

# 安徽财贸职业学院文件

院政发〔2021〕3号

---

## 关于印发《安徽财贸职业学院国有资产管理 办法暂行规定》（修订稿）的通知

各部门、二级院部：

《安徽财贸职业学院国有资产管理办法暂行规定》经学院2021年第3次党委会讨论通过，现予发布，自2021年3月12日起施行。



---

安徽财贸职业学院办公室

2021年3月12印

---

# 安徽财贸职业学院国有资产管理办法

## 暂行规定（修订稿）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强学院国有资产管理，维护学院国有资产的安全和完整，确保资产的合理配置和有效使用，防止资产流失，促进学院各项事业的健康发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令 36 号）、《教育部直属高校国有资产管理暂行办法》（教财[2012]6 号）、《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（政府令[2008]214 号）及相关法律法规，结合学院实际情况，制定本规定。

**第二条** 学院国有资产是指学院各单位占有、使用的，在法律上确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。具体包括：

- （一）使用财政性资金形成的资产；
- （二）国家划拨给学院的资产；
- （三）运用国有资产组织收入或向银行金融机构融入资金形成的资产；
- （四）接受捐赠和其他经法律确认为学院所有的资产。

**第三条** 国有资产的表现形式为：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、其他资产等。

（一）流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、有价证券、应收及暂付款项、库存材料等。

（二）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，作为固定资产管理。

（三）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、商誉、学院标志及其他财产权利。

（四）对外投资是指利用货币资金、实物或无形资产等向校办产业或其他单位的投资，对外投资主要分为经营投资和债券投资两种。

（五）其他资产是指以上分类以外的资产。

#### **第四条 学院国有资产管理的基本原则：**

（一）资产管理和预算管理相结合；

（二）资产管理与财务管理相结合；

（三）实物管理与价值管理相结合；

（四）所有权和使用权相分离。

**第五条** 学院国有资产管理的主要任务是：建立健全各种规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；维护国有资产

的安全和完整，防止国有资产流失；推动资产的合理配置和节约、有效的使用；对经营性资产实施以保值增值为效益目标的监督管理。

**第六条** 学院国有资产管理的内容包括：资产的配置及使用、资产处置、产权登记与产权纠纷处理、资产评估与资产清查、资产信息管理与报告、监督检查与法律责任等。

## **第二章 管理体制及职责**

**第七条** 学院国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。全院国有资产由学院国有资产管理领导小组统一领导，总务处国有资产管理办公室归口管理，按资产的不同形式，分别由有关业务主管部门实施分级管理。

**第八条** 学院设立国有资产管理领导小组，负责全院国有资产统一协调和监督管理工作。国有资产管理领导小组组长由学院主要负责人兼任，副组长由副院长和纪委书记兼任，组员由学院办公室、监察审计处、财务处、总务处、现代教学技术中心、图书馆等主要负责人组成；国有资产管理领导小组下设办公室，办公室设在总务处国有资产管理办公室，主任由总务处主要负责人兼任。学院国有资产管理领导小组的主要职责是：

（一）领导全院国有资产监督管理工作，确保国有资产

的安全完整和保值增值；

（二）对学院国有资产管理的重大问题提出建议，提交学院党委会或院长办公会决策；

（三）根据学院各项建设的需要，提出全院国有资产优化配置和资产管理职能界定工作的意见；

（四）对学院出资企业和经营性资产履行出资人职责，代表学院行使股东权；

（五）根据上级主管部门要求和学院实际情况，布置、监督、检查学院国有资产管理各项工作。

国有资产管理领导小组在履行上述职责时，按照党委领导下的院长负责制原则和落实“三重一大”制度要求，对属于“三重一大”的事项，依照学院党委或院长办公会工作规则办理。

**第九条** 国有资产管理办公室具体负责学院国有资产的归口管理工作，履行以下职责：

（一）贯彻执行国家及上级主管部门有关国有资产管理的政策与法规，负责草拟并贯彻安徽财贸职业学院有关国有资产管理的办法及实施细则；

（二）协助业务主管部门制定分类资产管理的办法和实施细则并监督实行；

（三）负责办理资产的购置、调配、处置等审核管理工作；

（四）负责组织学院的资产清查、资产评估、产权登记、产权界定、资产统计报告及日常监督检查工作；

（五）组织学院独资企业等经营性资产的基础管理工作和保值、增值考核。

**第十条** 学院办公室、教务处、总务处、财务处、现代教学技术中心、图书馆等作为业务主管部门，具体负责其职责范围内资产的分级管理工作，履行以下职责：

（一）业务主管部门必须针对各自的管理对象，制定具体的管理办法和实施细则，并报国有资产管理办公室备案；

（二）认真做好各类资产的日常管理，建立健全资产明细账，定期清查盘点，确保管理对象的账、卡、物相符；

（三）具体负责各项实物资产的购置、领用、保管、处置工作及经营性资产的日常监督管理工作；

（四）指导和协助资产占有、使用单位的资产管理人员做好本单位所占有、使用资产的管理工作，并负有监督检查责任；

（五）定期向国有资产管理办公室报告资产变动情况，协同国有资产管理办公室完成资产清查、评估、界定、登记和资产统计报告工作。

**第十一条** 业务主管部门具体分工如下：

学院办公室负责学校校名、校徽、校誉类无形资产及公务车辆、档案等资产的日常管理；

教务处负责专利权、著作权、版权、非专利技术、科研成果管理等；

财务处负责全院流动资产（主要是货币资产和债权资产）、对外投资及材料和固定资产价值的核算管理、实物资产价值账管理。

总务处负责学生教室桌椅、学院办公设备、办公家具、宿舍家具、电力设备、医疗器械、浴室澡堂开水房设备、食堂厨具等实物资产的管理；负责新建工程立项、竣工验收、办理竣工后资产移交手续；负责商业用房的租赁、托管、划转后的国有资产使用、保管及保值增值工作等。

现代教学技术中心负责网络设备、多媒体设备、公共实训机房、智慧校园软硬件、域名等资产的管理等。

图书馆负责对图书类（含期刊及相关数字资源）的资产管理。

二级学院负责对本学院实训设备、实训软件、教学资源库等资产管理。

监察审计处负责国有资产的监督管理等。

**第十二条** 资产占有、使用单位对本单位占有、使用的资产负有直接管理责任。

各单位主要领导要负责管理工作，并确定一名专职或兼职资产管理人員，具体执行学院有关资产管理政策，建立健全本单位资产明细账、卡，定期与业务主管部门核对，做到

账物、账卡相符；负责本单位实物资产的申购、领用、保管、处置申报等日常管理工作；协助业务主管部门作好资产的清查、登记工作。专职或兼职资产管理员由各单位主管领导指定并保持相对稳定，资产管理人員调动时必须办理资产移交手续后方可离岗。人員调动和交接情况必须及时报业务主管部门和国有资产管理办公室备案。

### **第三章 资产配置**

**第十三条** 学院国有资产配置是指学院按照国家有关法律、法规和规章制度的标准和程序，通过调剂、租赁、购置、建设等方式为教学、科研、管理等各部门配备资产的行为。

**第十四条** 学院国有资产配置应当遵循以下原则：

- （一）与履行职能的需要相结合；
- （二）科学、合理优化资产结构；
- （三）调剂、租赁、购置相结合；
- （四）资产配置与预算管理相结合；
- （五）安全完整与注重绩效相结合；

**第十五条** 学校应根据事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，避免重复、盲目购建。各资产使用部门应按资产管理部门要求定期上报年度购建计划，由职能部门汇总报批。严格执行审批之后的计划，



合理安排购建时间。

**第十六条** 资产购置符合招标条件的，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》以及《安徽财贸职业学院采购及招投标管理暂行办法》等实施；购置纳入政府采购范围的资产，按照政府采购规定依法采购。

**第十七条** 固定资产的日常零星购建由使用部门提出申请，并按审批流程报批后，按学校采购的有关规定执行。达到学校集中采购限额的固定资产或基建工程的购建按学校采购的有关规定执行。购置固定资产应遵照学校资产配置标准和要求执行，对于使用部门违反相关规定购置的固定资产，原则上不予办理资产入库和财务报销手续。

**第十八条** 建筑房屋、构筑物、专用设施及大型维修，按照国家基本建设的有关规定执行。

**第十九条** 政府相关部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产，业务主管部门应当及时验收、登记入账。

**第二十条** 固定资产购建完成后，应及时按照国家有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收由使用部门组织，资产管理部门、监察审计处及相关技术部门根据规定派人参加。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。验收通过后使用部门应及时通过学院资产管理系统将固定

资产入库，总务处审核入库申请、打印资产标签并协助使用部门张贴标签、财务处要及时入账，做好资产变动的价值核算。房屋建筑物等工程完工后，要及时进行竣工决算和审计，办理有关权属证明，进行账务处理。

## **第四章 资产使用**

**第二十一条** 国有资产使用包括学院自用、出租、出借等方式。

**第二十二条** 凡固定资产使用之前均应按资产管理部门规定办理入库登记手续，否则财务管理部门不予报销相关经费。

**第二十三条** 使用管理部门应建立、健全固定资产保管和养护制度。加强固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀及防盗等工作。经常对固定资产进行养护。

**第二十四条** 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

**第二十五条** 固定资产日常维护主要由使用部门承担，资产采购部门及学校相关技术部门应予以必要协助。

**第二十六条** 学校固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，资产管理职能

部门提出具体意见，经评估或论证后，报学院党委会或院长办公会审议通过，按上级主管部门要求的程序和方式，签定契约，登记备查账簿，做好信息公开或合同备案。

收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。

出租、出借固定资产取得的收入，由财务管理部门按有关规定上缴省级国库或财政专户，统一管理使用。

**第二十七条** 校办产业及其他经营单位不得无偿占用学校固定资产，对其占用的固定资产（作为投资的部分除外）应按规定收取一定比例的占用或折旧费。上级有规定免收的，从其规定。

## **第五章 资产处置**

**第二十八条** 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核销产权的行为。处置方式包括无偿转让、出售、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

（一）无偿转让，是指行政事业单位之间以无偿的方式变更资产占有、使用权的行为。包括：资产调拨、资产划转、资产移交、对外捐赠等；

（二）出售，是指以有偿的方式变更资产所有权或占有、使用权的行为；

（三）置换，是指以非货币性交易的方式变更资产的所

有权或占有、使用权的行为；

（四）报损，是指发生的存货损失以及各项资产的非正常损失等，按有关规定进行产权注销的行为；

（五）报废，是指经有关部门科学鉴定或按有关规定，对已不能继续使用的资产进行产权注销的行为；

（六）货币性资产损失核销，是指对按现行财务与会计制度规定确认的货币资产损失、坏账损失、对外投资损失等的核销。

**第二十九条** 国有资产处置范围主要包括：

（一）闲置资产；

（二）因技术原因并经科学论证，确需报废、淘汰的资产；

（三）因分立、合并、撤销、隶属关系改变等原因发生的占有、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）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

**第三十条** 学校拟处置的国有资产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，应待权属界定明确后予以处置。

**第三十一条** 学校处置国有资产(含对外捐赠)，按照“分级管理、分级负责”的原则，应严格履行审批手续。未经审

核批准，任何单位和个人不得擅自处置国有资产。

**第三十二条** 学校国有资产处置，由资产归口管理部门负责办理必要的审批手续。资产处置前，先由使用部门向资产归口管理部门报送资产处置申请，资产归口管理部门应组织专人对拟处置的资产进行论证、评估或技术鉴定，提出具体处理意见，原则上应通过院党委会或校长办公会等决策机构审定后，按照规定的审批权限履行报批手续。法律、法规另有规定的，依照其规定。

**第三十三条** 资产处置按以下审批权限履行报批手续。

（一）土地、房屋建筑物的处置，无论价值大小，均应报省供销合作社审核后，由省供销合作社转报省财政厅审批。

（二）单笔在 5 万元以下货币性损失的核销，以及单位原值在 20 万元以下（不含土地、房屋建筑物）或批量原值在 50 万元以下资产的处置，由使用部门填写《安徽省省级行政事业单位国有资产处置申请表》，经业务主管部门审核，学院研究审批同意后下达文件，审批情况交国有资产管理办公室上报省供销合作社审批；

（三）单笔在 5 万元以上（含 5 万元）货币性资产损失的核销，以及单位原值在 20 万元以上（含 20 万元）或批量原值在 50 万元以上（含 50 万元）资产的处置，由使用单位填写《安徽省省级行政事业单位国有资产处置申请表》，经业务主管部门审核，国有资产管理办公室收集相关资料上报

省供销合作社审核同意后，由省供销合作社转报省财政厅审批。

（四）科技成果处置按国家和省有关规定执行。

**第三十四条** 学校国有资产处置，应当遵循公开、公平、公正的原则，采取招投标、拍卖、协议转让等方式处置。

（一）对土地、房屋等重大资产的出售实行集中处置，由省财政厅统一组织。

（二）对未纳入财政集中处置范围的资产，由学校按规定自行组织公开处置，其中车辆的报废应交售给属地依法设立的报废汽车回收拆解企业。

**第三十五条** 学校拟处置的国有资产经过资产评估的，其处置价格不得低于经核准或者备案的资产评估结果。当处置价格低于经核准或者备案的资产评估结果时，应当暂停处置，在报经省供销社审核、省财政厅批准后方可处置。

## **第六章 资产收益**

**第三十六条** 学院代表国家对本校占有使用的国有资产享有收益权，负有加强国有资产收益管理、防止国有资产收益流失的责任。

**第三十七条** 国有资产收益包括国有资产使用收益和国有资产处置收益。

国有资产使用收益包括对外投资以及利用国有资产出

租、出借等方式取得的收入。

国有资产处置收益包括资产出售、出让、转让、置换收入以及资产报废报损残值变价收入等。

**第三十八条** 国有资产收益，要按照政府非税收收入管理规定执行。

**第三十九条** 国有资产收益应当按照部门预算管理和财务会计制度的有关规定，纳入学院预算、统一核算、统一管理，国家另有规定的除外。

## **第七章 资产产权登记与产权纠纷处理**

**第四十条** 国有资产产权登记，是指国家对学院占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产享有的所有权的行为，通过办理产权登记，确定学院对国有资产享有占有、使用权。

**第四十一条** 国有资产管理办公室代表学院向同级财政部门或经同级财政部门授权的有关部门申报、办理产权登记，领取国有资产产权登记证；相关业务主管部门负责向有关部门申报办理土地证、房产证。

学院发生分立、合并，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的，应当办理产权变更登记。

**第四十二条** 学院与其他国有单位之间发生国有资产产

权纠纷的，通过协商解决，协商不能解决的，报同级或共同上一级财政部门申请调整或裁定。

学院与非国有单位或个人之间发生产权纠纷，学院应当提出拟处理意见，经省供销合作社审核并报省财政厅批准后，与对方当事人协商解决，协商不能解决的，依照司法程序处理。

## **第八章 资产评估与资产清查**

**第四十三条** 学院有下列情形之一的，应当委托具备相应资质的评估机构对有关资产进行评估：

- （一）合并、分立、清算；
- （二）出售、置换、转让国有资产的；
- （三）整体或部分改制为企业的；
- （四）以非货币性资产对外投资的；
- （五）取得没有原始价格凭证资产的；
- （六）将国有资产整体或部分租赁给非国有单位的；
- （七）法律、行政法规规定的需要进行评估的其他情形。

**第四十四条** 学院及下属各单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估

- （一）经批准，学院整体或部门无偿划转的；
- （二）二级单位或部门之间合并或者无偿划转资产的；
- （三）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，



报经省财政厅确认可以不进行资产评估的。

**第四十五条** 学院国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。学院要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。

**第四十六条** 学院国有资产评估项目实行核准制和备案制。其具体办法，按照国家有关规定执行。

**第四十七条** 有下列情况之一的，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或政府部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革后整体、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）会计政策发生重大改变，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）省财政厅或上级部门认为应当进行资产清查的其他情形；

（七）学院根据需要认为应当进行资产清查的其他情形。

资产清查报批程序及清查内容按照《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（省政府令 214 号）规定执行。

## **第九章 资产信息管理与资产报告**

**第四十八条** 学院按照国有资产管理信息化的要求，建立和完善国有资产管理信息系统并制定相应的实施细则；国有资产管理办公室和业务主管部门应当加强国有资产信息管理，学院占有、使用国有资产的各单位和业务主管部门，应当按照学院统一的要求，及时录入、更新资产信息，确保做到账账相符、账物相符，实现国有资产的动态管理，全面、动态地掌握学院国有资产占有和使用状况，为领导决策和编制审核部门预算提供必要的信息支持。

**第四十九条** 学院建立国有资产年度核验报告制度，学院占有、使用国有资产的各单位和业务主管部门与国有资产管理办公室每年要对国有资产进行盘点核对，统计汇总相关信息。

**第五十条** 学院对占有、使用的国有资产，按照省供销合作社和省财政厅规定的报告形式、内容及要求，做好国有资产信息统计及报告工作，统计信息和报告应做到内容完整，数字准确，并对其真实性、准确性和完整性负责。

## **第十章 监督检查与法律责任**

**第五十一条** 学院国有资产监督应当坚持单位内部监督、财务监督、审计监督和社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

**第五十二条** 学院建立科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到资产占有、使用的具体部门和个人。具体部门和个人应当依法维护学院国有资产的安全和完整，提高国有资产的使用效率。

**第五十三条** 学院国有资产使用部门主要负责人对本部门使用的国有资产的真实性、完整性、安全性负责。在变动工作岗位或离职时，要做好移交手续，保证本部门国有资产帐、物与资产管理部门的信息完全一致，此项工作作为干部经济责任审计内容之一。

**第五十四条** 在资产管理过程中，有下列情况之一的，应当追究部门负责人和直接负责人员的责任：

- （一）以虚报、冒领等手段骗取教育资金的；
- （二）未按规定履行职责、对国有资产流失或浪费的情况不报告、不采取相应措施，造成国有资产损失的；
- （三）擅自占有、转让、使用和处置国有资产、谋取部门或个人利益的；
- （四）擅自提供担保的；
- （五）弄虚作假、隐匿、未按规定缴纳国有资产收益的。
- （六）对长期闲置、低效运转或超标准配置资产不按规定进行调剂的。

**第五十五条** 在核清事实、明确责任的基础上，对责任部门和直接人员的责任处理，视情节轻重可采取以下形式：

提醒批评、责令改正、给予警告、年度考核不合格、责任赔偿、校内行政或党纪处分，构成犯罪的移送司法机关依法追究其刑事责任。

## 第十一章 附 则

**第五十六条** 本办法由总务处负责解释，本办法自发布之日起执行。

附表一 资产报废流程图

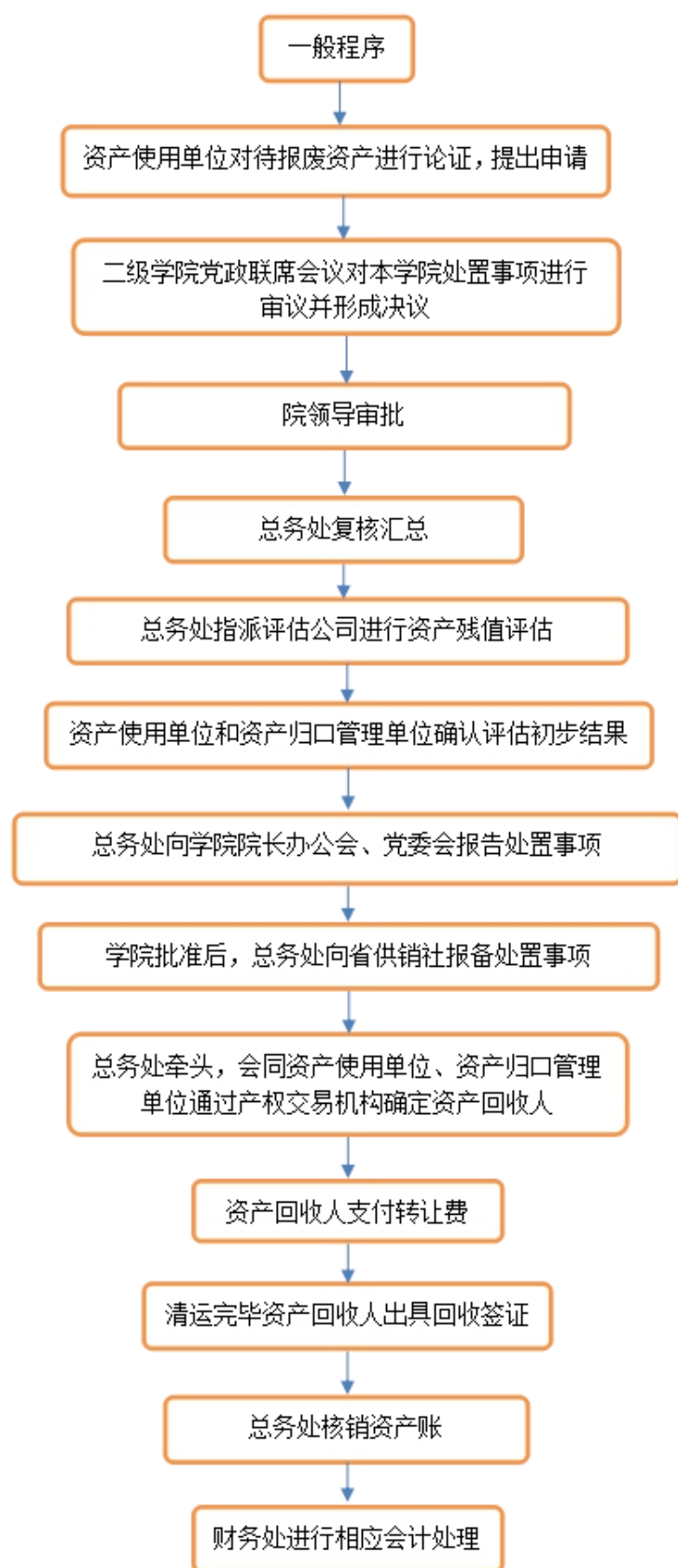
附表二 资产入库流程图

附表三 资产转交流程图

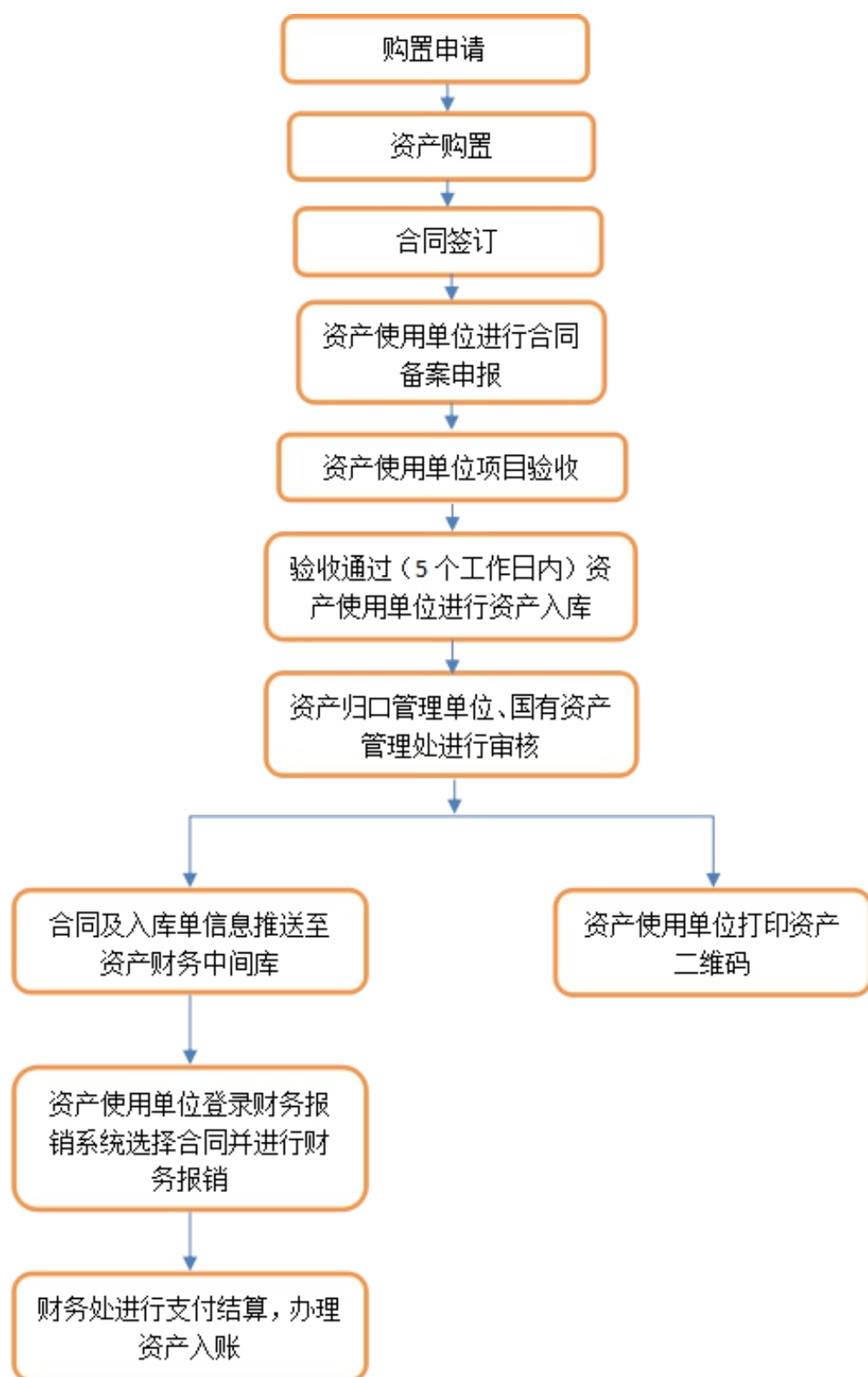
附表四 资产捐赠流程图

附表五 资产挂牌转让流程图

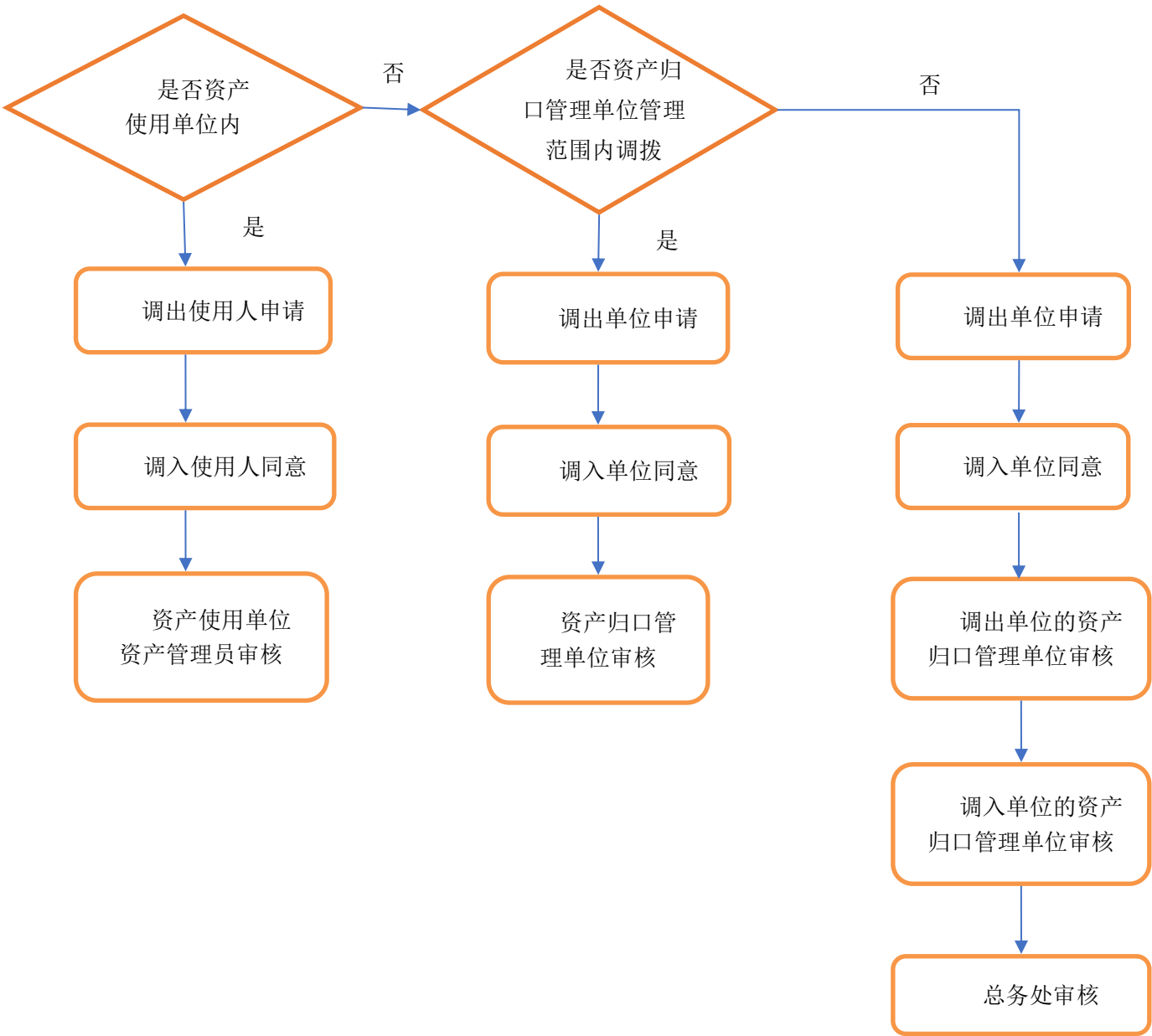
附表一 资产处置流程图—报废



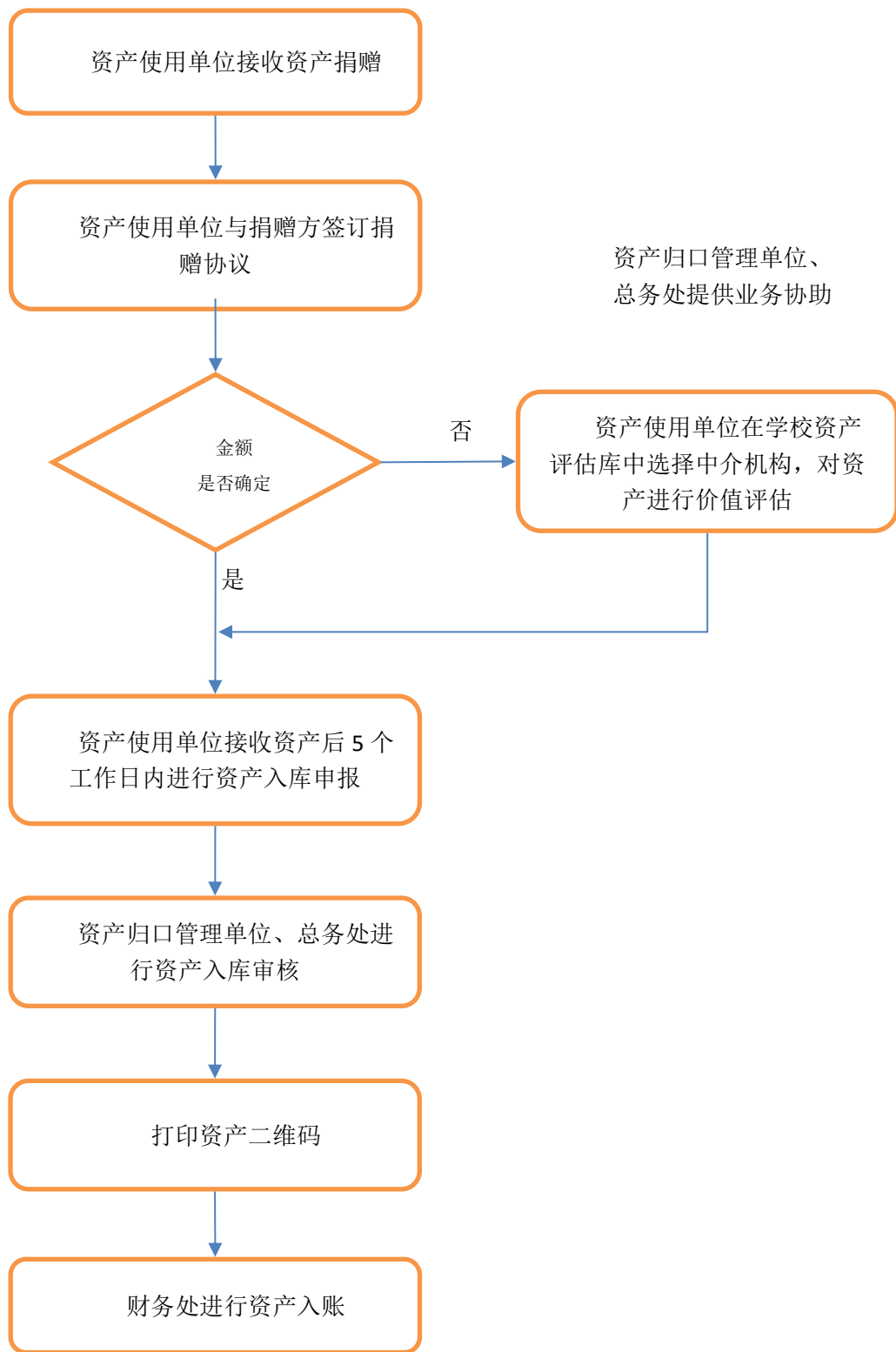
附表二 安徽财贸职业学院资产配置流程图—新购资产入库



附表三 安徽财贸职业学院资产移交流程图



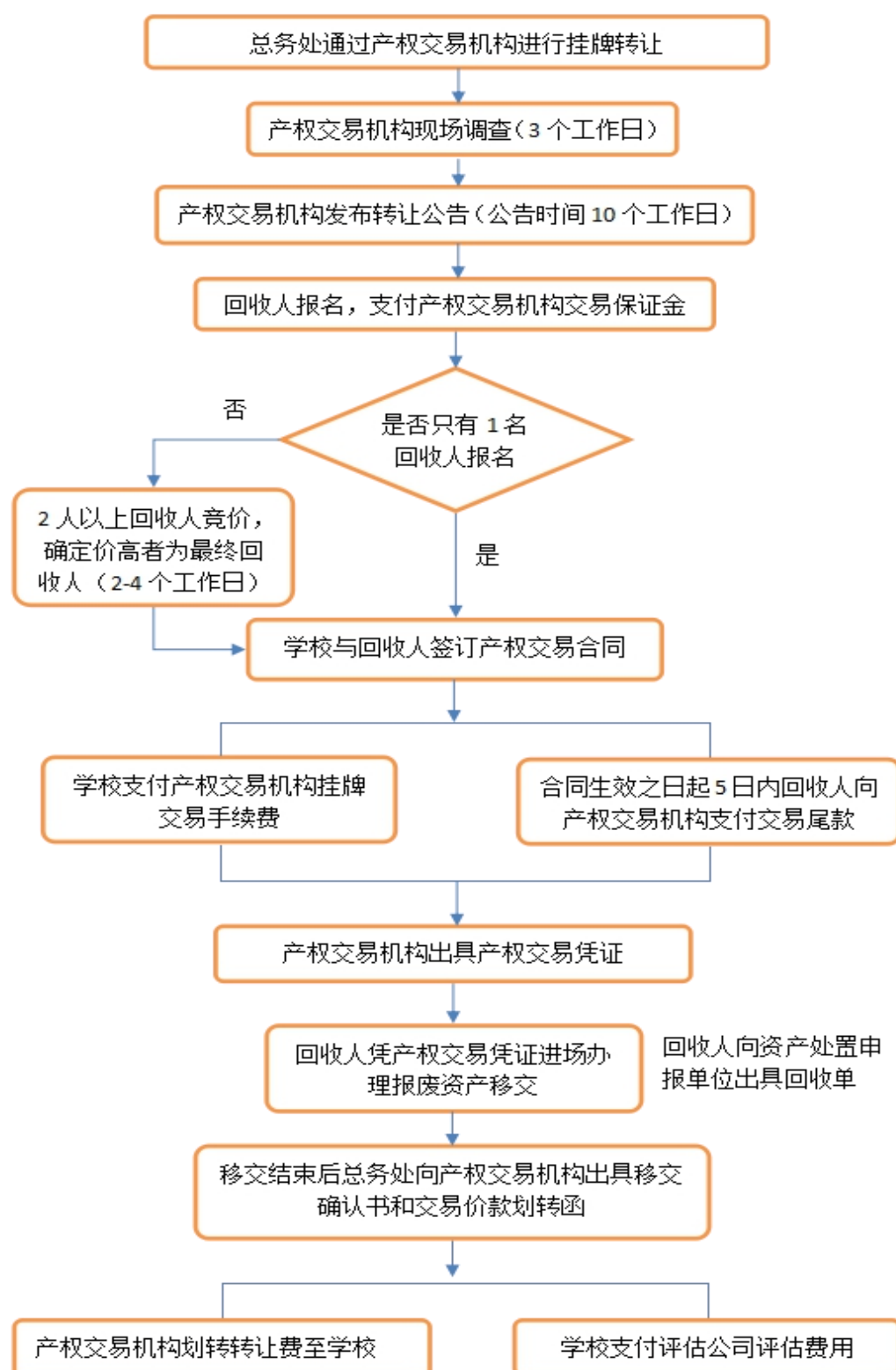
附表四 安徽财贸职业学院接受捐赠资产流程图



备注：校企合作接受的资产捐赠适用于本流程图



## 附件五 安徽财贸职业学院资产报废挂牌转让流程图



备注: 产权交易机构发布转让公告10天后, 若无人报名, 可通过相应手续进行降价处理, 转让公告按5个工作日作为一个周期延长。