

湘潭医卫职业技术学院

校发〔2016〕56号

湘潭医卫职业技术学院国有资产管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，明确管理职责，维护资产的安全和完整，提高资产的使用效益，根据湖南省和湘潭市《行政事业单位国有资产管理暂行办法》及其他相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校国有资产是指学校占有或者使用的、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，包括国家拨给学校的资产、学校及其所属单位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。其表现形式为固定资

产、流动资产、在建工程、无形资产和对外投资。

（一）固定资产是指使用期限在一年以上、单价在规定标准以上，并在使用过程中保持原来物资形态的资产，包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物及陈列品、图书和其他固定资产。

（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、银行存款、应收及暂付款项、借出款、存货（材料、低值品、易耗品）等。

（三）在建工程是指固定资产的新建、改建、扩建，或技术改造、设备更新和大修理工程等尚未完工的工程支出。

（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、非专利技术、土地使用权、著作权、商标权、版权、商誉等。

（五）对外投资是指利用货币资金、实物和无形资产等方式向其他单位的投资，包括向校办产业投资和其他单位投资等。

第三条 学校国有资产管理，应当坚持以下原则：

（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

第四条 学校的国有资产管理，实行“学校统一领导、职能部门归口管理、使用单位和使用人负责”的三级管理体制。实行单位行政负责制，即：各单位主要行政负责人对本单位占有、使用的国有资产负责。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校成立国有资产管理委员会，全面领导、协调并部署全校国有资产管理工作的校领导担任、副主任由国有资产管理处处长担任，委员由各行政处室主要行政负责人及国有资产管理处具体分管资产工作的副处长担任，办公室设在国有资产管理处，国有资产管理处处长兼任办公室主任。学校国有资产管理委员会的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策。

（二）根据上级有关国有资产管理的规定，制定学校国有资产管理规章制度并组织实施。

（三）按规定权限审核、审批或报批学校有关资产配置、处置以及利用国有资产对外投资、出租、出借等事项。

（四）全面掌握学校国有资产的变动情况，协调学校资产归口管理职能部门的相关工作。

（五）负责涉及学校国有资产管理方面的其他重大事项的决策。

（六）“三重一大”等重大资产管理事项，学校国有资产管理委员会审议后须报校长办公会、校党委会审定。

第六条 学校国有资产实行归口管理，根据学校财务预算划分和各部门的工作职能进行归口。归口管理是指对所归口的国有资产的购置、验收、使用、维修、处置、入帐、统计报表和规章制度建设等方面进行管理。下列部门在管理本

部门使用的资产的同时，对相关资产实施归口管理。

（一）国有资产管理处

1、负责拟订学校国有资产管理规章制度，并会同各资产归口管理部门制订相应的国有资产管理实施细则；按照学校国有资产管理委员会的要求，检查、监督学校国有资产管理规章制度的执行。

2、负责组织学校资产清查、清产核资、资产评估、产权登记、产权界定等工作，并对学校国有资产管理的具体事宜进行协调处理。

3、负责办理学校国有资产处置（调拨、转让、报损、报废等）报批手续，调剂学校长期闲置、低效运转和超标准配置资产，推动国有资产的优化配置。负责学校实物资源的统一调配。

4、负责学校国有资产（财产）管理信息化建设，统一建立学校固定资产数据信息库。

5、负责编制学校固定资产统计报表、信息报告。

6、负责组织物资等招标采购工作，建立采购档案，加强物资库房管理。

7、负责学校资产管理队伍建设。

8、负责学校办公设备、办公家具、空调设备、窗帘、房屋（不含学生宿舍和公寓、教室、实验室、公有住房、商业门面、生活服务用房）的管理。负责学校房屋的建帐、统筹配置和调整。

9、负责学校国有资产管理委员会会议决定事项的督查

督办，并汇报贯彻落实情况。

10、接受上级国有资产管理部门的监督、检查、指导并向其报告工作。

（二）党政办公室负责校名、校誉、组织机构代码证、不动产权证书、学校形象标识的管理与保护；各类档案资料、字画、文物、陈列品的管理；交通工具、会议室（含礼堂）及其设备设施、通讯设备设施的管理。

（三）宣传部负责广告设备设施、宣传栏、广告牌等宣传设施的管理。

（四）学生工作处负责学生宿舍和公寓及其家具、设施、设备（含学生宿舍门禁）的管理。

（五）教务处负责全校的教室、实验（训）室、教学仪器设备（含实验台柜）、教学实验材料、低值易耗品、教材、多媒体教学设备的管理。

（六）计划财务处负责全校流动资产中的所有货币资金的管理，债权、债务、对外投资的货币资金管理；负责全校资产的会计账务管理。

（七）科研处负责全校专利权、著作权、非专利技术、版权等无形资产的管理。

（八）图书馆负责全校图书资料、期刊、电子出版物等各类文献资料的及书架的管理。

（九）网络中心负责学校公共软件管理平台、互联网域名、校园网络线路设备设施的管理。

（十）后勤处（河西后勤保卫处）负责学校的地产、办

理不动产权证书、在建工程、教室课桌椅、构筑物及其附属设施（电梯、门窗等）、园林植物、供水、供电、供气等设备设施、绿化保洁财产、房屋（商业门面、未售公有住房、生活服务用房）及其相关财产的管理。负责所有家具、房屋、体育器材及设施的维护维修。

（十一）保卫处（河西后勤保卫处）负责学校的校园监控设备设施和消防、安保设备设施、校园门禁系统的管理。

（十二）公共课部负责体育器材、体育设备设施等的管理。

（十三）团委负责学生活动室设备、校园广播设备的管理。

（十四）工会负责工会会员文体活动相关财产的管理。

第七条 资产归口管理部门的职责是：

（一）贯彻执行有关国有资产管理法规和制度，负责制定归口管理国有资产的管理实施细则，并组织实施。

（二）负责归口管理国有资产的资产清查、信息统计及日常监督检查，按规定及时提交资产使用情况报告。

（三）负责归口管理资产的维护、维修或提交维修申请。

（四）负责归口管理资产的合理配置，盘活存量资产；编制年度资产购置计划；组织资产购建项目的可行性论证，参与资产采购和验收。

（五）根据使用部门的申请，组织资产报废、报损的鉴定工作，并提出处理建议；对资产经营行为，组织论证，提出意见并上报。

（六）定期向校国有资产管理委员会反映归口管理资产的变动情况。

第八条 资产使用部门是指占有、使用学校国有资产的单位，具体负责本部门国有资产的管理工作，主要职责是：

（一）根据学校国有资产管理的有关规定，制定本部门资产管理的制度并组织实施；

（二）负责本部门国有资产（包括低值品）的日常管理、监督检查工作，妥善管好本部门的各类资产（含资产技术资料）；组织本部门的资产清查和统计工作；

（三）申报资产购建计划，参与可行性论证；组织新增资产的验收，填写验收报告。

（四）提出本部门资产异动、资产处置等申请并上报。

（五）配备资产管理员，负责本部门新增资产的建帐、入库等手续，办理所辖资产使用人、存放地点等异动变更手续，做好资产盘点、清查和账实核对等具体管理工作。

（六）接受学校资产、财务、归口管理等部门的指导、监督，并报告国有资产管理的有关工作，完成学校资产管理部交办的其他工作。

第三章 资产配置、使用与处置

第九条 国有资产配置是指根据学校事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度的规定，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十条 国有资产配置应当符合国家和上级主管部门规定的配置标准；没有规定配置标准的，应按其履行职能的实际需要出发，加强论证，从严控制，合理配置。能通过调

剂解决的，原则上不重新配置。

第十一条 各单位购置新增资产，应编制资产购置计划，并按照学校批复的年度部门预算和相关程序实施。

第十二条 购置资产，应当按照政府采购及学校招标采购管理的有关规定执行。

第十三条 各单位在完成资产购置后，使用部门负责组织国有资产管理处、归口管理部门、监察等部门和相关技术人员对购置的资产进行验收，并按相关流程登记入账。

第十四条 学校国有资产的使用包括单位自用、个人使用和对外投资、出租、出借等方式。出租、出借、担保、合作开发和开办经济实体等资产经营行为，要进行可行性论证，必须履行申报批准程序。

第十五条 资产归口管理部门和使用部门应当建立健全资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的内部管理制度，加强资产的日常管理。

第十六条 国有资产管理处、计划财务处、资产归口管理部门和使用部门必须定期对国有资产进行核对、清查、盘点，确保账账相符、账实相符、账卡相符。

第十七条 各单位的资产管理及具体责任人在校内调动，必须办理资产的交接手续，并报国有资产管理处；调离学校的，必须到国有资产管理处办理有关手续。

第十八条 学校国有资产的处置（包括调拨、转让、报损、报废）是指学校对所占用、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的一种行为。国有资产管理处负责资产处置报

告的审查、审批和报批，对各部门的资产处置行为进行监督，未按规定办理相关手续的，不得处置国有资产。

第十九条 学校国有资产处置的程序按《湘潭市市直行政事业单位国有资产处置管理办法》和学校的有关规定执行，学校大额资产处置须经学校国有资产管理委员会集体研究决定并报校长办公会、校党委会审定。

第四章 产权登记、资产报告与评估管理

第二十条 国有资产产权登记，是国有资产管理部门代表国家对学校资产进行登记、依法确认学校占有使用国有资产的法律行为。《国有资产产权登记证》是国家给学校占用国有资产享有所有权的法律凭证，亦是作为履行工商登记的有效资信证明文件。

第二十一条 凡占有、使用学校资产的部门、单位，不论是否纳入预算管理，以及实行何种预算管理形式，都必须履行产权登记手续。

第二十二条 产权登记实行年检制度，每年进行一次。要在认真查清年末资产存量的基础上填制年检登记证。

第二十三条 按照国有资产管理信息化的要求，不断完善国有资产管理信息系统，及时录入相关数据信息，加强国有资产的动态监管，并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

第二十四条 国有资产管理处、计划财务处要严格按照规定的报表格式、内容、时间向上级报告学校国有资产情况，

并做到内容真实、完整、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。

第二十五条 学校国有资产评估范围包括：固定资产、流动资产、无形资产和其他资产。

第二十六条 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）校办企业兼并、出售、联营、股份制改造；
- （四）开办中外合资经营企业或者中外合作经营企业；
- （五）学校以无形资产对校办企业和其他单位投资；
- （六）依照国家规定，必须进行资产评估的其他情形。

第二十七条 学校资产评估前必须由资产归口管理部门向国有资产管理处提交资产评估立项申请书，经学校审查同意，按国家有关规定办理资产评估的立项审批、评估、确认等手续。

第五章 监督检查与法律责任

第二十八条 各部门和教职工都有维护学校国有资产的安全完整、提高资产使用效益的义务和责任。国资处、归口管理部门应当建立健全科学合理的资产监督管理机制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门和个人，在资产购置、验收、保管、使用、维修、处置等各环节都要严格履行相应的职责。

第二十九条 国有资产管理处依据相关资产管理办法或细则，定期或不定期地会同各归口管理部门对资产的管理和使用情况，组织检查和考核，并向学校国有资产管理委员会汇报有关情况。

第三十条 学校国有资产管理过程中的单位和个人，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，学校将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；有非法所得的，没收其非法所得；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，还将给予经济处罚和追究法律责任：

（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）在资产购置和验收过程中不按规定履行职责的；

（五）擅自转让、处置国有资产以及擅自将资产用于经营性投资的；

（六）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；

（七）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；

(八) 其他损害国有资产权益的行为。

第三十一条 学校有关资产赔偿标准:

(一) 直接造成资金损失的, 按资金损失金额全额赔偿。

(二) 造成各类材料、消耗物资、低值易耗等资产损失的按损失资产的现值予以赔偿。

(三) 造成固定资产损失的, 按固定资产账面价值折余后予以赔偿。

(四) 造成无形资产损失的, 按无形资产评估价值予以赔偿。

(五) 造成其他资产损失的, 参照有关计价予以赔偿。

(六) 如损害学校资产并造成重大事故的, 将按《重大安全事故处理条例》及《刑法》提起法律诉讼, 移交司法部门处理。

(七) 固定资产的使用折旧年限按有关规定计算; 折旧的时间已过而资产正常使用, 按该资产原价的十分之一计价。

第六章 附 则

第三十二条 本办法适用于一切占有、使用学校国有资产的单位、个人。

第三十三条 本办法由国资处负责解释, 学校相关规定与本办法不一致的, 以本办法为准。

第三十四条 本办法自公布之日起执行。