邵职院院字﹝2023﹞30号

邵阳职业技术学院国有资产管理办法

**(试行）**

1. **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完整，合理配置和有效利用国有资产，防止国有资产流失，保障和促进各项事业发展，根据《高等学校财务制度》、《事业单位国有资产管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第100 号）和《湖南省行政事业单位国有资产管理实施暂行办法》（湘政办发〔2008〕33号）等，结合我校实际制定本办法。

**第二条**本办法所称的国有资产，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。

国有资产包括：国家拨给事业单位的资产，事业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，其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

**第三条**国有资产管理应当坚持 “资产管理与预算管理相结合，资产管理与财务管理相结合，实物管理与价值管理相结合，资产管理权与使用权相分离”的原则，实行“谁使用、谁保管，统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

1. **管理体制**

**第四条**　学校国有资产实行归口管理分级负责的管理体制，资产管理处负责国有资产的实物管理，计划财务处负责国有资产的价值管理，各部门、二级学院负责国有资产的有效使用和合理保管。

**第五条**学校国有资产管理各单位主要职责：

　　（一）资产管理处主要职责

　　1.贯彻执行国家及省市有关国有资产管理的法律、行政法规和政策，以及上级主管部门关于事业单位国有资产管理的实施办法；负责学校资产管理制度编制执行；

2.负责全校国有资产的统一监督管理，对各部门、二级学院国有资产管理情况进行指导、检查和考核；

3.做好资产购置、验收入库等日常管理，账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；负责国有资产管理信息系统的运行，对国有资产实施动态管理，做好国有资产统计和信息报告工作；

　　4.按照规定履行国有资产的采购、配置、处置和对外投资、出租、出借和担保等事项的报批手续；

　　5.负责用于对外投资、出租、出借等资产的保值增值，按照规定及时、足额上缴国有资产收益；

6.接受上级财政部门、国有资产管理等相关部门的监督、指导，并向其报告有关国有资产管理工作。

7.按照国家和省市有关规定办理国有资产产权登记。

（二）使用部门主要职责

1.负责本部门国有资产的日常管理，制定本部门资产管理实施细则；

2.配备至少一名兼职资产管理员，确保本部门国有资产的安全和完整，并建立本部门资产管理明细台账（明细台账应包括使用和管理该设备的品牌、型号、规格、数量以及存放地点和使用人的信息）；

3.定期对本部门资产进行盘点清查，及时向学校资产管理部门报告资产异常情况（损坏、报修、遗失等）；

4.负责本部门专用设备管理和操作人员的技术培训，建立健全专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度。

1. **资产配置管理**

**第六条**国有资产配置是指根据各部门、二级学院履行职能的需要，按照国家及省市有关法律、行政法规和政策及学校的规章制度，通过购置或者调剂等方式配备资产的行为。

**第七条**　各部门、二级学院申请国有资产配置应当符合以下条件：

1. 现有资产无法满足履行职能的需要；
2. 难以与其他部门、二级学院共享、共用相关资产。

**第八条**各部门、二级学院申请配置资产按照下列程序申报：

　　（一）各部门、二级学院根据资产的存量情况、使用及事业发展的需要，提出包括拟配置资产的品目、数量和所需经费等信息的资产配置计划，经分管院领导批准后报资产管理部门；

（二）资产管理部门根据申请部门的资产存量情况、人员编制和教学或日常管理需要等，对其资产配置计划进行审核；

（三）资产管理部门汇总各部门的配置申请，对不能内部调剂的，形成学校总体购置计划，并按照学校预算审批程序纳入学校年度总体预算后，组织实施采购。未纳入学校年度总体预算的不得采购。

**第九条**采购计划纳入学校总体预算前，需先向市财政部门履行审批手续。

**第十条**学校购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。

**第十一条**对新购置的资产应及时进行验收、登记、录入资产管理信息系统，并进行账务处理。

**第四章　资产自用管理**

**第十二条**国有资产自用管理应本着实物量和价值量并重的原则，对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表及有关资料，做到账账、账卡、账实相符，并对资产丢失、毁损等情况实行责任追究制度。

**第十三条**学校国有资产管理部门对购置、接受捐赠、无偿划拨等方式获得的资产应及时办理验收入库手续，严把数量、质量关，验收合格后移交具体使用部门。

**第十四条**自建资产应及时办理竣工验收、竣工财务决算编报以及按要求办理资产移交和产权登记。财务管理部门应根据资产的相关原始凭证及时进行账务处理。

**第十五条**建立资产领用和交回制度。资产领用应经资产管理部门分管院领导批准。资产出库时保管人员应及时办理出库手续。办公用资产应严格落实到人，使用人员发生人事变动时，如调离、辞职、退休、死亡等，所有资产应按规定交回或办理移交手续，由资产管理部门审批及办理相应登记。

**第十六条**对资产的检修工作应做到及时化、常态化，做好维护记录，防止事故发生，确保使用安全。本着谁使用、谁保管的原则，使用部门应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作，并责任到人。

**第十七条**积极引导和鼓励国有资产共享共用，提高国有资产使用效益。

**第十八条**加强对无形资产的管理和保护，促进科技成果转化。

**第十九条**建立资产统计报告制度，定期编制资产统计报告，及时反映本部门资产使用以及变动情况。

**第五章　对外投资管理**

**第二十条**学校利用国有资产对外投资，应在科学论证、民主决策的基础上提出对外投资申请，按照有关规定，附相关材料，报上级财政部门审批。

**第二十一条**经批准利用非货币性国有资产进行对外投资的，应聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行资产评估。评估事项按规定履行备案或核准手续。

**第二十二条**不得从事以下对外投资事项：

1. 买卖期货、股票，国家另有规定的除外；
2. 购买各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生品或进行任何形式的金融风险投资，国家另有规定的除外；
3. 其他违反法律、行政法规规定的。

**第二十三条**在保证单位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。不得利用财政性资金及其结余对外投资。

**第二十四条**　加强无形资产对外投资的管理，防止国有资产流失。

**第二十五条**对外投资收益纳入学校预算，统一核算，统一管理，并及时在行政事业单位资产管理信息系统中登记。

**第六章　出租、出借管理**

**第二十六条**学校国有资产出租、出借，应在严格论证的基础上提出申请，附相关材料，报上级财政部门审批或备案。

**第二十七条**国有资产出租，应当遵循“公开、公平、公正”的原则，进行公开竞价招租。整体或者部分资产出租给非国有单位和个人的，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。

第二十八条　经批准出租的，必须签订符合相关法律、法规规定的书面合同。房产租赁合同约定期限最长不得超过七年；其他资产租赁合同约定期限最长不得超过四年。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。

**第二十九条**利用国有资产出租、出借取得的收入应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。

**第七章　资产处置管理**

**第三十条**学校国有资产处置的范围包括：闲置资产、报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家和省市有关规定需要处置的其他资产。

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。

（一）无偿调拨（划转）是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

（二）出售、出让、转让是指变更学校国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

（三）报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。

（四）货币性资产损失核销是指按现行财务与会计制度，对确认形成损失的货币性资产（现金、银行存款、应收账款、应收票据等）进行核销的行为。

**第三十一条**学校处置国有资产，按以下程序办理：

1. 使用或管理部门提出处置申请；
2. 资产管理部门组织技术审核鉴定后，提交院长办公会议审议，党委会审定；
3. 以正式文件形式向上级财政部门提出申请；
4. 根据上级财政部门的批复，委托具有相应资质的评估机构对国有资产处置事项进行评估，评估结果报上级财政部门备案。评估结果按照有关规定须经核准的，报上级财政部门核准。
5. 对申报处置的国有资产进行公开处置。

**第三十二条**向上级主管部门提交处置申请时，应根据财政部《国有资产处置管理办法》（财资[2021]127号）的要求，按照不同处置方式提交相应的材料。

**第三十三条**国有资产处置收入应当按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定，实行“收支两条线”管理。

**第三十四条**为确保国有资产安全完整、高效运行，真实反映国有资产状况，学校应不定期组织国有资产清理，对需要处置的资产，按照规定的程序每年至少进行一次处置。

**第八章　监督检查与法律责任**

**第三十五条**学校建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，资产管理部门负责学校固定资产的监管；各部门各司其职，明确各部门及相应人员的监督、管理职责，各部门负责人党政同责负责各部门固定资产的监管，明确固定资产管理责任人，依法维护学校国有资产的安全和完整。

**第三十六条**学校国有资产监督坚持内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常管理与专项检查相结合。

**第三十七条**在国有资产管理、使用、处置过程中不得有下列行为：

1. 未按规定申报，擅自对国有资产进行对外投资和出租、出借；
2. 未按规定程序申报，擅自对国有资产进行处置；
3. 串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产；
4. 截留、挪用或擅自处置资产处置收入；
5. 其他造成学校国有资产损失的行为。

**第三十八条**违反本办法规定的，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等国家、省市及学校有关规定进行处理。

**第九章　附则**

**第三十九条**本办法中未尽事宜或与国家有关规定相抵触的条款，按国家相关规定执行。

**第四十条**本办法由资产管理处负责解释。

**第四十一条**本办法自公布之日起实施。

附件1：邵阳职业技术学院国有资产配置申请表

附件2：邵阳职业技术学院国有资产调拨单

附件3：邵阳职业技术学院国有资产报损报废申请表

　　　　　　　　　　　　　　　　邵阳职业技术学院

　　　　　　　　　　　　　　　　2023年11月9日

邵阳职业技术学院党政办公室 2023年11月16日印发

附件1

邵阳职业技术学院国有资产配置申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 申请时间 |  | |
| 资产名称 |  | 规格型号 |  | 数量 |  |
| 资产价值（元） |  | | 使用人 |  | |
| 配置原因 |  | | | | |
| 部门  负责人意见 | 签字：　　　　　　　年　　月　　日 | | | | |
| 部门分管　院领导意见 | 签字：　　　　　　　年　　月　　日 | | | | |
| 资产管理处  负责人意见 | 签字：　　　　　　　年　　月　　日 | | | | |
| 资产管理　分管院领导意见 | 签字：　　　　　　　年　　月　　日 | | | | |

注：1.本表一式两份，资产管理处留存一份，申请部门留存一份。

附件2 　　　　　　　　　　邵阳职业技术学院国有资产调拨单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调拨时间 |  | | 经手人 |  | | | |
| 资产编号 | 资产名称 | 规格型号 | 购入时间 | 数量 | | 原值单价 | 备注 |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| 调拨原因 |  | | | | | | |
| 调出部门 |  | 原使用人 |  | 调出部门负责人意见 | |  | |
| 调入部门 |  | 使用人 |  | 调入部门负责人意见 | |  | |
| 资产管理部门　　负责人意见 |  | | 资产管理分管　院领导意见 | |  | | |

　注：本表“调拨原因”栏以上部分由资产管理处负责填写。

附件3　　　　　　　　邵阳职业技术学院国有资产报损报废申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请时间 |  | | 申请部门 |  | | | 填表人 |  | |
| 资产名称 | 资产编号 | 规格型号 | 厂家或品牌 | 购买日期 | 使用年限 | | 数量 | 原值 | 残值 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 报损或报废理由 |  | | | 资产管理员核实意见 | |  | | | |
| 部门负责人  意见 |  | | | 业务主管部门负责人  意见（教学仪器设备） | |  | | | |
| 部门分管院领导意见（原值5千元以上） |  | | | 资产管理部门  负责人意见 | |  | | | |
| 资产管理分管院领导意见（原值5千元以上） |  | | | 院长意见  （原值5万元及以上） | |  | | | |

注：1.本表由使用部门详细说明报损或报废原因（特殊情况另附材料说明）；

2.申请报废的固定资产应保持完整，未经同意，任何部门或个人均不得擅自处理或拆卸零部件；

3.此表一式三份，资产管理处留存一份，计划财务处留存一份，使用部门留存一份。