

新乡学院文件

新院政〔2023〕58号

签发人：尹新明

新乡学院国有资产管理办（修订）

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《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令 第738号）、《事业单位财务规则》（中华人民共和国财政部令 第108号）、《河南省行政事业单位国有资产管理办（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（新乡市人民政府令 第35号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办。

第二条 学校的国有资产是指学校通过以下方式取得或者形成的资产：（一）使用财政资金形成的资产；（二）接受调拨或者划转、置换形成的资产；（三）接受捐赠并确认为国有的资产；（四）其他国有资产。

第三条 学校国有资产管理的主要任务是：认真贯彻党和国家有关国有资产管理的政策和法律法规；建立、健全学校国有资产管理的规章制度；明确资产管理责任；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。对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值。

第四条 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。学校管理国有资产应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，实现实物管理与价值管理相统一、资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第五条 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形式转入等），均需按本办法统一管理。

第二章 资产分类及内容

第六条 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。固定资产一般分为六类：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、装具及特种动植物。

（二）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，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。

（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、无形资产等方式向其他单位的投资。

（五）其他资产包括在建工程、低值耐用品等。

其中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。

第三章 资产管理机构及其职责

第七条 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，副组长由各位副校长兼任，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。

第八条 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工作的，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审核。

（三）根据财政部、教育部、河南省政府、新乡市政府等上级部门要求和学校实际情况，对校内国有资产管理体制的建立、资产管理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。

第九条 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账目实施统一管理，建立资产总账。

(二) 资产归口管理部门负责所归口资产的管理，建立资产分账。

(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并制定相应的管理制度。

(一) 国有资产管理处负责国有资产账目的信息化管理。

(二) 财务处负责全校国有资产总账的财务管理和流动资产的管理。

(三) 校长办公室负责学校名誉权（校名、校标、校牌等）、文物和陈列品、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，并配合审计处、财务处、国有资产管理处等单位做好后续转固手续。

(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。

(八) 实验实训中心负责学校仪器设备的运行监督管理(安全、使用、共享等监督工作)。

(九) 各归口管理部门负责捐赠(捐赠或受捐)资产的归口管理,并制定捐赠(受捐)相关条款。

上述各资产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。各资产归口管理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。

第四章 资产配置、验收、入账

第十一条 资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。

第十二条 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、新乡市政府及学校相关规定执行。

第十三条 各部门配置、使用国有资产应按照规定经集体决策或者履行审批程序;不得超标准配置国有资产。各部门应当根据依法履行职能和事业发展的需要,结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。学校通用资产配置按《河南省省级行政事业单位通用资产配置标准》(豫财资〔2020〕222号)执行,不得超标准配置。

第十四条 资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策,资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估、并履行审批程序。

第十五条 资产配置标准应当按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，根据国家有关政策、经济社会发展水平、市场价格变化、科学技术进步等因素适时调整。

第十六条 各部门应当优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第十七条 采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年。对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度确认资产价值。

第十八条 学校资产调剂和调拨的职能部门是资产归口管理部门。

第十九条 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使用部门申报，资产归口管理部门牵头，协同有关部门在校内进行调剂或调拨。调出和调入单位双方的资产管理员到资产归口管理部门办理调剂资产账卡物移交手续。

第二十条 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员到资产归口管理部门办理相关手续。

第二十一条 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资产归口管理部门办理转户、核销等手续。

第二十二条 学校各部门发生分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等情形，应当根据国家有关规定办理国有资产划转、交接手续。

第二十三条 资产使用人、管理人应当履行岗位职责，按照规程合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。资产使用人、管理人发生变化的，应当办理资产交接手续。

第二十四条 学校应当建立健全国有资产共享共用机制，采取措施引导和鼓励国有资产共享共用，统筹规划有效推进国有资产共享共用工作。在确保安全使用的前提下，推进本单位大型设备等国有资产共享共用工作，可以对提供方给予合理补偿。

第二十五条 政府采购项目的验收实行分级验收制，由使用部门组织进行初级验收，初级验收合格后，报资产归口管理部门申请校级验收。对网上商城以及其他金额较小或者技术简单的项目，可以适当简化前述验收流程。

第二十六条 各资产归口管理部门根据学校实际情况制定相应的验收实施细则。

第二十七条 学校验收合格后，归口管理部门应及时办理归口资产的入库和审核手续。

第二十八条 政府采购之外的国有资产的购置、验收、入库按照学校相关规定执行。

第五章 资产处置

第二十九条 资产处置，是指单位对其占有、使用的国有资产产权的转移或者注销的行为，包括各类国有资产的无

偿转让、出售、出让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

各部门应当根据履行职能、事业发展需要和资产使用状况，经集体决策和履行审批程序，依据处置事项批复等相关文件及时处置国有资产。

第三十条 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至上级主管部门审批。

在处置之前，待报废资产由申请报废的部门自行封存，不得超越权限，擅自处置，不准以任何理由私自拆卸零配件。

第三十一条 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资产归口管理部门申报，资产归口管理部门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。

第三十二条 资产有偿利用和变价出售，资产归口管理部门负责审核后报学校国有资产管理领导小组批准，并签订相关合同，在国有资产管理处备案，其收入按学校有关财务规定执行。

第三十三条 经上级主管部门批准核销的资产，由国有资产管理处和财务处共同进行资产核减的账务处理。

第六章 非经营性资产转经营性资产

第三十四条 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。

第三十五条 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）国有资产管理部門和財政部門認可的其他方式。

第三十六條 非經營性資產轉為經營性資產，須按照國家《國有資產評估管理辦法》（中華人民共和國國務院令第九十一號發布，根據2020年11月29日《國務院關於修改和廢止部分行政法規的決定》修訂）進行評估，核定其價值量，並以此作為占有、使用該部分國有資產保值、增值的考核基礎。

第三十七條 非經營性資產轉經營性資產，由使用部門提出申請，經國有資產歸口管理部門彙總並報學校國有資產管理領導小組審議。

第三十八條 經營性資產對外的出租、出借、合資或聯營由經營單位申請，經國有資產歸口管理部門初審並報學校國有資產管理領導小組審核後，方可對外訂立合同、協議，其收益須如期上繳學校財務。

第三十九条 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。

第四十条 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。

第七章 资产盘点和报告

第四十一条 校内资产盘点、核查和资产报告工作，定期或者不定期对资产进行盘点对账，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。

第四十二条 资产归口管理部门做好日常数据的收集、分析和整理，形成本部门所辖分类国有资产台账，为形成学校资产年度报告提供准确数据。国有资产管理处统计汇总，报学校国有资产管理领导小组审核后按学校有关规定上报。

第八章 责任

第四十三条 学校资产的归口管理部门、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。

第四十四条 使用部门要切实履行好国有资产管理的主体职责。各部门负责人为本部门资产管理第一责任人，每个部门必须配备一名专（兼）职资产管理员，负责本部门资产的管理，将资产管理职责确定到具体岗位和人员，保证本部门资产与学校账、卡、物相符。

第四十五条 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）资产使用或所在部门因资产管理不善，造成重大流失、损失或闲置的；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。

（二）资产归口管理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。

（三）各部门采用建设方式配置资产的，未在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续；未在规定期限内办理竣工财务决算，或期限超过1年的。

第四十六条 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。

第四十七条 对在资产管理和使用中因失职而需追究责任的，由纪委或资产归口管理部门牵头，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。

第九章 附则

第四十八条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第四十九条 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）》（新院政〔2022〕96号）同时废止。