

苏财会院〔2021〕71号

关于印发江苏财会职业学院国有资产管理 办法的通知

各单位、各部门：

《江苏财会职业学院国有资产管理办法》经院长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏财会职业学院

2021年9月22日

江苏财会职业学院国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产安全和完整，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）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）等有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校国有资产，是指由学校实际占有、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和。包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为国家所有的其他资产。其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资和其他资产。

流动资产是指货币资金、短期投资、应收账款、预付账款、存货等。

固定资产是指单位价值在1500元（含1500元）以上的专用设备以及单位价值在1000元（含1000元）以上的通用设备，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。单位价值虽未达到以上标准，但耐用时间在一年以上的大批

同类资产，如：图书、家具等，也作为固定资产管理。

无形资产是指各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉、土地使用权、特许经营权等。

对外投资是指利用货币资金、实物资产、无形资产等方式向其他单位的投资。

其他资产是指不属于以上各类资产的其他各种资产。

第三条 学校国有资产管理的任务：建立健全学校国有资产管理体制和各项规章制度；优化国有资产的配置；确保国有资产的安全和完整，防止国有资产流失，实现国有资产保值增值。

第四条 学校国有资产管理的原则：坚持所有权和使用权相分离的原则；坚持资产管理与预算管理相结合的原则；坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第五条 学校国有资产管理的内容包括：资产配置和使用、资产处置、资产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、资产绩效管理、监督管理与奖惩等。

第二章 管理机构及其职责

第六条 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，以学校、资产管理职能部门和各资产使用单位三级管理模式。

第七条 学校成立由院长为组长的国有资产管理工作领导小组，负责统一领导、全面协调学校国有资产管理的工作。国有资产管理工作领导小组主要职责是：

- (一) 研究决定学校国有资产管理中出现的重大事项；
- (二) 研究决定学校国有资产管理工作和具体办法；
- (三) 对各资产使用单位的国有资产管理工作进行考核等。

国有资产管理工作领导小组下设办公室，设在后勤管理处，负责学校国有资产管理的日常工作。

第八条 后勤管理处作为学校国有资产的主管职能部门，其主要职责是：

(一) 贯彻执行国家、省及主管部门有关国有资产管理工作法律法规，负责落实上级主管部门有关资产管理的规定，并制定学校的实施办法；

(二) 负责组织学校国有资产产权管理，接受上级教育部门和财政部门的指导和监督，报告学校国有资产管理情况。

(三) 建立和完善学校国有资产信息化管理系统，并对校内各单位使用学校国有资产管理信息系统进行指导和监督，对国有资产实行动态管理；

(四) 按规定权限、程序审核和审批有关资产购置、处置和利用国有资产对外投资、出租、出借等事项的审核、报批和报备手续，组织学校长期闲置资产的调剂工作；

(五) 组织实施国有资产清查盘点、资产核资工作，按时编报国有资产统计报表和使用情况报告。

(六) 协调各归口管理职能部门国有资产管理工作，监督、指导和检查各资产使用单位的资产管理工作。

(七) 负责学校土地、房产等固定资产的管理；负责学校一般设备的计划汇总与执行；负责全校房屋及道桥、管线等建筑物的维修；绿化和植物的购建与养护管理。负责全校食堂、浴室等场所后勤保障类资产的管理与盘点。

第九条 学校国有资产按不同类别、使用方向实行归口管理，各归口管理职能部门负责本部门职责范围内的资产管理工作。各归口管理职能部门分工如下：

(一) 办公室：负责公务车辆的计划与执行、管理与盘点；负责校名、校誉等无形资产及陈列品的管理。

(二) 教务处：负责学校教室使用管理；负责全校教学类固定资产的计划汇总与执行、组织验收及管理；负责教学类资产报废(损)的初审；负责教学类资产的管理与盘点工作。

(三) 学生工作处：负责学生公寓家具计划编制、管理与盘点。

(四) 财务处：负责学校流动资产的管理；负责学校国有资产的会计核算和财务管理。

(五) 智慧校园中心：负责全校公共服务用信息化设备设施及公共教学用多媒体设备设施的计划与执行、管理与盘点。

(六) 图书馆：负责全校图书类资产（图书、期刊资料、音像及电子资料等）的登记、验收、管理；负责图书类资产报损、报废的初审；负责图书类资产流向管理和盘点等。

(七) 宣传部：负责对学校官微（机构微博、微信公众号）

等新媒体平台进行管理。

（八）科研处：负责全校专利权、著作权、非专利技术等科研成果类无形资产的管理。

归口管理职能部门职责：

（一）负责所管辖资产的登记、统计及日常监管工作，确保资产的安全、完整和有效利用，防止资产流失。

（二）定期盘点，配合后勤管理处完成资产清查、评估、界定、登记和资产年报等任务。

（三）配合后勤管理处组织实施所管辖资产的合理配置，有效调剂闲置资产。

第十条 各资产使用单位是国有资产管理的责任主体，主要负责人为资产管理第一责任人，配备资产管理员，对本单位使用的资产实施日常管理工作。各资产使用单位根据本单位资产保管、使用的实际情况，明确所属资产保管责任人，逐级落实资产管理岗位职责。

资产使用单位的主要职责是：负责本单位国有资产的实物数量管理和流向管理；负责本单位国有资产的日常清查盘点，确保帐实相符；主动接受资产归口管理部门的监督检查及业务指导；参与本单位资产交付验收、负责相关资产信息登记，组织本单位资产报废（损）鉴定；确保本单位国有资产的安全完整。

各使用单位对国有资产进行日常核对时，发现问题要及时与归口管理部门或资产主管部门进行核实处理，做到账实相符。

第十一条 资产管理队伍要保持稳定。资产管理人員调动时，必须报后勤管理处备案并办理资产管理工作的交接手续，交接时要进行账账、账实的清点，确保资产管理工作正常有序地进行。

第十二条 固定资产验收入库截止日期为每年的12月26日。12月26日至31日，财务处与后勤管理处进行账目核对，做到账账相符；后勤管理处与资产使用部门进行新增资产核对，做到账物相符，账实相符。

第三章 资产配置管理

第十三条 资产配置是指学校根据事业发展需要，按照国家、省和学校的有关规定、标准和程序，通过购置、捐赠、调剂等方式或途径配备资产的行为。学校配备国有资产要坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则。

第十四条 学校国有资产配置，要严格按照国家的法律、法规和规章制度规定的程序办理，做到从严控制，合理配置。专项经费购置资产，按其专项经费管理办法执行。

第十五条 要优化资产配置，力求物尽其用，切实发挥现有资产的使用效益。对闲置或使用效益不高的资产首先在校内进行调剂配置，校内无法调剂的可对外转让。

第十六条 资产配置由资产使用单位提出配置计划和具体要求，按学校相关审批程序审批立项。财务处会同资产归口管理部门审核资产存量，拟订下一年度资产增量计划，包括拟购置资产的品目、数量、经费来源，经学校审批后纳入下一年度部门预算

草案，报上级主管部门审核。

第十七条 学校国有资产购置按照政府采购的有关规定执行。符合《江苏省省级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》范围的仪器设备购置，按其规定执行。单价在 10 万元以上的购置项目，应当进行可行性论证和项目评审。

第十八条 学校无偿调入或接受捐赠形成的资产属国有资产，由学校依法占有使用，并按政府会计制度和国有资产管理规定的有关规定作价入账、管理。

第十九条 学校对新增资产要及时办理验收登记手续，在省属高校国有资产管理信息系统录入相关信息，进行账务处理，确保账账、账实一致。

（一）房屋建筑物等自建形式配置的资产，应在竣工验收并具备审计条件后六个月内完成竣工结算审计，财务处及时办理财务决算，做好该类资产的使用登记和会计入账工作。对于无法及时完成竣工结算或财务决算的自建资产，应由建设单位牵头提出转固申请，通过暂估形式办理资产入账工作。

（二）房屋建筑物等因修缮项目的实施而拆除或增加的部分资产，应在竣工验收后一个月内完成竣工决算审计，及时做好资产的增减值变动和会计入账工作。

第四章 资产使用管理

第二十条 学校国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。

第二十一条 通过建立清查盘点制度，定期对资产使用状况进行清查盘点。学校在建立健全全校资产总帐的基础上，在各资产使用单位建立、完善资产二级帐，建立国有资产管理经济责任制，将资产管理的责任落实到资产归口管理部门、使用部门和个人。

第二十二条 加强对无形资产的使用管理。通过制定相应的管理办法，规范学校各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其它财产权利的使用，防止无形资产流失。

第二十三条 学校严禁用所占用、使用的国有资产对外抵押、质押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

第二十四条 学校的土地使用权、财政拨款和维持事业正常运转、保证完成事业任务的房屋、设施、设备等各类资产不得用于对外投资，也不得出租、出借和提供担保。

第二十五条 学校自用资产管理指学校国有资产的购置、登记、领用使用、维护保管、清查盘点、资产处置、资产共享共用等行为。

第二十六条 资产购置。学校按照经批准的资产购置预算办理资产购置事项，属于政府采购项目的，依法纳入政府采购管理。学校严格按照申购、审批、招标、合同订立、验收、付款等控制流程购置资产，不超标准、超预算购置。

第二十七条 资产登记。对通过购置、置换、接受捐赠、无偿划拨等方式获得的资产，学校各资产归口管理部门在严把数

量、质量关，验收合格后，在资产管理信息系统中进行入库登记，建立资产明细账；财务处根据资产的相关凭证及时进行账务处理。

自建资产需及时办理竣工验收、财务决算、资产移交和产权登记。

第二十八条 资产领用使用。学校的资产明细账、各资产使用单位的资产二级帐必须全面动态反映全校和各资产使用单位资产的领用使用情况。各资产使用单位必须建立严格的资产使用保管责任系统，逐级落实资产使用保管责任人。

第二十九条 资产变更。资产使用保管责任人因岗位调动、离校、离岗、离职、退休的，必须办结资产移交手续。使用部门资产管理要及时通过资产管理信息系统进行维护、变更，并报后勤管理处审核。组织人事处根据资产移交情况办理后续手续。

第三十条 资产清查盘点。学校每年至少安排一次固定资产清查盘点。资产管理部门与财务部门、资产使用单位必须定期进行账目核对，做到账账相符、账实相符。对盘盈、盘亏和毁损的资产的处理，按规定程序和权限逐级上报审批。

资产管理部门要配合财务人员做好每月一次的资产和账务核对工作，在账账相符的基础上计提本月固定资产折旧、无形资产摊销，严格执行政府会计制度。

第三十一条 资产处置。学校资产需要处置时，应按照《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》等有关规定执行。

第三十二条 资产共享共用。学校资产归口管理部门要创新工作方法，按照公平、节俭、高效的原则，建立资产共享共用平台，提高资产利用效率。

第三十三条 资产出租是指学校在保证履行完成教育事业任务的前提下，经批准以有偿方式将占有、使用的国有资产让渡给公民个人、法人或其他组织使用的行为。

资产出借是指学校在保证履行完成事业任务的前提下，经批准将占有、使用的国有资产无偿让渡给其他行政事业单位使用的行为。学校不得以无偿方式将国有资产出借给公民个人、行政事业单位之外的法人或其他组织使用。

学校的货币资金不得用于出借。法律、法规另有规定的除外。

第三十四条 严格控制国有资产出租出借行为。学校国有资产出租出借行为，应在确保自身需要、完成各项教学科研任务的前提下，按照国家有关法律法规的规定，在进行了可行性论证、合法性审核、租金价值评估、集体决策等的基础上，按照规定程序和权限履行审批及报备手续。其中：资产（不含房屋）单项或批量资产价值在 300 万元以下或房产的整体建筑面积在 1000 平方米以下的，由归口管理部门牵头提出意见，后勤管理处初审，国有资产管理工作领导小组审核，院长办公会集体审定并公示后，学校按规定自行组织实施；资产（不含房屋）整体账面价值在 300 万元以上或房产的整体建筑面积在 1000 平方米及以上的，按规定程序与要求报省财政厅审批后组织实施。

不改变国有资产原有使用功能的季节性、临时性（不超过三个月）出租出借行为，由归口管理部门制定管理实施细则，经院长办公会审定后，按细则执行。管理细则和出租出借情况要及时报后勤管理处备案。

第三十五条 学校资产出租出借必须按照公平、公正的原则公开招标并签订符合法律、法规的合同，房屋出租须采用省财政厅统一制定的合同文本格式。房产租赁期限最长不得超过5年，其他资产租赁期限最长不得超过3年。出租出借所形成的收入按照省级非税收入管理规定，上缴省级财政专户，实行“收支两条线”管理。归口管理部门对出租出借的资产，按照学校审批流程对相关支撑材料逐一建立专门档案，并将资产出租出借情况在国有资产管理信息系统中备案。

学校将房产、车辆、场地等国有资产承包给他人经营获取收益的，视同租赁行为，应按省财政厅有关规定的程序报批。

第三十六条 资产对外投资是指学校根据法律、法规的有关规定，在确保履行职责，完成事业目标、任务的前提下，根据事业发展规划和业务拓展需要，以国有资产对外投资、入股、合资、注册登记独立核算企业的行为。

第三十七条 学校经批准利用国有资产进行对外投资，需要进行资产评估的，应聘请经省财政厅确认的具有相应资质的中介机构，对拟对外投资的国有资产进行资产评估。资产评估事项需按规定履行备案或核准手续。

学校严格控制货币性资金对外投资，不得利用财政拨款、学生学费、住宿费以及贷款对外投资。

第三十八条 资产管理主管部门、归口管理部门和财务管理及监督部门要加强风险控制，对投资资产的经营和收益分配进行严格考核和监督检查，对对外投资资产的安全完整和保值增值负监督责任，发现可能出现资产损失的，要及时采取措施加以控制，防止国有资产流失。

第五章 产权登记与纠纷处理

第三十九 学校国有资产产权登记是指国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用的行为。产权纠纷是由于国有资产的所有权、经营权和使用权等产权归属不清而发生的争议。

第四十条 学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由双方协商解决；协商不能解决的，可以向省财政厅报告，并申请调解或者裁定，必要时向省政府报告。学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，学校提出拟处理意见，经省财政厅审核批准后，与对方协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第六章 资产处置管理

第四十一条 学校国有资产处置是指对所占有、使用的国有资产进行产权转移、转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠以及

货币性资产损失核销等。

（一）无偿调拨是指以无偿方式变更国有资产占有和使用权的资产处置行为；

（二）出售、出让、转让是指学校变更资产所有权、占用和使用权并相应取得处置收益的一种资产处置行为；

（三）置换是指学校以非货币性交易的方式变更国有资产的所有权、占用和使用权的资产处置行为；

（四）报废是指学校经有关部门技术鉴定或按有关规定，对已经不能使用的国有资产，进行处理并注销产权的资产处置行为；

（五）报损是指学校国有资产发生的盘亏、毁损、对外投资损失以及其他非正常损失等，按照有关规定进行产权核销的资产处置行为；

（六）对外捐赠是指学校将尚能使用的国有资产，无偿支援社会公益事业以及扶贫、赈灾等的资产处置行为；

（七）货币性资产损失是指学校按现行财务与会计制度，对现金、银行存款、应收账款、应收票据、有价证券以及其他形式的货币性资产损失进行核销确认的资产处置行为。

第四十二条 学校国有资产处置的范围主要包括：

（一）单位闲置资产；

（二）因技术原因并经过科学论证，确需报废或淘汰的资产；

（三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原

因发生的所有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）已超过使用年限且无法使用的资产；

（六）需要资产处置的其他情形。

第四十三条 学校资产处置实行审批制度。未按规定权限和程序报经批准，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。学校拟处置的国有资产产权应当清晰，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予以处置；涉及法律诉讼的国有资产，诉讼期间不得申请处置，国家法律法规另有规定的，从其规定。

第四十四条 学校国有资产处置的一般程序是：各单位、各部门通过“江苏省属高校国有资产管理信息系统”申报并提交固定资产处置审批表、后勤管理处审核、组织评估鉴定、院长办公会审核、省财政厅审批。后勤管理处根据省厅审批结果按规定形式进行资产处置、上缴变价收入、处置结果备案、账务处理、产权登记变更，实施过程管理和监督。

对按规定须由省财政厅审批的，在履行校内审核程序后，由后勤管理处向省财政厅提出书面申报，未经批准不得处置。资产处置的批准文件是学校调整相关国有资产会计账目的凭证。

申报资产处置事项时，应根据不同情况分别报送以下有关材料：

1.拟处置资产分类汇总表，包括资产编号、名称、数量、单位、规格、金额、购置日期等基本情况明细表（可由资产管理信息系统生成）。

2.报废、报损资产的技术鉴定，一般性通用设备由资产使用单位组织鉴定小组进行鉴定并出具鉴定意见，专用设备由资产使用单位联合资产归口管理部门组织相关专家或委托国家专业技术鉴定部门出具鉴定报告。对未到使用年限提前报废的资产，必须经过专家技术鉴定，并提交资产报废的专项说明。

3.申请盘亏、报损的资产，由相关资产使用单位提供损失情况说明以及有关鉴证证明（如公安部门的结案证明、责任认定及赔偿情况说明）和单位内部的公示材料、责任认定和内部核准文件等，由学校归口资产管理职能部门进行核实。

4.涉及非经营性资产转为经营性资产的处置工作，需根据省财政厅相关文件提供相应资料。

第四十五条 学校对经批准同意处置的国有资产，遵循公开、公正、公平的原则，采取公开招标、协议转让、拍卖以及国家法律、法规规定的其他方式进行处置。经批准处置的国有资产，在资产移交前，除另有规定外，原占有、使用单位对相关资产的安全完整负保管责任。

资产报损根据批准文件办理核销手续。

第四十六条 国有资产处置过程中变卖所得的收入，及因毁损、丢失或被盗而报损追究的责任赔偿金，均须统一纳入学校财

务管理。

第七章 资产收益管理

第四十七条 国有资产收益是指学校出租、出借、处置资产和以资产对外投资等取得的收入扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后的部分。

（一）资产出租出借收益是指学校利用闲置的办公场所、教学实验用房、门面房、场地、设备、设施等资产，采取出租、出借等方式，向承租单位和个人等特定对象收取的租金、承包费、使用费、占用费、广告费、管理费等收入扣除相关税费后的收益。

（二）对外投资收益是指学校投资或利用学校资产与其他单位合资、投资等取得的收益。

（三）资产处置收益是指经批准将国有资产产权转让、资产置换、资产核销所取得的收益，包括资产出售收入、出让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入及因毁损、丢失或被盗而报损追究的责任赔偿金等扣除相关税费后的净收益。

（四）其他国有资产收益。

第四十八条 校内各单位国有资产收益应按照部门预算管理的有关要求 and 政府会计制度的有关规定统一管理。任何单位不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产收益，防止国有资产收益的流失。

第八章 资产评估与清查管理

第四十九条 学校有下列情形之一的，需对相关国有资产进

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。

国有资产评估工作应委托具有资产评估资质的评估机构进行，归口管理部门对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

第五十条 学校资产清查是指学校在省财政部门、教育部门要求或自身需求下，按照规定政策、程序和方法，对学校进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损溢，真实反映学校国有资产占用使用状况的工作。学校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。

学校资产清查工作按照《江苏省财政厅关于印发〈江苏省行政事业单位资产清查暂行办法〉的通知》（苏财绩〔2007〕5号）规定的程序和要求执行。

第九章 资产信息管理

第五十一条 资产信息管理是指利用计算机网络技术，通过

资产管理信息系统对学校资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理。

第五十二条 学校对所占有使用的资产状况，按照上级主管部门规定的报表格式及内容定期报告。

第五十三条 学校报送的资产报表应内容完整、数字准确，同时对国有资产的变动、使用和结存情况进行文字说明。

第五十四条 学校按照国有资产动态管理的要求，对全校资产现状以及配置、占用、使用、处置、收益进行动态专项管理，资产管理职能部门及相关资产使用单位应及时将资产变动信息统一录入“江苏省省属高校国有资产管理信息系统”，提高国有资产信息化水平。

第十章 资产绩效管理

第五十五条 学校国有资产归口管理部门和各使用单位要逐步建立和完善国有资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合、综合考核和分类考核相结合、年度考核和日常考核相结合、绩效考核和预算考评相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，对学校国有资产的配置、使用、处置及其管理行为实施多元化的指标体系和科学的方式方法进行考核，考核结果作为新增资产配置的重要依据。

第十一章 监督管理与奖惩

第五十六条 学校各资产使用单位及工作人员，有义务和责

任管好、用好国有资产，维护其安全、完整。学校结合内部经济责任审计制度、内部控制制度、资产管理人制度，将资产管理的责任落实到有关单位、部门和个人。

第五十七条 学校建立资产管理奖惩制度，对资产管理工作中成绩突出的单位和个人给予表彰；对因工作失责，造成国有资产损失的，按有关规定予以处理。

第五十八条 在国有资产管理活动中，有下列行为之一的，将追究相关单位领导和直接责任人员的责任：

（一）未按其职责要求进行资产管理，对资产流失或浪费不反映、不报告，造成资产损失的；

（二）不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的；

（三）擅自提供担保的；

（四）擅自转让、处置资产和出租出借、对外投资经营的；

（五）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

（六）对资产收益不认真进行监督管理，不按规定收缴资产收益的；

（七）对长期闲置、低效运转或超标准配置的资产，拒绝按规定进行调剂的。

第五十九条 学校工作人员违反本规定，情节严重，造成国有资产重大流失，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十二章 附 则

第六十条 未尽事宜由国有资产管理工作领导小组研究决定。

第六十一条 本办法由后勤管理处负责解释。