

广东生态工程职业学院文件

粤生态职院〔2023〕65号

关于印发《广东生态工程职业学院国有资产管理 办法（试行）》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东生态工程职业学院国有资产管理办法（试行）》
印发给你们，请遵照执行。

广东生态工程职业学院

2023年5月26日



广东生态工程职业学院国有资产管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强我校国有资产管理，规范国有资产管理行为，提高国有资产使用效益，明确国有资产归口管理制度，维护国有资产安全与完整，根据《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令 第 738 号)和广东省的相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校国有资产是指由学校占有、使用和支配的、依法确认为国家所有的各种经济资源的总称。

第三条 学校国有资产管理活动，应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致、控制风险的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第四条 学校国有资产管理的的主要任务是：建立健全资产管理的各项规章制度并严格执行；明晰产权关系，实施产权管理，保障资产的安全和完整；推动资产的合理配置、节约和有效使用；对经营性资产实行有偿使用，并监督其实现保值增值。

第五条 学校国有资产管理内容包括：资产配置和使用、资产处置、产权登记与产权纠纷处理、资产评估与清查、资产报告与信息管理等、资产收益和绩效管理。

第六条 本管理办法适用于学校各部门、二级学院及教辅部门。

第二章 国有资产的分类

第七条 学校国有资产包括国家拨给的资产，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，其表现形式包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、生物性资产和对外投资等。

第八条 流动资产是指可以在一年以内变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、短期投资、应收及预付款、材料、易耗品和低值品等。

第九条 固定资产是指单位价值在规定标准以上、使用期限在一年以上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，作为固定资产管理。

第十条 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，包括新建、改建、扩建、技改、大修工程。

第十一条 无形资产是指没有实物形态的可辨认非货币性资产，主要包括土地使用权、专利权、非专利技术、著作权、商标权和购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件等。

第十二条 生物资产分为消耗性生物资产、生产性生物资产

和公益性生物资产。消耗性生物资产，是指为出售而持有的、或在将来收获为农产品的生物资产，包括生长中的大田作物、蔬菜、用材林以及存栏待售的牲畜等。生产性生物资产，是指为产出农产品、提供劳务或出租等目的而持有的生物资产，包括经济林、薪炭林、产畜和役畜等。公益性生物资产，是指以防护、环境保护为主要目的的生物资产，包括防风固沙林、水土保持林和水源涵养林等。

第十三条 对外投资是指学校利用货币资金、实物或无形资产等对其他单位的投资。

第三章 职责与分工

第十四条 学校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。建立学校资产三级管理责任体系，即学校、归口管理部门、使用部门的分级管理体系，层层落实责任，各司其职，各负其责。

学校国有资产由校长统一领导，分管业务校领导组织和协调，财务部对国有资产账务进行统一管理，各归口管理部门按资产的不同形态和分类，对国有资产实物实施分类归口管理；各资产使用部门对本部门使用的国有资产进行日常管理。

第十五条 财务部为学校国有资产的主管部门，按照国家相关财务制度进行账务处理，其主要职责包括：

（一）贯彻落实国家关于国有资产管理的政策、法规以及上级主管部门的相关制度、要求，并结合本校实际情况参与修订和制定学校国有资产管理相关制度，组织建立和管理学校国有资产网络平台，进行国有资产核算；

（二）负责除金融资产外的资产处置汇总、出租出借收益入账登记、对外投资等向上级主管部门申请办理审批、审核或备案等手续；

（三）参与资产评估、组织清产核资等工作，并配合相关的资产审计审查；

（四）根据上级部门要求负责各类相关资产报表、报告，提供相应资产数据；

第十六条 国有资产分模块进行归口管理，主要归口管理部门包括：总务后勤部、信息中心、实验与实训中心、党政办公室、图书馆及科研与校企合作管理中心等部门，负责资产的购置申请审批、资产使用期间的维（护）修及监管、资产处置的鉴定及审批、资产盘点清查等相关管理工作。实验与实训中心负责组织学校的国有资产验收、报废和处置工作。各归口管理部门管理资产分类归口如下：

（一）总务后勤部归口管理

1. 全校车辆及其产权登记；
2. 土地、房屋构筑物及其附属设施；
3. 土地及房屋产权登记；

4. 空调设备，包括中央空调、分体空调、组合式空调机等；
5. 厨房设备，指由学校饭堂设施、厨房设备等；
6. 供水、供电、供气设施及管网等；
7. 电梯，包括载人或载货电梯、电动升降梯等；
8. 公共场所、道路等的照明设施；
9. 公寓（含学生、教师公寓）家具等；
10. 校园绿化用树木、园艺设施及植物、植被等；
11. 新建、改建、扩建、修缮等在建工程。

（二）信息中心归口管理

1. 负责管理全校计算机及软件（包含系统软件、应用软件等）；
2. 信息化设备、通讯与校园网络的设施、管网、机房等；
3. 全校的多媒体设施、设备；
4. 学校广播系统及器材。

（三）实验与实训中心归口管理

1. 全校教学、实验及实训用的家具等；
2. 全校教学、实验及实训用的设施、仪器设备等（课室多媒体设施设备除外）；
3. 全校教学、实验及实训用的材料、易耗品等；
4. 各类专业、课程资源等；
5. 学生活动所使用的物资、器材等；
6. 用于教学、实验及实训的对外合作项目所涉及的资产；
7. 非经营性生物资产。

（四）图书馆归口管理

1. 馆藏的图书（含电子图书）、期刊、资料等；
2. 负责管理全校图书类相关资产；
3. 图书馆内书架、家具等阅览设备。

（五）党政办公室归口管理

1. 校名校誉等无形资产；
2. 学校档案、文物和权属证书等；
3. 带有校名、校徽等的印刷品、礼品等；
4. 全校安保、消防相关设施设备等；
5. 校内停车场、治安门岗亭等设施；
6. 行政办公人员办公用品及办公家具等。

（六）科研与校企合作管理中心

1. 知识产权、专利技术、非专利技术、著作权等无形资产；
2. 校企合作、资产公司等相关经营性资产（含经学校授权的经营性生物资产）。

第十七条 各部门、二级学院是国有资产的具体保管使用单位，应指定专人负责资产管理的日常事务，其职责是：执行学校和国有资产归口管理部门的制度、管理要求；保管、使用本部门的国有资产，提出本部门的资产配置计划；管理国有资产卡片；验收、保管、维护保养、维修国有资产，提高资产的使用效率，保证性能完好；年终按制度全面盘点清查，确保卡片和实物相符，并向归口管理部门报送相关报表。

第十八条 部门负责人为部门资产管理的第一负责人，监督和管理本部门资产的产权、配置、使用、调拨、处置等工作。

第十九条 各部门、二级学院资产管理员的主要职责：

（一）负责本部门、二级学院资产管理工作；

（二）协助本部门、二级学院资产系统使用人员做好各类资产的申购、登记及报销等工作；

（三）负责本部门、二级学院的资产清查、调拨及日常监督检查工作；

（四）负责登记本部门、二级学院资产台账及大型设备使用情况；

（五）负责配合资产主管部门交办的其他工作事项。

第四章 资产配置及使用管理

第二十条 国有资产配置是指根据学校教学、科研、行政管理及后勤服务等工作任务和学校发展的需要，按照国家法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置、调拨和上级划拨、接受捐赠等方式为学校配置资产的行为。

对于长期闲置、低效率运转或者超标准配置的资产，资产归口部门有权将其进行校内调拨，提高资产使用效益。

第二十一条 国有资产配置应按照“先申请后采购、先调拨后购买”的原则进行，纳入政府采购范围的资产，须按照有关规

定执行，每个环节从严控制，合理配置。

第二十二条 在国有资产配置中，金额 1000 元以下的申购由使用部门负责人审批；金额 1000 元及以上的申购应由资产使用部门提出需求，归口管理部门审批、财务部对经费进行核实；金额超过 10000 元以上的申购应由资产使用部门提出需求，归口管理部门进行确认、财务部对经费进行核实并交由分管业务校领导审批。

第二十三条 学校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、应及时办理资产登记手续、由归口管理部门管理。

学校知识产权等无形资产按类别归口管理，按照有关规定及时办理入账手续。

第二十四条 总务后勤部应及时对达到可使用状态的学校自建工程办理竣工初步验收、结算和资产移交等手续，达到工程验收标准的在建工程，由验收工作小组进行验收。财务部对已投入使用的工程项目及时进行固定资产账务处理。

第二十五条 学校利用国有资产进行对外投资、出租、出借等项目应报上级主管部门审批。在确保学校顺利履行职能和正常发展的需求，如有闲置资产可按照相关规定办理出租出借和对外投资。取得的收入按照国家相关政策执行。统一核算，统一管理，并在财务报告中披露相关信息。

第五章 国有资产处置管理

第二十六条 学校国有资产处置是指学校对各类国有资产进行产权转移及产权注销的行为，处置方式包括无偿调拨(划转)、出售、出让、转让(含股权减持)、对外捐赠、置换、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第二十七条 学校国有资产的处置应当按照国家有关规定严格履行审批手续，任何部门和个人未经批准不得擅自处置国有资产。学校按照公开、公正、公平的原则，规范国有资产处置行为，杜绝违规和防止流失。

第二十八条 对已达报废年限净值为零的国有资产，经由归口管理部门确认无法维修，可申请报废。学校报废的国有资产应符合以下程序：

(一) 使用部门向归口管理部门提交国有资产报废申请；

(二) 归口管理部门进行初步审核后，提出处理意见，金额50000元以下由资产主管部门审核并提交分管业务校领导确认审批；合计报废金额50000元及以上的报废资产由资产主管部门审核后报资产验收工作小组审批；

(三) 资产验收工作小组对待处置的资产进行审核鉴定，形成学校的处理意见；

(四) 财务部将已形成校内处理意见的对待处置国有资产报送上级审批；

(五) 财务部完成处置的账务处理。

第二十九条 国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。学校出售、出让、转让、报废的资产数量大于 100 件或者价格大于 100000 元的，应通过招标，拍卖等市场竞争方式公开处置。

第三十条 学校严格执行资产赔偿制度，对造成国有资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任。加强对知识产权等无形资产的处置行为的管理，规范操作，防止国有资产流失。

第三十一条 处置国有资产的学校相关部门应将收入及时、足额地上缴学校财务部，按国家、上级主管及学校的相关规定统筹管理使用。任何部门和个人不得截留挪用。

第六章 资产评估与资产清查

第三十二条 按照相关规定，对需要评估的资产，必须聘请具有相应资质的第三方中介机构对相关国有资产进行评估。

第三十三条 按照国家相关规定，开展国有资产的清查工作，原则上每个年度应对国有资产进行一次盘点。对资产清查中发现的问题，应当查明原因，依据相关程序处理。

第七章 监督检查与法律责任

第三十四条 学校及相关工作人员，应当依法维护学校国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益，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、管理的责任落实到部门和个人。

第三十五条 学校国有资产管理工作接受上级主管部门、学校纪检审计部门和全校师生员工的监督。

第八章 附 则

第三十六条 本办法规定如与国家和省的相关规定不符之处，以国家和省的相关规定为准。

第三十七条 本办法自公布之日起施行。

第三十八条 本办法由财务部负责解释。