

宜宾学院文件

宜学院办发[2016]13号

关于印发《宜宾学院国有资产管理办法》的通知

校内各部门：

经学校 2016 年第 2 次院长办公会审定通过，现将《宜宾学院国有资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：宜宾学院国有资产管理办法

院长办公室

2016 年 4 月 6 日

附件：

宜宾学院国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了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，确保国有资产的合理配置和有效利用，防止国有资产流失，提高国有资产使用效益，保障学校各项工作的正常开展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第 36 号令）、《四川省教育厅关于印发四川省教育厅国有资产管理暂行办法的通知》（川教〔2008〕88 号）和《高等学校会计制度》（财会【2013】30 号）等上级相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校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。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学校所有的资产。学校国有资产的表现形式为固定资产、流动资产、对外投资、无形资产和其他资产。

第三条 学校国有资产管理的的主要任务是：贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、行政法规和政策；建立和健全各项规章制度并组织实施；明晰产权关系，实施产权管理，保证资产的安全与完整；推动资产的合理配置和有效使用，保障和促进学校各项事业的发展；提高国有资产的运营效率，确保国有资产保值、增值。

第四条 学校国有资产管理的的主要内容：产权界定与登记；资产清理、审核、处置、纠纷调处；资产统计报告、评估备案、绩效评价、监督与责任追究等。

第五条 学校国有资产管理实行“统一领导，归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校国有资产在学校党政的统一领导下，由国有资产管理处统一实施一级归口管理，按资产的不同形式，由相关部门实施二级归口管理，充分发挥国有资产的使用效益。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校国有资产管理实行法人负责制。国有资产管理处是国有资产管理实物统筹部门，计划财务处是国有资产价值管理统筹部门，相关职能部处作为国有资产分类归口管理部门，在学校党政领导下开展资产管理工作。校内各资产占有使用单位接受学校归口管理部门在资产管理中的领（指）导和监督。

第七条 国有资产管理处作为学校国有资产管理实物统筹部门，代表学校行使国有资产所有者的责任。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的政策、法规，制定学校国有资产管理的规章制度，并监督实施。统筹学校国有资产管理工作，建立实物资产总账。

（二）负责学校国有资产的产权界定、登记、统计、评估、检查等管理工作。组织学校国有资产的年检工作，编制学校国有资产汇总报告，及时真实地反映学校国有资产变动及效益状况。按照上级国有资产主管部门的部署或学校工作需要，会同有关部门进行清产核资和数据报告工作。

（三）调查研究学校各类资产的现状和变动情况。监督各类资产的使用和经营性资产的保值增值情况。

（四）参与教学、科研等方面仪器设备购置计划的论证、负责行政办公设备采购论证；负责全校物资设备的登记、调拨、维修、报废、处置、仪器设备进口业务等管理工作。

（五）负责非经营性资产转作经营性资产的审议、监督、检查。负责经营性资产保值增值的监督管理。参与学校经营实体的资产评估及法人离任或破产审计、清算工作。

第八条 学校所属相关职能部门是学校国有资产的归口管理部门，负责管理其职责范围内的各类资产。各相关职能部门的管理分工如下：

校长办公室：负责学校校名（名称专用权）、学校荣誉、学校土地、行政用房的管理。

科研与学科建设处：负责专利权、著作权、版权、科研成果等无形资产管理，负责科研仪器设备采购论证工作。

计财处：负责流动资产和对外投资的管理。

教务处：负责教学实验室设置、调整、撤销论证；负责教学仪器设备采购论证工作；负责教学用房（含教室及实验室）的管理。

学生处：负责学生公寓和公寓内各类资产的管理。

图书馆：负责学校图书资料（含入库）、文物及陈列品等固定资产的管理；负责学校电子图书资源、数据库等无形资产的管理。负责办理学校图书资料（含个人科研经费购买部分）入库管理。

基建处：负责工程立项报批、组织工程施工和竣工验收、办理房屋产权登记手续；负责公有房屋建设、大型修缮项目的规划论证和实施工作。

后勤管理处：负责后勤保障物资设备的管理和采购计划论证工作，负责校园植物、草坪、保洁设施设备、休闲散座等管理。负责教职工生活住房及生活小区公共设施设备的管理。

保卫处：负责消防设备和天网工程设备的管理。

网络与多媒体管理中心：负责校园网络设备、多媒体教室设备的管理。

国有资产管理处：负责学校闲置设备、报废设备、经营性资产的管理。

第九条 资产占有使用部门对本单位占有、使用的国有资产负直接管理责任，应建立健全资产保管和使用登记等制度，定期清查，防止资产流失，防止侵占和变相侵占国有资产；优化资产配置，发挥资产的最大使用效益。各部门根据对所占有、使用的国有资产量确定一名或一名以上的专职或兼职资产管理人員，保持专兼职人員相对稳定，并实行国有资产管理单位负责人责任制。其主要职责是：

1、负责贯彻执行学校有关资产管理的政策、规定，建立健全本单位国有资产管理责任制，把国有资产的管理落实到具体使用人和管理人，确保占有、使用资产的安全、完整，提高国有资产的使用效率。

2、负责本单位占有、使用的物资设备的日常维护、保养和常规维修等管理工作，确保物资设备的完好率。

3、负责本单位物资设备购置采购计划论证和制订的工作。

4、负责本单位资产账物管理、资产清查盘点，负责办理资产信息变更登记手续。配合学校资产归口管理部门做好本单位的资产管理工作。

5、负责本单位所管理的特种设备、易燃易爆危险品、剧毒等危化品的日常管理与监管，确保规范管理、安全使用。

第三章 资产配置

第十条 学校国有资产配置是指为完成学校教学、科研和管理任务的需要，按照国家法律、法规和学校规定的程序，通过购置和调拨等方式将资产使用权分配给校内各资产使用管理单位的行为。资产配置应当符合国家和上级部门规定的配置标准；国家和上级部门没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。

第十一条 资产配置的原则是：经济实用、节约高效、产出导向、统筹共享、综合平衡、保障发展，科学合理、公平公正配置资产。

第十二条 学校国有资产配置应符合以下条件：

- 1、单位履行职能所必须，且现有资产无法满足要求；
- 2、无法通过与校内外其他单位共享、共用实现其功能；
- 3、无法通过市场购买服务的方式实现其功能，或通过市场购买服务的成本高于配置资产的成本；
- 4、学科建设和发展急需；
- 5、原设施设备因老化或换代升级已无法保障教学科研正常需要。

第十三条 各资产使用管理单位要优化资产配置，做到物尽其用，切实发挥资产的使用效益，购置资产实行使用单位负责制和项目负责人责任制。

第十四条 学校自建资产应根据上级部门或校财务部门的相关规定及时办理入库入账手续。

第十五条 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，按学校财务会计制度的有关规定办理入库入账手续。

第十六条 学校所配置的资产按照《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》和上级主管部门相关规定制定采购计划和执行采购任务。

第十七条 新购置的资产严格按照上级部门和学校规定进行验收、入库、入账。

第四章 资产的登记

第十八条 国有资产的登记包括：学校作为事业单位按国家有关政策、法规，对属于国家所有的资产，向国有资产管理部门申报，办理产权登记，取得占用国有资产法律认可的行为；学校按照国家有关政策、法规，对内部各部门和单位占有、使用各类资产的情况进行调查、统计，以确认占有、使用关系，落实管理责任的行为。

第十九条 学校严格按照《四川省人民政府机关事务管理局关于印发〈四川省省级机关国有资产登记实施办法〉的通知》（川府管发〔2007〕152号）进行产权登记。

第二十条 按照《高等学校会计制度》（财会【2013】30号）规定，学校国有资产分类管理标准如下：（1）固定资产管理的范围：使用期限一年以上，使用过程中基本保持原有物质形态，单位价值在1000元以上的设备；单位价值虽未达到规定标准（即小于1000元），但使用期限一年以上的批量同类物资（即一次性购置数量大于20台件，并且总金额大于2万元）；固定资产按折旧年限表计提折旧。（2）无形资产管理的范围：电子图书资源、数据库、土地使用权以及不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件等。（3）参照固定资产管理的范围：未达到固定资产标准，使用期限在一年以上，单价大于200元小于1000元的家具、

仪器、仪表、机电设备、工具器皿、科教用品、文艺、体育用品等低值耐用品。

第二十一条 凡属学校资产，不论来自何种渠道、使用何种经费，均须在国资处入账，否则计财处不予报销。计财处与国资处应按期对资产发生额进行账目核对，并对固定资产和无形资产进行折旧和摊销。所有所属学校资产的物资设备必须经采购人、验收人、领导签字后，到国有资产管理处办理入库登记，再到财务处办理报账手续。

第二十二条 学校按照国家有关规定，接受上级国有资产主管部门组织的产权登记和年检。

第五章 资产的管理

第二十三条 凡领用、借（租）用物资设备都要办理领用、借（租）用手续，因工作变动，领用人或保管必须办理移交物资设备的手续。教职工校内、校外流动应完清资产移交手续。

第二十四条 学校各资产使用管理单位要做好本单位资产使用的过程管理，严格遵守保养、维护、维修制度，提高资产的完好率。要经常检查并不断改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，防止国有资产使用过程中的损失和浪费。对于将长期闲置不用的资产，使用部门应及时向国有资产管理处申请调剂使用。

第二十五条 对于需调剂的资产，由本单位资产管理登录资产管理系统中提交申请，经本部门负责人审核签字和接收单位负责人和接收人签字认可后，交国有资产管理处变更该资产的账目使用人信息。

第二十六条 设备使用人员应做好仪器设备的检修、维护、校验工作，保证仪器设备处于完好状态；并做好仪器设备运行、维护和维修记录。

第二十七条 仪器设备维修原则是校内技术力量能维修的不送校外维修，校内无法维修的在完成相关审批程序后送校外维修。

第二十八条 学校各资产使用管理单位对所管理使用的特种设备（如电梯、压力容器等设备）负直接管理责任，必须按照《特种设备安全监察条例》和《锅炉压力容器安全监察暂行条例》等相关规定规范做好常规保养维护工作和日常管理，确保安全使用。

第二十九条 精密贵重仪器和大型设备按照国家相关规定管理，管理范围包括：

- （一）单价超过人民币 10 万元（含 10 万元）的仪器设备；
- （二）单台（件）价格不足人民币 10 万元，但属于成套购置或需配套使用，整套价格超过人民币 10 万元（含 10 万元）的仪器设备；
- （三）国家科委统管的 23 种仪器设备（见附件 1）；
- （四）教育部明确规定为精密、稀缺的贵重仪器设备；
- （五）单价低于人民币 10 万元，经学校认定按精密贵重仪器和大型设备进行管理的仪器设备。

第三十条 实验室所储存、使用的危险化学品，必须按照国家相关规定做好库存管理、领用登记、使用管理和处置等工作，防止意外事故发生。易制毒化学品的管理按《易制毒化学品管理条例》（国务院令 445 号）执行。

第三十一条 易燃易爆物品必须做到安全存放、安全使用，确保安全。

第六章 资产的处置

第三十二条 资产的处置是指资产占有或使用单位转移、变更和核销其占有、使用的资产部分或全部所有权、使用权以及改变资产性质或用途的行为。

第三十三条 学校国有资产处置的主要方式包括调拨、出售、置换、转让、报损、报废、捐赠、对外投资或合作、出租、出借、担保、资产报失核销。

第三十四条 学校国有资产处置范围主要有：

（一）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权或使用权转移的资产；

（二）闲置、罚没或超标准配置的资产；

（三）已达到报废期限，或因技术等原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

（五）因工作需要置换、转让的资产；

（六）利用国有资产对外投资或合作、出租、出借、担保的情形；

（七）依照国家和省政府有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十五条 资产处置要严格按照《四川省人民政府机关事务管理局关于印发〈四川省省级机关国有资产处置管理暂行办法〉的通知》（川府管发〔2007〕103号）精神，逐级申报，严格审批。学校各部门需要处置国有资产，应向国有资产管理处提出处置申请，由国有资产管理

理处汇总后提交相关领导审批或会议论证、审定，再按要求提交相关材料上报上级主管部门审批，经过上级主管部门审批后按审批意见开展规范处置工作。未经批准任何单位和个人不得擅自处置。国有资产处置收入属国家所有，应按财务相关规定入学校财务进行管理使用。

第三十六条 凡提供明确依据或经鉴定，符合下列条件之一的物资设备可申请报损、报废(原则上每年4月和10月份各集中办理一次)：

(一) 在安保、环保、能耗等方面不能达标，无法通过维修、改造提高达标标准的物资设备；

(二) 计量检测不合格，国家强制报废的物资设备；

(三) 已超过使用年限，或实际工作运转时数已超过规定运转寿命，主要部件陈旧，性能低下的物资设备；

(四) 使用频率高，使用时间长，而致使部件严重损坏，虽经修理仍不能达到技术指标或修复费用超过原价值的50%的物资设备；

(五) 工艺质量落后，技术性能不稳定，精度已不能满足教学、科研、开发等任务的物资设备；

(六) 因使用环境或使用时间等客观原因，导致锈蚀、磨损严重，性能严重下降的物资设备；

(七) 损坏、丢失已赔偿的仪器设备；

(八) 经专家或技术人员现场鉴定确需报废的物资设备。

第三十七条 仪器设备报废处置的审批手续：

资产使用单位(部门)汇总符合处置条件的资产，向国有资产管理处提出资产处置申请；国有资产管理处根据报废鉴定意见审核后报学校审批；学校审批同意后，按规定程序逐级报批；批复文件下达后，由国

有资产管理处负责组织资产处置及残值回收，并将处置收益上缴学校财务。

按照上级主管部门文件规定，学校具有每年两次对一次性原值 20 万元以下的资产处置审批权限，处置报告以学校正式文件的形式报省教育厅备案。

一次性处置原值 20 万元以上的国有资产，国有资产管理处提交学校院长办公会审批，审批通过后以学校正式文件的形式报省教育厅审批，并在正式批复文件下达后，方可对资产进行处置。大型、精密贵重仪器、设备（单台件原值 10 万元以上）的处置须组织专家论证，形成鉴定报告。

上级主管部门对资产处置有新规定的按新规定办理。

第三十八条 国有资产遗失或被盗，由使用部门写出情况说明，如属被盗要附公安机关或保卫处的证明材料，若属学校归口管理资产还应报归口管理部门查实后提出处理意见，送国有资产管理处审定并提出处理意见再按审批权限逐级上报审批，经赔偿或处理后再办理账务核销手续。

第三十九条 上级主管部门对国有资产处置批文是学校调整会计账目的原始凭证，是办理国有资产产权变动的依据，学校将按规定及时调整资产、资金账目，并及时办理国有资产变动产权登记等相关手续。

第七章 非经营性资产转为经营性资产的管理

第四十条 非经营性资产是指学校为完成教学、科研及其它任务所占有、使用的资产。经营性资产是指学校在保证完成正常教学、科研工作的前提下，按照国家有关政策规定用于从事生产、经营活动的资产。

第四十一条 非经营性资产转为经营性资产的方式有：

(一) 用非经营性资产作为初始投资，在工商管理部门领取《企业法人营业执照》，兴办具有企业法人资格的经济实体。

(二) 用非经营性资产对外投资、入股、合资、联营。

(三) 用非经营性资产作为注册资金，在工商行政管理部门领取《营业执照》，兴办不具法人资格的附属营业单位。

(四) 国有资产主管部门认可的其它方式。

第四十二条 非经营性资产转为经营性资产，要按照国家国有资产管理局《国有资产评估管理办法》(国资办发[1992]6号文)进行评估，核定其价值量，作为国家投入的资本金，并以此作为占有、使用该部分国有资产的保值增值考核基础。

第四十三条 将非经营性资产转经营性资产，需要提出申请，经学校审定同意，报上级国有资产主管部门批准。用非经营性资产兴办具有法人资格的经济实体，须持有学校批准文件、出资单位的财务报表、资产评估确认证书或学校出具的资产证明，到上级国有资产管理部门办理产权登记手续。

学校有关单位占有的非经营性资产转经营性资产，其资产的国家所有性质不变。除国家另有规定外，不得用国有资产开办集体性质的企业。

第八章 资产评估

第四十四条 学校国有资产有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

(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。

第四十五条 国有资产评估工作应当依据国家和上级主管部门国有资产评估有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行。应当如实向资产评估机构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。不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第九章 资产纠纷处理和绩效评价考核

第四十六条 学校国有资产产权纠纷，是指学校和学校所属各单位，由于国有资产占有权、经营权和使用权等产权归属不清而对外、对内发生的争议。凡对外涉及产权纠纷，事发单位必须及时向国有资产管理处申报，由当事各方会同国有资产管理处和学校相关部门共同负责办理处置，或提交司法部门裁决。校内单位之间发生的产权纠纷由当事各方的主要负责人自行协商解决，协商无果，交国有资产管理处调解或交学校有关会议裁定

第四十七条 产权纠纷的处理应本着实事求是、公正、公平的原则依法进行。

第四十八条 国有资产的绩效评价，以资产配置标准为基准，以资产的安全完整为中心，以提高资产使用效率、节约运行成本为目标，

依照国有资产管理的相关政策、法规和办法由学校国有资产归口管理部门制定国有资产绩效考核实施办法。

第十章 资产信息管理与报告制度

第四十九条 按照国有资产管理信息化的要求，须对资产实行动态管理，学校建立统一的资产管理信息系统。各资产分管部门对其分管资产信息应及时进行分析、汇总，并作为下一步决策的依据。

第五十条 学校各资产使用管理单位应按照学校资产归口管理部门的要求，将资产管理的状况及时报告学校资产归口管理部门，其报告形式按学校资产归口管理部门要求办理。

第五十一条 学校资产归口部门应汇总分析各资产使用管理单位上报的资产管理信息，对其管理资产的状况，要定期做出报告（报表和分析说明）。报告的报表格式、内容要求及报告时间，按照上级主管部门的要求及学校资产管理工作的需要制定。

第五十二条 上级部门对需要上报的相关数据由各归口管理部门汇总后由学校统一审核上报。

第十一章 监督管理与责任

第五十三条 学校依据国家有关规定，建立健全内部监督与财政监督、审计监督，事前、事中监督与事后监督，日常监督与专项检查相结合的学校资产管理监督体系。

第五十四条 资产管理统筹部门（实物管理统筹部门和价值管理统筹部门）要切实履行资产统筹管理过程中的各项职能，加强对资产归口管理部门履责情况的监督。资产归口管理部门要加强学校各部门资产的配置、使用、处置情况的监督。

第五十五条 校内各部门及其工作人员，都有依法维护国有资产安全、完整，提高资产使用效益的义务和责任，建立健全科学、合理和可追溯的学校国有资产监督管理责任制。凡造成国有资产损失的应负赔偿责任。

第五十六条 因工作不负责任，有下列行为之一者，学校将责令改正，并追究主管领导和当事人的行政责任和经济责任，情节严重的，将移交司法机关处理：

（一）资产管理过程中，弄虚作假，损公肥私，造成资产流失的；

（二）对所占用的国有资产发生严重流失时不反映、不报告、不采取相应管理措施加以制止的；

（三）未按其职责要求，放松管理，造成国有资产流失或灭失，造成严重后果的；

（四）不按规定权限，擅自批准资产处置，造成重大损失的；

（五）因严重失职或渎职，造成重大损失的。

第十二章 附则

第五十七条 国有资产管理其它未尽事宜依照《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《四川省教育厅关于印发〈四川省教育厅国有资产管理暂行办法〉的通知》（川教〔2008〕88 号）和《高等学校会计制度》（财会【2013】30 号）以及国家其它政策法规之规定办理。

第五十八条 本办法由学校国有资产管理处负责解释，自发布之日起执行，原“宜宾学院国有资产管理办法（宜学校发[2013]39 号”文件废止。

附件 1：宜宾学院固定资产折旧年限表

宜宾学院固定资产折旧年限表

二级	分类名称	折旧年限范围
一、土地、房屋及构筑物		折旧年限
101	土地、海域及无居民海岛	不折旧
102	房屋	50
103	构筑物	40
二、通用设备		
201	计算机设备及软件	8
202	办公设备	5
203	车辆	9
204	图书档案设备	6
210	机械设备	12
220	电气设备	6
230	雷达、无线电和卫星导航设备	10
231	通信设备	5
232	广播、电视、电影设备	5
240	仪器仪表	5
241	电子和通信测量仪器	5
242	计量标准器具及量具、衡器	5
三、专用设备		
301	探矿、采矿、选矿和造块设备	12
302	石油天然气开采专用设备	12
303	石油和化学工业专用设备	12
304	炼焦和金属冶炼轧制设备	15
305	电力工业专用设备	25
306	非金属矿物制品工业专用设备	15
307	核工业专用设备	15
308	航空航天工业专用设备	12
310	工程机械	12
311	农业和林业机械	12
313	木材采集和加工设备	12

314	食品加工专用设备	12
315	饮料加工设备	12
316	烟草加工设备	12
317	粮油作物和饲料加工设备	12
318	纺织设备	12
319	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	12
320	造纸和印刷机械	15
321	化学药品和中药专用设备	12
322	医疗设备	8
323	电工、电子专用生产设备	8
324	安全生产设备	15
325	邮政专用设备	12
326	环境污染防治设备	15
327	公安专用设备	8
328	水工机械	15
350	铁路运输设备	15
351	水上交通运输设备	15
352	航空器及其配套设备	15
360	专用仪器仪表	9
370	文艺设备	8
371	体育设备	8
372	娱乐设备	8
四、文物和陈列品		
401	文物	不折旧
402	陈列品	不折旧
五、图书、档案		
501	图书、档案	不折旧
六、家具、用具、装具及动植物		
601	家具用具	10
602	被服装具	10
603	特种用途动物	不折旧
604	特种用途植物	不折旧

