

攀枝花学院文件

攀学院〔2021〕76号

国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校国有资产管理，合理配置和有效使用国有资产，提高资产使用效益，防止国有资产流失，保障和促进学校各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《四川省教育厅国有资产管理暂行办法》《攀枝花市市级预算单位国有资产处置管理暂行办法》等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括：用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所形成的资产；接受捐赠和

经法律确认为国家所有的其他资产。

第三条 学校国有资产表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产及对外投资等。

(一) 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括货币资金、应收及预付款项、存货等。其中，存货是指学校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、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 元及以上），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。固定资产分为六类：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利的资产，包括专利权、著作权、非专利技术、土地使用权、校名校誉、校训校歌、校徽校牌、商标权、商誉以及其他财产权利；

(五) 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第四条 学校国有资产管理的主要内容包括：资产配置、资产使用、资产处置、产权登记与产权纠纷处理、资产评估与清查、资产信息管理与报告、监督检查与责任追究等。

第五条 学校国有资产管理应当坚持的基本原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合；
- （二）资产管理与财务管理相结合；
- （三）实物管理与价值管理相结合；
- （四）资产安全完整与注重效益相结合。

第六条 学校国有资产管理的主要任务是：建立适应学校事业发展需要的国有资产管理体制，健全资产管理规章制度，明确资产管理责任，规范资产使用行为，推进资产的优化配置、高效利用和规范处置，维护资产安全完整；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，保障和促进学校发展。

第二章 管理机构及职责

第七条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制。学校建立“资管处统筹管、归口管理部门专门管、使用部门具体管”的三级管理体系。

第八条 学校校长办公会和党委常委会是学校国有资产管理的决策机构，讨论决定学校国有资产监督管理、国有资产处置、对外投资等重大事项。

第九条 学校设立国有资产管理委员会（以下简称“校国资委”），具体负责资产配置、登记、使用、处置的监督管理与奖惩，是学校国有资产管理咨询和执行的领导机构。校国资委主任由校长兼任，副主任由分管国有资产的副校长兼任，委员会成员有学校党政办、资管处、计财处、教务处、科研处、保卫处、后管处、资产经营公司、审计处、人事处、图书馆、大学科技园发展有限公司、创业学院等单位行政负责人。校国资委办公室设在资管处，办公室主任由资管处处长兼任。

第十条 资管处作为学校国有资产管理的职能部门，是国资委日常办事机构，对学校国有资产实施统筹管理，其职责：

贯彻落实国家有关国有资产管理和采购招标的法规、政策，健全学校资产管理、政府采购及招投标等制度机制；负责学校资产和采购招标的日常管理，拟定资产配置、采购、使用、处置等办法，完备资产台帐，提升信息化管理水平；负责采购计划申报立项，组织完成采购项目需求论证，实施招投标工作；负责学校资产清查、资产核查、使用监管、资产评估、资产调拨、出租出借、资产报废、处置等工作，防止学校资产流失；负责学校教学、科研、行政仪器设备、文物及陈列品、家具、低值耐用品等资产的统筹管理、使用维护维修等；健全各类资产档案资料，确保资产账、卡、物相符。

第十一条 学校分别按照流动资产、房产和地产、图书类资产、无形资产、教学实验类资产、科研类资产、经营性资产、室

外公用设施、地面附着物等进行归口管理。各归口管理部门职责：

（一）党政办负责行政办公用房管理，负责校名校誉、校训校歌、校徽校牌等无形资产的归口管理部门；

（二）计财处是货币资金等流动资产和在建工程投资、对外投资的归口管理部门，负责建立全校资产总账和分类账，配合资产清查盘点工作；负责监督各单位或部门的经营收益、资产的保值增值等工作；

（三）教务处是实验用房、教学实验仪器设备等资产配置和使用的归口管理部门，负责全校教学实验仪器设备的配置和使用状况监管，包括设备利用率的评价、奖惩等；负责组织新增教学实验仪器设备的申报、论证；牵头组织向上级主管部门报送有关教学实验数据报表等相关工作；

（四）科研处是科研仪器设备、家具和自主知识产权形成的无形资产的归口管理部门，负责全校科研仪器设备、家具的管理和专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产的管理；做好对已结题科研项目的用房、场地、仪器设备的回收和调配工作；

（五）后管处是土地、房屋及构筑物、附着物、在建工程的使用监管、维修、维护的归口管理部门，负责学校土地、房屋及构筑物、附着物的增加（减少）等过程管理及其报损、报废、拆除的初审、核销申报等；负责自建房屋及构筑物的申报、论证、交付、办理土地、房产权证及其移交至使用部门前的实物管理工

作；负责学校附着物的新增申报、论证、登记、验收及日常管理、流向管理和清查盘点；负责学校除行政办公、实验用房以外的用房管理；负责学校公用教室设施及家具等公共设施的管理、维修、维护等。

（六）图书馆（档案馆、图情信息中心）是图书、档案类资产、文物陈列品的归口管理部门，负责全校图书类（含纸质图书、电子资源）资产的新增论证、登记、验收；负责图书类国有资产明细台账、数据汇总、实物的管理和清查、盘点、报损、报废的初审；负责图书类资产利用率的评价、奖惩管理等；

（七）资产经营公司是经营性资产的归口管理部门，负责学校委托范围内的资产经营及管理工作，代表学校依法对学校出资企业履行出资人职责，管理出租资产，开发利用学校闲置资产，确保经营性资产的保值增值；负责统筹协调对外投资、入股、合资、注册登记等工作。

（八）网计中心负责学校数据中心数据资产、校园网网络设施、学校统一身份认证公共平台、校园网通信管网、校园一卡通、公共教室现代教学装备（含软件）设施的归口管理部门。

第十二条 资产使用单位或部门是学校国有资产实物保管、使用的责任单位；其行政负责人是本单位或部门国有资产管理的**第一责任人**，专兼职资产管理为管理责任人，资产保管人（使用人）为直接责任人；各资产使用单位或部门根据资产使用的实际情况，逐级落实资产管理岗位职责。资产使用单位或部门的主

要职责：

（一）负责本单位或部门新增资产的申报、实物管理和流向管理。负责资产验收、领用、保管、清查，提出调拨、报损、报修、报废、报失等事项申请；人员调离、校内调动、退休时进行资产清理，履行资产交接手续，完成资产调拨；

（二）根据本单位或部门的具体情况，制定相关的资产使用、保管、操作规程、维护、保养等实施细则；负责本单位或部门资产有效利用、组织资产使用绩效评价、内部考核；负责一般设备的日常维护、维修及改造、搬迁等工作；

（三）负责本单位或部门国有资产的安全完整；

（四）主动接受资产归口管理部门的监督检查及业务指导；

（五）完成学校下达的其他国有资产管理工作任务。

第十三条 资产管理职责

（一）熟悉学校资产管理规章制度，并严格按照学校资产管理要求，管理好本单位或部门的资产；

（二）负责登录（变更）相关资产信息、做好资产验收、领用、贴标签、调拨、报修、报废（损）、建立分户明细账等工作，对本单位或部门的资产进行日常巡查，发现问题及时处理或报告；

（三）负责清查本单位或部门资产实物，定期账物核对，做到账账相符、账物相符；

（四）负责统计本单位或部门资产使用状况。

第三章 资产配置

第十四条 学校资产配置是指根据事业发展需要，按照国家、省、市有关规定的标准和程序，通过建设、购置、接受捐赠、调剂等方式或途径配置资产的行为。学校对国有资产的配置坚持“依规配置、保障需要、科学合理、全校统筹、勤俭节约、从严控制”的原则。

第十五条 学校资产配置流程包括：申报、论证、决策、采购及登记等环节。学校严格按照资产配置购置资产，不得超标准、超预算购置。

第十六条 学校资产配置程序为：资产使用单位或部门向归口管理部门提出资产配置申请；归口管理部门负责组织论证，并将论证结果直接提交或经资产管理职能部门提交校长办公会或党委常委会决策。

第十七条 按照经批准的资产配置预算、专项经费指标办理资产配置事项。购置资产，按学校《攀枝花学院采购管理办法》执行。

第十八条 学校土地、房屋及构筑物、附着物、在建工程等的增加配置由后管处按照相关法律法规及程序办理。

第十九条 专项经费购置资产，按其专项经费管理办法执行。

第二十条 学校无偿调入或接受捐赠的资产属国有资产，按财务会计制度的有关规定作价入账。

第二十一条 房屋及构筑物、附着物等在竣工验收后及时完成工程项目移交，并办理财产移交和权属证书，按照国有资产管理要求，及时做好该类资产的使用登记和会计入账工作；建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，相关职能部门应根据对建设项目的实际投入暂估入账，转作相关资产管理。

第二十二条 学校对新增资产及时办理验收登记手续，在资产管理系统录入相关信息，及时进行账务处理、做到账账、账物相符。

第四章 产权登记

第二十三条 学校国有资产产权管理的内容包括产权登记、和产权纠纷调解处理。

第二十四条 依照国有资产产权登记制度，依法对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认学校对国有资产的占有、使用权。

第二十五条 产权登记分为设立登记、变更登记、撤销登记。

第二十六条 产权登记工作按照与国有资产分类归口管理相一致的原则进行。

第二十七条 产权登记的内容包括：单位名称、单位地址、单位负责人、预算管理形式、主管部门、单位资产总额、国有资产总额及其他。

第二十八条 学校国有资产产权纠纷，是指学校和学校所属各单位或部门由于国有资产占有权、经营权和使用权、产权归属地不清而对外、对内发生的争议。凡涉及产权纠纷，事发单位或部门必须及时申报资管处，由当事各方会同资管处及学校相关部门共同负责办理调查、取证、调处，或提交司法部门调处。校内各单位或部门之间发生的产权纠纷由当事各方的主要负责人自行协商解决，并由资管处调解，协商调解无效的，提交校国资委协商调解，经调解无效的提交校长办公会或党委常委会裁定。

第五章 资产使用

第二十七条 学校国有资产的使用包括自用、对外投资、出租、出借等方式。学校国有资产的使用必须首先保证学校教育事业发展的需要。

第二十八条 资产管理职能部门、归口管理部门要健全国有资产购置、验收、入账、领用、调配等管理制度，将国有资产管理责任落实到各资产使用部门。资产归口管理部门，负责定期或不定期对资产使用状况进行抽查、评价，对使用单位或部门闲置或使用率不高的设备及其他资产进行校内调配，保障国有资产的安全完整，防止国有资产使用不当造成损失和浪费。

第二十九条 无形资产归口管理部门要加强对专利权、著作权、非专利技术、校名校誉、校徽校牌、软件等无形资产的管理，强化审批流程，依法保护、合理利用学校无形资产，并按照

国家有关规定及时办理入账手续，防止国有资产流失。校名、校徽和校誉是学校的无形资产，未经学校授权和批准，任何单位和个人不得使用。

第三十条 资产使用单位或部门要建立健全国有资产保管、领用、使用、维护等管理制度，将国有资产管理的责任落实到个人，做好资产的日常管理工作。涉及机构调整、人员变动、人员调离时，必须进行资产清理（含债务），办清资产交接、调拨等手续。其中，校内单位或部门内部的资产调拨由本单位资产管理专员提出申请，单位负责人同意后在资产管理系统中进行信息变更；校内跨单位或部门资产调拨由调出单位或部门资产管理专员提出申请，经资产归口部门初审、资产管理职能部门审批后进行账务调整；校外调拨（产权发生变更）由资产使用部门或部门提出申请，经资产归口部门和资产管理职能部门初审并经学校同意后报市财政局审批。

第三十一条 教职工退休、离职时须将本人保管、使用的仪器设备、办公用房、实验用房等资产退回所在单位或部门后，所在单位或部门方能办理退休、离职手续。

第三十二条 学校国有资产，其法律所有权属于国家，经济所有权属于学校，由学校占有和使用，任何单位、部门及个人不得将学校国有资产用于贷款抵押、担保和对外投资。学校国有资产使用单位或部门不得将所使用或保管的国有资产擅自转让、出租他人或用于投资、入股、质押等活动。

第三十三条 经营性国有资产在法律、法规允许的情况下用于贷款的抵押和担保，按国家相关规定执行。使用学校国有资产对外投资、出租出借，由资产经营公司组织评估、论证，并报学校校长办公会或党委常委会审批。

第六章 资产清查与评估

第二十九条 学校资产清查与资产评估的范围包括：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三十条 资管处每年组织对全校固定资产进行不定期的全面或局部清查，确保帐、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产及时查明原因，分清责任，并作出相应的处理。

第三十一条 有下列情形之一的，须对相关资产进行清查：

（一）根据上级主管部门工作需要，纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革改制的；

（三）因不可抗力因素造成资产严重损失的；

（四）资产信息严重失真或国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大改变，涉及资产核算方法发生重大变化的；

（六）学校根据需要认为应该进行资产清查的其他情形。

第三十二条 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、实物清查、损溢认定、资产核实和完善制度

等。

第三十三条 学校占有、使用的国有资产有下列情形之一的，应当委托具备相应资质的评估机构对相关资产进行评估：

- （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）校办企业清算；
- （五）校办企业整体资产租赁和学校资产的租赁；
- （六）学校以无形资产对校办企业和其他单位投资；
- （七）法律、法规规定的需要进行评估的事项。

第三十四条 学校资产评估前必须由相关单位或部门向资管处提交资产评估立项申请书，资管处报学校审批。资产评估机构由校国资委代表学校聘请或委托。

第三十五条 资产评估申请单位或部门必须如实提供评估前和评估后的资料。对于故意提供虚假资料、虚假情况或与资产评估机构串通作弊，致使评估结果失真，造成学校资产损失的，学校将对相应责任人给予行政处分，并要求赔偿经济损失，触犯法律的，移交司法机关处理。

第七章 资产信息管理与报告

第三十六条 资产信息管理与报告是指利用计算机网络技术，通过资产管理信息系统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，按照上级国有资产管理部门规定的报表格式及内容定期做出报告。

第三十七条 学校报送的资产报表应内容完整、数字准确，同时对国有资产的变动、使用和结存情况作出文字说明。

第三十八条 学校按照国有资产动态管理的要求，对全校资产的现状以及配置、占用、使用、处置、收益进行动态管理，资产管理归口部门、使用单位或部门应及时将资产变动信息统一录入“攀枝花学院资产管理信息系统”。

第八章 资产使用绩效考核

第三十九条 资产使用绩效考核是指学校对使用单位或部门资产配置年度预决算、资产的完好率、利用率和共享率、资产清查与评价、资产管理信息化建设等状况，采用多层次的绩效考核指标体系，科学考核国有资产的配置、使用、处置等效益的行为。

第四十条 校内所有单位或部门均应积极探索提高国有资产使用绩效的措施，不断提高资产的利用率和共享率。

第四十一条 各资产归口管理部门要真实、全面地汇总各类资产的使用状况，资产管理职能部门根据汇总情况向校国资委、学校提交年度资产使用绩效考核结果。

第九章 资产处置

第四十二条 国有资产处置是指学校对占有、使用的国有

资产进行产权转让或注销产权的一种行为。资产处置方式包括出售、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。资产处置的范围包括闲置资产、报废资产、产权或使用权转移的资产、盘亏和呆账及非正常损失的资产，依照上级主管部门有关规定需要处置的其他资产等。

第四十三条 学校国有资产的处置过程必须严格遵照相关法律法规和上级规定的处置程序，报资产管理上级主管部门审批后方可进行处置，未经批准不得自行处置。学校国有资产使用单位或部门无权处置所辖资产。公共设施残值资产由使用或归口单位提交资管处集中处置。

第四十四条 固定资产报废处置

(一) 符合下列条件之一的固定资产可以申请报废

- 1.超过使用年限，功能丧失，且技术指标已达不到使用要求的；
- 2.技术落后、质量差、耗能高、效率低、已属淘汰的；
- 3.腐蚀严重，无修复价值或继续使用易发生危险的；
- 4.严重损坏，无法修复的或虽能修复，但修复费用超出原价值的 50%或接近新购同类产品价格的；
- 5.主要附件损坏，无法修复，而主体尚可使用的，可作部分报废；
- 6.已到国家报废时限或严重损坏，已无法修复且继续使用易发生危险或环保能耗指标严重超标的汽车。

使用单位或部门申请报废但不能提供实物的，由使用人（管理人）出具情况说明，经使用单位或部门同意并按资产丢失进行赔偿后再进入资产核销程序。

（二）固定资产报废处置程序及审批权限

1.资产使用单位或部门汇总符合报废处置条件的资产，向归口管理部门提出书面报废申请；

2.资产归口管理部门同意后向资管处提交《攀枝花学院资产报废申请单》；

3.资管处收集汇总后，组织校内专家进行论证，并形成鉴定报告；

4.资管处提交学校校长办公会或党委常委会审定；

5.资管处向上级部门提交报废申请；

6.上级部门同意报废后，资产使用单位或部门将报废资产交资管处指定地点；

7.资管处按规定对报废资产实物进行处置及账务核减；

8.资产报废处置无论金额大小，校内报校长办公会或党委常委会审批，校外报资产管理上级部门审批。

第十章 监督管理与责任追究

第四十五条 依法建立健全学校国有资产监管体系，学校审计部门要加强对国有资产管理的审计监督，并将资产管理情况纳入领导干部经济责任审计内容。

第四十六条 资管处要切实履行资产统筹管理中的各项职能，加强对资产归口管理部门履职情况的监督。资产归口管理部门要加强归口资产的配置、使用、处置情况的监督。

第四十七条 校内各单位或部门及其工作人员，都有依法维护国有资产安全完整、提高资产使用效益的义务和责任。各单位或部门要将资产管理的责任落实到具体责任人，建立健全科学、合理和可追溯的学校国有资产监督管理责任制。

第四十八条 学校资管处、资产归口管理部门、资产使用单位或部门，在配置、使用、处置、出租、转让、出售等环节上都必须认真、严格履行各自的职责。学校依据资产使用绩效考核结果对在管理和使用国有资产工作中做出突出成绩的单位或部门、个人进行表彰，对做的较差的进行批评相应处理。并将其与新增资产配置份额和年度绩效考核挂钩。

第四十九条 对各单位或部门管理国有资产有下列行为之一的，资管处责令其改正，必要时建议追究有关单位或部门领导和直接责任人的责任：

- 1.未按其职责要求，资产管理不善，造成重大国有资产流失的；
- 2.未按学校配置要求擅自建设、新增购置资产的；
- 3.前期缺乏论证，盲目立项建设造成资产闲置浪费的；
- 4.未如实进行产权登记，账实不符，不及时填报资产报表，隐匿真实情况以及不按规定和程序处置资产的；
- 5.未履行报批手续，擅自转让、出租出借或对外服务、投资

的；

6.弄虚作假，以各种名目侵占学校国有资产或利用职权谋取私利的；

7.对不进行监督管理，不履行投资者权益、不按期缴纳资产占用费的；

8.无故不按时归还借用资产的；

9.占有、使用国有资产到期后故意不按时归还的；

10.其他违反有关规定造成学校国有资产流失的。

第十一章 附 则

第五十条 本办法未尽事宜，按相关法律法规或上级文件规定执行；如与国家法律法规或上级文件规定不相符的，以国家法律法规或上级文件为准。

第五十一条 本办法由资管处负责解释。

第五十二条 本办法自公布之日起执行，原《攀枝花学院国有资产管理办法》（攀学院〔2015〕83号）同时废止。

攀枝花学院

2021年12月31日

攀枝花学院办公室

2021年12月31日印发
