

豫章师范学院文件

洪师院发〔2023〕54号

关于印发《豫章师范学院国有资产管理 办法（试行）》的通知

各处（室）、院（部）：

经校长办公会审议通过，现将《豫章师范学院国有资产管理
办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。



豫章师范学院国有资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产安全与完整，合理配置和有效利用国有资产，防止国有资产流失，保障和促进学校教育事业的发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第100号令）和《江西省省级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法》（赣财资〔2017〕15号）等文件规定，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法适用于各学院、各职能部门及其他相关单位（以下简称“各单位”）的国有资产管理活动。

第三条 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称。包括国家划拨给学校的资产；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。学校资产的表现形式为：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

（一）流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括货币现金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

（二）固定资产是指单位价值在规定标准1000元（含）以上，使用期限超过1年（不含1年），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，但耐用时间

在一年以上的大批同类资产。学校的固定资产明细目录按照教育部颁布的《高等学校固定资产分类目录》管理。

(三) 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。

(四) 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,包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉以及其他财产权利。

(五) 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第二章 管理职能与管理机构

第四条 学校国有资产管理工作的坚持“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则。实行学校统一监督管理,归口管理部门监管,设备使用单位日常管理的分级管理体制。

第五条 学校成立国有资产管理领导小组,指导全校的资产管理工作,并对学校资产管理的重大问题作出决策。

第六条 国有资产管理领导小组由校长任组长、分管副校长任副组长,成员由党政办公室、工会、教务处、科学研究处、计划财务处、审计处、资产管理处、后勤与基建处等部门负责人组成。资产管理处负责人兼任办公室主任。国有资产管理领导小组职责:

(一) 执行学校党委行政作出的决议。

(二) 审议学校国有资产管理制度建设,以及资产调整、配

置、使用等工作规划，为学校决策提供政策依据和可行性方案。

（三）审议学校国有资产管理工作的体系建设，督促、协调各单位贯彻落实管理工作职责。

（四）审议学校国有资产管理工作中的重大事项。

（五）监督学校国有资产管理工作的实施。

第七条 国有资产管理领导小组下设资产管理办公室，挂靠资产管理处，负责全校国有资产管理的日常工作。资产管理办公室主要职责：

（一）贯彻执行国家及上级部门有关国有资产管理的政策，负责制定学校国有资产管理的规章制度并组织实施。

（二）负责学校资产管理队伍的建设，监督、指导各单位建立健全资产管理制度，组织、协调全校资产管理日常工作。

（三）负责学校国有资产购置、验收、登记入库等日常管理工作；负责学校国有资产账卡管理、统计报告及日常监督检查工作；负责提供固定资产折旧的数据；负责学校国有资产信息管理及信息化建设等工作，建立固定资产标签。

（四）负责办理学校国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核、审批。

（五）负责组织实施学校对外投资、出租、出借国有资产工作。

（六）负责办理学校国有资产产权变更登记等相关工作；负责学校国有资产清查、清产核资、产权权属确认、资产评估、绩

效考核等工作。

(七)负责学校国有资产的有效利用,大型仪器设备等资产的资源共享、共用。

第八条 党政办公室、教务处、科学研究处、计划财务处、图书馆、现代教育技术中心等作为学校资产的业务归口管理部门,负责相关资产归口管理工作,具体管理范围如下:

(一)党政办公室归口管理学校校名、校誉、学校标识类等无形资产,以及校史重要资料。

(二)教务处及相关部门根据教学、科研工作需要,制定教学资产配置,制定实验室建设发展规划,负责实验室设置、调整、撤销论证方案以及实验室设备仪器的监督管理。

(三)科研资产由科学研究处牵头,科学研究处(含科研团体)归口管理全校专利权、商标权、著作权、非专利技术成果等知识产权类无形资产的管理与转化。

(四)计划财务处归口管理全校货币性资产。

(五)图书馆归口管理学校图书资料(包括纸本图书资料、数字图书资料数据库、音像制品等),档案、文物、收藏品、陈列品等资产。

(六)现代教育技术中心负责学校通信网络设备资产的监督和管理。

第九条 管理职责

(一)归口管理单位主要职责

1. 各单位行政主要负责人是本单位国有资产管理第一责任人，各单位应确定主管国有资产的领导，部门办公室主任为资产管理人，负责监督管理本单位资产的日常管理工作。

2. 根据本办法和上级主管部门的要求，各归口管理单位应至少配备一名资产管理人，制定归口管理范围内国有资产的具体管理办法、实施细则及操作规程，组织实施并报资产管理办公室备案。

3. 参与归口管理国有资产的购建、验收工作，负责归口管理资产的科学配置、有效利用和保护资产的安全完整。

4. 负责归口管理资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常使用、维护和监督检查工作。

5. 建立健全本单位国有资产管理责任制，把国有资产管理责任落实到人。

6. 负责本单位资产的登记入库、变动、报损、报废、出租、出借等事项的报批手续。

7. 督促和监督相关人员办理岗位变动的资产移交，经审核后签署交接和移交意见。

（二）资产管理人工作职责

1. 贯彻执行国家有关国有资产管理的法律法规和学校国有资产管理的相关制度。

2. 具体办理本单位国有资产购置、登记入库、转移、报废报损、维护保管等具体事宜。

3. 做好本单位国有资产账卡管理、资产标签管理、日常检查等工作。

4. 完成本单位国有资产清查工作。

5. 及时了解和反映本单位国有资产增减变化情况。

6. 因工作岗位变动调整了资产管理员的单位，需将资产管理人員变动情况报送至资产管理处，办妥资产管理交接后，方可办理其他相关手续。

7. 国有资产管理其他相关工作。

（三）资产领用人主要职责

1. 资产领用人是国有资产的直接使用人或保管人。

2. 贯彻执行学校国有资产管理的相关制度。

3. 合理有效使用国有资产，承担资产的具体保管、维护工作，确保国有资产完整和完好。

4. 对本人领用的国有资产损坏、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

第十条 学校国有资产配置，应当符合国家规定的配置标准。没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

第十一条 各单位配置资产，应当根据现有资产的存量及使用情况，按照学校规定的报送时间，提出购置申请计划经归口管

理部门论证、审核，报学校审批后，交校产管理办公室备案，按规定执行。

第十二条 学校购置的资产纳入政府采购范围的，必须按照政府采购的有关规定执行；学校各单位自行采购的小型资产、工程、服务以及非财政性资金项目等，按学校相关制度执行。

第十三条 各单位长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，查明原因后，原则上由学校进行内部调剂使用。

第四章 资产使用管理

第十四条 资产登记。学校通过购置、置换、接受捐赠、无偿划拨等方式获得的资产，各单位应严把数量、质量关，验收合格后，在资产管理信息系统中进行资产实物明细账登记，建立资产实物明细账。财务管理部门应根据资产登记的相关凭证、资产名称，口径一致的进行账务处理。自建资产应及时办理竣工验收、竣工财务决算，以及按照相关规定办理资产移交和产权登记。基本建设、自建工程投资形成的设备和设施资产，必须严格固定资产分类，独立办理登记手续。

第十五条 学校各单位应建立健全资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等内部管理制度。新增设备应建立资产标签，加强实物全程跟踪管理。

第十六条 学校各单位以接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有、使用，各单位应及时办理入账手续，加强管理。

第十七条 坚持资产使用与管理相结合注重使用绩效，积极推进国有资产整合、共享共用及有偿使用，提高国有资产的使用效率和效益。

第十八条 资产管理办公室和各归口管理部门，要按有关规定制定相应的资产投入配置办法，做到物尽其用，发挥资产的最大使用效益。对于不合理占有、使用学校资产的现象，要进行认真清理和调剂，做到定额配置，超额部分调剂使用。

第十九条 学校各单位利用国有资产对外投资、出租、出借等，应当符合国家有关法律法规的规定，遵循投资回报、风险控制和跟踪管理等原则，必要时申请单位应提交可行性论证报告。

学校单位和个人，未经学校规定的审批权限批准，不得擅自利用本单位教学、科研、生产等国有资产从事对外投资、出租、出借，以及各类经济活动等。

利用固定资产、无形资产等资产对外投资、出租、出借的申报程序：资产经营单位制定工作计划（包括资产内容、价值、资金渠道、在账情况、收益分配等），资产归口管理单位提出意见，报资产管理处审核，分管校领导审批，报学校及南昌市财政局、南昌市机关事务管理局审批、后依法依规处置。

学校对外投资收益、利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入，按照《江西省省直事业单位国有资产有偿使用收入管理暂行办法》的规定纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第二十条 各有关单位应加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校徽等无形资产的使用管理，依法保护，合理利用。

第五章 国有资产的验收、登记入库

第二十一条 国有资产验收、入库程序依照下面程序进行：

(一) 国有资产的验收

1. 单价在 10 万元（含）以下、批量 20 万元以内的固定资产验收由使用部门分管资产负责人、资产管理员、设备使用人组织验收。并将验收结果及相关材料上传资产管理系统入库备案。

2. 单价在 10 万元（含）以上、批量 20 万元以上的固定资产验收由使用部门提出验收申请，资产管理处组织审计处、计划财务处、采购部门、资产使用部门管理员、供应商共同验收，验收的内容包括：名称、型号、数量、质量、装箱单、合格证、使用说明书、出厂编号等。

3. 单价 30 万元（含）以上、批量 50 万元（含）以上的固定资产验收由资产使用部门邀请校内外专家、会同审计处、计划财务处、采购部门、资产使用部门负责人、资产管理处人员共同参与验收。

政府采购平台的采购单采购项目由招标办打印出网上验收单，使用单位进行自主验收，签字确认。验收合格后，将设备采购相关材料提交至资产管理平台，办理入库手续。

实验（训）室项目建设完成后，15 天内无重大运行故障即

可开展验收工作。实验实训室项目由资产管理处牵头验收，验收程序包括初验和复验。初验由资产使用部门先验，符合验收条件方可申请正式验收（注：合同金额合计在5万元（不含）以下的零星采购固定资产的验收，采取简易验收程序。初验由使用部门资产领导小组成员进行到货开箱验收，填写《豫章师范学院项目验收报告》中的表一《设备开箱及技术验收报告》，项目完成初验且符合正式验收标准，使用单位备好验收设备运行报告、会议纪要、中标通知书、项目合同、项目招标文件、资产入库清单样表、原始发票等材料向资产管理处提出申请项目竣工验收，其相关程序见《豫章师范学院实验（训）室验收管理办法》。学校国有资产验收小组成员及校内外专家复验合格后填写表二《豫章师范学院实验（训）室项目验收单》，验收合格后，使用部门将完整的验收材料上传至资产管理系统分类入账。

4. 图书资料由图书馆自行验收、入账、出入库。新增添的图书资料数量、金额等明细台账装订成册，按年度提交至资产管理处，转入学校国有资产总账。对有特殊技术要求的物资和进口物资，应派有经验的技术人员协助进行验收。

（二）国有资产的入库

国有资产验收后，一周之内应办理线上入库手续，由资产领用人或资产管理将入库材料：购置报告（或项目立项文件）、购置合同、验收单、发票及其他相关佐证材料上传到资产管理系统平台，办理登记入账，提交后逐级审核，资产管理处进行终审。

审核完毕后，资产使用人或资产使用单位管理员终端一体机打印平台入账单，资产标签，张贴实物标签，走报账程序。

第六章 固定资产的维修

第二十二条 质保期内的设备及家具由使用部门联系厂家（供货商）按相应质保条例维修。

第二十三条 质保期外的设备及家具维修责任部门分工如下：

（一）各处（室）、院（部）行政办公空调、家具维修，使用部门资产管理员提交报修申请，资产管理处统一安排维修；

（二）公共教室、教学场所内的空调、教学家具维修，由教务处资产管理员提交报修申请，资产管理处统一安排维修；

（三）学生宿舍的空调、生活家具维修，由学工处宿管中心提交报修申请，资产管理处统一安排维修；

（四）网络类仪器设备维修，由使用部门平台提交申请，资产管理处派送维修单，现代教育技术中心统一安排维修。

第七章 资产处置

第二十四条 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产权的行为。处置方式包括：出售、出让、转让（含股权减持）、对外捐赠、无偿调拨（划转）、盘亏、置换、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第二十五条 学校国有资产处置的范围包括：

（一）已超过使用年限无法使用的资产。

(二) 因技术原因并经过科学论证,确需报废、淘汰的资产。

(三) 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。

(四) 盘亏、呆账及非正常损失的资产。

(五) 闲置、拟置换的资产。

(六) 依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第二十六条 学校国有资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。学校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的,应通过招标、拍卖等方式在指定的省级产权交易机构进行公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、毁损,应从严控制。

第二十七条 学校处置的资产应当权属清晰。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方可处置。

第二十八条 学校处置国有资产应当按照规定权限办理审核、审批或报备等相关手续,不得擅自处置。其相应审批权限和履行手续如下:

(一) 申报。资产使用部门内部会议审议后,提出处置申请,填写《豫章师范学院国有资产处置申报表》及相关材料,提交至资产归口管理部门。

(二) 校对。使用部门资产管理员用资产归口部门工作人员对报废实物进行现场核实。

(三) 公示。国有资产评估领导小组对拟报废的资产进行鉴

定评估，也可委托有资质的中介机构进行专业评估鉴定。资产报废内部评估情况表、报废资产清单、报废图片等材料进行公示(公示期不少于七个工作日)。

(四)审核。各资产归口管理部门将有关资料提交计划财务处、审计处、资产管理处按处置审批权限进行审核会签，出具资产处置报告报学校审批，审批通过后按照处置限额标准由资产管理办公室上报上级备案或审批手续。

(五)评估。出售、置换房屋建筑物、土地、车辆及报废、报损大型仪器、设备等应当由资产管理处委托具有资产评估资质的评估机构对资产进行评估，出具资产评估报告，并按规定权限报上级部门对评估结果核准批复或备案。

第二十九条 学校国有资产处置收入按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第八章 资产评估与资产清查

第三十条 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。学校国有资产的评估范围包括：固定资产、流动资产、无形资产和其他资产。

第三十一条 学校国有资产占用单位有下列情形之一的，应当进行资产评估：

- (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) 与校外单位合并、分立、清算;
- (四) 资产转让、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。

第三十二条 学校国有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,具体按国家有关规定执行。学校有下列情形之一的,应当进行资产清查:

- (一) 根据国家专项工作要求或者学校实际工作需要的;
- (二) 学校内部进行重大改革或者部分改制为企业的;
- (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) 上级主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第三十三条 学校应积极配合国家或者上级主管部门开展资产清查工作,各单位应按照学校统一部署,负责组织实施本单位资产清查工作,并上报结果。

第九章 资产信息管理与报告

第三十四条 学校国有资产信息报告是学校财务会计报告的重要组成部分。学校国有资产管理应根据法律法规和上级主管部

门的要求，建立学校国有资产管理信息化系统平台，加强对国有资产的动态监管和资产信息报告常态化管理。

第三十五条 学校资产归口管理部门及时做好资产变动信息记录，加强对资产的动态管理，按照上级有关部门要求，做好本级资产信息的基础填报工作，保证全校资产信息的统一性、准确性、完整性。

第十章 监督检查与责任

第三十六条 建立健全国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理责任落实到人。国有资产归口管理部门和使用单位应当不断加强国有资产全过程监管，强化内部约束，提高内部控制水平。

第三十七条 学校各相关部门应当各司其职，建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落到实处，加强对国有资产利用效率和效益的考核，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第三十八条 单位使用和管理的国有资产有下列行为之一的，学校将追究相关人员的责任，情节严重的将按照国家有关规定执行：

- （一）不履行报批手续，擅自出租、出借国有资产或利用国有资产对外投资；
- （二）不履行报批手续，擅自转让、处置国有资产；
- （三）不履行单位管理职责，获得的资产不按要求建账建卡；

(四) 弄虚作假, 以各种名目侵占学校国有资产或利用职权谋私利的;

(五) 其他违反国家有关规定造成国有资产损失的行为。

第三十九条 单位或个人违反有关规定, 造成财产损失时, 应进行相应的赔偿。赔偿标准:

(一) 单位价值在 1 万元以下, 按资产净值的 15% 赔偿, 使用六年 (含) 以上的按购置价格的 10% 赔偿。保值类贵重资产, 按购置价格 100% 赔偿。

(二) 单位价值 1 万元 (含) 以上的, 由资产管理办公室组织专家鉴定并形成处理意见, 报资产管理领导小组审议确定赔偿金额, 并根据情节给予行政处分或依法追究刑事责任。

(三) 客观原因造成国有资产损坏和丢失, 经过鉴定或证实, 依据有关规定, 可不赔偿。

1. 由于资产设备本身的质量问题 (如残损、缺陷、老化等), 造成正常使用中的损坏。

2. 由于不可预见原因 (如停电、停水、外接电源故障、自然灾害等) 造成的意外损坏、损失。

3. 已采取了保护措施仍无法避免的霉变、锈蚀、虫蛀、鼠咬等。

4. 已采取必要的防范措施发生的资产设备被抢被盗。

5. 资产设备送外维修过程中丢失或损坏, 由送修人员负责追赔责任。

(四)损坏、丢失资产设备的责任事故,属于多人共同负责时,应根据责任大小分担赔偿。

第十一章 附则

第四十条 本办法自发布之日起施行,此前颁布的有关学校资产管理规定与本办法相抵触的,按照本办法执行。

第四十一条 本办法由资产管理处负责解释。