

柳州工学院文件

院发〔2021〕31号

关于印发《柳州工学院国有资产管理暂行办法》 的通知

校属各单位：

现将《柳州工学院国有资产管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。



柳州工学院国有资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置国有资产，提高国有资产的使用效益，促进学校各项事业的健康发展，参照《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）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《广西壮族自治区行政事业单位国有资产管理办法》（自治区人民政府第 68 号）、《柳州工学院章程》等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产（以下简称“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。包括学校用财政性资金形成的资产，国家划拨给学校的各种资产，学校及所属单位按照国家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。

第三条 资产的表现形式有：固定资产、流动资产、在建工程和无形资产等。

（一）固定资产：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（大批同类物资是指单位价值在 200 元以上，总价值在 1 万元以上的同类物资），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、装具及动植物。固定资产最低使用年限参照国家或地方政府标准执行。

（二）流动资产：指资金、货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收账款、预付款项、应收利息、应收股利、其他应收款、存货等。

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

（四）无形资产：指不具有实物形态而能为使用者提供某种权益的资产。包括土地使用权、专利权、（动植物）品种权、商标权、著作权、非专利技术、学校名称、学校声誉、机构代码、形象标识等校名校誉及其他财产权利。

第四条 资产管理活动的原则

- （一）资产管理与预算管理相结合的原则；
- （二）资产管理与财务管理相结合的原则；

(三) 实物管理与价值管理相结合的原则。

第五条 资产管理的主要任务

(一) 建立和健全各项规章制度；

(二) 推动资产的合理配置和有效使用；

(三) 保障资产的安全和完整；

(四) 监管用于经营的资产及其收益，实现资产的保值增值。

第六条 资产管理的主要内容：资产配置、资产使用、资产处置、资产评估与清查、资产信息化管理与统计、监督管理等。

第七条 资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第八条 本办法适用于学校所属各单位，包括各学院（部）、职能教辅部门（以下简称“各单位”）。

第二章 管理机构及其职责

第九条 招标采购中心是学校资产管理的主管部门，统一对学校资产进行综合管理和监督。其主要职责是：

(一) 根据国家、上级部门和财政机构相关国有资产管理的法律、法规、政策，组织拟定学校国有资产管理的规章制度并组织实施，检查执行情况；

(二) 接受上级部门和财政机构的监督、指导，配合上级部门和财政机构对学校国有资产开展清查调配、资产评估、产权变

动、统计汇总及监督检查，推动学校国有资产的优化配置；

（三）负责学校固定资产（土地、房屋、设备、家具用具等）的实物登记、调拨、报废等工作，定期对学校实物资产进行清查盘点，做到账账、账卡、账实相符；

（四）统筹学校专利权、著作权、非专利技术等无形资产的登记工作，防止无形资产流失；

（五）负责优化学校资产配置管理，对长期闲置、低效运转或超标准配置的资产，做好原因分析并提出调剂方案；

（六）负责对学校资产处置、出租、出借事项进行合规性审核；

（七）建立和完善学校资产管理信息系统，对学校各类资产实行动态管理；

（八）编制学校资产年度报告；

（九）参与学校重大资产购置、建设、处置等可行性论证、验收工作；

（十）完成学校交办的其他工作。

第十条 根据国有资产的分类，学校党政办公室、组织宣传部、财务部、教务部、科研与校企合作部、保卫部、学生工作部、后勤基建部、图书与信息网络中心等具有管理职能的单位为学校国有资产的归口管理单位。

(一) 归口管理的范围分别为：

1. 党政办公室：负责学校档案、文物、陈列品、车辆等的管理；

2. 组织宣传部：负责学校校名（含简称、中英文字体）、校誉、校徽、校训、校歌等无形资产；电子显示屏、校园广播、宣传橱窗等的管理；

3. 财务部：负责学校流动资产、对外投资、无形资产产生的收益和其他资金的管理；

4. 科研与校企合作部：负责学校实验、实训设备的管理；负责实验室和实训室的调配管理；负责学校专利权、著作权及其知识产权、非专利技术等无形资产的管理；

5. 教务部：负责学校教室的调配管理，教室家具及其附属教学设备的管理；

6. 学生工作部：负责学校学生宿舍的调配管理，学生宿舍家具及其附属设施的管理；

7. 招标采购中心：负责学校办公室的调配管理，办公室家具及其附属设备的管理；

8. 保卫部：负责学校消防、安防设备设施等的管理；

9. 后勤基建部：负责学校土地、建筑物的管理，对生活服务设施、水电设施、道路、植物、食堂家具等后勤保障设施、设备

进行管理，负责后勤保障生活服务用房和教师公寓的调配管理。负责组织建设工程项目报批、勘察、设计、施工及监理等工作；办理竣工验收和交付使用手续；

10. 图书与信息网络中心：负责学校各类图书资料、网络设备设施、通讯线路等的管理，负责图书馆大楼的调配管理。

（二）归口管理部门的主要职责

1. 制定归口管理资产的相关办法或细则，并负责组织实施和日常检查、监督；

2. 组织资产使用单位对归口管理的国有资产进行日常清理、清查；

3. 负责办理归口于本单位的国有资产购置、使用及处置等申报手续；

4. 负责办理归口于本单位的国有资产报表的统计和报告；

5. 其他归口管理工作。

第十一条 各资产占用单位的行政负责人为第一责任人，明确本单位资产管理员并对本单位占用的国有资产实施具体管理。主要职责是：

（一）资产使用单位的主要职责

1. 根据学校资产管理的有关规定，结合本单位实际情况制定资产管理的具体措施并组织实施；

2. 负责本单位资产日常管理、监督检查工作，维护和管理本单位资产管理系统，妥善管好本单位所使用的各类资产，做好账（卡）和技术资料的管理，组织本单位的资产清查和统计工作；

3. 负责拟定本单位资产配置、处置申请方案和报批工作，参与或主持可行性论证，参与招标采购活动，并负责组织本单位新购资产的验收；

4. 负责本单位存量资产的有效利用以及大型精密贵重科学仪器设备的共享和公共平台建设工作，杜绝铺张浪费；

5. 接受学校资产管理部门、归口管理资产职能教辅部门的指导、监督，定期报告资产管理的有关情况；

6. 完成学校资产管理部门、归口管理资产职能教辅部门交办的其他工作。

（二）单位资产管理领导主要职责

全面负责、协调本单位的资产管理工作。

（三）资产管理员工作职责

1. 贯彻执行国家有关资产管理的法律法规和学校资产管理的相关制度；

2. 具体办理本单位资产购置、转移、报废报损、维护保管等具体事宜；

3. 做好本单位资产账卡管理、资产标签管理、日常检查等工

作；

4. 完成本单位资产清查工作；
5. 及时了解和反映本单位资产增减变化情况；
6. 因工作调离资产管理岗位或退休前，办妥资产管理交接后，方可办理其他相关手续；
7. 完成本单位交办的其他工作。

（四）资产领用人主要职责

1. 资产领用人是资产的直接使用人或保管人；
2. 贯彻执行学校资产管理的相关制度；
3. 合理有效使用资产，承担资产的具体保管、维护工作，确保资产完整和完好；
4. 对本人领用的资产损坏、被盗及丢失，负有直接赔偿责任；
5. 因工作调动或退休，本人领用的资产必须办理移交手续，方可办理其他相关手续。

第三章 资产配置

第十二条 资产配置是指根据教学、科研、管理和服务等工作需要，按照有关规定的程序进行，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为学校配备资产的行为。

第十三条 资产配置应当遵循以下原则

- （一）严格执行法律、法规和有关规章制度；

- (二) 与单位履行职能和满足事业发展需要相适应；
- (三) 科学合理，优化资产结构；
- (四) 勤俭节约，从严控制；
- (五) 调剂、租赁、购置、共享相结合。

第十四条 资产配置应当符合以下条件

- (一) 现有资产无法满足本单位履行职能的需要；
- (二) 难以与其他单位共享、共用相关资产；
- (三) 其他理由需要配置相关资产的情况。

第十五条 资产配置应当符合规定的配置标准，没有规定配置标准的资产，应当从实际需要出发，从严控制，合理配置。对要求配置的资产，能通过调剂解决的，原则上不重新购置。大型项目建设、大型精密贵重科学仪器设备的购置必须履行可行性论证及审批程序。

第十六条 除另有规定外，购建资产按照以下程序报批。

(一) 各单位根据学校发展规划及本单位的发展计划，制定本单位的年度购建计划并及时上报学校归口管理部门进行汇总与审核；

(二) 各归口管理部门编制或汇总、审核年度资产增量计划，并根据学校的总体规划和当年财力，统筹考虑学校存量资产现状，组织专家进行详细的讨论和论证；

(三) 报学校研究确定最终购建方案。

第十七条 购建的资产应严格按照学校采购办法规定执行。

第十八条 购建的资产应严格按照学校规定进行验收、登记入账，并及时进行账务处理。

第四章 资产使用

第十九条 资产使用包括学校自用和出租等方式。资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

第二十条 各单位应当认真做好自用资产使用管理，经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到厉行节约、物尽其用，充分发挥资产使用效益，防止资产使用过程中的损失和浪费。

第二十一条 各单位在发生资产增、减等变动事项时，要按学校或各归口管理部门制定的资产管理具体办法或细则办理入账或销账手续。

第二十二条 学校进行机构调整，调整的相关各单位之间应及时办理资产转移手续，防止资产流失。各单位资产管理员调动时要办理交接手续，提交资产账目，由单位资产分管领导签字同意后，才能办理调动手续。

第二十三条 学校每年开展一次资产清查工作，各资产使用单位要根据学校资产清查工作安排，认真进行资产清查盘点。

第二十四条 根据资产优化配置原则，各单位要经常检查并保持在用资产的完好，做到资产合理流动，资源共享。对于长期闲置不用，或使用效率不高的资产，各单位应主动提出调剂；未主动提出的资产管理部门有权调剂处理，拒绝调剂处理的，资产管理部门有权建议学校对其缓拨或停拨有关经费。

第二十五条 学校资产出租应当遵循“公开、公平、公正、择优、风险控制”的原则，进行公开竞价招租。招租底价一般采用市场比较方式确定，学校或审批部门认为有必要的，应当依法委托有资质的评估机构进行评估，并以评估报告提供的价格作为公开招租的租赁底价。

第二十六条 资产有下列情形之一的，不得出租。

- (一) 已被依法查封、冻结的；
- (二) 未取得其他共有人同意的；
- (三) 权属不清或产权有争议的；
- (四) 属于征迁范围的；
- (五) 学校的公务用车；
- (六) 其他违反法律、行政法规的。

第二十七条 资产出租原则上应当公开招租，特殊情形需协议招租的，经院长办公会批准后实施。房产租赁期限最长不得超过七年；其他资产租赁期限最长不得超过四年。承租方对承租资

产因投入大、成本高等情况，合同期限需超过七年的，经院长办公会批准后实施。

第二十八条 出租事项经批准后，按规定签定出租合同。合同期间，承租方（人）不得转租转借。合同到期拟继续对外出租的，不得续签合同，应重新办理出租资产审批手续。在新的招租过程中，同等条件下，原承租方享有优先承租权。

学校制定资产出租管理办法，加强资产出租后续管理，防止资产出租及其收益流失。

第二十九条 资产使用应考虑折旧，财务部门应根据资产的性质和实际使用情况，合理确定其折旧年限。因改建、扩建等原因而延长固定资产使用年限的，应当重新确定固定资产的折旧年限。盘盈、无偿调入、接受捐赠以及置换的固定资产，应当考虑该项资产的新旧程度，按照其尚可使用的年限计提折旧。

第三十条 按规定出租取得的资产使用收入，应当按有关规定纳入学校财务收支预算，统一核算、统一管理，自觉接受审计、监察等部门的监督。

第五章 资产处置

第三十一条 资产处置是指对使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、对外捐赠、置换、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第三十二条 学校资产处置范围包括：

- (一) 闲置资产；
- (二) 超标准配置的资产；
- (三) 因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- (四) 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权转移的资产；
- (五) 呆账及非正常损失的资产；
- (六) 已超过使用年限无法继续使用的资产；
- (七) 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十三条 拟处置的资产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置。

第三十四条 涉密资产处置应当符合安全保密的有关规定。

第三十五条 资产处置工作坚持勤俭办学、物尽其用的原则。固定资产处置以报废年限为基础要求，规范程序，严格履行审批手续。未经批准，任何单位、个人不得自行处置。学校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的资产，应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，采取拍卖、公开招标、询价采购等方式进行处置。未达到使用年限的固定资产报废、毁损，应从严控制。

第三十六条 资产处置审批权限

(一) 土地资产等重大处置事项，由院长办公会审核，报董事会审批；

(二) 房屋及构筑物、机动车辆（船）等资产处置由院长办公会审核，报董事会审批；

(三) 其它资产由学校审批。

第三十七条 严格规范资产处置程序。已达使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。因规定技术指标无法使用、损坏无法修复、使用成本过高等需要提前报废的资产，国家有规定的，由职能部门出具鉴定意见；暂未规定的，应当组织有关专家及管理部门鉴定。

第三十八条 处置收益纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第三十九条 归口管理资产的单位应加强对学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，规范操作，防止资产流失。

第四十条 学校资产处置后，应当依据相关资产处置和现行政府会计制度的有关规定，及时进行账务处理，确保账实相符。

第六章 资产评估与清查

第四十一条 资产评估是指按照特定目的对被评估资产某一时点的价格进行评定、估算，从而确定其价格的经济活动。

资产评估工作原则上委托具有相应资质的评估机构进行，相

关单位应当如实提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

第四十二条 有下列情形之一的，学校应当对相关资产进行评估。

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）确定涉讼资产价值；
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十三条 学校配合国家或上级主管部门开展资产清查；根据资产管理工作需要，可适时组织资产清查。

第四十四条 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。资产清查由资产管理部门或者成立专门机构组织实施。

第七章 资产信息化管理与统计报告

第四十五条 资产信息化管理是指利用计算机网络技术，对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，是实现资产管理制度化、规范化、科学化的重要保证。

第四十六条 各使用单位或归口管理部门应按照资产信息化管理的要求，及时将本单位管理的各类资产的基本信息录入资产管理平台相应资产管理系统，资产变动应在相应资产管理系统及时进行变动申请、审核等操作，并做好资产统计、报告、分析工作，实现资产动态管理。

第八章 资产管理监督和责任

第四十七条 学校的资产是完成学校事业计划，促进各项事业发展的主要物资保障。各归口管理部门、使用单位及管理人员，都具有管好、用好资产的义务和责任，都应维护资产的安全和完整，并努力提高其使用效益。

第四十八条 学校资产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。

第四十九条 学校资产主管部门、各归口管理部门、使用单位及管理人员在资产管理中，有下列行为之一的，由学校责令改正，并追究主管领导和直接责任人的责任：

（一）未按规定履行其职责，对资产造成严重流失或损失浪费的情况不反映、不提建议、不采取相应措施的；

（二）不按规定程序与权限擅自批准资产管理事项的；

（三）对管理范围内长期闲置、超标准或低效运转的资产，

不按规定进行调剂的；

（四）未按要求履行职责，资产管理不善，造成重大流失的；

（五）资产被盗、损毁不及时报告的；

（六）不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的；

（七）擅自转让、处置资产和用于经营投资所得收入未全部缴入学校的；

（八）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

（九）对于经营性的资产，不认真进行监督管理，收缴资产收益的。

第五十条 因主观原因，造成资产丢失、毁损的，有关单位或责任人要予以赔偿；造成资产流失，情节严重的，除经济赔偿外，根据学校相关规定对其单位资产主管领导和直接责任人给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第五十一条 各单位可结合本单位的实际情况，参照本办法制订内部管理细则。

第五十二条 本办法中未涉事项参照国家、地方的相关法规执行。

第五十三条 学校原有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第五十四条 本办法由招标采购中心负责解释。

第五十五条 本办法由发布之日起施行。