

吉林工商学院国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校国有资产管理，维护资产安全、完整，合理配置、有效利用国有资产，提高资产使用效益，保障、促进学校各项事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、财政部《关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财资〔2015〕90号）、教育部《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《吉林省省直机关及部分事业单位固定资产管理办法》（吉管发〔2010〕41号）等相关法规和制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校国有资产管理的原则是国有资产管理与预算管理、财务管理相结合，实物管理与价值管理相结合，保值增值与提高效益相结合。

第三条 学校国有资产管理的的主要任务是健全规章、明晰产权、优化配置、合理使用、安全流转、保值增值。

第二章 国有资产范围

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称，是学校履行办学职能的物质基础。主要包括流动资产、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，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预收款项、存货等。其中：低值耐用品是指不够固定资产标准，单价在 500 元（含）以上，一般设备单价在 1000 元（不含）以下和专用设备单价在 1500 元（不含）以下，且能独立使用、耐用期在一年以上的，不属于材料、消耗品范围的仪器、器械、家具、用具等物品。

(二)固定资产是指学校持有的使用期限一年以上，一般设备单位价值 1000 元以上，专用设备单位价值 1500 元以上，在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。学校固定资产一般包括以下六类：房屋和建筑物；专用设备；通用设备；文物及陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

(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)无形资产是指受学校控制的、没有实物形态的、可辨认的非货币性资产，包括校名、校徽、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力；

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

第五条 学校利用财政收入、上级补助、事业收入、科研经费、中央和地方财政专项资金、经营收入、所属单位上

缴收入、其他收入及各种基金购置、建造的资产，学校接受捐赠、调拨等形式取得的资产，以及其他经法律确认为国家所有的资产，均纳入国有资产管理范围。

第三章 国有资产管理体制

第六条 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。

第七条 学校设立国有资产管理委员会，主任由校长担任，副主任由主管国有资产工作的副校长担任，成员包括财务管理处、审计处、学校办公室、资产管理处、实验实训管理中心、后勤保障处、基建管理处、网络建设与信息管理中心、人事处、教务处、科研处、图书馆、档案馆、安全保卫处、工会等部门主要负责人和相关专家等。

学校国有资产管理委员会主要职责：

- （一）领导全校国有资产管理工作的；
- （二）贯彻落实上级和学校关于国有资产管理的法律、法规和制度，制定落实措施和实施方案；
- （三）研究、决定学校国有资产管理制度建设，资产配置、使用、管理等工作规则；
- （四）研究、决定学校国有资产管理工作中的重大事项；
- （五）监督各单位执行学校国有资产管理规章制度的情况；

(六) 对违反国有资产管理法规、制度的校内单位或个人提出处理建议；

(七) 落实上级领导机关、学校党委和学校交办的其他事项。

第八条 学校国有资产管理委员会下设办公室，办公室设在资产管理处，资产管理处处长兼任办公室主任。

学校国有资产管理委员会办公室主要职责：

(一) 贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策。

(二) 根据财政部、教育部国有资产管理有关规定，制定学校国有资产管理具体办法并组织实施。

(三) 完善资产购置、验收、登记入账等日常管理工作，做好资产的账务管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；负责国有资产信息管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理。

(四) 按照规定权限，办理国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核、审批或报备手续。

(五) 负责办理国有资产产权占有、变更及注销登记等相关工作；负责国有资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作。

(六) 负责存量资产的有效利用，推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设工作，建立国有资产共

享共用机制。

(七) 负责国有资产管理体系建设，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍。

(八) 接受省教育厅、省财政厅的监督指导，定期报告国有资产管理工作的。

第九条 资产管理处是学校各类国有资产综合管理的职能部门，各单位国有资产使用过程中发生的变化、变更均须报资产管理处统一处理。

第十条 对于专业性或技术性较强的国有资产，实行归口管理。

(一) 学校办公室负责学校校名和校誉等无形资产的管理；

(二) 财务管理处负责学校货币性资产的管理；

(三) 科研处负责学校专利权、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；

(四) 基建管理处负责学校基本建设在建工程资产的管理；

(五) 教务处、二级学院(教研部)负责其所使用的各类教学、科研仪器设备及教材的管理；

(六) 实验实训管理中心负责实验室和创新创业场所的仪器设备和软件的管理；

(七) 图书馆负责学校图书资料及相关资产管理(科研

专项资金及其他预算经费中零散购置的图书资料，单本（套）超过 1000 元或批量超过 2000 元，需要到资产管理处办理登记，使用完成后交图书馆统一管理）；

（八）档案馆负责学校档案资料、文物、陈列品、收藏品等资产管理；

（九）网络建设与信息中心负责其所管理学校互联网域名、IP 地址、软件系统、数字资源、核心机房网络设备等资产的管理；

（十）学校医疗设备及药品、防疫物资等资产由后勤保障处负责管理。

第十一条 学校所属单位（部门）行政主要负责人是本单位（部门）国有资产管理第一责任人，全面负责本单位国有资产管理相关工作。行政主要负责人变更，必须有国有资产交接清单。各单位指定一名人员担任资产管理人，负责管理本单位占有、使用的国有资产。

资产管理人主要职责：

（一）建立、掌管本单位的高等院校资产管理信息系统中资产数据，负责本单位国有资产的盘点、清查、核实，做到账账一致、账物相符；

（二）负责本单位国有资产的使用申请、日常管理和交回；

（三）配合资产管理处进行实物资产对账，对盘盈、盘

亏资产及时查明原因并提出处理意见报批，根据批复及时处理；

（四）负责本单位国有资产的出租、出借事项具体承办工作；

（五）做好本单位因机构调整，人员变化引起的资产变动交接工作。

第十二条 资产管理处负责建立健全学校国有资产管理制 度，公开资产配置标准体系，建立国有资产凭证，通过建立国有资产数据库逐步实现国有资产“智能化”管理。

第十三条 各单位和个人对占有、使用的国有资产不得擅自对外担保和进行对外投资；不得擅自对校内外任何部门和个人出租、出借；不得擅自在校内部门或个人间自行调剂；不得擅自处置；国家另有规定的，从其规定。

第十四条 各单位占有、使用的国有资产因到使用年限或报废等原因需交回的，需填写《吉林工商学院闲置（废旧）资产回收单》；教职员 工退休和现职人员调离学校，必须向所在单位交还使用的国有资产，资产管理处在《吉林工商学院教职工离校清查确认单》上签章确认后才可以办理退休或调离手续。

第十五条 学校建立国有资产共享、共用管理机制。个别单位临时性使用的设备、家具统一纳入学校“闲置平台”进行统一管理，全校共享共用，相关单位不再单独配置；能

够通过市场购买服务的方式解决临时性需求的，一般应采取市场购买服务的方式代替资产配置。

第四章 国有资产配置

第十六条 学校国有资产配置遵循以下原则：

- （一）严格执行法律、法规和有关规章制度；
- （二）与履行职能需要相适应；
- （三）科学合理配置、优化资产结构；
- （四）勤俭节约，从严控制。

第十七条 各单位有下列情形之一的，可以申请资产配置：

- （一）新增机构或人员编制的；
- （二）增加工作职能和任务的；
- （三）现有资产按规定处置后需要配置的；
- （四）现有资产无法满足工作需要的其他情形。

除特殊情况，各单位应于每年下半年上报第二年资产配置需求单，申报需求计划，资产管理处汇总并结合实际拟定学校年度资产购置计划，按程序审定纳入年度预算。

第十八条 学校通用办公设备、家具、公用房屋严格按照上级相关制度、法规和学校相关规定配置，其他国有资产根据履行职能需要结合实际配置。

第十九条 学校国有资产配置申请程序：

- （一）使用单位填写《吉林工商学院国有资产配置申请

单》，提交到资产管理处；

(二)属于新配置的，资产管理处依据学校相关规定进行审核。

第二十条 在完成资产购置后，资产管理部门应当对购置的资产进行验收、登记，并及时进行账务处理。对无偿调入或接受捐赠形成的国有资产，要按政府会计制度的有关规定作价入账；学校自建形成的资产应及时按照规定进行审计，办理资产移交手续，依据相关凭证或文件进行账务处理。

(一)使用单位资产管理人员对资产进行验收后到资产管理处办理使用手续，填写《吉林工商学院固定资产验收登记表》《吉林工商学院无形资产验收登记表》《吉林工商学院低值耐用品验收登记表》；

(二)使用单位国有资产管理员在高等院校资产管理信息系统中录入资产，并打印资产标签粘贴。

第五章 国有资产使用

第二十一条 学校国有资产的使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等。国有资产的使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

第二十二条 学校有关职能部门、归口管理部门、资产使用部门应定期组织资产清查，确保账实相符。

第二十三条 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等

应符合国家有关法律、法规的规定，加强可行性研究、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。同时，实行专项管理，定期在学校财务会计报告中对相关信息进行披露。

第二十四条 学校授权有关部门为国有资产出租出借的归口管理部门，由归口管理部门负责受理国有资产出租出借归口业务范围内事项的界定和日常管理。未明确归口管理部门的资产出租出借时，由该国有资产相应业务管理部门负责出租出借事项的界定和日常管理。

第二十五条 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等按规定权限履行审批手续。

严禁违规出租出借办公用房，出租房屋等资产原则上实行公开竞价招租，必要时可采取评审或者资产评估等方式确定出租价格，确保出租出借过程的公开透明。

第二十六条 学校对外投资收益及利用国有资产出租、出借和科研成果转化取得的收入纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第二十七条 学校非经营性资产转为经营性资产，其国有资产属性不变；未经学校国有资产管理委员会同意，任何单位和个人不得将学校非经营性资产转为经营性资产。

第二十八条 资产管理处负责管理学校国有资产出租、

出借事项；财务管理处统筹国有资产对外投资事项。

第六章 国有资产处置

第二十九条 进行产权转让或者注销产权的行为。

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

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

第三十一条 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。

第三十二条 学校处置国有资产，应按照规定权限进行审核、审批或报备。未按规定办理相关手续，不得擅自处置。

第三十三条 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、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，学校应从严控制。

第三十四条 省教育厅、省财政厅对学校国有资产处置事项的批复，以及学校按规定权限处置国有资产并报备案的

文件，是学校办理产权变动和进行账务处理的依据，是省教育厅、省财政厅安排高校资产配置预算的参考依据。

第三十五条 学校国有资产处置收入报省财政厅相关部门预算（资金）主管处备案后，纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第七章 捐赠资产管理

第三十六条 捐赠资产指学校受赠资产和对外捐赠资产。受赠资产包括各种符合学校国有资产范围的资金、专用设备、教学仪器、低值易耗品、书籍及史料等；对外捐赠资产包括产权属于学校的各项资金、固定资产、低值易耗品、书籍及史料等。

第三十七条 学校接受企事业单位、社会团体和个人捐赠的资产属学校资产，任何单位和个人不得据为己有；捐赠的货币资产由财务管理处负责管理，捐赠的实物资产由资产管理处负责管理。

第三十八条 捐赠者所捐资产必须是其合法所得，分指定捐赠和非指定捐赠两种形式：

（一）指定捐赠是指捐赠者具体指定学校所属某一或几个单位为接受捐赠单位。接受捐赠单位接到捐赠后，属于货币资产的到财务管理处办理相关手续，属于固定资产的到资产管理处办理相关手续；

（二）非指定捐赠是指捐赠者未指定具体接受捐赠单位，

是对学校的捐赠。学校接到捐赠后，属于货币资产的由财务管理处办理入账手续，属于固定资产的由资产管理处办理入库手续。

第三十九条 受赠资产原则上按照捐赠人的意愿分配使用，捐赠人无特别要求的，由资产管理处结合实际制定分配方案，报学校国有资产管理委员会审议，经学校会议通过后实施；使用受赠资产的部门须按学校相关规定办理固定资产领用手续。

第四十条 对外捐赠资产包括实物资产、无形资产和货币性资产等。对外捐赠的国有资产必须不影响学校的正常工作，履行以下程序：

（一）代表学校捐赠的单位提出书面申请，并提供捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告；

（二）学校国有资产管理委员会审议；

（三）校长办公会审议；

（四）党委常委会审议；

（五）资产管理处按照相关文件要求和程序，及时向教育厅、财政厅报批；

（六）捐赠单位应与受赠人就捐赠财产的种类、数量、质量和用途等订立捐赠协议，并按照协议约定的期限和方式，将捐赠财产转移给受赠人；

(七) 受赠方提供收条或其他凭证, 双方签定捐赠资产交接清单;

(八) 资产管理处凭教育厅、财政厅审批函、接收证明办理销账手续。

第八章 国有资产维护

第四十一条 各单位要加强对仪器设备及家具的日常维护保养, 定期进行检查, 发现故障及时维修或报修, 防止仪器设备带病运转, 确保仪器设备及家具的完整好用率。

第四十二条 在保修期内的仪器设备、家具产生故障或非人为损坏, 由使用单位联系厂家或通过资产管理处联系厂家进行维修。

第四十三条 学校仪器设备, 包括后勤附属专用设备、校医院设备、校园网络附属设备、实验室设备、多媒体教学设备等维修统一由资产管理处管理, 其中需要大修且维修经费超过 5000 元时, 需提请资产处派人或组成专家组进行鉴定后方可维修, 维修申请单签批额度与财务报销规定同步; 各单位家具用具类设施及门、窗、锁、墙地面、棚、上下水暖的维修由后勤保障处统一管理。

第四十四条 各单位占有和使用的国有资产发生丢失或损坏的, 由相关责任人或保管使用人负责赔偿。

第四十五条 各单位占有和使用的国有资产发生损坏, 按以下原则处理:

(一) 以下原因损坏的，由个人负责赔偿：

1. 违反操作规程，造成资产设备损坏；
2. 未经批准动用或拆卸，导致资产设备损坏；
3. 工作失职，指导错误且纠正不及时，保管不当，导致资产设备损坏；其他人为原因造成的资产损坏。

(二) 以下原因损坏的，个人可不赔偿：

1. 因技术试验操作本身的特殊性，造成不可预见性的损坏；
2. 由于资产设备本身的质量问题（如残损、缺陷、老化等），造成使用过程中的损坏；
3. 由于其他不可抗拒的客观原因（如突然停电停水、外界电源故障、自然灾害等）造成的损坏；
4. 正常盘亏盘损，已采取了保护措施仍无法避免的锈蚀、虫蛀等造成的损坏；
5. 经专业人员鉴定可以免于赔偿的。

第四十六条 学校国有资产丢失、损坏的赔偿责任认定由学校国有资产管理委员会批准，具体程序为：

(一) 组建责任认定小组，由学校国有资产管理委员会部分成员（一般为资产管理处、财务管理处和审计处负责人）、安全保卫处负责人和相关专家不少于7人以上的单数组成，小组组成人员和召集人由学校国有资产管理委员会主任确定；

- (二) 责任认定小组提出处理建议；
- (三) 学校主管国有资产工作的领导审核；
- (四) 学校国有资产管理委员会批准。

第四十七条 赔偿责任认定后，赔偿人需在十五个工作日内到财务管理处缴纳赔偿金或向使用单位赔偿实物。

(一) 赔偿现金的需按专家评估的资产现值或国家规定的固定资产折旧率缴纳；

(二) 赔偿实物的需经专家评估鉴定，不低于同等资产性能指标且可正常使用。

第九章 国有资产清查盘点

第四十八条 学校每年定期对国有资产进行清查盘点，做到账实相符、账卡相符，账账相符。

第四十九条 学校国有资产清查盘点工作由资产管理处负责组织实施。其主要任务是：

- (一) 组建国有资产清查盘点临时组织机构；
- (二) 制定国有资产清查盘点实施方案；
- (三) 组织实施国有资产清查盘点具体工作；
- (四) 形成学校国有资产清查盘点工作报告。

第十章 纪律规定

第五十条 学校纪检、监察办公室加强对国有资产管理重点领域、重大事件、关键环节的监督检查，履行对国有资产管理工作的监督责任。

第五十一条 学校所属单位及人员违反国家和学校国有资产管理有关法律、法规和规定的，应追究其相应责任。有下列行为之一的，依据国家有关法律、法规和学校的规章制度进行处理：

- （一）以虚报、冒领等手段骗取国有资产的；
- （二）擅自占有、使用和处置国有资产的；
- （三）利用国有资产擅自提供担保的；
- （四）未按规定缴纳国有资产收益的。

第十一章 附则

第五十二条 本办法由学校资产管理处负责解释。

第五十三条 本办法自 2021 年 月 日起施行。