

成都工贸职业技术学院文件

成工贸院发〔2022〕10号

成都工贸职业技术学院 关于印发《成都工贸职业技术学院 国有资产管理办法》的通知

校内各单位：

经2022年3月15日第6次校务会审议通过，现将《成都工贸职业技术学院国有资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

成都工贸职业技术学院

2022年3月18日

成都工贸职业技术学院 国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强国有资产管理，维护国有资产的安全完整，防止国有资产流失，合理配置和有效利用国有资产，提高国有资产使用效益，促进成都工贸职业技术学院（以下简称“学校”）各项事业高效、规范、可持续发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国令第 738 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部 2019 年第 100 号令）、《事业单位财务规则》（财政部令第 68 号）精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位、各校区参与国有资产管理的相关活动。

第三条 本办法所定义的国有资产是指法律上确认为学校所有的能以货币计量的各种经济资源的总称，以下简称“资产”。

具体包括学校通过国家财政拨款和各种收入购建所形成的资产，以及上级部门无偿调拨、接受捐赠或其他经法律确认为国家所有的资产。其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

第四条 学校国有资产管理按照“资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理”相结合的原则，逐步推进二级管理。

第二章 国有资产分类及范围

第五条 学校资产主要分为以下几类：流动资产、固定资产、对外投资、在建工程、无形资产等。

（一）流动资产是指学校在一年内可变现或耗用的资产，包括库存现金、银行存款、应收及预付账款、短期投资、存货（低值耐用品、低值易耗品）等。

低值耐用品是指单件或批量价值未达到固定资产条件，但使用时间在一年及以上，在使用过程中基本能保持原有物质形态的资产。

低值易耗品是指单位或批量价值未达到固定资产条件，但使用时间在一年以下的，在使用过程中容易损坏或消耗的用于办公、教学、后勤、安全等方面的资产。主要包括办公用品、实训实习竞赛耗材、信息设备维修耗材和其他低值易耗品。

（二）固定资产是指学校持有的使用期限超过 1 年（不含 1 年）、单件价值在 1000 元及以上的通用设备、单件价值 1500 元及以上的专用设备，并在使用过程中基本

保持原有物质形态的资产；以及单件价值在 50000 元及以上的文物和陈列品；批量价值在 50000 元及以上的图书等，具体包括以下六类：

1. 房屋及构筑物：指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等；

2. 通用设备：指办公和事务用的通用性设备。包括交通工具、通讯工具、电子设备等；

3. 专用设备：指各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等；

4. 文物和陈列品：指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品、标本等；

5. 图书、档案：指图书馆、阅览室、资料室的图书资料、档案等；

6. 家具用具装具及动植物。

（三）对外投资是指利用学校货币资金、实物、无形资产等形式向学校下属企业和其他单位进行投资，并获取收益而形成的资产。

（四）在建工程是指学校经立项申请并获上级部门审批同意，已发生必要支出，但尚未完工并交付使用的各种

建筑工程（包括新建、改建、扩建、修缮等）和设备安装工程，工程完工交付验收并投入使用后，作为相应的固定资产管理。

（五）无形资产是指学校持有的没有实物形态的而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。学校购入的或自行开发并按法律程序申请取得的不构成相关硬件设备不可缺少组成部分的、能独立运行的各种软件（如操作系统、办公软件等其他应用软件等），应将该软件作为无形资产管理。

第三章 管理机构及职责

第六条 为加强对学校资产的统一协调管理，学校实行“国家所有、统一领导、统一政策、分级管理”的资产管理体制。按照资产不同类别和用途，分别由学校相关业务单位进行归口管理。

第七条 党委会、校务会是学校国有资产管理的决策机构。其主要职责是：

- （一）负责审定学校国有资产管理制
- （二）负责学校资产管理工作的组织领导；
- （三）审批学校资产管理工作中的重大事项等。

第八条 国有资产与后勤管理处（以下简称“国资后勤处”）是学校国有资产的综合管理机构，对学校占有、使用的各类资产实施统一监管，其主要职责是：

（一）贯彻执行国有资产管理的法规、政策，结合学校实际，建立健全学校国有资产管理制

（二）负责全校资产的日常监督管理，建立全校固定资产、无形资产台账，并推行资产信息化管理。

（三）负责学校资产的划拨调剂等工作。

（四）负责组织学校资产的清查核实、产权登记、产权界定、评估处置和统计报告等工作。

（五）负责办理非货币性资产对外投资、对外捐赠的相关审批手续。

（六）负责对学校新增或未使用的房屋及构筑物、办公设备、办公家具等资产配置、出租出借、对外投资等管理，学校建设工程竣工后产权办理工作。

（七）负责优化学校存量资产的配置，提高资产的使用效益。

（八）负责学校资产其他相关事项的管理。

第九条 学校国有资产按照“谁使用、谁负责”的原则，由各使用单位对本单位日常办公和开展各项业务所使用的国有资产进行管理。国有资产各使用单位负责人是本单位国有资产管理的

少 1 名国有资产管理人，负责本单位国有资产管理相关工作，防止国有资产流失及提高国有资产使用效益。

各单位国有资产管理员的主要工作职责包括：

（一）认真贯彻执行国家和学校国有资产管理的规章制度；

（二）负责做好本单位国有资产的验收、入库、领用、借用、报损、报废及新增资产的标签粘贴等；

（三）积极参加资产管理知识培训和学习，熟练运用资产管理信息系统，对本部门资产信息进行动态管理；

（四）资产发生变动时，按照有关程序负责办理相关报批手续；人员调动时，及时协助办理交接手续，并在资产管理信息系统更新资产信息；

（五）建立健全本单位国有资产管理档案，整理保存好本单位国有资产的购置、使用、处置等资料，做到账、卡、物相符；

（六）配合主管部门对本部门资产管理工作进行监督与检查；

（七）做好学校交办的其它资产管理工作。

未明确归口管理的资产由采购或使用单位进行管理。

第十条 计划财务与招投标管理处（以下简称“计财处”）是学校国有资产的财务管理机构，其主要职责是：

（一）负责学校各类国有资产的财务管理与会计核算

工作；

（二）定期与国资后勤处进行国有资产账务核对，确保账账相符；

（三）配合国资后勤处组织的国有资产清查、处置和评估工作等。

第十一条 纪检监察处与审计处监督学校国有资产管理制度的建立健全及有效实施，加强对学校国有资产的监督和审计工作。

第四章 国有资产配置和预算

第十二条 国有资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。校内各单位应优先通过调剂方式配置资产，无法调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第十三条 学校各单位按照预算管理及配置标准相关要求，结合事业发展规划，在充分论证的基础上，科学合理、真实准确编制本单位下一年度新增资产需求预算、避免重复、盲目购建。

资产预算管理实行归口管理，各单位新增资产预算按归口范围向归口单位申报，各归口单位负责编制本单位资产预算，汇总、审核归口范围内资产预算并上报学校计财

处和国资后勤处。具体资产预算归口管理范围见附件，未明确范围的资产预算由需求部门申报。资产预算与资金预算、政府采购同步编制。

第十四条 资产配置应严格遵循国家相关的标准，通用办公和家具配置标准遵循成都市有关规定，专用设备配置应按国家、行业配置标准执行，暂无标准的应结合自身职能职责，按正常履职的原则从严控制，合理配置。各类资产已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复，或经鉴定无法继续使用以及继续使用维护成本过高需要提前报废外，原则上不得更新。

为提高资产使用效率，国资后勤处可对闲置资产进行调剂。

校内各单位接收资产捐赠应取得受赠资产的价值凭证，并及时办理入库（账）手续。如无法取得相关价值凭证，则应向国资后勤处提出价值评估申请。

第十五条 资产的采购按照采购制度的相关规定执行。学校新购置国有资产必须先验收入库，后报账支付。

第五章 资产使用

第十六条 学校国有资产的使用包括单位自用和对

外投资、出租、出借等方式。

第十七条 学校各单位应将国有资产管理责任落实到人。

第十八条 为盘活国有资产，提高国有资产效益，学校可通过联合培养人才、企业提供顶岗实习岗位、收取费用等方式开展校企合作、校校合作、校地合作等。

第十九条 校内任何单位或个人要使用学校校名（含简称、字样）、校徽专利、著作、科技成果等无形资产的，需经归口部门审批后方可使用。

第二十条 各二级学院及低值易耗品的归口管理单位应加强管理，对教学实训耗材、办公用品、信息设备耗材、维修耗材、消防耗材等各类低值易耗品建立台账，详细登记本单位各类低值易耗品收发存，并建立定期盘点清查制度。

第二十一条 资产维修是指当资产因某种原因不能正常使用，经过特定处理后，能恢复其功能的行为。可分为质保期内的维修和质保期外的维修两种。质保期内的设备设施维修由使用单位联系供应商维修；办公设备及各类家具质保期外的维修由国资后勤处负责；质保期外其他设备设施的维修由各使用单位负责；交通工具（车辆）维修由党政办公室负责。

第二十二条 因学校机构或人员调整，相关单位国

资员应做好资产交接手续，保留资产变动原始资料，及时在学校资产管理信息系统中对资产变动情况进行登记。同时，提交相关资料到国资后勤处进行审核和备案。

第二十三条 学校国有资产对外投资管理：

（一）在确保学校正常运转和事业发展的前提下，严格控制货币性资金对外投资。不得利用国家财政拨款、上级补助资金、科研经费、学生学费、财政拨款结余、校名、土地使用权等对外投资。不得从事股票、期货、基金、企业债券等方面的投资。

（二）学校以非货币性资产对外投资时，应当按国家相关规定由资产归口管理单位进行可行性论证和资产评估，合理确定资产投资价值后提出申请，经国资后勤处、党委会、上级主管部门、上级财政部门逐级审批同意后方可执行。

（三）学校转让、核销对外投资，由国资后勤处准备相关材料交党委会集体审议批准。对于提前或延期收回的对外投资，应交党委会集体审议批准。学校对外投资收回的资产，应及时足额、完整。

（四）国资后勤处按学校档案部门的要求进行投资档案管理 and 移交，主要包括审批文件、投资合同或协议、投资计划书、对外投资处置文件等资料。

第二十四条 纪检监察处和审计处应对学校投资项

目进行监督，对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体审批程序和不按规定执行对外投资业务的单位及人员，追究其相应的责任。

计财处应按会计制度规定建立对外投资明细账，核算对外投资收益。

第二十五条 校企合作、校校合作、校地合作等涉及到国有资产由各承办单位负责管理，应确保国有资产安全完整。

第二十六条 学校国有资产用于校企合作、校校合作、校地合作时，学校承办单位应事先明确学校投入国有资产总量，进行充分论证或评估，经国资后勤处、分管校领导审核后报请党委会或校务会审批执行。

第二十七条 学校国有资产对外出租、出借经资产归口管理单位、国资后勤处、党委会或校务会审批同意后上报资产主管部门和财政部门审批。

出租、出借固定资产取得的收入，应按照合同规定及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

第二十八条 资产发生丢失以书面形式报国资后勤处，若资产发生被盗须书面形式报保卫处，由国资后勤处、保卫处向分管校领导报告，并根据具体情况作出处理意见。凡属管理责任事故造成的损失，使用单位及相关责任人要承担相应的赔偿责任。

第六章 资产处置

第二十九条 资产的处置是指学校对所占有、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的一种行为,包括无偿调出(调配)、出售、转让、报损报废等。

第三十条 学校资产处置范围主要包括固定资产、低值耐用品、低值易耗品、在建工程、无形资产、货币性资产等。

第三十一条 学校固定资产、低值耐用品报废、报损每年根据学校工作需要,不定期开展。

第三十二条 需要处置国有资产的单位,首先向资产归口管理单位提出申请报告,国资后勤处审核并按照上级相关规定报批后,方可进行处置和账务调整。资产处置所得收入归学校所有,残值收入上缴国库,并纳入资产收益管理。未经批准,任何单位或个人不得自行处置、遗弃、毁损国有资产。

第七章 产权登记及纠纷处理

第三十三条 国有资产产权登记(简称产权登记)是国家对学校占有、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学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第三十四条 国资后勤处按相关部门要求申报、办理产权占有、变更和注销登记手续。

学校具有独立法人资格的二级单位（下属单位）在国资后勤处的统一安排和组织下，开展本单位（部门）产权占有、变更和注销登记工作。

第三十五条 学校资产产权登记的内容主要包括：

- （一）单位名称、住所、负责人及成立时间；
- （二）单位性质、主管部门；
- （三）单位资产总额、国有资产总额、主要实物资产额及其使用状况、对外投资情况；
- （四）其他需要登记的事项。

第三十六条 学校应当按照以下规定进行资产产权登记：

- （一）新购、接收捐赠、政府划拨等新增资产时，办理占有产权登记；
- （二）学校发生内部机构及人员调整（合并、分立），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，需办理变更产权登记；
- （三）学校因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销，资产处置时，办理注销产权登记。

第三十七条 学校与其他行政事业单位和国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由当事双方协商解决产权界定问题。协商不能解决的，可以向市财政部门或同级政府申请调解或者裁定。

第三十八条 学校与非国有单位、组织或者个人之间发生产权纠纷的，学校提出处理意见，经报市财政部门同意后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第三十九条 国资后勤处应全面掌握学校资产存量增减变动情况，建立健全资产全生命周期管理档案，妥善保管好产权登记、产权纠纷处理的各类资料。

第八章 资产评估与清查

第四十条 有下列情形之一的，学校应当对相关资产进行评估：

- （一）以非货币性资产对校办产业或其他单位投资；
- （二）校办产业的合并、分立、清算；
- （三）资产盘盈、拍卖、转让、置换、捐赠、处置、委托管理；
- （四）整体或者部分资产租赁给外商或非国有单位；
- （五）确定涉讼资产价值；

(六) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项；

(七) 学校认为应当进行评估的事项。

第四十一条 学校各单位、校区需要进行资产评估时，需向国资后勤处提交资产评估申请，经国资后勤处审核、学校审批同意后，由国资后勤处按国家有关规定开展资产评估工作。

第四十二条 学校各单位、校区应如实向资产评估机构提供相关资料，并对所提供资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十三条 资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第四十四条 有下列情形之一的，应当进行资产专项清查：

(一) 根据国家专项工作要求或者本级政府实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

(二) 进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；

(三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

(四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失

的；

（五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）同级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

（七）学校认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十五条 各归口单位、使用单位对各种非货币性资产至少每年盘点 1 次，做到家底清楚、账账相符、账卡相符、账物相符。对盘盈、盘亏的各项资产，要如实填报。单位资产盘点表及报告于每年年底前报送国资后勤处。

第九章 资产信息管理与报告

第四十六条 学校各单位、各校区应当按照资产管理信息化的要求，将资产变动信息录入学校资产管理信息系统，对本单位资产实行动态管理。

第四十七条 学校资产报表是学校财务会计报告的重要组成部分，国资后勤处按照市机关事务局要求，编制国有资产年报，并逐级上报给相关部门。

第四十八条 学校国有资产管理部門应充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握国有

资产占有、使用状况，逐步建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

第十章 监督检查与法律责任

第四十九条 学校各类资产是完成教学、科研，促进各项事业发展的主要物质保障。学校各单位及其工作人员，应当依法维护学校资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十条 学校对各单位国有资产管理情况纳入目标考核，对资产管理较好的单位，学校予以通报表扬，

第五十一条 学校各单位应建立健全科学合理的资产监督管理责任制，将资产监督、管理责任落实到具体科室和个人。

第五十二条 学校资产管理监督应当坚持学校内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督、事中监督、与事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十三条 违反本办法有关国有资产管理规定的外单位或人员，将依据国家有关法律、法规及规章制度追究相应的责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一章 附则

第五十四条 本办法若有未尽事宜或与国家后续相关规定不一致的，按国家相关规定执行。

第五十五条 本办法解释权归国资后勤处，自印发之日起执行，原《成都市技师学院国有资产管理办法》（成技院发[2017]64号）废止，此前制定的有关国有资产相关规定，凡与本办法抵触的，以本办法为准。

附件

归口管理单位资产管理范围

序号	归口管理单位	归口管理资产范围
1	党政办公室	负责学校校名、校徽管理，校级文物陈列品、档案室、校级会议室及设施、设备、交通工具（车辆）资产预算、采购和管理，行政办公用房统筹管理。
2	教务处	负责公共录播室广播室、试卷保密室等预算、采购和管理，协助学院和各校区教学设备设施等资产配置管理，教室使用分配及统一调度，审核实训室的建设规划以及实训室资源统筹管理。
3	学生处（团委）	对学生宿舍楼、学生事务中心、心理中心、指定的学生活动场所房屋统筹管理以及设备设施的预算、采购和管理，对学生活动时使用的设备设施、广播系统等资产的预算、采购和管理。并协助校区学生宿舍和学生活动设备设施的资产管理。
4	保卫处	对学校安保设备、监控设备、消防设备等资产预算、采购和管理，协助校区安全保卫资产管理，以及学校资产出入校门的安全管理。
5	国有资产与后勤管理处	学校实物类资产的维修维护，主要含食堂、卫生、环境、道路广场、供电供水等公共区域中的设施设备、以及办公设备和家具。公共维修、食堂、医疗卫生环保、办公设备和家具、课桌椅等设施设备、办公用品的预算、采购和管理。学校基建项目规划、立项。房屋土地产权管理。
6	通识教育学院	负责学校体育场馆、运动场地的用房统筹管理及体育设备设施等资产预算、采购、管理。
7	图文信息中心	负责学校中央机房、数据中心机房、公共微机室、语音室、多媒体教室、图书、教材、电子阅览室等设备设施预算、采购和维修。
8	宣传统战部	负责校牌、校徽，楼栋、房间等标识标牌，及学校网站、宣传广告牌（栏/显示

序号	归口管理单位	归口管理资产范围
		设备) 采购和管理。
9	科研技术处	负责本部门所需科研设备的预算、采购与管理, 学校的著作权、非专利技术、专利权等无形资产以及科技成果转化的管理。
10	培训鉴定中心	负责本部门培训鉴定业务资产的预算、采购与管理。
11	各学院	负责本学院的实验、实训室、以及其他教学科研设施设备预算采购和管理。
12	校区	负责本校区资产预算采购和管理。

成都工贸职业技术学院党政办公室

2022年3月18日印发
