

湖州学院国有资产管理办法（试行）

为规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产安全完整，合理配置资产，提高资产使用效益和效率，根据《中华人民共和国高等教育法》《政府会计准则》（财政部令 78 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令 100 号）、《浙江省高等学校国有资产管理暂行办法》（浙政办发〔2013〕18 号）等国家法律、法规、政策，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校国有资产管理坚持“资产管理与预算管理相结合，所有权和使用权相分离，资产管理与责任管理相结合，政府依法管理与学校自主管理相结合，资产管理与财务管理相结合，实物管理与价值管理相结合”的原则；实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制；强化国有资产的价值管理、预算管理与实物管理。学校国有资产管理工作领导小组负责学校国有资产管理领导工作；公共事务管理处负责学校国有资产的宏观管理；各业务归口管理单位负责职责范围内国有资产的归口管理；各资产使用单位负责本单位国有资产的日常管理。

第二条 学校国有资产管理的任务是：建立适应社会主义市场经济和公共财政要求的学校国有资产管理体制，建立健全国有资产管理规章制度，推动资产的优化配置和有效使用；明晰产权关系，实施产权管理，维护资产安全和完整；加强对经营

性资产的管理，维护学校作为出资人的合法权益；确保国有资产保值增值等。

第三条 学校国有资产管理的内容包括：资产产权、资产配置、资产计价、资产使用、资产处置、资产收益、资产评估与清查、资产信息管理与统计报告、监督管理与奖惩等。

第二章 国有资产管理范围

第四条 学校国有资产是指学校占有、使用，依法确认为国家所有、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。凡属学校各类资金（学校预算资金、各类科研经费、贷款等）购入的资产以及自制、受赠、无偿调入、盘盈的资产，均列入国有资产的范围。横向科研项目涉及的资产按照合同约定办理。

第五条 学校国有资产表现形式为：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

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、零余额账户用款额度、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。

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。学校固定资产一般包括以下类别：房屋及建筑物；土地及植物；仪器仪表；机电设备；电子设备；印刷机械；卫生医疗器械；文体设备；标本模型；文物及陈列品（包含艺术品）；图书；工具、量具、器皿；家具；行政办公设备；被服装具；牲畜。

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。

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、校徽、校誉、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。

对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等对其他单位的投资。

第三章 管理机构与职责

第六条 学校成立国有资产管理工作领导小组，统筹学校的国有资产管理，在学校党委行政的领导下负责研究决定国有资产管理工作的相关事项。其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家国有资产管理的法律、法规和政策；
- （二）审议学校国有资产管理的规章制度及相关文件；
- （三）研究决定国有资产管理工作中的房产出租、资产报废等重要事项，处理国有资产管理中的有关问题。

第七条 公共事务管理处代表学校对国有资产实施宏观管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行和宣传国家有关国有资产管理的法律、法规和政策，结合学校实际情况，拟定规章制度，并组织实施。根据“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制，落实学校国有资产二级管理体制，对各资产使用单位的日常管理进行指导和监督管理。

（二）负责学校国有资产的产权界定、登记、汇总、清查、评估等管理工作。负责学校国有资产信息收集和汇总、统计、上报工作。

（三）负责审核并办理学校国有资产的入账、调拨、转让、报损、报废、处置等手续。

（四）负责非经营性资产转为经营性资产的论证、评估和监管工作。

第八条 学校国有资产的各业务归口管理单位，对职责范围内的国有资产实施归口管理。

（一）流动资产归口管理单位为计划财务处：负责学校资金和账务管理，按照有关规定进行国有资产的会计核算。

（二）固定资产归口管理单位为：

公共事务管理处：负责学校固定资产的宏观管理；负责土地、房屋和建筑物的管理。

图书馆：负责学校图书、馆藏文物和陈列品（包含艺术品）的管理；

档案馆：负责学校档案的管理。

（三）在建工程归口管理单位为校园建设处：负责在建工程的资产管理。

（四）无形资产归口管理单位为：

学校办公室：负责学校校名、校徽、校誉的管理。

科研处（学科建设处、发展规划处）、服务地方发展处（校友联络办公室）：根据职责范围，负责专利技术、专有技术、科研成果、著作权等知识产权的管理；

无形资产具体管理办法由归口管理单位制订。

（五）各资产使用单位：负责本单位国有资产的日常管理，对资产的安全性、完整性和有效性负责，并配合和协助职能部门做好国有资产的计划、采购、验收、登记、使用、调拨、报检、报修、报废等相关工作。负责本单位在开展教学科研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的存货管理，应建立存货备查账。

第九条 公共事务管理处与计划财务处应协调一致做好国有资产管理工作的。

第四章 资产产权

第十条 学校国有资产产权管理的内容包括产权登记、产权界定等。产权登记是对学校占有使用的国有资产进行登记，依法确认学校对国有资产的占有使用权的法律行为。产权界定是指依法划分财产所有权和经营权、使用权等产权归属，明确各类主体行使权利的财产范围及管理权限的一种法律行为。

第十一条 公共事务管理处是全校国有资产产权登记、产权界定的宏观管理部门；各业务归口管理单位是归口管理范围内资产登记、界定的具体管理部门。

第五章 资产配置

第十二条 学校资产配置是指学校根据事业发展需要，按照有关规定，通过购置、建设、调剂等方式或途径配备资产的行为。学校配置国有资产坚持“依法配置，保障需要，科学合理，优化结构，勤俭节约，从严控制”的原则。

第十三条 学校行政办公设备家具按照学校规定配置；教学科研设备及其他资产配置应根据学校事业发展的客观需要和学校财务状况配置。

第十四条 学校资产配置实行定编管理。学校根据相应的资产配置标准，结合学校发展要求和实际情况，本着保障需要、科学合理的原则，确定各类资产的配置编制数。

第十五条 资产编制审定后，一般不作调整。但如发生下列情况之一的，可以申请调整资产编制：

- （一）机构合并、分立或者变更；
- （二）新增内设机构和人员编制；
- （三）增加教学科研任务，导致现有资产无法满足需要；
- （四）资产配置标准发生调整和更新；
- （五）其他需要调整资产编制的特殊情况。

第十六条 各单位应根据预算管理的要求在单位预算中编

制资产配置预算，具体按照下列程序办理：

（一）编制年度单位预算时，公共事务管理处会同计划财务处审核资产存量和使用情况，根据年度配置限额数量和价格标准，编制资产配置预算，经学校审核后，报同级财政部门审批。

（二）学校预算经财政部门批准后，其中所列的资产配置预算，作为学校配置资产的依据。

（三）学校在年度预算执行中遇到无法预见的事项需要调整资产配置的，按预算编制程序办理报批。

第十七条 学校购置纳入政府采购范围的资产，依法实施政府采购；配置列入控购范围的资产，按规定办理控购审批程序。

第十八条 学校建立国有资产统一调剂制度，对资产使用单位积压、闲置、超编、超标或利用率不高的资产，由公共事务管理处在校内统一调剂。

第十九条 学校无偿调入或接受捐赠形成的资产属国有资产，由学校依法占有使用，并按财务会计制度的有关规定作价入账。

第六章 资产计价

第二十条 购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费及附加费等计价。

第二十一条 自行建造（制作）的固定资产，验收合格后，按建造（制作）过程中实际发生的全部支出计价。

第二十二条 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资

产，按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

第二十三条 接受捐赠、资助的固定资产，有凭证的按凭证计价，无凭证的，参照同类固定资产的市场中标价格或者由具备资质的评估机构评估确定价值。捐赠固定资产时发生的相关费用计入固定资产价值。

第二十四条 无偿调入的固定资产，不能查明原值的按评估价计价。

第二十五条 盘盈的固定资产，能查明原价的按原价计价，不能查明原价的则按照重置价值计价。

第二十六条 已投入使用但尚未竣工结算的建筑物，可先按估价入账，待审计核定实际价值后再进行调整。

第二十七条 名贵标本、树木、植物、花卉，按产地、自然界存在数量、繁殖栽培难易程度、品种、规格、年龄、栽培成本、观赏价值等情况，综合考虑估价入账。

第二十八条 购置、捐赠、资助等接受固定资产的过程中发生的差旅费，不计入固定资产的价值。

第二十九条 房屋和建筑物的拆除，应及时减少固定资产的价值。

第三十条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产的账面价值。

(一) 根据国家规定对固定资产重新估价的；

- (二) 增加补充设备或改良装置的；
- (三) 将固定资产一部分拆除的；
- (四) 根据实际价值调整原来暂估价值的；
- (五) 发现原固定资产价值记账有误的；
- (六) 按规定实行固定资产折旧的。

第七章 资产使用

第三十一条 学校国有资产的使用，是指学校国有资产的自用、出租以及对外投资等行为。学校国有资产使用首先保证学校履行职责和事业发展的需要。

第三十二条 各单位应按照学校规定做好资产验收登记、领用保管、变动收回、清查盘点等日常管理工作。

第三十三条 对通过购置、调剂等方式获得的资产，各单位应按照学校规定做好验收工作，并及时办理登记入库手续；房屋、土地等按国家有关规定及时办理权属登记，明晰产权归属。

使用期限超过一年，单位价值 1000 元及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的通用设备和专用设备等资产作固定资产登记。图书、家具全部作固定资产登记。

使用期限超过一年，单位价值 1000 元以下、500 元及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的通用设备和专用设备等资产作低值耐用品登记。

在建工程达到预定可使用状态时，各管理单位应及时办理竣工验收、竣工财务决算编报，并按相关规定办理资产移交和产权

登记。

专利、商标、著作、非专利技术、校誉等无形资产，各管理单位应按国家相关法律、法规规定及时申请专利、及时办理注册登记，明晰权属，登记造册，并交公共事务管理处备案。已经评估的无形资产，按照评估价值进行无形资产登记。

对学校拥有的文物、陈列品（包含艺术品）等暂时无法确认价值的资产，各管理单位应登记造册，并交公共事务管理处备案。已经评估的文物、陈列品（包含艺术品），按照评估价值进行固定资产登记。

计划财务处应根据公共事务管理处提供的资产相关凭证或文件及时进行账务处理。

第三十四条 资产领用应按照学校规定办理手续，并在资产管理明细账中全面反映资产的领用、占用、变更、收回情况。资产使用人对资产负有保管责任，确保资产的完整和安全。资产使用单位公共资产的管理人员，对工作职责管理范围内的资产负有保管责任，确保资产的完整和安全。

第三十五条 资产因校内调拨、使用人员变更、使用部门调整等发生变动，以及资产因闲置、待报废、使用人员离职等收回时，应及时进行变更登记，并保证已收回资产的安全。资产使用人（管理人员）因退休、调离、离职离开工作岗位，应及时办理领用资产（管理资产）的移交手续。因工作留任需要或因科研项目研究需要继续使用原领用资产和新购置资产的，需提交人事部

门或科研部门的证明材料，证明材料应写明留任时间或科研项目完成时间。调离、离职的资产使用人需要继续使用原领用资产和新购置资产的，还需要根据资产的账面原值向学校交纳押金，押金留存学校期间不计息。

第三十六条 学校定期对国有资产进行清查盘点；公共事务管理处与计划财务处定期进行账目核对，做到账账相符；公共事务管理处指导和督促资产使用单位做好资产实物管理工作，做到账卡相符、账实相符。

第三十七条 学校建立和完善国有资产使用效益和效率评价机制，对国有资产管理和使用情况进行考核，将考核结果和预算管理相结合，建立有效的激励和约束机制，提高国有资产和资金使用的有效性。

第三十八条 学校逐步建立国有资产共享、共用机制，优化资产配置，切实提高资产使用效率和效益。对于大型贵重仪器设备以及其他专业性较强的设备，通过专业化集中管理或建立网络共享平台等方式实现共享共用。逐步推进建立高校间仪器设备等资产的共享共用机制。

第三十九条 无形资产管理单位要高度重视、切实加强对无形资产的管理。要合理运用无形资产，促进科技成果转化。对转让无形资产或利用无形资产对外投资的，要进行合理计价，按照资产处置、资产评估的有关规定执行，保证学校的正当权益。坚决制止、清理冠用校名行为。

第四十条 学校利用国有资产对外投资、出租的，应进行可行性论证，并严格按照财政部门规定的权限和程序履行审批或备案手续。学校资产出租原则上实行公开招租，租赁双方必须签订租赁合同。

第四十一条 未经学校授权，严禁各资产使用单位利用占有、使用的国有资产对外出租（出借）、投资或提供担保。

第八章 资产处置

第四十二条 学校国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销的行为。

处置范围包括闲置资产，报废、淘汰资产，不符合环保节能要求的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及其他依照国家有关规定需要处置的资产。

处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产损失核销等。

第四十三条 资产处置流程：由资产使用单位提出申请，公共事务管理处组织专家经过论证、评估、技术鉴定和审核后，提出资产处置申请报告，提交国有资产管理领导小组和校长办公会议审核，并按规定权限报同级财政部门审批或备案。资产报废标准参照财政部门有关规定执行。

第四十四条 学校按照批准的方式对资产进行处置，各资产使用单位在资产移交前应确保待处置资产的安全完整。经批准允许自行处置的资产，采取公开拍卖、招标、协议转让以及国家法

律、行政法规规定的其他方式进行处置。

第四十五条 公共事务管理处和计划财务处按规定及时办理产权变更或注销手续，并调整相关会计账目的凭证。

第四十六条 各资产使用单位处置历史遗留问题资产，须提交书面报告和相关证明材料，必要时需由具有相关资质的审计或评估机构出具书面报告，经国有资产管理工作领导小组和校长办公会议审核，报同级财政部门审批或备案。

第九章 资产收益

第四十七条 学校国有资产收益包括国有资产有偿使用收益和国有资产处置收益。国有资产有偿使用收益包括对外投资取得的投资收益、经营承包上缴收益、资产出租取得的租金收入等；国有资产处置收益包括资产出售、出让、转让收入以及资产报废报损残值变价收入等。

第四十八条 学校按照政府非税收收入管理规定，将国有资产收益上缴同级财政部门，实行“收支两条线”管理。

第十章 资产评估与资产清查

第四十九条 有下列情形之一的，对相关国有资产进行评估：

- （一）以非货币性资产对外投资；
- （二）合并、分立、清算；
- （三）资产拍卖、转让、置换；
- （四）确定涉讼资产价值；

(五) 整体或者部分资产租赁；

(六) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第五十条 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

(一) 经批准学校整体或者部分资产无偿划转给其他国有单位的；

(二) 学校二级单位之间的资产划转；

(三) 发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经财政部门确认可以不进行资产评估的。

第五十一条 学校国有资产评估工作委托具有资产评估资质的评估机构。

第五十二条 学校国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照同级财政部门有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第五十三条 学校定期进行资产清查。有下列情形之一的，必须进行资产清查：

(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) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

(三) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

(四) 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；

(五) 主管部门或同级财政部门认为应当进行资产清查的其

他情形。

第五十四条 学校资产清查工作的内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。具体办法按照财政部门规定的程序和要求执行。

第十一章 资产信息管理与统计报告

第五十五条 学校按照国有资产信息化管理要求，建立校内资产管理信息系统，对学校资产实施网络信息化管理。

第五十六条 学校按照同级财政部门的要求，做好学校资产管理信息系统与财政部门资产管理信息系统的联网对接，并按规定报送数据信息。

第五十七条 公共事务管理处、计划财务处、资产使用单位按规定定期对账，核对、检查、分析资产管理信息系统中的资产信息，确保资产数据的准确，做到账账、账卡、账实相符。

第五十八条 学校对其所占有使用的资产状况，按要求编制统计报告。统计数据纳入学校财务报告，作为配置学校资产和安排下年度财政预算的依据。

第五十九条 学校按照财政部门要求提交月度和年度资产报告。

第十二章 监督管理与奖惩

第六十条 学校按照国家有关规定对国有资产实施财务监督与审计监督，事前监督、事中监督与事后监督，日常监督与专项检查相结合的资产监管体系。

第六十一条 学校各管理单位、资产使用单位及工作人员，都应尽到管好用好国有资产的义务和责任，并依法维护其安全、完整。学校建立健全国有资产监督管理责任制，定期检查和考核各单位管理责任落实情况 and 资产管理情况，将资产管理的责任落实到有关单位和个人。

第六十二条 学校建立资产管理奖惩制度，对资产管理工作中成绩突出的部门和个人给予表彰；对工作失责，造成国有资产损失的，追究其应承担的行政及经济责任，并按规定予以处理。

第六十三条 对在学校国有资产管理中，违反本办法规定的单位和个人，按照国家相关法律、法规、规章和学校规定进行查处。

第十三章 附则

第六十四条 本办法未尽事宜由学校国有资产管理工 作领导小组研究，并报校长办公会议或党委会决定。

第六十五条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行，上级有新规定以上级文件为准。

第六十六条 本办法由公共事务管理处负责解释。

湖州学院

2021 年 7 月 12 日