国有资产管理办法（修订）

第一章 总 则

**第一条** 为了规范和加强学院国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，保证教学、科研工作的正常运行，促进教育事业的发展，根据国家《行政事业单位国有资产管理办法》和教育部《高等学院财务制度》等文件的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学院的国有资产是指本校占有、使用的，依法确认为学院所有，能以货币计量的各种经济资源的总和，包括各种财产、债权和其他权利。

**第三条** 学院国有资产其表现形式分为流动资产、固定资产、在建工程、对外投资、无形资产和其他资产。

（一）流动资产是指学院持有的可以在一年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、应收及预付款、存货等。

（二）固定资产是指单位价值在规定标准和使用期限一年以上，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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，可作为固定资产管理。主要分为房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及植物六类。

（三）对外投资是指学院利用货币资金、实物和无形资产等方式向其他单位的投资。

（四）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者在一定时期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（校誉）以及其他财产权利。

（五）其他资产是指上述各类资产以外的其他形式的资产。

**第四条** 学院国有资产管理活动，应当满足学院教学科研工作需要，服务学院事业发展；坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；应当坚持所有权和使用权相分离的原则；应当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；坚持安全完整与注重绩效相结合的原则。

第二章 管理权责

**第五条** 学院党委会/院长办公会是学院国有资产管理最高决策机构，负责贯彻执行国家有关国有资产管理的方针政策。

（一）审议批复学院国有资产管理相关规章制度。

（二）审批批复学院国有资产进、管、出等重点关键环节工作。

（三）审议批复年度国有资产管理报告。

（四）审议批复资产管理考核及结果应用。

（五）其他国有资产重大决策。

**第六条** 学院国有资产实行统一领导、归口管理、分级负责和责任到人的管理机制。设立国有资产管理委员会，主任由院长兼任，副主任由分管院领导和其他院领导兼任，委员由党政办、纪检、监察、审计、财务、资产、教务、科研、基建、后勤、图书馆、安全稳定、网络与信息技术中心等部门负责人担任。

**第七条** 学院财务与资产管理部门作为国有资产统筹管理的日常办事机构，与其它成员单位共同组成学院国有资产管理执行机构，在国有资产管理委员会领导下开展工作。

**第八条** 财务管理部门为学院资金管理部门，负责流动资产、固定资产、长期投资、无形资产等的价值管理。

（一）负责国有资产资金计划、分配、核算工作。

（二）负责流动资产的具体管理，建立健全现金、各种存款及有价证券的内部管理制度；及时清理结算应付、暂付（预付）款项和短期投资，避免呆账、坏账。

（三）负责固定资产购置经费预算执行管理，根据合同及相关入账手续规定办理收、付款事宜。

（四）负责对外投资的充分论证监督管理等工作。

（五）协同完成学院国有资产年度财务报告等。

**第九条** 资产管理部门负责固定资产等有形产权资产统筹归口管理。其主要职责：

（一）贯彻执行上级国有资产管理部门有关法令、政策，建立健全学院规章制度，并组织实施。

（二）负责全校固定资产、大宗有形资产采购、调剂、处置等计划的综合平衡、计划与实施。

（三）负责组织学院资产购置管理，监督检查国有资产使用情况，促进国有资产的有效管理和合理使用。

（四）负责学院固定资产的账务管理，包括土地、公用房屋、仪器设备、文物及陈列品、家具等固定资产的建帐建卡、统计报表等管理工作。

（五）负责组织全校资产清查、产权登记、产权界定、转移变动、统计报告及日常监督检查工作，防止资产流失。

（六）办理学院国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审批手续。

（七）建立和完善学院国有资产管理信息系统，对国有资产实行动态管理。

**第十条** 党政办公室、科研、教务、后勤、网络与信息技术中心、图书馆、安全稳定等部门为学院资产业务归口管理部门和资产管理成员单位，负责其职责范围内的各类资产综合管理。

（一）党政办公室

负责归口管理学院校名、校誉等无形资产。具体职责有：制定学院校名、校誉等无形资产管理实施细则，对拟使用学院校名、校誉（简称、字样）等无形资产开展对外办学、服务、经营的社会组织、社会团体、个人应当认真审查其资格及资信情况，办理登记报批手续，签订相关协议，经批准后方能使用，并将其列入管理范围，加强日常管理和监督检查。对发现损害学院权益的，应当及时收回其使用权。

（二）科研部门

负责归口管理学院专利权、非专利技术 、著作权、版权、科研成果等无形资产。具体职责有：制定学院专利权、著作权、版权、科研成果等无形资产管理实施细则，应该及时明晰产权关系，办理登记注册手续，并将其列入管理范围，加强日常管理和监督检查。对发现有损害学院权益的，应当及时进行维权保护，纠正侵权行为，维护学院合法权益。

（三）教务部门

负责学院实验实训、教学场所等资产归口管理工作。具体职责有：制定实验室管理具体细则并实施具体管理；负责提请教学实验实训仪器设备购置计划、组织采购论证等日常管理工作；负责教学类资产的预算编制、使用分配、登记台账、清产核资、大型贵重精密仪器设备考核、统计报告等日常监督检查，以及参与资产处置相关工作等。

（四）后勤部门

负责学院后勤、生活、服务等综合性资产和经营性资产的统筹管理及房屋、土地资产的日常归口管理工作。具体职责有：制定学院土地和房屋的规划、建设、分配、使用等规章制度和工作细则；负责学院土地、房屋类资产的权证管理，代表学院处理土地和房屋产权界定、产权登记和变更事宜；负责学院水电气各类管网和所有公共设施设备具体管理工作；制定学院经营性资产管理规章制度，代表学院管理受托的投资型经营性资产和非投资型实物经营性资产等相关工作。

（五）网络与信息技术中心

负责学院信息网络硬件和软件建设等归口管理工作。具体职能有：建立网络信息安全责任制，负责对信息网络弱电系统、基础设施设备管网、电子信息类设备、校园平台等实施管理，负责规范学院中心机房服务器设备、网络交换设备和软件类设备的日常管理。

（五）图书馆

负责学院图书、媒体资源等归口管理工作。具体职责有：建立健全各类图书资料（纸质图书、电子资源、音像制品、电子出版物、媒体资源等）管理的规章制度；负责提请各类图书资料购置计划、采购及日常管理工作等。

（六）安全稳定部门

负责学院所有国有资产安全稳定和特种设备的归口管理，应建立健全特种设备安全操作规程和监督管理等职能职责。

**第十一条** 资产使用（管理）部门是学院实物资产的直接管理部门，负责实物资产的配置、使用、保管、处置等具体管理，主要职责有：

（一）负责建立健全本部门实物资产管理细则、岗位职责等规章制度。

（二）负责对购置设备进行考察论证，提出采购计划，提供详尽的采购技术指标参数，参与招标文件、合同拟定，负责设备安装调试、实施验收、使用信息反馈等具体工作。

（三）负责本部门资产日常管理，做好防火、防盗、防潮、防蛀、防锈等工作，做好资产保养维护，确保资产使用良好、安全完整，充分发挥其使用效益。

（四）负责本部门实物资产的使用保管、台账、调拨、维修、报废（报损）、清查核资等具体工作。定期校对，做到账账相符、账实相符。

（五）负责本部门（教学、科研部门）精密贵重仪器设备和特种设备使用效率的记录、统计上报工作，并保存相关资料档案。

（六）本部门其他资产采购与管理相关工作。

**第十二条** 纪检、监察、审计部门是学院国有资产的监督管理机构，负责建立健全学院国有资产监督管理职责。负责监督资产记录、财产保护控制措施、资产实物保管、盘点机制等是否得到有效执行和实施；加强国有资产对外投资风险评估，定期开展国有资产使用行为及其收入的日常监督和专项检查工作。

第三章 资产配置

**第十三条** 资产配置是指学院为满足教育事业发展的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，为各部门配备资产的行为。

**第十四条** 学院国有资产配置包括购置、自建、受赠、租赁等方式。

**第十五条** 资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足教学、管理、服务部门履行职能的需要。

（二）难以与其他单位或部门共享、共用相关资产。

**第十六条** 学院国有资产的配置应当符合国家规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当勤俭节约、从严控制，优化资源配置结构。

**第十七条** 资产配置应以资产存量为依据，严格执行经费预算管理，坚持计划采购原则；严格按归口管理、分级负责原则履行申报审批手续，符合有关规定和程序；杜绝资产配置的随意性和无序性，做到物尽其用。

**第十八条**  学院购置纳入政府采购范围的资产，应当按照国家有关政府采购的规定执行。除资产采购部门以外，任何部门或个人不得擅自采购政府采购目录限额标准范围规定资产。

**第十九条** 国有资产购置完成后，必须履行验收程序。采购部门应联合需求部门按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收合格的资产，购置部门应及时到资产管理部门办理资产入账手续，使用（保管）部门应明确使用保管责任人、存放区域，加强监管。验收不合格，不得交付使用，不得办理结算手续，并按合同条款提出退货或索赔。

**第二十条**  通过接受捐赠等方式取得的各类资产属于学院国有资产，接受部门应提供报告、捐赠协议、购货发票或其他能够证明捐赠标的价值的材料，并按规定及时办理验收入账手续，按照本办法相关规定加强管理。学院自建资产的账务处理和资产移交按财政、教育部门有关规定办理。

第四章 资产使用

**第二十一条** 资产的使用管理，应遵循权属明晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则，充分实现国有资产配置目标，保证资产安全完整，避免国有资产流失。

**第二十二条** 学院国有资产的使用包括自用和对外投资、出租、出借、担保等方式。

**第二十三条** 学院行政管理、服务部门（部、处、室）、教学科研单位（教学院、系、科研机构）**、**校办产业等，均是国有资产使用（保管）部门，对所占有的国有资产有使用权和维护管理的义务和责任。

**第二十四条** 资产使用（保管）部门行政负责人即为资产管理第一责任人，部门资产管理员为资产间接管理责任人，具体使用（保管）人为资产的直接责任人。每个部门负责人应指定相对稳定的专职或兼职部门资产管理员，负责本部门所有资产的统筹管理。

（一）资产管理员应切实做好本部门资产实物的采购、验收、登记、领用、维修、转移、处置、清查等日常管理工作，并定期或不定期与国有资产管理部门进行校对。

（二）资产管理员应保持相对稳定，如确因工作原因需要更换的，应由部门负责人确定新的资产管理员，并报国有资产管理部门备案。资产管理员离岗时，要实行“接手人先到，交班人后走”的原则，做到交接过程进行帐、物清点，办理交接手续。

**第二十五条** 资产管理部门和使用（保管）部门要建立健全国有资产的登记、保管、使用、丢失损坏赔偿等内部管理制度，将责任落实到管理或使用个人。

（一）登记制度：国有资产的存量、分布、增减变动情况，必须由资产管理人员进行分类登记建帐、建卡，定期对帐、卡、物进行核查。

（二）保管制度：各类国有资产应建立完善的保管、领用、租借、交还等制度，规定职责和权限、妥善管理。校内部门相互借用要办理借用手续，有据可查。对配备给个人使用的国有资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。

（三）资产变动：工作人员变动、退休应经原所在部门资产管理员签字确认其交清资产，并经学院资产管理部门审核后，人事处方可办理退休、调离手续。因部门改变隶属关系或性质，以及合并或撤销时，资产管理员都要对使用的资产组织清查并办理交接手续，经学院资产管理部门审核同意后确认资产转移。在未办清交接手续之前，原使用（保管）部门对资产必须负保管责任。

（四）资产维护：资产使用（保管）部门应定期对设备进行维护、检修，提高资产的使用寿命。大型贵重、精密仪器设备（单价或成套20万元以上）和特种设备，仪器设备使用（保管）部门要建立专门管理与使用制度，专人专管，要定期对其性能进行校验和标定，确保使用登记、维修记录存档资料，业务归口部门每年要对其使用效益进行考核评估。

（五）损坏、被盗、丢失报告及赔偿：国有资产发生损坏、被盗、丢失情况，使用（保管）部门要立即以书面方式报告相关职能部门（安全稳定部门、业务归口部门），将其处理意见交资产管理部门汇总上报国有资产管理委员会审议和学院党委会/院长办公会审批并办理相关手续。凡属责任事故造成的损失，应由使用（保管）部门的事故责任人予以部分或全部赔偿。

**第二十六条** 对于学院长期闲置不用、低效率运转或超标准配置的资产，资产管理部门与有关职能部门协商后可进行调剂处理。拒绝调剂处理的，学院国资管理部门将建议学院对其暂缓新增资产配置或行政手段进行调剂。

**第二十七条** 党政办、科研部门应加强无形资产的使用管理。对全校所有的各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其它财产权利要制定相应的办法，实施有效管理，依法保护，防止无形资产流失。

**第二十八条** 国有资产管理委员会应建立健全国有资产对外投资、出租、出借报批制度，资产使用（保管）部门对其占用的资产不得有自行转让行为。未经学院授权一律不得利用国有资产进行对外投资、出租、出借等事项，如有违反，学院有权收回已分配给违规部门使用的国有资产、严肃追究分管院领导和直接责任人的责任，酌情给予处理、处分。

（一）国有资产对外投资是指以本单位的货币资金、实物资产、无形资产等，以独资、参股、合资等方式兴办具有法人资格的经济实体（含增资）以及利用货币资金购买政府债券的行为。

（二）国有资产出租是指学院在保证履行职能和完成事业任务的前提下，经批准将占有、使用的国有资产在一定时期内以有偿方式让渡给公民、法人或其他组织使用的行为。

（三）国有资产出借是指学院在保证履行职能和完成事业任务的前提下，经批准将占有、使用的国有资产在一定时期内以无偿方式让渡给其他行政事业单位使用的行为。

**第二十九条** 利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，在符合国家有关法律法规相关规定的同时必须加强可行性论证和法律审核，做好风险控制。

（一）利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，必须按规定权限履行备案或报批手续，具体权限和办理程序参照上级部门有关规定执行。

（二）确需外租、外借或对外合作资产，使用（保管）部门必须进行可行性分析，经业务归口部门充分论证、分管院领导批准，国有资产管理委员会审议和学院党委会/院长办公会审批，并报经上级主管部门、财政部门备案或审批后，签署正式租借协议或合同，合同报财务与资产管理部门备案。

（三）租借单位或个人应按规定交纳租借费，租金收入全额上缴学院财务，原使用（保管）部门或业务归口部门在设备出租期间仍负有实物管理职责。

（四）出租的资产在租用期满时，由借出部门追回，资产收回时，使用（保管）部门要与租借单位共同校验，保证资产完好无损。

**第三十条**  经批准利用国有资产对外投资、出租、出借等形成资产损溢，应按照预算管理及事业单位财务和会计制度有关规定纳入单位预算，统一核算，专项管理。

（一）非货币性资产进行对外投资，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案或者核准手续。

（二）国有资产出租出借，根据资产限额标准应采取公开招租、协议等形式确定出租价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。

（三）国有资产对外投资、出租、出借年限按上级规定为准。

（四）国有资产对外投资、出租、出借行为应进行专项管理，专人负责、建立辅助台账，并在财务报告中予以披露相关信息。

**第三十一条** 学院不得使用财政拨款及其结余进行对外投资。不得买卖期货、股票，不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资。

**第三十二条**  任何部门不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，也不得为其它单位或个人的经济活动提供担保。

**第三十三条** 科研部门应发挥优势，按照国家法律法规和有关规定，制定促进科技成果转化实施办法，积极鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。

**第三十四条** 学院国有资产对外投资、出租、出借其他未尽事项，按照《重庆市教育委员会关于印发<国有资产出租、出借管理暂行办法>的通知》和《重庆市市级事业单位对外投资管理暂行办法》的规定执行。

第五章 资产处置

**第三十五条** 资产处置是指学院对所占有使用的资产进行产权注销、转让或变更使用权的行为，未批批准任何部门或个人不得随意处置。

**第三十六条** 学院国有资产处置包括报废（报损）、无偿调出（划转）、出售（出让、转让）、对外捐赠、置换、货币性资金损失核销等。

**第三十七条** 学院待处置资产应当权属明晰，不存在产权纠纷。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；被设置为担保物的资产，资产处置应当符合《中华人民共和国担保法》《中华人民共和国物权法》等法律的有关规定。

**第三十八条** 处置国有资产，应经过论证、评估、鉴定，并严格按规定权限履行报批手续，未经资产管理机构批准的部门和个人不得擅自对资产进行出售、调出、核销、报废（报损）、捐赠、变卖、置换、私分等处置行为。具体权限和办理程序参照上级有关规定执行。

**第三十九条** 国有资产报废（报损）是指经科学鉴定或按有关规定，已不能再继续使用或发生非正常损失，必须进行产权注销的处置。

（一）报废（报损）的资产包括：使用期满已丧失效能资产；确因技术落后、质量低劣损坏不能修复或无修复价值资产；人为或自然灾害原因损毁资产；不符合国家标准需强制淘汰不能再利用资产；修复或修复费用超较高资产等。

（二）报废（报损）资产履行程序：由使用（保管）部门首先向业务归口部门提出书面报废（报损）处置申请，证明资产盘亏、毁损以及非正常损失价值的有效凭证，经业务归口部门审核、专业技术人员鉴定、分管院领导审批后，由资产管理部门提交国有资产管理委员会和学院党委会/院长办公会审议，按国有资产处置履行报批程序。

（三）报废资产原则上必须保证账、卡、物相符，零部件齐全，否则不予报废回收，并依据不得擅自拆卸的规定，做出相应处罚。

（四）报损资产需取得相关部门对非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件。

**第四十条** 无偿调拨（划转），是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更资产占有、使用权的处置行为。

（一）无偿调拨（划转）的资产包括：长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产；单位撤销、合并、分立、改制等涉及的资产；隶属关系改变，上划、下划的资产；其他需调拨（划转）的资产。

（二）无偿调拨（划转）资产履行程序：由调出部门提交无偿调拨（划转）申请文件，经学院国有资产管理委员会或学院党委会/院长办公会审议，经相关部门批复。附资产价值凭证（发票或收据、工程决算书）及产权证明（产权证、使用证、登记证），因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系的相关批文，拟划转资产清册及其他要求等材料。

**第四十一条** 对外捐赠，是指依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为。

（一）对外捐赠资产包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。

（二）对外捐赠资产履行程序：捐赠部门提出捐赠申请，出具单位财务状况和业务活动影响分析报告和资金来源说明，以及捐赠资产价值有效凭证（发票收据、工程决算书、记账凭证或明细台账）等材料，经学院国有资产管理委员会或学院党委会/院长办公会审议批复，由资产管理部门按国有资产处置程序履行报批。

（三）对外捐赠资产，应当取得受赠方出具的财政部门统一印（监）制的捐赠收据。涉及贫困群众等个体受助对象确实无法取得捐赠收据时，应当要求受赠方在所在地城镇街道、乡镇等基层政府组织出具接受捐赠的证明材料。

**第四十二条** 出售（出让、转让）资产是指变更国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

（一）资产出售（出让、转让）产权转让行为，须按要求由评估机构出具评估报告并填写《国有资产评估项目备案表》。

（二）出售（出让、转让）资产履行程序：出售部门提出出售（出让、转让）申请，资产价值凭证（发票收据、工程决算书）及产权证明（产权证、使用证、登记证），资产的基本情况报告，出售（出让、转让）处置原因和方案，以及资产评估报告和附意向协议等材料，经学院国有资产管理委员会或学院党委会/院长办公会审议批复，由资产管理部门按国有资产处置程序履行报批。

（三）以公开方式出售（出让、转让）资产，以财政部门核准（备案）的资产评估报告所确认的评估价值作为市场竞价或置换的参考依据。

**第四十三条** 资产置换，是指学院与其他单位以非货币性资产为主进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即退补差价）。

（一）资产置换行为，须按要求由评估机构出具评估报告并填写《国有资产评估项目备案表》。

（二）置换资产履行程序：使用（保管）部门提出置换申请，资产价值凭证（发票收据、工程决算书）及产权证明（产权证、使用证、登记证），资产的基本情况报告，置换原因和方案，以及资产评估报告和置换协议等材料，经学院国有资产管理委员会或学院党委会/院长办公会审议批复，由资产管理部门按国有资产处置程序报上级部门审批。

（三）公开出售方式置换处置资产以财政部门核准（备案）的资产评估报告所确认的评估价值作为市场竞价或置换的参考依据。

（四）以置换方式处置的资产涉及货币性资产的（即退补差价），须按批准的退补差价金额实施置换。如审批后差价金额发生变动的，须报财政部门（主管部门）重新审批。

**第四十四条** 货币性资产损失核销是指学院按现行财务与会计制度，对确认形成损失的货币性资产。

（一）货币性资产损失核销包括货币性资金、有价证券、应收账款、应收票据等。

（二）货币性资产损失核销履行程序：财务部门提出货币性资产损失核销申请，债权有关凭证、资产价值凭证和形成损失的情况说明，损失核销的有关凭据和证明，以及中介机构出具的专项审计报告和经济鉴证书等有材料，经学院国有资产管理委员会或学院党委会/院长办公会审议批复，并按相关处置程序报批后处理。

**第四十五条** 学院国有资产处置应遵循公开、公正、公平的原则。处置资产数量较大或者价值达到一定额度的，需由资产管理部门通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。

**第四十六条** 资产处置收入是指在出售（出让、转让）、置换、报废报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括出售实物资产和无形资产的收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、保险理赔收入、转让土地使用权收益等。

**第四十七条** 资产处置收入属于国家所有，按照政府非税收入管理的规定，上缴市级国库，实行“收支两条线”，纳入学院财务统一管理范畴。

**第四十八条** 财政部门和上级主管部门对学院资产处置事项的批复文件和国有资产管理委员会或学院党委会/院长办公会审议批复文件是财务与资产管理部门处置和核销调整有关资产账目的原始凭证。

**第四十九条** 资产处置完成后应当及时更新资产管理信息系统数据平台，并在资产管理信息系统中及时填报处置收入和披露相关信息，确保系统数据账实相符。

**第五十条**  学院应加强国有资产处置的管理，各使用（保管）部门应积极配合管理，制止资产处置中的各种违纪行为，防止国有资产流失，维护国有资产的合法权益。对违反本办法，擅自处置国有资产的部门和人员，均按违反财经纪律处理。对使国有资产遭到严重侵害的部门和个人，学院除进行必要的经济处罚和行政处分外，视其情节轻重移送有关部门追究其法律责任。

第六章 产权登记与产权纠纷

**第五十一条** 国有资产产权登记是对学院占有、使用的国有资产进行登记注册，依法确认国家对国有资产的所有权和学院对国有资产的占有、使用权的行为。

**第五十二条** 国有资产产权登记包括土地、房产等实物资产和专利权、商标权、著作权、非专利技术、校誉等其它财产权利。

**第五十三条** 部门占有、使用资产产权均为学院所有，资产管理部门应协调相关职能部门及时办理产权登记、变更、注销等手续，并报主管部门或财政部门核定和检查，确保国有资产产权清晰、安全完整。

**第五十四条**  产权纠纷是指学院资产所有权、经营权、使用权等产权因归属不清而发生的争议，产权纠纷处理遵照有关法律或上级规定执行。

（一）学院与其他国有单位和国有企业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，由学院向上级主管部门申请调解，或者由上级主管部门报财政部门调解或裁定，调解不成的，可依法提起诉讼。

（二）学院与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由学院提出拟处理意见，经上级主管部门审核并报财政部门同意后，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。

**第五十五条** 产权归属关系不清楚、发生产权纠纷或资产被司法机关冻结的，应当暂缓办理产权登记，并在产权界定清楚、产权纠纷处理完毕或资产被司法机关解冻后，及时办理产权登记。

第七章 资产评估与资产清查

**第五十六条** 为核实和界定国有产权，严禁隐匿国有资产，防止国有资产流失，学院应加强资产评估管理、定期清查盘点所占有、使用的国有资产。

**第五十七条** 资产评估（以下称评估），是指评估机构及其评估专业人员根据委托对不动产、动产、无形资产、企业价值、资产损失或者其他经济权益进行评定、估算，并出具评估报告的专业服务行为。

**第五十八条** 学院有下列情形之一的，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）整体或部分资产租赁给非国有单位；

（六）确定涉讼资产价值；

（七）法律法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第五十九条** 学院有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

（一）经批准同级学院单位整体或部分资产无偿划转。

（二）学院下属法人单位之间的合并、资产划转、置换和转让。

（三）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经同级财政部门确认可以不进行资产评估的。

**第六十条** 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，任何人不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。同时按照国家和上级部门有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定办理审批手续。

**第六十一条**  资产清查，是指学院根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对全校进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损溢和资金挂账，真实反映本学院国有资产占有使用状况的工作。

**第六十二条** 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。

**第六十三条** 学院应当结合工作实际或上级安排，定期或不定期组织使用（保管）部门开展国有资产的清查，做到家底清楚，做到账实相符，防止资产流失。学院有下列情形之一的，应当进行资产清查：

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

（二）进行重大改革或整体、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国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）上级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

**第六十四条** 资产清查工作的组织实施，按照财政部《行政事业单位资产清查暂行办法》的规定和要求执行。使用（保管）部门应当积极实施资产自查工作，对本部门占有或使用资产安全完整负责，对所提供的资产清查材料的完整性、真实性和合法性负责。

**第六十五条** 资产管理部门应协调相关职能部门和使用（保管）部门对于资产清查中发现的问题要及时查明原因，并在资产统计信息报告中反映；对于重大问题应向学院国有资产管理委员会提交专项报告；对于资产清查中的国有资产盘盈、损失和资金挂账认定和结果确认，应按照财政部《[行政事业单位资产核实暂行办法](https://baike.baidu.com/item/%E8%A1%8C%E6%94%BF%E4%BA%8B%E4%B8%9A%E5%8D%95%E4%BD%8D%E8%B5%84%E4%BA%A7%E6%A0%B8%E5%AE%9E%E6%9A%82%E8%A1%8C%E5%8A%9E%E6%B3%95)》有关规定，报请主管部门和财政部门履行审批程序。

第八章 资产信息管理与报告

**第六十六条** 为了提高国有资产信息质量和应用水平，建立和完善资产配置标准体系，推进资产管理与预算管理相结合，夯实国有资产报告编报工作基础，学院应当建立资产登记档案，并严格按照财政部门的要求做出报告。

**第六十七条** 学院资产管理部门应当按照国有资产管理信息化的要求，建立国有资产管理信息系统，及时录入相关数据信息，加强国有资产的动态监管，组织资产统计和信息报告工作。

**第六十八条**  学院对其所占有使用的资产状况，应按照上级部门规定的报表格式及内容定期作出报告，包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等。学院的资产状况是学院财务会计报告的重要组成部分，报告内容应当真实完整、数据准确，同时对国有资产的变动、使用和结存情况作出文字说明。

**第六十九条** 编报依据及内容

（一）编报依据：根据资产管理和财务会计制度等规定，以学院真实完整的账簿记录、资产台账、资产卡片等为依据进行编制。

（二）《资产报告》由行政事业单位国有资产报表、填报说明、分析报告三部分组成。

（三）资产报告编制按照上级国有资产年度报告编制及审批流程执行。

**第七十条** 学院各级部门应当充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握本部门国有资产的占有、使用和处置状况，作为财务与资产管理部门编制学院年度预算的重要依据。

第九章 资产管理绩效考核

**第七十一条** 国有资产管理绩效考核是指利用国有资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学院国有资产管理效益的行为。

**第七十二条** 国有资产管理委员会应逐步建立和完善国有资产管理绩效考核制度体系和有效性评价机制，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，定期对国有资产管理进行考核，依据考核结果，建立与预算管理相结合的有效的激励和约束机制，提高学院国有资产和财政资金使用的有效性，真实地反映和评价学院国有资产管理绩效。

**第七十三条** 国有资产管理绩效考核，包括国有资产管理的基础工作、国有资产管理制度建设、国有资产配置、使用和处置规范、资产安全完整等内容，具体考核方式另行规定。

**第七十四条** 学院国有资产管理绩效考核，应当依据安全完整与注重绩效相结合的原则，建立国有资产有偿使用制度，坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高高校国有资产的安全性、完整性和有效性。

**第七十五条** 学院进行国有资产管理绩效考核的目标是通过总结[经验](http://www.jy135.com/)、查漏补缺、完善制度、日常规范等方式，加强国有资产管理、提高学院国有资产使用效益，更好的为学院事业服务。

第十章　监督检查与审计责任

**第七十六条** 学院所有部门及其工作人员均应依法维护学院资产的安全完整，提高学院资产的使用效益。应建立健全有效的监督管理责任制度，将资产监督、管理的责任落实到具体责任人。

**第七十七条** 学院纪检、监察、审计部门应按照国家规定建立内部监督与财务监督、审计监督、社会监督、使用监督相结合，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全方位监管体系。

**第七十八条** 学院各部门有下列行为之一的，学院将责令其改正，并追究二级部门（院部）负责人和直接责任人的责任，情节严重，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

（一）未履行职责，造成资产管理不善或损失（损毁）的；

（二）不按规定使用资产，擅自转让、处置资产和用于经营投资的；

（三）擅自用学院资产作为抵押物或提供担保的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

（五）对用于经营、投资的资产，不认真监管，不履行投资者权益，不收取资产收益的，未按规定缴纳国有资产收益的；

（六）不如实进行资产登记，不填报或虚假填报资产信息，隐瞒真实情况的；

（七）对所使用（管理）的资产损失情况不反映、不报告、不采取相应措施的。

**第七十九条** 违反本办法有关国有资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第十一章 附 则

**第八十条** 本办法中有关资产配置、处置事项的“规定限额”参照国家相关资产管理法律规定。

**第八十一条** 各部门可根据本办法制定内部国有资产管理（使用）细则，经学院国有资产管理委员会审议后报资产管理部门备案。

**第八十二条** 以前颁发的有关规定与本文件相抵触的，按本文件执行；本文件未列尽事项，参照相关法律法规和上级文件执行。

**第八十三条** 本办法由学院授权财务与资产管理处负责解释。

**第八十四条** 本办法自2019年1月1日起施行。