

潍坊工程职业学院国有资产管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学院国有资产管理，合理配置和有效使用国有资产，保障国有资产安全与完整，促进学院各项事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号），参照《山东省省属高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字[2021]16号）等有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 学院国有资产是指国家所有的，学院可直接支配的各类资产，主要包括通过以下方式取得或者形成的资产：

- （一）使用财政性资金形成的资产；
- （二）接受调拨或者划转、置换形成的资产；
- （三）接受捐赠并确认为国有的资产；
- （四）其他国有资产。

第三条 学院国有资产表现形式为流动资产（货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等）和非流动资产（固定资产、在建工程、无形资产、长期投资等）等。其中固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本上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物资，也作为固定资产进行管理。

第四条 学院国有资产管理应当遵循安全规范、节约高效、

公开透明、权责一致的原则。坚持实物管理与价值管理相结合，资产管理与预算管理、财务管理相结合，资产安全与绩效管理相结合。

第五条 学院房屋建筑物、土地使用权、大型仪器设备、大宗物资、重大科技成果、特定用途资产等购建以及租赁与处置，应当按照“三重一大”事项履行集体决策程序，按规定报相关部门审批后实施。

第二章 管理机构及职责

第六条 学院建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制，建立由学院国有资产管理委员会、国有资产综合管理部门、国有资产归口管理部门、国有资产使用部门组成的国有资产管理框架体系。

第七条 学院国有资产管理委员会是学院国有资产管理的领导部门和决策机构，统一领导全院资产管理工作，学院党委书记和院长分别是资产管理决策和执行的第一责任人，分管院领导是资产管理执行的专职负责人。国有资产管理委员会主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律法规和政策，研究和制定学院国有资产管理规章制度；

（二）审定学院国有资产配置、使用、处置等相关管理工作中的重大事项，审定学院对外投资、国有资产出租出借等专项管理工作中的重大事项；

（三）研究部署学院国有资产管理监管工作，负责国有资产

管理活动的监督检查；

（四）加强国有资产绩效考核等管理体系建设，组织考核评价学院各归口管理部门的国有资产管理水平与使用效益、国有资产优化配置和保值增值等工作；

（五）接受上级财政、教育主管部门的指导与监督，报告学院国有资产管理情况；

（六）根据国家、省市和学院国有资产管理相关规定，组织布置学院国有资产清查、登记和统计汇总工作。

第八条 学院资产管理中心是学院国有资产综合管理部门，对学院国有资产实施统筹管理，主要工作职责是：

（一）贯彻执行国家和上级部门关于国有资产管理的法律法规，落实学院及国有资产管理委员会各项决策部署；

（二）起草学院国有资产管理的规章制度，经学院研究通过后，做好组织实施工作；

（三）负责管理国有资产的配置、入账、使用、维护及处置等工作，会同归口管理部门调剂闲置资产，推动学院国有资产优化配置和共享共用；

（四）组织开展国有资产清查盘点，编报国有资产管理情况报告，办理国有资产产权登记、变更及注销等工作；

（五）负责国有资产中固定资产的总账管理。运用现代信息技术管理国有资产，负责国有资产数据的备份，国有资产验收单、条形码、国有资产卡片打印；

（六）负责组织实施国有资产使用效益的绩效考核评价，做好国有资产管理的指导和监督；

（七）负责组织学院国有资产管理培训工作；

（八）负责学院国有资产管理的其他工作。

第九条 学院资产归口管理部门负责国有资产归口管理工作，分工及职责如下：

（一）归口管理部门及分工：

1. 党政办公室：负责行政办公用房的配置、调剂、管理，负责综合档案、公车的管理；

2. 计划财务处：按照国家的财务政策、法律法规，负责学院流动资产及对外投资管理，固定资产、无形资产等资产的价值核算、管理和监督；

3. 教务处：负责教学科研用房、教学设备、仪器及桌椅、实训仪器设施设备、实验室教学有关设施设备、教学部门通用办公设备等资产的管理，负责科研成果等无形资产的管理；

4. 科技处：对专利权、著作权(版权)、非专利技术、科研成果等无形资产的管理；

5. 后勤服务处：负责土地、后勤服务用房、房屋及建筑物、办公家具、水电暖运行设备、餐饮设施、在建工程及基建材料、植物绿化、行政部门通用办公设备等资产的管理；

6. 图书信息中心：负责全院图书资料、电子出版物、图书馆专用设施设备等的管理；

7. 网络信息中心：负责全院网络信息设备、互联网域名等的管理，负责网络域名类无形资产、网络信息资源和各类信息系统产权的管理；

8. 学生工作处：负责学生公寓楼、大学生活动中心相关设备、设施及家具等的管理；

9. 基础教学部：负责学院体育设备设施等的管理；

10. 安全保卫处：负责学院安防器材、安防监控的采购、验收、管理和维护工作；

11. 继续教育学院：负责建筑工程培训中心、学前教育实训中心等国有资产管理，负责相应层次以学院名义办学的招生特许权、校外培训基地(站点)的管理。

（二）国有资产归口管理部门的主要职责：

1. 根据学院国有资产管理办法，结合各自管理对象属性，制定具体的管理实施细则；

2. 组织对归口管理资产进行配置可行性论证、验收、调剂、清查、处置等工作，指导使用部门做好资产日常管理工作；

3. 盘活归口管理的存量资产，优化配置使用；

4. 配合资产管理中心完成上级部门布置的各项国有资产数据采集等工作；

5. 完成学院安排的其他工作。

第十条 资产使用部门是资产管理直接责任部门，负责对其占有、使用的资产实施日常管理。使用部门负责人为本部门第一

责任人，资产管理员负责本部门国有资产的日常管理，使用人对名下资产具体负责。资产使用部门主要职责是：

（一）执行学院国有资产管理的各项规章制度，确保资产的安全与完整；

（二）建立本部门国有资产台账，保证账实相符，并落实资产使用人；

（三）负责本部门资产配置计划的项目论证及预算编制工作；

（四）负责资产日常维护、保养和清查，保障国有资产有效使用；

（五）负责提出资产处置申请，协助资产管理中心做好资产处置工作；

（六）负责本部门退休及离职人员资产交接工作；

（七）向归口部门、资产管理中心提供相关资产数据；

（八）完成学院规定的其他国有资产管理相关工作。

第十一条 资产使用人是国有资产管理的直接责任人，其主要职责是：

1. 贯彻执行学院资产管理制度；

2. 配合资产管理员做好国有资产管理工作；

3. 合理有效使用国有资产，对其所使用国有资产的安全、完整、有效性负直接责任。

第三章 资产配置管理

第十二条 国有资产配置以学院履行职能和促进发展需要为基础，结合市财政资产配置标准、学院资产存量和绩效目标，按照“科学合理、充分论证、依规配置、勤俭节约、绿色环保、绩效为先”的原则，考虑学院财力进行。资产配置重大事项，应当进行可行性论证，经学院党委会集体决策后执行。

第十三条 资产配置的主要方式包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等。学院鼓励使用部门优先通过校内调剂的方式解决需求，资产管理中心和归口部门可依据优化配置的原则，对校内闲置、使用效率低的资产进行调剂；不能调剂的，再采用购置、建设、租用等方式配置。对新增配置的资产，应当准确完整登记资产卡片信息，确保一物一卡、不重不漏，并依照国家统一的会计制度进行会计核算，不得形成账外资产。

第十四条 召开重大会议、举办大型活动及开展临时性工作所需资产，原则上通过内部调剂或租用解决。对于临时性、不常用的大型仪器设备，鼓励采取租用的方式配置。资产租用应当遵守国家有关规定，并坚持公开、公平、公正和市场化原则。

第十五条 通过接受捐赠的方式配置资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。接受捐赠形成的各类资产属于国有资产，由学院依法占有和使用，需及时办理入账手续，并加强管理。

第四章 资产使用管理

第十六条 资产使用坚持“谁使用、谁负责”的原则，使用

部门、使用人要切实落实管理责任，变更使用性质时须按程序报批，确保国有资产安全、完整。凡占有、使用国有资产的部门要建立健全管理制度，努力提高资产的使用效益。任何个人、部门不得将其占有和使用的教育设施和其他公益设施用于抵押、质押或其他担保。

第十七条 资产使用部门对其占有、使用的各种资产应建立账簿，做到准确、及时入账，杜绝账外资产存在；应进行定期清查，做到账账、账卡、账实相符，对盘盈或者盘亏的资产按规定程序及时处理。

第十八条 为提高资产的使用效益，做到物尽其用，对积压、闲置的资产应及时调剂处置，优化配置使用。各部门应对积压、闲置或利用率不高的资产及时提出调剂申请，经学院批准后调剂处置，合理配置使用。

第五章 资产出租、出借管理

第十九条 学院在保障事业发展基础上，利用国有资产进行对外投资、出租出借等，必须符合国家有关法律法规，办理相关审批手续。

第二十条 出租出借时间一般不超过 3 年，确需超过 3 年的，每 2 年一个档期，分期分档确定出租价格，但最长不得超过 10 年。按照先支付租金后使用的原则，承租人支付租金，一律在每个支付期前提前支付。出租合同期满后按规定仍可对外出租的，应当重新报批，未经批准不得续签合同。同等条件下，原承租人

可优先获得租赁权。

第二十一条 学院国有资产出租出借实行资产管理部门、归口管理部门和使用部门管理的三级管理体制。

第二十二条 资产管理中心代表学院对国有资产出租出借进行管理，负责资产出租出借的审核、报批和报备工作；负责委托第三方中介机构对出租资产的租金价值进行评估及绩效考评等工作；负责资产出租出借的登记、统计汇总及报告等工作。

第二十三条 教务处负责学院教学科研设备、教学场地的出租出借归口管理，后勤服务处负责学院除教学科研设备、教学场地外的所有房屋及场地出租出借归口管理。

归口管理部门配合资产管理中心做好出租出借审批、组织专家论证评审或聘请第三方评估机构评估及绩效考评等工作；负责资产出租出借的各类文件、合同、台账等资料的收集和归档工作；监督使用部门出租出借日常管理工作；监督使用部门合同等资料的归档工作。

第二十四条 资产出租出借按照“谁租借，谁负责”的原则进行管理，资产使用部门是资产出租出借直接责任部门，负责制定适合本部门的出租出借管理工作实施细则；签订合同及文件资料收集归档工作；负责租金催缴、违约追责；负责监督承租方的合法经营、资产合理规范使用等工作。

第六章 资产处置管理

第二十五条 国有资产处置是指对其占有、使用的国有资产

进行产权转让或者核销产权的行为。

第二十六条 国有资产处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让(含出售、出让)、报废、报损(含货币性资产损失核销)、置换以及国家规定的其他方式等。

第二十七条 国有资产处置实行审批制度，院长办公会或学院党委会对学院国有资产处置事项进行研究，并按规定报上级财政部门审批或备案。未按规定权限和程序报经批准或备案的，任何单位和个人不得擅自处置国有资产，不得处理相关会计账务。

第二十八条 符合下列条件之一的国有资产可按程序报废、报损：

- (一) 因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
- (二) 涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；
- (三) 已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- (四) 因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产；
- (五) 因其他原因并经科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- (六) 根据有关规定不准使用的设备或设施。

第二十九条 国有资产中固定资产最低使用年限标准按照《山东省高等学院固定资产最低使用年限表》执行。未达到最低使用年限的，原则上不予处置；已达到使用年限仍可继续使用的，应当继续使用；未达到申请处置年限又确须处置的，应当写出专门申请报告并附相关证明材料按程序报批。

第三十条 国有资产处置的一般程序是：部门申报、审核与鉴定、学院研究、上级财政部门审批、资产处置、上缴收入、处置结果备案、账务处理、产权登记变更。

第三十一条 国有资产处置遵循“公开、公正、公平和竞争、择优”的原则。有偿转让国有资产，应当采取招投标、公开拍卖等公开方式进行，不适用或者不便于以拍卖、招投标方式进行的，经批准可采取协议转让或者以国家法律法规规定的其他方式进行。对长期积压的待处置国有资产，按“三重一大”事项履行集体决策程序，在规定权限内予以处置。

第三十二条 国有资产处置收入属于政府非税收入，落实“收支两条线”管理，处置收益纳入学院预算，统一核算，统一管理。

第七章 资产评估与清查核实

第三十三条 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。

第三十四条 学院国有资产评估，应当按照国有资产评估有

关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行。学院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。

第三十五条 学院有下列情形之一的，应当专门进行资产清查：

（一）根据国家或省、市专项工作要求，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）发生重大资产调拨、划转以及进行重大改革或者改制的；

（三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失的；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）国家统一的会计制度发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）内部机构发生重大调整或人员重大变动的；

（七）上级相关部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第三十六条 学院每年定期开展资产清查，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。

第三十七条 涉及资产损失、严重破坏、不能使用等非自然灭失的事项，经资产使用人说明情况、部门负责人确认、分管院领导核准、学院主要负责人审批后，由国有资产管理委员会按照规定履行资产处置审批程序。

第三十八条 资产清查结果和涉及资产核实的事项，应当按规定履行审批程序。学院在资产清查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因予以说明，随同清查结果一并履行审批程序，并根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

第八章 资产信息管理与报告

第三十九条 学院应加强资产管理信息化建设，依托学院资产管理系统，建立“全面、准确、细化、动态”的资产基础数据库，强化大数据分析利用，为管理决策提供参考依据。

第四十条 资产管理中心强化资产信息管理功能，建立动态管理机制，使条形码、规格、型号、使用人、存放地点等信息与实际相符。

第四十一条 按照国有资产管理委员会要求报送信息表格、证明材料、说明报告、财务凭证等相关资料，资产使用部门对其报送的各类资产报告的真实性、完整性和准确性负责。

第九章 资产绩效评价

第四十二条 学院建立健全院内国有资产管理绩效评价制度和评价体系，将国有资产管理绩效评价纳入对各部门的年度考核，将资产管理人員的管理绩效评价纳入年度工作评价，评价结果与部门评优和奖惩相结合。

第四十三条 学院应及时结合资产清查对国有资产制度建设、管理机构设置、资产配置使用、存量盘活及信息化建设进行自评，并积极配合上级相关部门做好抽评和重点评价工作。

第十章 监督检查

第四十四条 学院建立国有资产管理监督检查机制，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，日常监督与专项检查相结合的资产监管体系。

第四十五条 建立和完善国有资产损失赔偿制度，对造成国有资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对其所在部门负责人追究管理责任。

第四十六条 国有资产管理委员会从严落实好巡视、审计、督查问题整改工作。在国有资产管理工作中有违反本办法规定行为的，依照有关规定，依规依纪依法追究责任。

第四十七条 各部门有下列行为之一的，责令改正，情节较重的，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

（一）配置、使用、处置国有资产未按照规定经集体决策或者履行审批程序；

（二）超标准配置国有资产；

（三）未按照规定办理国有资产调剂、调拨、划转、交接等手续；

（四）未按照规定履行国有资产拍卖、报告、披露等程序；

（五）未按照规定期限办理建设项目竣工财务决算；

（六）未按照规定进行国有资产清查；

(七) 未按照规定设置国有资产台账;

(八) 未按照规定编制、报送国有资产管理情况报告。

第四十八条 各部门有下列行为之一的, 责令改正, 有违法所得的没收违法所得; 情节较重的, 对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分; 对于涉嫌违法犯罪的, 依法移交司法部门追究法律责任:

(一) 非法占有、使用国有资产或者采用弄虚作假等方式低价处置国有资产;

(二) 违反规定将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织;

(三) 未按照规定评估国有资产导致国家利益损失;

(四) 其他违反本条例规定造成国有资产损失的行为。

第十一章 附 则

第四十九条 本办法由资产管理中心负责解释和修订, 自发布之日起执行, 凡与本办法不一致的, 以本办法为准。