

新乡学院文件

院政字〔2019〕22号

新乡学院国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校国有资产管理，维护资产的安全和完整，提高资产的使用效益，保障和促进学校各项事业健康发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第36号）、《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（河南省人民政府令第108号）和《新乡市行政事业单位国有资产管理办法》（新乡市人民政府令第35号）等文件精神，结合我校实际情况，特对本办法进行修订。

第二条 学校的国有资产是指学校各单位（包括校办产业及经营实体）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和。包括国家事业费拨款、基本建设款形成的资产；通过科研、开发、各类办班收入形成的资产；学校独资或参股经营的实体在营运中形成的资产中按规定属于学校的部分；学校校誉等收入形成的资产；接受捐赠和按照国家法规确认为归属学校的经营性资产。

第三条 学校国有资产管理的主要任务是：认真贯彻党和国家的经济方针、政策；建立、健全学校国有资产管理规章制度；归口统计、报告国有资产的各种资料，统一实施产权管理；维护国家、学校的利益，保障各项资产的安全完整；推动资源合理配置，提高国有资产使用效益。

第四条 学校国有资产管理的基本内容是：产权的登记、界定；变动和纠纷的调处；资产的评估、统计、核验、配置、处置、报告和使用的监管。

第五条 学校国有资产管理的基本原则是：统一领导，归口管理，分级负责，责任到人。

第六条 学校国有资产，不论来自何种渠道（校拨经费或部门自筹经费购置、自制或捐赠或以其他方式转入等），均需按本办法统一管理。

第二章 资产分类及内容

第七条 学校的国有资产分为固定资产、流动资产、无形资产、对外投资和其他资产。

（一）固定资产是指单价在 800 元以上，使用年限一年以上，并且在使用过程中基本保持原有实物形态的资产。单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资（如家具、课桌椅、图书等）也纳入固定资产进行管理。固定资产一般包括：土地、建筑物、专用设备、一般设备、办公家具、图书、文物及陈列品等。

（二）流动资产是指变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款、借出款、存货等。

（三）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或有助于使用者取得利益的资产，包括校名使用权、专利权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

（四）对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业或其他单位的投资。

（五）其他资产是指材料、低值品、易耗品等。

第三章 资产管理机构及其职责

第八条 为加强国有资产统一管理，学校设立国有资产管理领导小组，下设办公室作为日常办事机构。组长由校长兼任，副组长由主管副校长兼任，成员由学校相关职能部门主要负责人组成。办公室设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处处长担任。

第九条 学校国有资产管理领导小组的主要职责是：

(一) 领导全校国有资产管理 work, 对学校有关国有资产的重大问题提出处理意见。

(二) 根据学校各项建设的需要, 对全校现有资产优化配置和界定工作的方案做出决策。

(三) 根据财政部、教育部、河南省政府、新乡市政府要求和学校实际情况, 对校内国有资产管理体制的建立、机构的设置及部门分工等作出部署, 并对校属各单位的资产管理工作进行指导、监督和检查。

第十条 国有资产管理处是学校国有资产管理部门, 根据学校的工作部署和国有资产管理领导小组的要求, 代表学校行使对资产的管理权, 统一对学校各单位占有和使用的国有资产实施管理。

第十一条 全校国有资产实施分级管理。

(一) 国有资产管理处代表学校对全校资产实施统一管理, 建立资产总账。

(二) 资产归口部门负责所归口资产的管理, 建立分账。

(三) 学校所属各职能部门、教学单位和教辅单位对使用、占用的资产及本单位职责范围内管辖的学校公用设备和设施等实施管理。

第十二条 学校有关职能部门按下列范围对学校国有资产实施归口管理。

(一) 国有资产管理处负责教学、科研、行政、后勤等各类设备及电子办公用品。

(二) 财务处负责全校国有资产总账的财务管理。

(三) 院长办公室负责校名、校标、校牌等学校誉权及交通运输设备的管理。

(四) 后勤管理处负责办公家具、土地、植被、道路、公用房屋及学校生活服务设施、水电设施等的资产管理。

(五) 基建处负责基础建设范围内在建项目的管理。

(六) 图书馆负责对学校各单位的图书、期刊、电子出版物及其他非印刷媒体资料进行管理。

(七) 科研处负责学校专利、著作、非专利技术等知识产权相关的无形资产管理。

上述各归口管理部门定期或不定期向学校国有资产管理处报告有关资产变动情况和各类统计报表,由国有资产管理处进行汇总和建档。各归口部门应对所管理的资产制定管理实施细则,报国有资产管理处审核后实行。资产所在单位须确定一名资产管理人,负责本单位资产的管理,保证本单位资产与学校账、卡、物相符。

第四章 资产购置、验收、入账

第十三条 学校资产购置按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、河南省政府、新乡市政

府有关规定执行。

第十四条 学校资产购置遵循公开、公平、公正、择优、诚实信用的基本原则，按照先审批计划、预算和采购方式，后实施采购的基本程序进行。

第十五条 按规定必须纳入新乡市政府集中采购目录的采购项目，由归口部门根据学校规定和程序批准后报招标办，由招标办统一报政府采购管理部门审批。任何单位或部门未经批准不得擅自组织采购或先购置后审批。

第十六条 学校资产验收实行两级验收制，分别由归口部门和使用单位组织进行初次验收，初次验收合格后，报国有资产管理处申报校级验收。学校成立校级验收小组，组长由校领导或国有资产管理处负责人任组长，监察处、审计处、财务处、法制办、国资处及专业技术人员为小组成员。校级验收时，初次验收部门要报告验收清单、合同及初次验收情况。校级验收合格后，填写验收报告。国家法律法规有专门规定的，按规定执行。

第十七条 学校验收合格后，归口部门向国有资产管理处报送验收资产清单，同国有资产管理处办理资产入账手续后，由财务处按合同约定办理付款手续。

第十八条 集中采购之外的材料、低值品、易耗品和其他装具用品等的购置、入库、建账（明细账或流水账）由使用单位负责，按照学校相关规定执行。

第十九条 各归口部门根据本规定制定购置验收实施细则。

第五章 资产调剂和调拨

第二十条 学校资产调剂和调拨的职能部门是国有资产管理处。

第二十一条 本着提高资产使用效益的原则，对使用效益不高或闲置的资产由国有资产管理处牵头，协同有关部门在校内进行调剂或调拨。由国有资产管理处对资产所在部门下达调拨单，调出和调入单位双方的资产管理到资产处办理调剂资产账卡物移交手续。

第二十二条 学校资产的对外调拨需经学校国有资产管理领导小组审核批准后，由资产所在单位资产管理到国有资产管理处办理相关手续。

第二十三条 学校离、退、调出人员使用和保管的资产，当事人应凭人事处和原所在部门的证明及时到国有资产管理处办理转户、核销等手续。

第六章 资产处置

第二十四条 资产处置的内容主要包括资产的报损报废、资产的借用、资产的有偿利用或变价出售、资产安全与完整的责任处理、资产核销、产权纠纷调处等。任何单位或个人未经批准或授权均无权自行处置学校资产。

第二十五条 学校各类资产的处置，由国有资产管理处按规

定和程序上报审批。学校原则上每年集中报废一次。

资产报损报废申报程序如下：

（一） 使用单位填报《新乡学院申请报废资产清单》《新乡学院申请报废资产审批表》，报归口管理部门，由归口部门汇总后报国有资产管理处。

（二） 国有资产管理处组织由专业技术人员、审计处、监察处、财务处及使用单位组成的鉴定小组进行鉴定后，报学校国有资产管理领导小组审核批准。

（三） 国有资产管理处按照要求组织有关材料，上报新乡市财政局审批。

（四） 按照学校规定对批准报损报废的资产进行集中统一处理。

（五） 依据有关规定核销资产账目。

第二十六条 资产借用分校内借用和校外借用两种情况。校内借用，须经资产所在单位主管领导签字同意后，方可办理借用手续。校外借用，须由资产所在单位向国有资产管理处申报，国有资产管理处审核并报学校国有资产管理领导小组批准后，方可办理借用手续。

第二十七条 资产有偿利用和变价出售，须经国有资产管理处审核并报学校国有资产管理领导小组批准后，签订相关合同，其收入按学校有关财务规定执行。

第二十八条 经上级主管部门批准核销的资产，由国有资产管理处、财务处和资产所在部门共同进行核减资产的账务处理。

第七章 非经营性资产转经营性资产

第二十九条 非经营性资产是指学校为完成教学、科研及其辅助任务而占有、使用的资产。经营性资产是指学校在保证完成正常教学、科研工作任务的前提下，按照国家有关政策规定用于从事生产、经营活动的资产。

第三十条 非经营性资产转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，在工商行政管理部门领取《企业法人营业执照》，兴办具有企业法人资格的经济实体。

（二）用非经营性资产对外投资、入股、合资、联营。

（三）用非经营性资产作为注册资金，在工商行政管理部门领取《营业执照》，兴办不具有法人资格的附属营业单位。

（四）用非经营性资产对外出租、出借。

（五）国有资产管理处和财政部门认可的其他方式。

第三十一条 非经营性资产转为经营性资产，须按照国家《国有资产评估管理办法》（国资办发〔1996〕6号文）进行评估，核定其价值量，并以此作为占有、使用该部分国有资产保值、增值的考核基础。

第三十二条 非经营性资产转经营性资产，由单位提出申请，经国有资产管理处审核并报学校国有资产管理领导小组批

准。

第三十三条 经营性资产对外出租、出借、合资或联营由经营单位申请,经国有资产管理处审核并报学校国有资产管理领导小组批准后,方可对外订立合同、协议,其收益须如期上缴学校财务。

第三十四条 国有资产管理处有权对学校非经营性资产转为经营性资产的企业资产运作、经济效益、收益分配等情况进行监督检查,对存在的问题提出整改建议。

第三十五条 学校非经营性资产转为经营性资产,其资产的国家所有性质不变。除国家另有规定外,不得用国有资产开办集体性质的企业。

第八章 资产清查和报告

第三十六条 建立校内资产清查、核验和资产报告制度。

第三十七条 校内资产清查、核验和资产报告工作每年进行一次,由国有资产管理处组织实施,按照三级管理的管理体制,由下向上逐级报告。

第三十八条 国家法定的国有资产统计年报由国有资产管理处负责统计,报学校国有资产管理领导小组审核批准后按学校有关规定上报。

第九章 责任

第三十九条 学校资产管理的职能部门、资产所在部门,以

及全体教职员工，都有管好用好学校资产的义务和责任；都必须建立正确的国有资产产权意识，依法维护其安全与完整。

第四十条 在学校资产管理中，有下列行为之一的，将追究其部门负责人和当事人的责任：

（一）资产管理职能部门未按规定履行职责，对造成学校资产严重流失和浪费的情况不报告、不采取相应管理措施的；在产权管理中未按法律法规办事，滥用职权造成严重后果的。

（二）资产使用或所在单位因资产管理不善，造成重大流失或损失的；利用学校资产受益谋取部门或个人利益的；不如实进行产权登记，填报资产报表，隐瞒真实情况的；擅自转让或处置资产的。

（三）产业资产所在部门对资产不认真进行监管，造成资产严重流失或损失的；侵占学校资产谋取部门或个人利益的；不履行投资者权益，收缴资产收益的；隐瞒实情对资产收益或损失弄虚作假的。

（四）因管理使用不善或意外事故导致资产流失或损失的，由资产所在单位提出书面报告（经单位领导签字并加盖公章）一式两份，三日内分别报送国有资产管理处和主管校长各一份。

第四十一条 在核清事实，明确责任的基础上，对当事人的责任处理有以下形式：提醒批评、责令改正、责令赔偿、冻结当事人的经费使用指标、缓拨或停拨当事单位的应拨经费、校内行

政或党纪处分，构成犯罪的报请司法机关依法追究其刑事责任。

第四十二条 对在资产管理和使用中因失职而追究责任的，由监察处或主管部门牵头，会同审计处等单位调查并提出处理意见，报学校研究后，按学校相关规定进行责任处理。

第十章 附则

第四十三条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院国有资产管理办法（试行）》（校政字〔2015〕83号）同时废止。

2019年5月16日