划财务处、实资处、教务处、科学研究与社会合作处、后勤管理处、图书（档案）馆与网络与信息化建设办公室是学校各类国有资产的归口管理部门，负责管理其职责范围内的各类资产。

（一）党委（校长）办公室负责公车、文物、艺术品、校名、校徽及相关标识和校誉、商誉、商标权等资产的归口管理工作。

（二）计划财务处负责学校流动资产的归口管理工作。

（三）实资处负责学校专用设备、通用设备和家具的归口管理工作。

（四）教务处负责学校投入经费组织编写的教材、教学软件等作品著作权的归口管理工作。

（五）科学研究与社会合作处负责专利权、著作权（版权）等无形资产的归口管理工作。

（六）后勤管理处负责新征土地审批、产权证办理、基建规划和各类在建工程的管理，以及公用房、商业用房、教职工住房、公共设施设备和特种设备等资产的归口管理工作。

（七）图书（档案）馆负责图书资料（含电子资料、音像资料）、陈列品以及档案等资产的归口管理工作。

（八）网络与信息化建设办公室负责学校网络域名类无形资产、网络相关设备、软件等资产的归口管理工作。

其他未明确归口管理部门的资产，由学校国有资产管理领导小组确定归口管理部门。

**第十条** 学校国有资产归口管理部门要贯彻执行上级有关国有资产管理的法律法规和政策规定，按照学校要求做好国有资产归口管理工作，其主要职责是：

（一）负责制定归口管理国有资产的具体管理办法、工作流程等并组织实施。

（二）做好新增资产的论证、计划、采购和验收等归口管理工作。

（三）负责归口管理国有资产的入账、盘点、清查、帐实核对等工作，做好归口管理国有资产信息的统计报送工作。

（四）建立归口管理资产的绩效考核机制，负责盘活归口管理的存量资产，充分发挥存量资产的效益，提高资产的利用率。

（五）负责归口管理国有资产的配置、使用、处置的日常监督检查工作，做好归口管理资产的对外投资、出租出借等事项的审核、汇总、报备工作。

（六）接受学校和上级部门的监督、指导，并报告归口管理国有资产管理的相关情况。

**第十一条** 学校资产使用部门（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，其主要职责是：

（一）负责资产购置后的验收、入账、建卡、使用和维护保养等工作。

（二）负责办理本部门资产的清查、登记及完成各类统计报表的填制汇报工作。

（三）按本部门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。

（四）完成上级交给的国有资产管理任务及有关信息的报告等工作。

**第十二条** 国有资产的归口管理部门、使用部门设置专职

或兼职资产管理岗位，部门负责人为资产管理责任人。

**第十三条** 计划财务处负责国有资产的资金和账务管理，按照有关规定进行国有资产的会计核算，与实资处协同做好国有资产管理的工作。

#### **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，并报归口管理部门初审。

（二）归口管理部门根据各部门上报的资产配置预算，结合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，报计划财务处汇总审核，审核通过后由计划财务处报学校审议。

（三）学校审议通过后由计划财务处报衢州市财政局审批。

（四）学校资产配置原则上按年度预算执行。确因工作特殊要求，需紧急配置，由使用部门提出申请，归口管理部门审核，经校长办公会审议通过后按相关政策要求实施。

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

**第二十条** 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，归口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**

**第二十一条** 通过购置、调剂等方式获得的资产，资产使用部门应会同归口管理部门严把数量关、质量关，验收合格后及时办理登记入库手续。

（一）房屋、土地等固定资产、新建建筑物和购买的土地，应按国家相关法律、法规规定由后勤管理处及时办理权属登记，明晰产权归属，相关资料和文件由图书（档案）馆存档的同时，

报实资处备案。

（二）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。

（三）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与社会合作处详细登记造册，建立专项档案并报实资处备案。学校冠名权由党委（校长）办公室登记、建立专门档案并报实资处备案。

（四）对学校拥有的文物、艺术品等暂时无法确认价值的资产，由党委（校长）办公室登记造册，建立备查账，报实资处备案。

（五）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。

**第二十二条** 实资处要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，各归口管理部门要妥善保管好资产管理文件、资料、产权登记表。

## **第六章 资产使用**

**第二十三条** 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，符合相关管理规定并经审批同意，可以进行出租、出借或对外投资。

**第二十四条** 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。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（资产领用

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。

**第二十五条** 归口管理部门与实资处定期或不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。

**第二十六条** 学校国有资产对外投资、出租的,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,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。

**第二十七条** 学校加强对无形资产的管理。科学研究与社会合作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,按照资产处置的有关规定执行,保证学校的正当权益。

## **第七章 资产处置与资产收益**

**第二十八条** 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,由实资处会同归口管理部门办理报批手续。任何单位和个人未经批准,不得自行处置学校资产。

**第二十九条** 实资处会同归口管理部门按规定及时办理产

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。

**第三十一条** 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

**第三十二条** 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）拍租、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。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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

**第三十五条** 资产清查是加强学校资产基础管理的重要措施。学校各部门存有下列情况之一，应按要求做好资产清查：

- (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) 学校资产管理部门职能调整。
- (四) 因特殊情况，必须进行资产清查。

**第三十六条** 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，资产清查部门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。

**第三十七条** 学校开展资产清查工作，按下列程序进行：

(一) 在学校国有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）依据上级主管部门的批复结果，进行有关账务处理。

**第三十八条** 各部门按照学校统一部署，负责组织本部门资产清查工作。

**第三十九条** 学校定期对固定资产实物进行清查盘点。

## **第十章 资产信息管理与统计报告**

**第四十条** 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。

**第四十一条** 实资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。

**第四十二条** 实资处应会同归口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。

**第四十三条** 实资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。

## **第十一章 考核与奖惩**

**第四十四条** 学校资产管理部门、使用部门及工作人员,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。

**第四十五条** 实行资产管理奖惩机制,对资产管理工作中成绩突出的部门和个人给予表彰;对工作失责或造成国有资产流失的,由实资处组织或协助有关国资监管部门调查,必要时提请学校纪检监察机构介入,按《浙江省国有资产流失查处试行办法》(省政府令第149号)以及有关纪律处分规定予以处理,情节严重的,既追究直接责任,也追究领导责任。

**第四十六条** 对所使用的资产,具有不如实进行登记或填报、擅自、违规转让或处置资产、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,视情节轻重,给予批评教育(通报批评)、组织处理或纪律处分,涉嫌犯罪的,移送司法机关依法处理。

**第四十七条** 学校各级领导干部须严格执行防止利益冲突有关办法规定,不得违规插手、干预资产管理工作。

## **第十二章 附 则**

**第四十八条** 本办法未尽事项,按照国家、省、市相关国有资产管理规定执行。

**第四十九条** 本办法自发布之日起施行,由实资处负责解释。原《国有资产管理暂行办法》(衢院〔2016〕43号)同时废止。

