

德州学院文件

德院政字〔2018〕63号

德州学院 关于印发《德州学院国有资产管理办 法》的 通 知

各院部，各部门，校属各单位：

《德州学院国有资产管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



德州学院国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校国有资产管理，合理配置和有效使用国有资产，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展，根据上级有关法规制度，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产，是指学校占有、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称，包括用财

政资金形成的资产、国家划拨给学校的资产、学校按照国家政策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。其表现形式为：流动资产（包括现金、存款、存货、债权等）、固定资产（包括房屋建筑物及附属设施、设备、文物、陈列品、图书等）、在建工程、无形资产（包括土地使用权、专利权、非专利技术、商标、著作权、校名校誉等）和对外投资等。

第三条 学校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的内部管理体制。学校国有资产管理工作领导小组统一领导，资产管理处监督管理，各资产归口管理部门分管负责，占有使用各单位具体管理使用。各级资产管理部门配备专职或兼职管理员，建立健全资产管理制度，落实管理岗位责任制，各资产占有使用单位按照资产管理的要求，落实使用责任，做到责任到人。

第四条 学校国有资产管理的任务：建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；推动资产的科学配置和有效利用；保障资产的安全和完整；依法处置资产；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 国有资产管理的基本原则：坚持资产管理与预算管理相结合，资产管理和财务管理、实物管理和价值管理相结合，安全完整与注重绩效相结合的原则。

第二章 管理机构与管理职责

第六条 学校国有资产实行分级负责的管理体制。德州学院国有资产管理工作领导小组、资产管理处、资产归口管理部门、资产占有、使用单位为学校国有资产的分级管理机构，履行相应的工作职责。

第七条 德州学院国有资产管理工作领导小组是学校国有资产管理决策机构，组长由分管副校长担任。成员由资产管理处、党委（校长）办公室、发展规划处、财务处、科研处、教务处、学生工作处、后勤管理处、基建处、国际交流与合作处、网络与教育技术中心、图书馆、实验管理中心等部门主要负责人组成。其主要职责是：

（一）贯彻执行上级有关国有资产管理的方针政策、法规和制度；

（二）审核学校国有资产管理的具体办法；

（三）审核学校国有资产管理工作规划；

（四）审核学校年度资产购置计划；

（五）组织领导学校资产清查、评估等资产管理工作；

（六）协调督促各级资产管理部门贯彻落实管理职责；

（七）审核学校国有资产管理的其他工作。

领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处。

第八条 资产管理处是学校国有资产管理职能部门。代表学校对全校国有资产实施统一监管。其主要职责如下：

（一）贯彻执行国家和上级有关部门关于国有资产管理的方针政策，制订学校有关国有资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查；

（二）负责学校资产管理队伍的建设，监督、指导资产归口管理部门、占有使用部门建立健全资产管理制度，组织、协调全校资产管理工作；

（三）负责资产的账务管理、清查登记、统计报告，做好资产使用管理的日常监督检查工作；

（四）负责出租、出借资产的有偿使用报批及日常管理工作；

（五）负责学校国有资产的产权登记、资产评估、纠纷调处等工作；

（六）负责办理国有资产配置、调配、处置等事项的报批手续；

（七）负责学校国有资产招标采购工作；

（八）参与研究论证科技成果转让等学校无形资产的管理工作；

（九）负责学校行政办公用房、经营性用房及各类闲置用房、办公家具设备的归口管理；

（十）学校其他国有资产管理中的重大事项管理。

第九条 学校建立国有资产归口管理制度。党委（院长）办公室、财务处、科研处、教务处、学生工作处、后勤管理处、基建处、国际交流与合作处、网络与教育技术中心、图书馆、实验管理中心等部门是国有资产的归口管理部门，其主要职责是：

（一）根据上级主管部门和本办法要求，制定归口管理范围内国有资产的具体管理制度；

（二）参与归口管理资产的购置计划制定、论证、验收、清

查登记、统计报告、效益评估等，并负责指导及监督使用部门资产日常的管理维护；

（三）办理归口管理资产调拨、转让、报损、报废等事项的审核工作；

（四）负责归口管理资产的科学配置、有效利用和资产的安全完整。

第十条 归口管理部门管理范围是：

（一）党委（院长）办公室：负责校名、校训、校徽及图形、校旗、校歌等代表物使用权及校誉权等无形资产的管理；负责校史馆、档案馆、文印室、会议室或接待室用房及相关设施与档案文献资料的保管、利用及安全；负责学校公车的管理。

（二）学生工作处：负责学生公寓及相关设施的调配与管理。

（三）教务处：负责教学单位行政办公用房及教室用房的调配与管理；负责对冠有学校名称的计划外办学、办班、培训等行为的处理。

（四）科研处：负责科研用房及科研设备的调配与管理；负责专利权、著作权、非专利技术等知识产权及其他职务成果的管理；负责研究生公寓及相关设施的管理。

（五）后勤管理处：负责学校建筑物附属设施（含水、电、暖、气设备设施）、室外构筑物等资产的维护、维修；负责后勤设备、设施的管理；负责后勤附属用房调配与管理；负责校内植物、草坪维护管理。

（六）财务处：负责对学校国有资产实施统一价值管理，建立国有资产总分类明细账；按照规定或合同及时与资产管理部门沟通，确保足额收缴国有资产收入。

（七）基建处：负责在建工程的建设与管理及转固等事项；

负责办理相关产权证件。

(八)网络与教育技术中心:负责信息化设备的管理与维护;负责全校网络资源的管理。

(九)图书馆:负责图书资料、珍版图书的日常管理工作及提报购置计划;负责图书馆房屋资源、图书馆家具设备的管理。

(十)实验管理中心:负责学校实验室仪器设备的管理工作;负责实验实训项目及教学仪器设备的购置计划、方案论证工作。

(十一)国际交流与合作处:负责外教公寓用房及设施和留学生住宿用房、教室及设施的管理。

第十一条 资产占有、使用单位是学校各类国有资产的具体管理、使用单位(以下称“各单位”)。其主要职责是:

(一)配备专兼职资产管理人,将国有资产管理责任落实到人;

(二)负责本单位资产的账卡管理、清查登记、评估检查、统计报告及日常管理工作,保证账账、账卡、账物相符;

(三)负责组织本单位资产的购建计划、论证、接收、验收、使用、保管、维护、维修等;

(四)负责本单位资产的入库、变动、报损、处置申请和鉴定等事项的报批手续;

(五)负责本单位资产的科学配置和有效利用,确保本单位占有使用的国有资产安全完整,提高资产使用效益。

第三章 资产配置

第十二条 国有资产配置是指学校各单位根据事业发展的需要,按照国家有关规章制度规定的程序,通过购置、调剂及接受捐赠等方式为单位配备资产的行为。

第十三条 各单位配置国有资产，须符合国家和学校规定的配置标准，配置时综合考虑现有资产存量，充分论证，纳入学校预算统一管理；没有规定配置标准的，应贯彻厉行节约的原则，按资产配置预算从严控制。

第十四条 各单位以资产存量为依据，在年度财务预算中，编制资产配置预算和购置计划，从经费源头上防控资产的闲置与浪费。新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，须按预算调整程序审批。没有履行预算相关程序的，一律不得购置、新建。

各单位购置资产，按照学校统一招投标管理规定购置；购置纳入政府采购范围的资产，执行政府采购管理的有关规定。

第十五条 学校及各单位接受捐赠等方式形成的各类资产属于国有资产，由学校及各单位依法占有、使用，并及时登记、办理捐赠资产入账手续。

第四章 日常管理

第十六条 各单位须根据学校国有资产管理规定，严格落实资产管理制度，根据本单位实际配备专职或兼职国有资产管理人人员，将资产管理的责任落实到具体科室（系、所、实验室等）和个人，认真做好本单位资产的日常管理工作。

第十七条 各单位须指定专人负责办理本单位固定资产的领用、建账、保管、清查、统计等工作，建立相关管理制度，做好国有资产的安全完整和有效使用。

第十八条 各单位对占有使用的各类资产，都应登记入账，杜绝账外资产存在。不论以何种形式取得的资产，都要按照计价规定计价后及时入账。对文物、艺术品等暂时无法确认价值的资产，应详细登记造册，并及时报资产管理处，建立专项档案，做

到管账定人、管物定位、物位定账。

第十九条 各单位购置大型、精密、贵重的仪器、设备、珍版图书，或者大宗的一般设备、仪器、材料等，以及进行基本建设和大型修缮，应当制定年度计划，组织调研论证；提请公开招标，并严密合同手续，实行购建项目负责人责任制，并按照政府采购规定执行。

第二十条 财务处建立、健全现金、各种存款及有价证券的内部管理制度，及时清理结算应收、暂付(预付)款项，避免形成呆账、坏账。

第二十一条 各单位对国有资产实行岗位责任制，建立立项、论证、采购、验收、入库、领用、保管、借用、修缮、养护、使用情况检查以及损失赔偿等制度。

第二十二条 各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其他财产权利，须明晰产权关系，及时办理注册登记手续，按有关规定进行管理。对使用学校名称（简称、字样、历史名称及简称）的社会组织、社会团体和个人，须严格审查资格、资信，逐一登记，实行许可认证制度，并定期检查清理，对损害单位权益的，应依法收回使用权。

第二十三条 各单位须对占有使用的资产要定期清查盘点，防止资产流失；对盘盈或者盘亏的资产按规定程序及时处理。

第二十四条 未经学校同意，任何单位或个人均不得擅自占用、出租或出借学校土地、房屋以及其它资产。

第二十五条 各单位应优化资产配置，做到物尽其用，发挥资产的最大经济效益和社会效益。对闲置和利用率不高的资产，应及时提出调剂使用申请，进行调剂或处置。

第二十六条 各单位不得利用管理、占有、使用的国有资产

以任何形式为任何组织或个人提供担保。

第五章 有偿使用

第二十七条 国有资产有偿使用，是指学校在确保职能正常履行和健康发展的前提下，以获取经济利益和服务教学科研为目的，按照国家有关规定，将占有的货币资产、实物资产和无形资产用于生产经营活动或将使用权在一定期限内让渡给他人的经济行为。

国有资产有偿使用方式包括对外投资、出租、出借、内部经营等，其国家所有的性质不变。

第二十八条 国有资产有偿使用事项应依照《德州学院国有资产有偿使用管理办法》相关规定执行。

第六章 资产处置

第二十九条 国有资产处置是指学校占有、使用的国有资产产权的转移及注销。处置方式包括调拨（含捐赠）、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损、置换（含以非货币性资产抵顶债权、债务）以及国家规定的其他方式。

调拨方式处置国有资产，以不改变国有资产性质为前提。

第三十条 资产处置事项应依照《德州学院国有资产处置管理办法》相关规定执行。

第七章 收入与收缴

第三十一条 国有资产收入包括国有资产处置收入（国有资产有偿转让出售出让收入、报废报损资产残值变价收入、拆迁补偿收入、置换差价收入、保险理赔收入等）、对外投资收入、资产租赁收入、资产有偿使用收入和利用国有资产取得的其他收入等。

第三十二条 学校处置涉及科技成果转化资产取得的收益，全部留归学校，不上缴国库，纳入学校预算，统一管理；除此之外的资产处置收入，严格执行“收支两条线”，全额上缴国库；对外投资收入、资产租赁收入、资产有偿使用收入和利用国有资产取得的其他收入等作为学校收入，纳入学校预算管理，任何单位和个人不得滞留、坐支、截留、隐瞒、挪用。

第三十三条 学校财务处应逐一记录国有资产收入收取情况，以备财政、审计等部门的监督检查。

第八章 产权登记

第三十四条 产权登记，是指财政部门代表本级政府对单位占有、使用国有资产情况进行登记，核发《山东省行政事业单位国有资产产权登记证》（以下简称《产权登记证》），依法确认国有资产的国家所有权和单位占有使用权的管理行为。

第三十五条 学校按照规定办理国有资产产权登记。产权登记以“产权清晰”为准则。产权归属关系不清楚或者发生产权纠纷的，可以申请暂缓办理产权登记，并在经批准的暂缓办理国有资产产权登记期限内，将产权界定清楚、产权纠纷处理完毕，及时办理产权登记。

第三十六条 产权登记的主要内容为：

- （一）单位名称、住所、法人代表或负责人；
- （二）单位性质、主管部门；
- （三）单位资产总额、国有资产总额；
- （四）主要资产价值和实物量情况；
- （五）行政事业单位资产经营（有偿使用）情况；
- （六）其他需要登记的事项。

产权登记包括占有产权登记、变动产权登记、注销产权登记。

第三十七条 按照国家有关规定，每年接受上级国有资产主管部门组织的产权登记检查。该项工作由资产管理处会同财务处、审计处执行。其检查的主要内容是：

（一）办理产权登记情况；

（二）单位资产价值量、重要资产实物量及权属的增减变化情况；

（三）单位资产处置情况；

（四）用于从事经营性活动的国有资产保值增值及收益管理情况；

（五）其他应检查事项。

资产管理处、财务处应在认真清查核实年末资产存量的基础上，如实填报《行政事业单位国有资产产权登记年度检查表》一式三份，并提交本单位的年度资产管理情况统计表、财务决算报表、国有资产增减变动审批文件及其他有关资料。

第三十八条 学校《产权登记证》交学校档案馆妥善保管，任何单位和个人不得伪造、涂改、出租、出借。《产权登记证》遗失或者毁坏的，由学校及时在指定媒体公告或出具经省教育厅（或财政部门）认定的书面说明后，按照规定向财政部门申请补领。

第三十九条 学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人协商解决。协商不能解决的，可以向同级或者共同上一级财政部门申请调解或者裁定，必要时报有管辖权的人民政府处理。

第四十条 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，经财政部门审核批准，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。

第九章 资产评估与资产清查

第四十一条 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。相关部门要如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对其客观性、真实性和合法性负责。

第四十二条 学校应于每年末开展一次学校固定资产清查，做到账、卡、物相符，做出资产清查报告。

第四十三条 各单位对占用资产至少每年盘点一次，对资产盘点中盘盈、盘亏的各项资产，资产占有使用单位要如实填报盘盈、盘亏明细表和有关分析说明，报资产管理处审核后，按照有关审批权限和程序进行处理。

第十章 资产报告制度

第四十四条 学校各单位对所占用学校资产的状况，要定期做出分析报告，一般结合年度例行固定资产清查进行。

第四十五条 学校资产各占用使用单位，要按照规定做出资产报告，做到内容完整、真实，数字准确，同时，对占用学校资产的变动、结存情况和使用效益做出分析说明。

第四十六条 资产管理处应按照学校或上级有关部门规定的时间和要求，编报学校资产汇总表及分析说明，向学校领导、上级国有资产主管部门和财政部门报告，为制定学校发展规划及编制学校财务预算提供决策依据。

第十一章 信息化建设与管理

第四十七条 资产管理处及国有资产归口管理单位应加强信息化系统建设，加强对国有资产的动态监管，做好与学校、上级主管部门资产管理平台的对接工作。

第四十八条 学校建立资产管理动态数据库，全面、准确、

动态地反映学校的各项资产数据信息，确保资产卡片信息的完整性和准确性，实现资产信息的共享共用。

第四十九条 资产管理处、资产归口管理部门、资产占有使用保管单位要做好固定资产的数字统计和分析利用，及时反映学校国有资产的配置、使用和处置情况，做好学校资产各类统计报告的上报工作。

第十二章 监督检查与法律责任

第五十条 各级管理部门、各资产占有、使用单位及师生员工，都有管好、用好国有资产的责任和义务，依法维护其安全、完整，并实现保值增值；学校对各单位的国有资产管理情况定期检查，并根据检查情况进行奖惩。

第五十一条 各单位应当建立健全资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到个人。

第五十二条 在资产管理工作中，对取得以下成绩之一的单位及相关工作人员，应给予表彰和奖励：

（一）积极开展国有资产管理工作中，建立健全各项规章制度，认真完成各项工作任务，成绩显著的；

（二）在国有资产管理中有创新，运用和推广现代技术并取得显著效果的；

（三）坚持实事求是，依法办事，同违反国家国有资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第五十三条 在资产管理工作中，有下列行为之一的，由学校责令改正，并对直接责任人和主要负责人追究相关责任：

（一）未按规定履行职责，对所使用 and 管理的资产登记不清、报告不实和管理混乱，造成资产严重流失和损坏不汇报、不采取措施的；

(二)擅自转让、处置资产和未按规定缴纳国有资产收益的；
(三)弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

第五十四条 各单位及其工作人员违反本办法，有下列行为之一的，依据国家《财政违法行为处罚处分条例》进行处罚、处理、处分：

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

第五十五条 违反本办法及上级财政部门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。

第十三章 附则

第五十六条 本办法由德州学院国有资产管理工作领导小组负责解释。

第五十七条 本办法自印发之日起施行。学校原有国有资产管理规定与本办法不一致的，以本办法为准，并依照本办法进行修订。