

云南中医学院文件

云中校字〔2016〕5号

关于印发并执行《云南中医学院国有资产管理 办法》的通知

学校各单位、各部门：

为加强和规范学校国有资产管理，合理配置和有效利用国有资产，维护学校合法权益，根据国家及省有关文件精神，结合学校实际，学院职能部门对2010年3月17日印发的《云南中医学院国有资产管理暂行办法》进行了修订。经2016年1月8日校长办公会、2016年1月12日党委会研究批准，现将《云南中医学院国有资产管理办法》印发，请认真组织学习并遵照执行。

云南中医学院
2016年1月14日



云南中医学院校长办公室

2016年1月14日印发

云南中医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，维护国有资产安全完整，提高国有资产使用效率，促进学校事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《云南省行政事业单位国有资产管理办法》（云政办发〔2008〕173号）、《云南省教育事业单位国有资产管理暂行办法》（云教计〔2008〕20号）、《云南省教育厅关于进一步加强和规范省级教育单位国有资产管理的若干意见》（云教财〔2011〕81号）等系列文件要求，以及《云南中医学院财务管理办法》、《云南中医学院“三重一大”事项决策办法》等规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的学校国有资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三条 学校国有资产管理应坚持资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则。

第四条 学校国有资产管理的目标与主要任务

- （一）建立职能清晰、权责明确的国有资产管理体制；
- （二）规范资产配置、使用、处置流程；
- （三）推进资产管理信息化建设，对国有资产实行动态管

理；

(四) 加强资产监督管理，确保国有资产安全完整；

(五) 促进资源共享，提高资产使用效益，防控闲置浪费。

第五条 学校国有资产管理的内容包括：资产配置、资产使用、资产处置、资产评估、资产清查、产权登记、产权界定、产权纠纷调处、资产统计报告、资产信息管理、监督检查与法律责任等。

第六条 学校国有资产管理涉及“三重一大”事项的，按照学校决策制度办理，接受全程监督与检查。

第二章 管理体制、职责与权限

第七条 学校国有资产管理实行“统一领导、分类管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

(一) 管理体制

学校国有资产按照“职能管理部门—资产占用管理部门—具体保管使用责任人”三级模式管理。资产处和计划财务处为学校一级资产职能管理部门，学校各部门为二级资产占用管理部门，资产的具体保管使用人为三级资产管理责任人。

(二) 管理职责与权限

1. 资产处: 负责对学校固定资产、无形资产、对外投资(实物和无形资产类)实施综合管理和监督。主要职责为：

(1) 贯彻落实国家、省有关国有资产管理的政策法规，接受主管部门和省级财政部门对学校国有资产的监督、指导，并

向其报告学校国有资产管理工作的。

(2) 制订学校国有资产管理制，优化资产配置，促进资源共享，提高资产使用效率。规范国有资产招标采购行为，完善规范资产配置、资产验收、对外投资、对外有偿使用、资产处置等工作程序。

(3) 负责行使学校国有资产管理监督职责，定期或不定期清查资产，培训资产管理人员。

(4) 负责学校实物资产和无形资产账卡管理、统计报告及日常监督检查工作。负责实物资产和无形资产动态信息更新，负责计提固定资产折旧和无形资产摊销。

(5) 负责学校国有资产产权占有、变更及注销登记、产权纠纷调处、资产清查、资产评估及资产划转工作。

2.计划财务处:负责对学校的流动资产(货币类)、对外投资(货币类)实施综合管理和监督。主要职责为：

(1) 制定学校现金、银行存款、应收及预付款项等流动资产、对外投资管理的具体配套办法并组织实施。

(2) 负责学校国有资产的预算、财务及价值核算管理。

(3) 负责固定资产计提折旧、无形资产摊销及在建工程、对外投资的会计核算。

(4) 参与货币类资产的核销工作。

3.资产占用管理部门：学校各部门均为学校资产占用管理部门。主要职责为：

(1) 对本部门需求的国有资产提出配置计划和意见；参与部门新购置资产的验收工作；协助资产处办理部门新配置资产的入库登记手续；对部门占用资产建立使用登记制度；对部门使用的资产账、卡、物进行日常管理。

(2) 负责部门占用资产的使用和管理，确保本部门资产的安全完整，杜绝资产闲置浪费；部门应当指定专人（统称“资产管理员”）管理部门资产；部门资产管理员主要职责是参与部门新购置资产的验收工作，办理部门新配置资产的入库登记，承担部门占用资产的明细记录、领用（归还）登记、资产变更、资产清查等日常管理工作。

4.具体保管使用责任人：部门对所占用的资产应该明确具体保管使用责任人，将资产管理责任到人。具体保管使用责任人承担所使用资产的维护和保管责任，确保资产的安全有效使用，避免资产闲置、浪费。

第三章 资产配置

第八条 学校国有资产配置，是指学校根据资产占用部门履行职能的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度的规定，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

国有资产配置应当符合以下条件：

- (一) 现有资产无法满足学校事业发展需要；
- (二) 难以与其他单位共享、共用相关资产；
- (三) 难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买

服务方式成本过高。

学校按照“先申报配置计划，再编制配置预算”的流程配置国有资产：部门根据教学科研及管理需求，提出采购需求计划，依据部门需求和学校资产存量，资产管理职能部门提出立项审核意见，报学校审批，学校立项批复后，统筹安排采购计划。

第九条 学校国有资产的配置坚持勤俭节约原则，严格按照上级部门和学校规定合理配置。

学校各部门应当根据部门资产存量、资产使用情况、部门经费和工作需要，严格控制，合理申请配置资产。配置资产时，首先应从现有的闲置资产中调剂解决，充分利用现有存量资产满足配置资产需要，避免资产重复购置与浪费。

(一) 行政用办公设备、办公家具购置标准，执行云南省省级行政事业单位国有资产配置标准。

(二) 办公通用软件配置标准，执行财政部办公通用软件资产配置标准。

(三) 专用设备配置标准，执行省级财政部门相关规定。

(四) 文物、陈列品、图书及其他固定资产配置标准，执行国家、省、学校相关政策及行业有关规定。

(五) 公务用车购置标准，执行云南省公务用车管理办法。

第十条 资产购置除国家另有规定外，严格按照学校财务管、预算、物资设备采购招投标和建设工程招投标管理规定办理。

第十一条 对上级部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为学校所有的资产，资产占用管理部门应当及时到资产管理部门办理登记入账，并由资产管理职能部门报教育主管部门和财政主管部门备案。

第四章 资产使用

第十二条 学校国有资产的使用包括学校自用、对外投资、出租、出借等方式。学校国有资产使用应首先保证学校高等教育事业发展的需要。

第十三条 学校本着实物量与价值量并重的原则，建立实物盘点制度。定期对实物资产进行清查盘点，完善资产管理账表及相关资料，做到账账、账卡、账实相符。

第十四条 学校坚持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，积极加入教育主管部门搭建的大型设备共用共享及资产调剂平台，推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

第十五条 学校国有资产的具体使用管理，严格按照固定资产、无形资产和出租出借、对外投资相关办法执行。

第五章 资产处置

第十六条 学校国有资产处置，是指学校对所占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划拨）、转让、出售、出让、置换、报废、报损、对外捐赠以及货币性资产损失核销等。

第十七条 学校国有资产处置范围包括：

- (一) 闲置资产；
- (二) 报废、报损的资产；
- (三) 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) 已超过使用年限无法使用的资产；
- (六) 按照国家有关规定需处置的其他资产。

第十八条 学校国有资产处置遵循公开、公正、公平的原则，严格履行审批手续并由学校资产管理部门统一办理处置报批手续。未经批准，学校、部门及个人不得自行处置。

第十九条 学校国有资产的处置程序：资产占用管理部门提出书面申请，报学校资产管理职能部门审核后，依次报资产占用管理部门和学校资产管理职能部门的分管校领导签署意见，再由学校资产管理职能部门根据教育主管部门、财政主管部门赋予学校的资产处置审批权限，逐级申报，经审核批准后处置。

第二十条 学校国有资产处置的审批权限

(一) 无偿调拨(划拨)、报废、报损资产的审批权限，按照学校固定资产、无形资产处置审批权限执行。

(二) 资产出售、出让、转让的审批：需聘请具有资质的中介机构进行资产评估，再由学校报教育厅审核、省财政厅审批。其中：出售、出让、转让房屋建筑物、车辆以及评估价值

在 1 万元以上的其他资产还应在财政主管部门审批后进入产权交易所公开拍卖，拍卖底价原则上不得低于评估价的 90%。

(三) 对外捐赠资产的审批：按照学校固定资产、货币性资产的相关管理规定及程序办理。

(四) 货币性资产的处置(核销)，不论价值大小，经计划财务处的分管校领导审核和校长签署意见后，报校长办公会审议、党委会审定、教育主管部门审核、财政主管部门审批。

(五) 土地使用权或一次性总值在 2000 万以上资产的处置审批，由资产管理职能部门的分管校领导审核和校长签署意见后，报校长办公会审议、党委会审定；审定后再由学校报教育主管部门转报财政主管部门审核、省人民政府审批，并按照规定办理相关手续。

第二十一条 学校国有资产处置收入的管理

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。学校国有资产处置收入按照国家及省相关管理规定执行。

第二十二条 资产处置结束后，学校依据批复及处置结果进行账务调整，及时调整相关会计科目和资产数据，涉及产权变更的，及时办理产权变更手续。

第二十三条 国有资产处置过程中不得有下列行为：

- (一)未按规定程序申报,擅自对国有资产进行处置;
- (二)对不符合规定的申报处置材料予以审批;
- (三)串通作弊、暗箱操作,压价处置国有资产;
- (四)截留资产处置收入;
- (五)其他造成单位资产损失的行为。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第二十四条 学校国有资产产权登记(以下简称产权登记)是国家对学校占有、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、使用权的行为。

学校所办企业国有资产产权登记(以下简称企业产权登记)是省财政厅代表省人民政府对学校所办企业的资产、负债、所有者权益等产权状况进行登记,依法确认产权归属关系的行为。

第二十五条 《中华人民共和国事业单位国有资产产权登记证》(以下简称《事业单位产权登记证》),是国家对学校国有资产享有所有权,学校享有占有、使用权的法律凭证,也是学校编制部门预算、办理资产配置、资产使用、资产处置和办理其他资产管理事项的重要依据。

《中华人民共和国企业国有资产产权登记证》(以下简称《企业产权登记证》)是依法确认学校所办企业产权归属关系的法律凭证和依法经营国有资产的基本依据。

第二十六条 产权登记的主要内容包括:

- (一)单位名称、地址、法定代表人及成立日期;

(二) 单位(性质)分类、主管部门、财务预算信息、管理级次、编制人数；

(三) 单位资产总额、国有资产总额、固定资产总额、主要实物资产量及对外投资、资产出租出借情况；

(四) 其他需要登记的事项。

第二十七条 学校及学校所办企业产权登记包括占有产权登记、变动产权登记和注销产权登记。

第二十八条 产权登记实行年度检查制度。

第二十九条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

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，可向教育主管部门申请调解或裁定；调解不成的，由教育主管部门报财政主管部门裁定，必要时报省人民政府处理。学校与非国有单位、组织或个人之间发生产权纠纷的，由学校提出拟处理意见，经教育主管部门审核并报经财政主管部门批准后，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。

第七章 资产评估与资产清查

第三十条 学校有下列情形之一的，应当委托具有评估资质的资产评估机构对相关资产进行评估：

(一) 取得没有原始价格凭证资产的；

(二) 拍卖、有偿转让、置换国有资产的；

- (三) 整体或者部分改制为企业的；
- (四) 合并、分立、清算的；
- (五) 整体或者部分资产租赁给非国有单位的；
- (六) 确定涉讼资产价值的；
- (七) 以非货币性资产对外投资的；
- (八) 非经营性资产转为经营性资产的；
- (九) 按照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第三十一条 学校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- (一) 经批准学校整体或者部分资产无偿划转的；
- (二) 学校下属的事业单位之间的合并、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，报经省财政厅确认可以不进行资产评估的。

第三十二条 学校国有资产评估工作应当依据国家国有资产评估有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行评估。学校应当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。学校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第三十三条 学校资产评估项目实行核准制和备案制。实行核准制和备案制的项目、范围、权限按照省财政厅的规定执行。

第三十四条 学校资产清查内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- (一) 国家专项工作要求或省人民政府组织资产清查的；
- (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因素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) 财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第三十五条 学校资产管理职能部门、各资产占用部门应定期或不定期地组织开展资产清查；全校性的资产清查由学校资产管理职能部门组织实施；各资产占用部门的资产清查由各资产占用部门组织实施。

资产清查中发现的问题应及时查明原因，追究责任，妥善处理。发现资产盘盈、盘亏的，应分析原因；属于自然灾害并已对资产进行投保的，要及时办理索赔手续。对资产清查中发现的资产损益，经上级部门批复同意核销的应及时调整资产账面价值，确保资产账实相符。

第八章 资产统计报告和信息管理

第三十六条 学校资产管理职能部门、资产占用管理部门

应当按照国有资产管理信息化的要求，建立和完善资产管理信息系统，及时将资产变动信息录入管理信息系统，实现对国有资产从入口、使用、到出口等各个环节的动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第三十七条 学校资产管理职能部门应当建立学校国有资产登记档案，严格按照教育主管部门和财政主管部门的要求做好国有资产统计和信息报告工作，并对学校国有资产统计（信息）报告的真实性和完整性负责；定期对学校资产占用管理部门、资产的具体保管使用责任人所占用的国有资产管理使用情况进行监督检查，及时纠正和查处国有资产管理使用中的违法违规行为。

第三十八条 学校资产占用管理部门应当对本部门所占用的国有资产建立明细账并实行领用、归还登记制度，按照职能管理部门的要求报告资产的使用及运行情况，并对报告的真实性和完整性负责。

第九章 监督检查和责任

第三十九条 学校资产管理职能部门、资产占用管理部门及资产的具体保管使用责任人，应当认真履行国有资产管理职责，依法维护学校国有资产的安全、完整，提高国有资产的使用效益。学校资产、财务、监察及审计等部门应履行各自的管理权限和职责，切实加强实物资产、无形资产、货币资产及对外投资在各个环节的监督管理。

第四十条 资产的具体保管使用责任人在校内变动工作部门时，应将个人在原工作部门所领用的资产交还原工作部门；如需继续保留使用的，须经原工作部门同意并及时办理相关资产的校内调配手续；资产的具体保管使用责任人不交还资产或不配合办理资产调配手续的，按擅自占有、使用国有资产处理。

资产的具体保管使用责任人在调离学校或离职时，应将个人领用的资产交还原工作部门，并经学校资产管理职能部门确认后(属于个人借用的货币性资产应与学校财务部门结清)，人事、组织部门才能办理相关调动、离职手续。资产的具体保管使用责任人未交还资产就办理相关调动、离职手续而导致资产无法收回的，由手续经办人员负责追回资产，或按资产折旧后价值向学校作出赔偿。资产的具体保管使用责任人拒不交还资产的，按擅自占有、使用国有资产处理。

第四十一条 学校国有资产监督应当坚持资产管理职能部门和资产占用部门内部监督与财务监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第四十二条 学校国有资产管理职能部门、资产占用管理部门及资产的具体保管使用责任人违反本办法，有下列行为之一的，依据国家和学校的有关规定追究责任：

- (一) 未按职责要求管理，造成国有资产的流失和损失的；
- (二) 擅自占有、使用和处置国有资产或是将非经营性资产

转作经营用的；

(三)对使用效率较低、长期闲置资产不报告或不进行调配的；改为擅自提供担保的；

(四)对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益，未按规定缴纳国有资产收益的。

第四十三条 资产管理职能部门、资产占用管理部门及资产的具体使用保管责任人违反上级主管部门及本办法有关国有资产管理规定的，依据有关法规及规章制度进行处理。

第十章 附则

第四十四条 本办法下列用语的含义：

(一) 国有资产的表现形式

1.流动资产，是指可以在一年以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、应收及预付款项、存货等。

2.固定资产，是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），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，作为固定资产管理。固定资产一般分为六类：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、装具及动植物。

3.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。在建工程达到交付使用状态时，应在办理工程竣工验收、财务决算后及时转入固定资产管理。

4.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可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。高等学校购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件，应当作为无形资产核算。

5.对外投资，是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

(二) 国有资产的处置方式

1.无偿调拨(划拨)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国有资产占有、使用权的行为。

2.对外捐赠是指学校依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为。

3.出售、出让、转让是指变更学校国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

4.置换是指学校与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。

5.报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产进行产权注销的资产处置行为。

6.报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有

关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

7.货币性资产损失核销是指学校按现行财务与会计制度，对确认形成损失的货币性资产（现金、银行存款、应收账款、应收票据）进行核销的行为。

（三）产权登记的表现形式

1.占有产权登记适用于新设立和已经取得法人资格但尚未办理产权登记的事业单位或所办企业。

2.变动产权登记适用于学校发生分立、合并、部分改制，以及单位名称、单位（性质）分类、人员编制数、主管部门、管理级次、预算级次发生变化，国有资产金额一次或累计变动超过国有资产总额20%（含）的行为事项，或是学校所办企业发生企业名称、企业级次、企业组织形式改变，企业分立、合并或者经营形式改变，企业国有资本额、比例增减变动以及企业国有资本出资人变动行为事项。

3.注销产权登记适用于因分立、合并、依法撤销或改制等原因被整体清算、注销和划转的事业单位，或是发生解散、依法撤销，转让全部国有产权（股权）或改制后不再设置国有股权的所办企业。

第四十五条 本办法由资产处负责解释。

第四十六条 本办法自印发之日起执行。原《云南中医学院国有资产管理暂行办法》同时废止。

