

湖南科技职业学院文件

湘科职发〔2021〕16号

关于印发《湖南科技职业学院国有资产管理制 度》的通知

各部门：

经学校第九次党委会议审定同意，现将《湖南科技职业学院国有资产管理制
度》予以印发，请遵照执行。本制度自
2021年11月1日起执行；原相关规定即行废止。



湖南科技职业学院国有资产管理制

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校国有资产管理，提高国有资产使用效益，维护国有资产的安全和完整，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》《湖南省省直行政事业单位国有资产配置管理办法》《湖南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法》《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》《湖南省人民政府关于进一步落实和扩大高校办学自主权的实施意见》《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法（试行）》等制度规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 本制度所称国有资产管理，是为进一步促进和强化学校的国有资产业务控制，通过制定制度、实施措施和执行程序，防范和管控资产业务风险的管理活动。

第三条 国有资产是指由湖南科技职业学院占有、使用、控制的，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，即学校的国有（公共）财产。包括学校使用国家财政性资金形成的资产、国家调拨给学校资产、学校按照国家规定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，其表现形式为固定资产、流动资产、在建工程 and 无形资产及对外投资。

第四条 国有资产实行“国家所有、统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第五条 国有资产管理应重点管控的风险

（一）内部控制不完善，货币资金可能被挪用或者贪污等对学校造成损失；

（二）实物资产配置不合理，验收盘点不及时造成或手续不全、使用不当、维护不力、出租出借管理不规范和处置程序不合规等，可能导致资产价值贬值，使用效能低下，资产遗失，出现安全隐患或资产浪费；

（三）无形资产缺乏核心价值、权属不清、技术落后、存在重大技术安全隐患，可能导致法律纠纷，缺乏可持续发展能力；

（四）对外投资论证不足，投资科学性、合理性受限，可能导致投资权属存在隐患，投资无效益或负效益，资产的安全、完整无法保障；

（五）应计提折旧的固定资产，未按规定计提折旧，或无形资产未按规定摊销，导致财务信息不真实、不完整。

第六条 国有资产管理活动应遵循的原则

（一）资产管理与预算管理相结合的原则；

（二）资产管理与财务管理相结合的原则；

（三）实物管理与价值管理相结合的原则；

（四）安全完整与注重绩效相结合的原则。

第七条 本制度适用于学校所有的国有资产业务活动。

第二章 管理机构及其职责

第八条 学校设立国有资产管理委员会，主任由校长担任，副主任由分管资产校领导和分管财务校领导担任，委员由国有资产处、财务处、审计处、教务处、后勤处、基建处、图书馆、行政办公室、网络安全与信息技术中心、学生处、工会、保卫处、纪委监察处等部门负责人担任。国有资产管理委员会下设办公室，办公室设在国有资产处，具体负责国有资产管理委员会的日常工作，办公室主任由国有资产处处长兼任。

第九条 国有资产管理委员会主要职责

（一）贯彻执行上级部门有关资产管理的法规、政策和制度，审议学校资产管理的办法，并对制度执行情况进行监督检查；

（二）研究学校资产管理的重大事项，审议学校资产优化配置方案，推动建立学校资产的共享、共用机制。根据实际需要部署资产清查、资产评估、产权登记、资产处置等工作；

（三）对学校资产管理和使用情况进行监督检查，落实资产监督管理责任制；

（四）对学校对外投资、出资等重大事项组织论证。

第十条 国有资产处负责固定资产管理和业务监督，设置资产管理岗，并确保国有资产配置、国有资产使用和国有资产处置等不相容岗位分离。其主要职责：

（一）根据中央有关部门、省人民政府及相关部门有关国有资产管理的规定，建立健全学校国有资产管理具体办法并组织实施；

（二）负责学校国有资产购置、出租、出借、调剂、处置及日常管理和监督检查等工作，建立国有资产共享共用机制，保障学校国有资产的安全完整和有效利用；

（三）负责学校经营性国有资产的保值增值；

（四）负责学校资产信息系统建设，对国有资产实施动态管理；

（五）监管用于经营的国有资产及其收益，实现国有资产的保值增值；

（六）接受省财政厅、省教育厅等上级部门的监督、指导，并向其报告有关国有资产管理工作的。

第十一条 财务处负责学校国有资产的价值管理。其主要职责：

（一）建立资产核算制度，保证货币资金的保管、使用与安全完整；

（二）对国有资产处提交的资产购置和政府采购计划进行审核，并纳入年度预算按规定程序上报；

（三）及时做好国有资产购置、出租出借和处置后的账务处理工作；

（四）配合国有资产处的清查盘点工作；

（五）负责组织单位货币资金、往来账款的清查及账务处理。

第十二条 国有资产业务活动实行归口管理、分工负责的管理机制。各归口管理部门是指根据学校内部职责分工，在国有资产管理各环节，对特定类型的业务事项有统筹分配、汇总审核或审批权限的部门。

（一）基建处：负责未竣工的新校区在建工程管理；

（二）后勤处：负责改建、扩建、装修、维修等施工项目管理；

（三）教务处：负责教学的教材、印刷品、技能竞赛项目管理；

（四）实习实训与教学资源中心：负责资源建设（课程资源、专业教学资源、专业教学资源库）、实验实训室建设项目管理；

（五）网络安全与信息技术中心：负责计算机、软件、信息技术、数字信息化建设、弱电安装、弱电改造管理；

（六）图书馆：负责图书期刊（含电子书）管理；

（七）财务处：负责学校国有资产的会计核算和财务监督；

(八) 业务部门：负责本部门占用国有实物资产的具体管理。

第十三条 归口管理部门主要职责

(一) 根据各部门需求，编制汇总归口管理事项的资产购置和年度采购计划；

(二) 负责归口管理事项的新增、使用、调配、处置工作；

(三) 建立归口管理事项台账。

第十四条 资产使用部门作为资产管理的第一责任部门，各部门主要负责人为本部门资产管理工作的第一责任人，各部门应明确一名兼职资产管理员，对本部门的资产及资产管理系统进行全面管理，并接受学校资产和财务等职能部门的指导、监督，定期报告国有资产管理的有关情况。

第十五条 各部门主要职责

(一) 明确国有资产管理员，负责本部门固定资产、无形资产管理，确保本部门国有资产的安全、完整；

(二) 负责本部门国有资产购置计划的编报工作；

(三) 负责本部门新增国有资产的验收及存量国有资产的调配等日常管理工作；

(四) 负责建立和管理本部门国有资产实物台账；

(五) 负责本部门国有资产实物盘点和报损报废申请；

(六) 负责国有资产的安全管理及维护保养工作。

第十六条 国有资产处统一指导学校无形资产管理，相关处室依据学校无形资产管理内部授权规定，分工负责无形资产管理，并履行相应职责。

第十七条 各部门、二级学院（以下统称“各部门”）作为资产日常使用与保管的直接责任人，负责使用、保管资产的安全完整，配合国有资产处定期进行盘点。

第三章 货币资金和银行账户管理

第十八条 学校建立货币资金岗位责任制，未经授权的部门和人员，不得办理货币资金业务或接触货币。

第十九条 落实不相容岗位分离

财务处设置会计、出纳、稽核等资金管理岗位，切实做到货币资金支付审批与执行、保管和会计核算、保管和盘点清查、会计记录和审计监督不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管、开票和收入、支出、债权、债务账目的登记工作；

（二）收付款项所需的印章应分人保管，负责保管印章的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁；

（三）会计人员应定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。

第二十条 选择开户银行，应采取竞争性方式或领导班

子集体决策方式，并严格按省财政规定的审批权限和程序，开立、变更和撤销银行账户。

第四章 国有资产范围、分类与计价

第二十一条 固定资产是指使用超过一年，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。单位价值虽未达到标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，均作为固定资产管理。

第二十二条 下列资产，不论价值大小，均不列为固定资产。

（一）临时建筑物。如工棚、临时厕所、简易值班室、简易人行道等；

（二）一般性工具及替换性资产。如刀具、夹具、模具、胎架、轮胎、磁鼓、热辊、打印头和各种不能独立使用的附件等（该项中属于成套设备且原配套的，仍应列为固定资产完整的组成部分，其价值应计入成套价值之内，替换时可分别不同情况，按维修、增减或消除处理）。

第二十三条 固定资产的分类

（一）房屋及建筑物。房屋及建筑物是指所有以“湖南科技职业学院”名义购买或征地建设的房屋、建筑物及其附属设施。

1.房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉用房等；

2.建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；

3.附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等；

（二）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、标本模型等；

（三）一般设备。指办公和事务用的通用性设备，如：工具、量具、器具、家具、行政办公设备等；

（四）文物和陈列品。指古玩、字画、展品、藏品等；

（五）图书。指图书馆、阅览室的图书（含电子图书）资料等；

（六）其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

第二十四条 固定资产的计价

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置费等计价；

（二）自行建造的固定资产，按建造过程中发生的全部支出计价；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变

价收入后的净增加值，增计固定资产原值；

（四）接受捐赠的固定资产，有捐赠协议的按照捐赠协议直接计价，无捐赠协议的根据规定按名义金额（1 元人民币）计量；

（五）无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账；

（六）盘盈的固定资产，按照重置完全成本计价；

（七）已投入使用、但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

（八）用外币进口的设备，按当时的汇率折合人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

（九）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等计价；

（十）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第二十五条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值。

（一）根据国家规定对固定资产进行重新估价的；

（二）增加补充设备或改良装置的；

（三）将固定资产一部分拆除的；

（四）根据实际价格调整原来暂估价值的；

(五) 发现原来记录固定资产价值有误的。

第二十六条 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。

第二十七条 存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

第二十八条 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，应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续。

第二十九条 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、非专利技术以及其他财产权利。无形资产分为土地使用权、著作权、专利权、计算机软件等四大类。

(一) 学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价；

(二) 对购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分（可独立使用）的软件，应作为无形资产核算。

第三十条 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。

(一) 在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照

国家有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序；

（二）不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资；

（三）国家另有规定的除外。

第三十一条 低值易耗品是指一定价格范围内，一次性使用不改变其形态、性能，可重复使用或出现正常损耗且不符合固定资产标准的物品。各部门应安排专人（兼职部门/学院资产管理人）对低值易耗品采购、点验、登记、入库、请领等进行管理，并登记好相关台账。

第五章 国有资产配置

第一节 配置条件

第三十二条 学校国有资产配置应当符合国家对事业单位资产配置数量、价格上限、最低使用年限等规定；对没有规定配置标准的，要加强论证、从严控制、合理配置。

第三十三条 国有资产配置应当遵循的原则

- （一）严格执行法律、法规和有关规章制度；
- （二）与单位履行职能和满足事业发展需要相适应；
- （三）科学合理，优化资产结构；
- （四）勤俭节约，从严控制；
- （五）调剂、租赁、购置、共享相结合。

第三十四条 国有资产配置应当符合规定的配置标准，没有规定配置标准的资产，应当从实际需要出发，从严控制，合理配置。对要求配置的国有资产，能通过调剂解决的，原则上不重新购置。大型项目建设，大型精密贵重科学仪器设备的购置，必须履行可行性论证、环境评价及审批程序。

第三十五条 新增国有资产配置必须综合考虑现有国有资产存量情况，充分论证，纳入预算统一管理，并按省财政厅批复的年度预算组织实施。申请购置进口仪器设备、特种设备及国家控购设备的，按国家相关规定进行申报和审批。

第三十六条 现有国有资产需要更新的，须按规定履行国有资产处置审批手续后，按规定标准和程序办理。

第三十七条 经批准召开重要会议、举办大型活动及开展临时性工作等，需要设立临时机构购置重大资产的，按照“先调剂、后租赁、再购置”的原则进行配备。

第二节 配置标准和程序

第三十八条 国有资产配置应当严格按照国家和省规定的标准配置。没有规定配置标准的，要厉行节约、从严控制，在充分论证的基础上，按照“先调剂、后租赁、再购置”的原则进行配置。

第三十九条 国有资产购置。除国家另有规定外，各部门应于每年9月前申报下一年度资产购建计划，并按程序报

批。

（一）各部门根据学校发展规划及本部门的发展计划，提出本部门的年度购建计划，经分管校领导同意后报国有资产处进行汇总与审核；

（二）财务处、国有资产处根据学校的总体规划和当年财力，统筹考虑学校存量国有资产现状，报校长办公会或党委会审批后备案。

第四十条 各部门必须严格执行批复的新增国有资产配置预算，原则上不得突破。确因特殊情况，需要调整预算的，必须提出充分理由，并提供相关文件依据，按调整预算的有关程序办理。

第四十一条 国有资产处牵头建立内部协调机制，有效盘活超标准配置、低效运转或长期闲置的资产，优化资源配置。

第四十二条 国有资产购置程序按照《湖南科技职业学院招标与采购管理制度》执行。

第四十三条 各部门所添置的固定资产都属于学校资产，按照《湖南科技职业学院国有资产验收办法》规定验收。

第四十四条 验收管理

（一）建设工程验收

- 1.必须有竣工报告和验收报告；
- 2.基本建设（固定资产）竣工验收交接单在抄送主管部

门的同时，抄送国有资产处；

3. 建设工程随房设备和家具须由基建部门列出清单，与归口管理部门办理财产建账和交接手续后，方可投入使用。

（二）房屋、构筑物的验收

1. 由基建部门按基建验收程序进行，根据图纸要求，对土建质量、水电安装质量等进行全面检查，不合要求者，由基建部门督促施工单位返工；

2. 验收合格后的房屋、构筑物，按规定建立固定资产账，并提交房屋及构筑物平面图、管道电气图等资料；

3. 对投入使用超过三个月仍不能做出工程决算的，按工程概预算数建立固定资产账，待决算完成后再作调整。

（三）实验实训设备、实训室新建、改造施工验收

1. 由实习实训与教学资源中心对照实物填写验收报告，并通知有关单位进行验收；

2. 如发现仪器设备品名、规格、型号、外观尺寸、颜色、数量、质量、等级等方面与招标内容、合同不符，应由采购订货单位（或个人），向供货厂、商联系解决，提出索赔或退换要求；

3. 验收合格后，按照规定建立固定资产账；

4. 大型仪器、设备的验收，须按验收报告的内容，逐项检查其技术指标；

5. 原始资料（论证报告、合同、进口手续、图片等），需

存档备查;

6.国外引进设备必须在索赔期满之前,完成验收、商检和索赔交涉等各项工作。

(四) 图书、家具等验收

- 1.分别由管理或使用部门(单位)根据其特点进行验收;
- 2.验收合格后,按规定建固定资产账。

(五) 低值易耗品验收

1.由使用部门自行验收,预算应严格控制在经批准的部门预算经费内,不得超支。

2.购买的低值易耗品实物,由国有资产处核对后,办理耗材出入库手续。

(六) 学校原则上不能利用国有资产进行对外投资,特殊情况,确需对外投资的,验收由学校组织专门的专家验收小组进行专项验收。

第四十五条 无法通过验收的项目,按照《湖南科技职业学院国有资产验收办法》相关规定执行。

第六章 国有资产使用

第四十六条 本制度所称的国有资产使用,是指学校国有资产的自用行为、出租和对外投资。

第四十七条 国有资产使用应遵循“权属清晰,安全完整,风险控制,注重绩效,物尽其用”的原则。

第四十八条 各部门国有资产使用，应当首先保证本部门履行职能和事业发展的需要；履职在用资产、权属不清晰，或存在权属纠纷的资产，不得进行出租、对外投资。

第四十九条 学校对外投资、出租，无论是本校实施，还是委托其他单位，都应按规定履行报批手续；未经批准，不得出租、对外投资。

第一节 学校自用

第五十条 学校资产应优先保障教学及各项工作需要。按“谁使用，谁保管，谁负责”的原则，国有资产使用人为国有资产实物管理的第一责任人，具体负责国有资产的安全和完整。如果出现国有资产非正常损失，由使用人承担赔偿责任。

第五十一条 各教学科研部门、行政部门以及经济实体，都必须建立、健全国有资产的登记制度、保管制度、损坏赔偿制度，将责任落实到各资产使用部门（单位）和个人。

（一）登记制度

国有资产的存量、分布、增减变动情况，必须由国有资产管理人员进行分类登记建账、建卡，定期对账、卡、物进行核查。

（二）保管制度

1.对各类国有资产建立完善的保管、领用、租借、交还

等制度，规定职责和权限、妥善管理；

2.校内相互借用要办理借用手续，有据可查；

3.国有资产原则上不向校外借用，确要外借的，需经归口管理部门同意，审计处核定，主管校领导批准后，签署正式租借协议或合同；

4.未办理上述手续，任何人不得擅自处理；

5.出租的国有资产在租用期满时，由借出单位追回；

6.国有资产在收回时，要与租借单位共同校验，保证资产完好无损。

（三）建立国有资产使用情况检查和考核制度

1.对长期闲置，利用率低下的国有资产及时进行合理调配，提高利用率；

2.对长期闲置的大型仪器设备，国有资产处应报告省教育厅，由省教育厅负责调剂。

第五十二条 国有资产处应严格落实资产入库验收登记程序制度、定期清查盘点制度，具体程序如下：

（一）严格资产入库验收登记程序。对通过购置、接受捐赠、无偿划拨等方式获得的资产，应当及时办理验收入库手续，严把数量、质量关，不合要求不能入库，严禁没有经过验收小组验收直接送达使用部门；

（二）验收合格并办理登记入库手续后，在资产管理信息系统中进行卡片登记。通过政府采购购置的资产，应按照

政府采购相关规定，开展履约验收；办理登记入库手续时，需登记政府采购编号；

（三）自建资产应及时办理竣工验收、竣工财务决算编报，并按相关规定办理资产移交和产权登记；

（四）人员发生岗位变动（如新进、转岗、退休、辞职等）时，签署《湖南科技职业学院国有资产调拨单》（附表1），办理名下所有资产交还手续后，方可办理调动手续；

（五）中层正职（含）及以上领导（负责人）调动时，部门兼职资产管理员核对部门资产，调入部门负责人及调出部门负责人确认签字，并报国有资产处备案；

（六）兼职资产管理员调动时，要办理交接手续，提交资产账目，由部门资产分管领导签字同意后，方可办理调动手续；人员调动和交接情况，须及时报国有资产处备案。

第五十三条 资产清查盘点程序

各部门年底应对部门进行资产清查、核对、盘点工作，对清查、核对、盘点中发现的问题，要查明原因并说明情况，填写《湖南科技职业学院国有资产盘点表》（附表2），报国有资产处汇总。

第五十四条 应加大无形资产管理力度，加强对专利权、商标权、著作权、科学数据、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，规范使用流程，落实维护

措施和责任，并按照国家有关规定及时办理入账手续，推进无形资产有效使用。

第五十五条 对国有资产进行部门之间资产调拨时，应由调入方提出申请，调出方签署同意调拨意见，经国有资产处审核同意；5万元以上资产调拨，须经分管资产校领导审批后，到国有资产处办理调拨手续，填写《湖南科技职业学院国有资产调拨单》（附表1），由调出、调入双方相关人员签字后办理资产移交。

第五十六条 学校资产折旧

（一）固定资产折旧年限，参照《政府会计准则第3号——固定资产》应用指南要求执行；

（二）固定资产应当按月计提折旧，当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；

（三）当月减少的固定资产，当月不再计提折旧；

（四）固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；

（五）提前报废的固定资产，也不再补提折旧；

（六）已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，并规范实物管理。

第五十七条 学校无形资产折旧

（一）无形资产折旧参照《政府会计准则第4号——无形资产》应用指南要求执行；

（二）学校按月对使用年限有限的无形资产进行摊销，使用年限不确定的无形资产不进行摊销；

（三）对于使用年限有限的无形资产，按照法律规定的有效年限，或合同或单位申请书受益期限，作为摊销年限；

（四）非大批量购入、单价小于 1000 元的无形资产，可于购买的当期，将其成本一次性全部转销。

第二节 对外投资

第五十八条 本制度所称对外投资，是指学校根据法律、法规 and 政策的有关规定，在确保履行职能，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，以获取经济利益为目的，采取独资、入股、合资、合作、联营等方式，以占有、使用的国有资产，进行与其承担的公共事业发展职能相关的投资经济行为，包括原始投资和追加投资。

第五十九条 利用国有资产对外投资或对原控股、参股公司增加股份的，应在维持本校事业正常发展、保证完成事业任务的前提下，进行必要的可行性论证；由领导班子集体科学、谨慎决策，并向省教育厅提出申请，报省财政厅审批；学校按照省财政厅出具的批复意见，执行对外投资。

第六十条 不得从事以下对外投资事项

(一) 买卖期货、股票, 购买各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生品, 或进行任何形式的金融风险投资, 国家另有规定的除外;

(二) 凡利用国外贷款的, 在国外债务尚未清偿前, 利用该贷款形成的资产对外投资;

(三) 违反法律、行政法规规定的。

第六十一条 利用国有资产对外投资, 应当按规定权限报省教育厅、省财政厅审核(批)或备案; 重大对外投资事项, 报省人民政府批准。

(一) 单项对外投资价值在 200 万元(含)以下的, 由省教育厅按照有关规定进行审批, 并于批复之日起 15 个工作日内, 将审批文件(一式两份)报省财政厅备案;

(二) 单项对外投资价值在 200 万元至 500 万元(含)的, 经省教育厅审核后, 报省财政厅审批;

(三) 单项对外投资价值在 500 万元以上的, 由省教育厅提出申请, 经省财政厅审核后, 报省人民政府审批。

第六十二条 学校国有资产对外投资事项经批准后, 应当在 30 日内, 将与合作方签订的对外投资合同、协议等材料, 及时提交省教育厅, 由省教育厅报省财政厅备案。

第三节 出 租

第六十三条 本制度所称出租，是指学校在确保履行职能和事业发展的前提下，经批准以有偿方式将占有、使用的国有资产使用权，在一定时期内让渡给公民、法人或其他组织的行为。让渡国有资产使用权的行为，无论收取何种形式（包括货币资金、实物等）的对价，均视同出租行为。

第六十四条 各部门出租国有资产的，应当遵循“公开、公平、公正、择优、风险控制”的原则，进行公开竞价招租。

（一）整体或者部分资产出租给非国有单位和个人的，原则上学校应当依法委托有资质的评估机构进行资产评估，招租价格一般采用市场比较方式确定，招租起始价应不低于评估价；

（二）对外出租资产涉及公共安全、文物保护等特殊要求的，经有关部门审核同意，财政部门批准，可采取协议招租的方式。

第六十五条 资产出租原则上应当公开招租，特殊情形需协议招租的，应按规定程序进行报批。

第六十六条 资产出租使用部门归口管理实物资产出租。学校资产对外租赁应当符合下列条件：

- （一）实物资产；
- （二）闲置资产；

- (三) 不便调剂使用的资产;
- (四) 租赁资产不影响本校工作正常开展;
- (五) 承租人租赁资产从事的活动符合法律、法规、规章的规定;
- (六) 按市场公允价格获取租金收益。

第六十七条 学校出租国有资产，应在严格论证的基础上提出申请，按规定报省教育厅审核或者审批，并报省财政厅审批或备案。

(一) 经批准出租的，必须签订符合相关法律、法规规定的书面合同，明确合同当事人之间的权利义务，加强风险管理;

(二) 房产租赁合同约定期限最长不得超过 7 年;

(三) 其他资产租赁合同约定期限最长不得超过 4 年;

(四) 承租方对承租资产因投入大、成本高等情况，合同期限需超过 7 年的，须经省教育厅、省财政厅审核，报省人民政府批准后实施。

第六十八条 学校出租国有资产审核审批权限

(一) 有下列情形之一的，由学校国有资产管理委员会审议通过后，并于 15 个工作日内将审批文件（一式两份）报省教育厅备案。

1. 房屋及构筑物资产用于食堂、银行、电信、邮政公共服务的;

2. 出租房屋及构筑物资产面积在 300 平方米（含）以内的；
3. 账面原值在 200 万元（含）以下的其他资产（土地、房屋及构筑物除外）。

（二）有下列情形之一的，由学校校长办公会审议通过后报省教育厅审批，并于 15 个工作日内报省财政厅备案。

1. 出租房屋及构筑物资产面积在 300 平方米以上、500 平方米（含）以下的；
2. 账面原值在 200 万元以上、500 万元（含）以下的其他资产（土地、房屋及构筑物除外）。

（三）有下列情形之一的，由学校校长办公会审议通过后报省教育厅审核，报省财政厅审批。

1. 出租房屋及构筑物资产面积在 500 平方米以上的；
2. 账面原值在 500 万元以上的其他资产（土地、房屋及构筑物除外）。

（四）单位出租土地资产的，应按土地有偿使用相关规定办理。

第六十九条 资产有下列情形之一的，不得出租。

- （一）已被依法查封、冻结的；
- （二）未取得其他共有人同意的；
- （三）权属不清或产权有争议的；
- （四）属于征迁范围的；
- （五）办公用房；

(六) 公务用车;

(七) 其他违反法律、行政法规规定的。

第七十条 学校利用国有资产对外投资和出租、出借的,由项目申请部门进行可行性论证方案(招租出借方案、租赁价格、定价方式等),并提出申请,经国有资产管理委员会审议,报校长办公会或党委会审定,并形成会议纪要(涉及“三重一大事项”的按照学校文件要求执行);通过后,报省教育厅、省财政厅审批;审批通过后,方可对外投资、出租、出借。

(一) 资产出租管理部门应将资产出租出借情况登记《湖南科技职业学院国有资产出租出借汇总表》(附表3),按流程报送审批后,抄送国有资产处及财务处;

(二) 资产出租管理部门应按学期将租金收入收缴情况汇总报送财务处;

(三) 未经批准,部门(单位)或个人利用校内国有资产进行经营活动,其收入学校予以收回,并追究其责任。

第七十一条 申请办理资产出租出借事项的,应提交如下材料,并对材料的真实性、有效性、准确性负责。

(一) 拟出租出借国有资产的书面申请;

(二) 出租出借国有资产可行性论证报告,包括招租出借方案、租赁价格、定价方式等内容;

(三) 同意国有资产出租出借的内部决议，或会议纪要复印件（加盖单位公章）；

(四) 拟出租出借的价值凭证及权属证明。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、专利权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

(五) 近两年的资产出租出借收入上缴情况；

(六) 其他有关资料（包括单位法人证书复印件、其他产权共有人同意出租的证明，采用非公开方式招租的承租方法人证书复印件或企业营业执照复印件、身份证复印件等）。

第七十二条 合同期间，承租方（人）不得转租转借。合同到期拟继续对外出租的，不得续签合同，应重新办理出租资产审批手续。在新的招租过程中，同等条件下，原承租方享有优先承租权。出租中涉及合同变更、终止的，应当按程序报经省教育厅和省财政部门审核。

第七十三条 学校按规定取得的资产使用收入，应当按照政府非税收入管理和“收支两条线”的有关规定，上缴省财政部门；学校利用国有资产对外投资取得的收益，应当按照有关规定纳入学校财务收支预算，统一核算、统一管理，自觉接受财务处、审计处、纪检监察处等部门的监督。

第七十四条 学校的重大科研基础设施和大型仪器设备开放共享管理，按照《教育部科技部关于加强高等学校科技

成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）规定执行，应促进贵重仪器设施社会共享。

第八章 资产评估、清查、信息管理与报告

第七十五条 资产管理活动中涉及需要进行资产评估的事项，按省财政厅相关规定执行。

第七十六条 有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估。

- （一）合并、分立、清算；
- （二）资产拍卖、转让、置换；
- （三）确定涉讼资产价值；
- （四）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （五）学校以非货币性资产对外投资或合作开发；
- （六）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第七十七条 资产清查工作的内容主要包括基本情况清查、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第七十八条 资产清查按照《湖南省财政厅转发财政部关于印发<行政事业单位资产清查核实管理办法>的通知》执行。

第七十九条 资产管理部门应当定期组织全校清查盘点资产。财务、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对

账。如有差异，应分析原因，经履行相关审批手续后进行账务处理，做到账账相符、账卡相符、账实相符。

第八十条 资产管理部门应强化资产管理信息系统数据填报管理，做好资产录入数据更新、出租出借登记和申报、资产报告编报等工作，对资产实行动态管理。

第八十一条 资产管理部门应定期开展年度资产管理自查和年度资产报告编制工作，按上级规定，按时将资产管理自查报告和年度资产报告，报送上级主管部门。

第八十二条 资产信息化管理与统计报告。资产信息化管理是指利用计算机网络技术，对资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理的一种手段，是实现国有资产管理制度化、规范化、科学化的重要保证。

第八十三条 各使用部门应按照资产信息化管理的要求，及时将本部门管理的各类国有资产的基本信息录入资产信息管理平台相应资产管理系统，资产变动应在相应资产管理系统及时进行变动申请、审核等操作，并做好国有资产统计、报告、分析工作，实现国有资产动态管理。

第八十四条 学校对使用的资产，由国有资产处按照上级国有资产管理部门规定的报告、报表格式及内容作出定期报告，要求做到内容完整、数字准确，并对国有资产变动、使用和结存情况作出文字说明。

第七章 国有资产处置

第八十五条 国有资产处置是指对学校各类固定资产进行产权转移或核销的行为。包括固定资产的无偿转让、有偿转让、置换、报废、报损（货币性资产损失、对外投资损失核销）等处置方式。

（一）无偿转让。是指以无偿的方式转移资产产权的处置行为，包括划转、调拨、对外捐赠等；

（二）有偿转让。是指转移资产产权并取得相应收益的处置行为；

（三）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，该交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）；

（四）报废。是指对达到使用年限，经技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用的资产进行产权核销的处置行为；

（五）报损。是指对发生呆账或非正常损失的资产进行产权核销的处置行为。

（六）学校原则上实施（四）（五）项处置方式。

第八十六条 国有资产处置的范围

（一）闲置资产；

（二）超标准配置的资产；

（三）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的

资产；

（四）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权转移的资产；

（五）呆账及非正常损失的资产；

（六）已超过使用年限无需继续使用的资产；

（七）依照国家有关规定确需进行资产处置的其他情形。

第八十七条 国有资产处置审批权限

（一）下列国有资产处置事项，由省教育厅审核同意后，报省财政厅审批。

1.房屋及构筑物、机动车辆（船）资产处置事项处置；

2.跨级次、跨单位、跨地区划转、调拨资产；

3.经省人民政府批准组建的临时机构，或召开重大会议、举办大型活动等临时配置的国有资产处置。

（二）一次性处置单价或批量价值（账面原值）在 500 万元（含）以下的国有资产，除车辆、土地（连同附着于该土地上的建筑物、构筑物及其附属设施）处置事项外，经学校校长办公会审议同意后，10 个工作日内将审批文件及相关资料报省教育厅备案。

（三）一次性处置单价或批量价值（账面原值）在 500 万元以上的国有资产，除车辆、土地（连同附着于该土地上的建筑物、构筑物及其附属设施）处置事项外，由学校校长

办公会、党委会审议同意后报省教育厅审批，由省教育厅按季度将国有资产处置情况报省财政厅备案。

（四）已达使用年限并且应淘汰报废的资产，由学校国有资产管理委员会审批后处置，处置结果按季度报省教育厅备案；土地资产应按《省政府办公厅关于加强和规范省直行政事业单位国有土地有偿使用和处置管理工作通知》执行。

第八十八条 资产报损备案资料

（一）资产报损应由资产使用部门出具书面说明（原因）和提交实物根据；

（二）并按要求提供责任认定及赔偿情况说明、中介机构出具的经济鉴证证明等认定资料，及能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、盘点表及产权证明等凭据的复印件。

第八十九条 报损资产备案管理

（一）学校对报损的资产备查登记，实行“账销案存”的方式管理；

（二）对已批准核销的资产损失，学校仍有追偿的权利和义务；

（三）对“账销案存”资产清理和追索收回的资产，应当及时入账，货币性资产上缴国库。

第九十条 国有资产处置基本程序

（一）使用部门向国有资产处提交资产报废、报损清单，报损情况说明、照片等材料，并对申报材料的真实性、合法性、完整性负责。

（二）技术鉴定

1.由国有资产管理委员会办公室组织，单价（原值）5万元（含）以上，批量（原值）20万元（含）以上的待处置资产，需进行技术鉴定（所有达到使用年限且丧失使用价值或维修价值，正常待报废的非设备资产可不鉴定）；

2.资产原值10万元（含）以上且未达使用年限的资产处置，应当进行残值评估。

（三）国有资产处对使用部门提交的资产报废、报损材料、技术鉴定材料等进行审核，如明细、资料不全或实物待查等情况，由原使用部门负责补充完善或提供情况说明。

（四）中介机构对拟处置资产进行资产评估。

（五）拟由学校自主处置的资产，报学校国有资产管理委员会审议；其他拟处置资产，报校长办公会或党委会审议。

（六）公示拟处置资产。

（七）上报省教育厅、省财政厅审批。

（八）拟处置资产能统一实物类别的，尽量分类处置；无法区分实物类别的，可不区分类别整包处置。

（九）账务处理。所有处置收益均需交财务处统一管理。

(十) 凡涉及实训室、教室、会议室、食堂、学生宿舍、礼堂等整体改、扩建的，必须先报废、处置完后再施工；为了避免搬运过程中资产流失和节约搬运成本，原则上不搬运至报废仓库。

第九十一条 学校申报国有资产处置事项时，需报省教育厅审核、省财政厅审批的国有资产处置事项，应根据不同情况填报有关文件资料。

(一) 国有资产处置事项的正式申请文件；

(二) 《湖南省省属高校国有资产处置明细表》；

(三) 党委会或校长办公会同意国有资产报废、报损的会议纪要；

(四) 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件；

(五) 非正常损失责任事故鉴定文件及对责任者的处理文件；

(六) 按规定需要资产评估的，需提供具备相应资质的中介机构出具的资产评估报告。

第九十二条 符合下列情况，由国有资产处组织资产技术鉴定。

(一) 超过规定有效年限，需报废（淘汰）的机动车辆、计算机；

(二) 没有规定有效年限, 或未达到有效年限, 需报废(淘汰) 且价值达到 10 万以上的资产。

第九十三条 涉及科技成果转让资产处置的, 按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《国务院关于印发实施<中华人民共和国促进科技成果转化法>若干规定的通知》和《中华人民共和国专利法》及其实施细则, 以及《教育部科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》等有关规定执行。

第九十四条 国有资产处置收入, 在扣除相关税金、资产评估费、技术鉴定费、安全评估费、交易手续费等费用后, 应严格按照财政非税收入管理和国库收缴管理的有关规定, 不得在处置收入中坐支或直接抵顶处置收入, 其支出应当经省财政厅审核后, 通过预算予以安排。

第九十五条 其他资产处置收入, 按照《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》有关规定执行。

第九章 产权登记与纠纷处理

第九十六条 资产管理活动中涉及需要进行产权登记的, 由国有资产处按省财政厅相关规定执行。

第九十七条 产权纠纷处理

(一) 学校与其他省教育厅厅直单位之间发生产权纠纷的, 由双方协商解决。协商不能解决的, 可向省教育厅申请

调解；

（二）学校与其他国有单位之间发生产权纠纷的，由双方协商解决；协商不能解决的，可向省教育厅申请进行调解。按规定程序再调解不能解决的，依照司法程序处理；

（三）学校与非国有单位或个人之间发生产权纠纷的，由学校提出处理意见，报省教育厅同意后，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。

第十章 监督检查

第九十八条 学校应根据工作实际，由纪委监委处、审计处适时协作联动，开展国有资产监督检查，并按规定要求做好自查和接受相关部门检查，如实反映有关情况。

第九十九条 国有资产处、财务处、审计处、纪委监委处应建立健全科学合理的资产监督管理机制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门和个人。

第一百条 监督检查的主要内容

（一）货币资金管控是否健全，不相容岗位是否实现有效分离；

（二）银行账户管理是否存在多头开户，不及时销户等情况；

（三）资金清查制度是否完善；

（四）是否超标准配置资产，资产配置是否合理；

(五) 资产保管制度是否健全，资产管理是否通过信息化系统体现，清查盘点是否落实；

(六) 资产收益是否及时收取；

(七) 国有资产处置是否严格执行审核审批程序。

第一百〇一条 对自查和相关部门检查中发现的问题，各部门应制订整改措施，并限期整改。

第一百〇二条 各资产使用部门因主观原因造成资产丢失、毁损的，有关单位或责任人要予以赔偿；造成资产流失，情节严重的，除经济赔偿外，对其部门领导或主要负责人给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任；因决策失误造成的资产损失或流失，追究部门相关领导相应的责任。

第一百〇三条 各部门工作人员违反本制度的规定，相关责任人员的违规行为，可纳入个人、部门学期或年度资产管理绩效考核。

第十一章 附 则

第一百〇四条 本制度由国有资产处负责解释。

第一百〇五条 本制度自印发之日起实施。过去有关规定与本制度不符的，一律以本制度为准。本制度在实施过程中，如国家、省出台新的政策规定，本制度中与国家、省新的政策规定相抵触的，按照国家、省相关规定执行。其他未尽事宜，按国家、省相关法律、法规、规章的有关规定办理。

- 附件：1.湖南科技职业学院国有资产调拨单
2.湖南科技职业学院国有资产盘点表
3.湖南科技职业学院国有资产出租出借汇总表
4.湖南科技职业学院国有资产处置明细表
5.湖南科技职业学院资产验收表（使用部门填报）
6.湖南科技职业学院资产验收报告单
7.湖南科技职业学院资产管理流程

湖南科技职业学院

2021年10月26日

