

衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼资产〔2023〕21号

关于印发《衡阳幼儿师范高等专科学校 国有资产管理办**法**》（试行）的通知

各处室、系（部）、校区管理办公室：

《衡阳幼儿师范高等专科学校国有资产管理办**法**》（试行）经学校〔2023〕第2次党委会审议并原则通过，并已发至各处室邮箱征求修改意见，现已修改完毕，印发给你们，请遵照执行。

衡阳幼儿师范高等专科学校

2023年3月13日



衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室 2023年3月13日印发

衡阳幼儿师范高等专科学校国有资产 管理办法(试行)

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《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第100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)、《湖南省行政事业单位国有资产使用管理办法》(湘财资〔2018〕22号)和《衡阳市市直行政事业单位国有资产处置管理办法》衡财资〔2020〕568号等文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 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。

第三条 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，推动资产的优化配置和有效使用，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。

第四条 学校国有资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进资产整合与共享共用；应当坚持所有权与使用权相分离的原则；应当坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第二章 管理机构及其职责

第五条 学校设立“衡阳幼儿师范高等专科学校国有资产管理

理领导小组，组长由校长担任，副组长由分管校领导担任，成员由资产管理处、计划财务处、审计处、教务处、后勤保卫处、党政办、学工处、工会、纪检监察室、图书馆、网络与信息中心等部门负责人担任。国有资产管理领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处，具体负责国有资产管理领导小组的日常工作，办公室主任由资产管理处处长兼任。

国有资产管理领导小组是学校资产管理重大事项的决策机构，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进行决策。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，并组织实施和监督检查；

（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）根据实际需要部署资产清查、资产评估、产权登记、资产处置等工作；

（四）协调处理国有资产监督与管理中出现的重大问题；

（五）对学校对外投资、出资等的重大事项进行论证。

第六条 实施“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。校长是学校资产管理法定责任人，各职能部门负责人是本部门资产管理第一责任人。

第七条 资产管理处对全校国有资产实施统一管理，保障资产安全和完整。主要职责如下：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和政策；结合学校的实际，制定学校资产管理相关规章制度和办法，并监

督执行；

(二) 做好国有资产管理信息系统的日常管理和维护工作，指导，协调和监督各部门对固定资产的归口管理，负责组织固定资产管理人員和使用人員的培訓工作。负责办理学校固定资产的产权登记，资产评估，牵头负责学校国有资产数据汇总和统计、报告编制和信息公开工作；

(三) 综合管理学校各类资产的形成、使用和处置等环节工作，包括资产配置与论证、资产出租出借、调拨转让、资产调剂、设备共享、报废处置等。负责学校各类固定资产购置计划的审核，会同有关部门对大型资产购置进行论证；

(四) 负责学校国有资产投资论证、资产评估、产权界定、产权转让等工作；

(五) 负责指导和规范学校经营性国有资产保值增值，监督管理经营性国有资产的使用效益，负责商业用房的出租及收入征收管理工作；

(六) 负责学校资产验收入库工作；

(七) 组织开展全校清产核资工作，定期或不定期对各单位资产管理及其使用情况进行督促检查；开展学校国有资产管理绩效评价和监督检查工作，接受上级部门的检查；

(八) 完成上级部门、学校党委行政交办的其他工作事项。

第八条 公共场所国有资产由相应归口职能部门负责管理：

(一) 党政办公室：负责学校行政办公用房、大礼堂、培训楼、校史馆及会议室内国有资产等资产管理；

(二) 后勤保卫处：负责生活用房（含食堂、校大门、教师公

租房、家属楼、Z字楼等)、生活设施、水电设施、安防、消防设备、道路、室外构筑物、车辆、在建工程及校园内植物、学校土地及土地使用权、基本建设用地征购、补偿、拆迁等资产管理;

(三) 教务处: 负责教学用房、教学设施、实验室仪器设备、各系部共享实训室等资产管理;

(四) 学生工作处: 负责学生宿舍、公寓内资产管理;

(五) 幼教发展中心: 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;

(六) 信息与网络中心: 负责学校信息与网络软硬件系统资产、校园舞台灯光音响等资产管理;

(七) 图书馆: 负责图书馆用房、图书资料及数字资源等资产管理;

(八) 附属幼儿园: 负责幼儿园内所有设施设备等的资产管理;

(九) 各处室、系(部): 负责本部门行政办公及教学科研等资产管理;

(十) 耒阳校区、艺校校区: 负责校区所有资产管理。

第三章 配置与使用

第九条 学校国有资产配置是指学校根据事业发展和需要, 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。

第十条 国有资产配置应当符合以下条件:

(一) 与学校履行职能和满足事业发展需要相适应

(二) 科学合理, 优化资产结构。

(三)勤俭节约，从严控制。

(四)调剂、租赁、购置、共享相结合。

第十一条 学校配置国有资产，要严格按照国家法律法规规定的配置标准，没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。学校购置纳入政府采购范围的资产，按照政府采购管理有关规定和学校采购管理办法实施政府采购。

第十二条 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。

第十三条 学校购置的资产按照学校规定程序进行验收、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。

第十四条 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。

第十五条 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，以及学校各部门在完成教学、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。

第十六条 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。

第十七条 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

第十八条 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向资产管理处提出办理产权登记申报，协助资产管理处依法办理手续，由上级主管部门核发《事业单位国有资产产权登记证》。

第十九条 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，归口管理部门应及时向资产管理处申报，由资产管理处会同有关部门共同负责办理调查、取证、调处，或者通过法律途径解决。

第五章 评估与清查

第二十一条 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) 学校以无形资产对其他单位投资；
- (四) 依照国家规定，必须进行资产评估的其他情形。

第二十二条 学校资产评估前必须由归口管理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。

第二十三条 学校应配合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。

第二十四条 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

第二十五条 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。

第二十六条 处置必须坚持“先报批，后处置”和遵循“公开、公平、公正”原则。采取公开竞价方式或法律法规规定的其他方式进行，由资产管理处牵头，纪检监察室、审计处、计划财务处及固定资产二级管理部门参与共同处置，其他部门和个人均无权擅自处置资产。处置收入上缴财务处统一核算管理，严禁任何部门和个人私存、私分或挪作它用。

第二十七条 处置审批权限及程序：

（一）涉及土地、房屋及建筑物、车辆等重大资产处置，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，经学校校长办公会和党委会审定（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），校长审签后由资产处按政府要求上报上级有关部门审核或审批。

（二）一般性的固定资产审批按以下权限执行：

1.5 万元以上的货币性资产报损、单项账面原值在 5 万元以上（含 5 万元）、批量账面原值在 50 万元以上（含 50 万元）资产的处置（不含房屋及建筑物、土地等专项资产），提交校长办公会和学校党委会审核同意后，填报《衡阳市事业单位国有资产处置申请表》并附有关材料报市上级有关部门审核、审批及备案。

单项账面原值在5万元以下、批量账面原值50万元以下的资产处置（不含房屋及建筑物、土地等专项资产）、达到使用年限，丧失使用价值或维修价值，正常报废的其他资产（不含房屋及建筑物、土地等专项资产），报校长办公会审批，资产管理处根据校长办公会纪要行文，将审批结果向市财政局备案。

（三）资产处置具体流程：

1. 申报：拟申请资产处置的部门填报《衡阳幼儿师范高等专科学校资产处置申请表》，经部门负责人审批同意后，提交有关文件、证件及资料，报资产管理处。

2. 审核：资产管理处对部门的申请处置材料进行合规性、真实性及必要性审核，对不符合处置要求的申请予以退回。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，对各部门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。对符合处置要求的资产，再由相关部门组织评估。

4. 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。

5. 调账：在资产处置完毕后，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。

6. 使用单位和归口管理部门汇总符合处置条件的资产，向资产处提出资产处置申请。原则上每学期进行一次集中处置，特殊情况可做临时性处置。

（四）学校处置无形资产，按无形资产相关管理规定执行。

第二十八条 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。

第二十九条 归口管理部门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

第三十一条 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。

第三十二条 按照国有资产管理信息化和对资产实行动态管理的要求，各部门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。

第三十三条 各部门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。

第三十四条 各部门应当按照各类资产管理的具体要求，定期检查本部门资产管理情况。资产管理处和归口管理部门不定期

对各部门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

第三十五条 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。

第三十六条 学校建立资产管理奖惩制度，将资产管理工作列入学校绩效管理考核。对工作失职，造成国有资产损失的，按规定予以处理。

第三十七条 学校国有资产管理和使用过程中的部门和个人，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，建议学校给予部门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。

第三十八条 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。

第三十九条 学校国有资产管理绩效考核包括各部门国有资产的基础工作，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

第四十一条 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。

第四十二条 本办法由资产管理处负责解释。