

滇西科技师范学院

滇科师发〔2023〕95号

滇西科技师范学院 关于印发国有资产管理办 法（2023年修订）的通知

各处、院、馆、中心，工会、团委、妇联：

经学校2023年第21次党委会会议研究同意，现将《滇西科技师范学院国有资产管理办（2023年修订）》印发给你们，请认真贯彻落实。



滇西科技师范学院

国有资产管理办法（2023年修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产的安全和完整，保障和促进学校各项事业的发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（2021年国务院令第738号）《云南省行政事业单位国有资产管理办法》（云政办规〔2020〕3号）《云南省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（云财资〔2020〕126号）《云南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法》（云财资〔2020〕127号）《云南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（云财资〔2020〕128号）《云南省财政厅关于进一步规范和加强行政事业性国有资产管理的通知》（云财资〔2021〕70号）《云南省教育厅关于下放有关省属高校资产处置部分权限的通知》（云教发〔2021〕47号）《云南省教育厅关于进一步规范和加强国有资产管理的通知》（云教函〔2021〕177号）等有关规定及上级部门对国有资产管理工作要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校属各单位的国有资产管理活动。

第三条 本办法所称的学校国有资产，是指学校占有、使用、管理的，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。具体包括：学校使用财政资金形成的资产，接受调拨或者划转、置换形成的资产，接受捐赠并确认为国有的资产及其他国有资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资和其他资产。

流动资产是指可以在 1 年内（含 1 年）变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

固定资产是指单位价值在 1000 元以上（含 1000 元），使用年限超过 1 年（不含 1 年），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，但是使用年限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，作为固定资产管理。

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。

无形资产是指不具有实物形态而能为学校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。

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

其他资产是指不属于以上各类资产的其他各种资产。

第四条 学校国有资产管理应当遵循依法依规、节约高效、安全规范、公开透明、权责一致的原则，坚持资产管理与预算管理相结合的原则，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。

第五条 学校国有资产管理的的主要任务是：建立健全国有资

产管理制度和资产管理信息系统，按照各类资产的运行特点和规律，制定分类管理办法，推动资产的有偿使用、资源的优化配置和资产的保值增值，切实维护学校的权益，确保国有资产的安全和完整。

第六条 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、资产评估与资产清查、资产产权登记和产权纠纷处理、统计报告和信息管理、绩效考核和监督检查等。

第二章 管理体制、机构及职责

第七条 学校国有资产管理工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。按照国有资产的形态和类别，实施归口管理，遵循“学校—资产归口管理部门—资产使用单位—资产管理人或使用人”的管理模式。

第八条 学校党委会和校长办公会是学校国有资产管理的决策机构。

保障管理处是负责学校国有资产管理的职能部门。

各资产使用单位、单位负责人、资产管理人及使用人对本单位、本人管理、使用资产的安全性、完整性和使用效率负责。

第九条 保障管理处的主要职责是：

（一）贯彻执行国家及上级主管部门有关国有资产管理的法律、法规和政策，制定学校国有资产管理具体办法，并组织实施和监督检查。

（二）负责协调各资产归口管理部门和各资产使用单位落实

上级部门下达的任务。

（三）负责组织督促学校各类存量资产的有效利用，推动大型仪器设备等资产的共享、共用和公共平台建设工作，逐步建立国有资产有偿使用制度和共享共用机制。

（四）制定学校国有资产的优化配置方案，办理学校国有资产配置、使用、处置、对外投资、出租、出借等事项的审核、报批手续。

（五）负责办理学校国有资产产权登记工作；负责国有资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作。

（六）组织实施资产的合理调配，促进资源共享，提高资产使用效率；负责监督检查学校用于出租资产的保值增值工作。

（七）负责指导或组织实施各单位资产采购履约验收、建账工作。

（八）负责学校国有资产管理体系建设，组织实施国有资产信息化管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理，建立廉政风险防控机制，确保学校国有资产的安全、完整和不流失。

（九）负责强化资产的账务管理、健全各类资产的台账，定期与财务进行对账，做好各类资产折旧计提和摊销工作，定期组织学校资产盘点工作，确保学校国有资产账账相符、账实相符。

（十）负责汇总和整理学校国有资产的情况和信息，建立统计报告制度，定期向上级部门和学校报告国有资产管理情况，提供报表及相关信息。

（十一）负责学校国有资产管理的绩效考核工作，并根据绩

效考核结果向学校提出意见和建议。

（十二）每年与各资产使用单位签订《资产管理责任书》。

（十三）接受上级部门的监督指导。

（十四）其他国有资产管理工作的。

第十条 学校相关部门作为国有资产归口管理部门在职责范围内归口负责相关工作。

（一）固定资产

学校固定资产按资金来源和使用方向分为教学类固定资产、科研类固定资产、行政办公类固定资产、后勤服务类固定资产、安保消防类固定资产、文物和陈列品以及图书。

教学类固定资产由教务处归口管理；科研类固定资产由科技处归口管理；行政办公类固定资产由校务处归口管理；经营性固定资产、学校能源系统、动力系统、中水系统及电梯等后勤设备设施、以及其它后勤资产由保障管理处归口管理；安保、消防类固定资产由学务处归口管理；文物和陈列品由档案馆（校史馆）归口管理；图书类固定资产由图书馆归口管理；学校出资设立的经营性独立法人负责对学校投入资产进行管理运营，承担保值增值责任。

（二）无形资产

1. 商标权、商誉权、特许经营权、土地使用权的资产管理由保障管理处归口负责。

2. 校名、校徽、校誉等无形资产的管理由校务处归口负责。

3. 软件类资产的管理由信息中心归口负责。

4. 专利权、著作权、版权、非专利技术、科研成果等知识产权的管理由科技处归口负责。

(三) 流动资产的管理由保障管理处归口负责。

(四) 在建工程的资产管理由保障管理处归口负责。

其他类学校国有资产的归口管理部门,由保障管理处研究后报学校决定。

第十一条 学校国有资产归口管理部门对归口管理的国有资产负监督责任,具体职责是:

(一)根据学校国有资产管理办法以及归口管理资产的特点、具体情况,完善分管资产管理制度的建设(如购置验收、实物登记、账卡核算等基础管理制度;资产使用、维护制度;资产管理责任制度等)并组织实施。

(二)配合保障管理处落实国家、上级部门和学校有关国有资产管理规章制度,完成上级部门布置的工作任务,定期报送归口管理资产数据和重大资产使用、处置等事项。

(三)组织开展归口管理资产的账、卡、物管理和资产清查、登记、统计报告及监督检查工作。

(四)负责盘活本部门归口管理资产的存量,提高资产使用效率。

(五)参与归口管理资产的履约验收工作。

(六)强化资产的账务管理、健全归口管理资产的台账,做好归口管理资产年度账册归档工作,确保学校国有资产账账相符、账实相符。

(七) 其他归口管理工作。

第十二条 学校各单位均为学校资产使用单位，资产使用单位的具体职责是：

(一) 加强国有资产管理的宣传教育工作，明确本单位国有资产管理第一责任人，全面负责相应的资产管理工作；明确本单位国有资产管理人（统称“资产管理员”）和使用人，树立国有资产“谁使用，谁负责管理”的全员管理思想。

(二) 落实国家、上级部门和学校国有资产管理的各项规定，建立健全本单位国有资产管理责任制，把国有资产管理责任落实到人；负责岗位变动、离退休人员资产移交工作，保障国有资产安全、完整。

(三) 负责本单位的资产购置、验收入库、维护管理、调拨、报损、报废等的管理和报批工作；建立台账，对本单位使用的资产账、卡、物进行日常管理；负责本单位占有、使用国有资产的实物盘点、清查、账实核对工作，并负责本单位损坏、盘亏资产的赔偿认定工作。

(四) 负责本单位教学、科研、行政、实验室等用房或场地的管理。

(五) 负责向学校资产职能部门、资产归口管理部门报送本单位占有、使用国有资产的统计报表以及向学校提出改进资产管理工作的建议。

(六) 负责完成学校规定的其他国有资产管理工作。

第十三条 资产管理员的主要职责是：

（一）配合资产使用人做好资产领用工作，监督资产使用人管好、用好所领用的资产。

（二）爱护、维护管理的资产，对管理资产的安全、完整负责，管理的资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的，应及时提出。

（三）工作调动、离职、退休离开岗位时，应及时办理资产管理交接手续。

第十四条 资产使用人的主要职责是：

（一）向单位或资产管理员办理资产领用手续。

（二）爱护、维护、使用领用的资产，对领用资产的安全、完整负责，领用的资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的，应及时提出。

（三）工作调动、离职、退休离开岗位时，应及时办理资产领用交接手续，领用资产应如数完好退交原单位或资产管理员。

（四）因违反操作规程等原因造成领用资产损坏的，因个人原因造成资产丢失的，按规定承担赔偿责任。资产损坏、丢失赔偿管理办法由学校另行制定。

第三章 资产配置

第十五条 学校国有资产配置，是指学校根据履行职能的需要、存量资产状况和财力情况等因素，按照国家和上级部门有关法律、行政法规和规章制度规定的程序，通过调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等方式配置资产的行为。

第十六条 资产配置的主要方式包括调剂、租用、购置、接受捐赠等。

调剂是指以无偿调入的方式配置资产的行为。单位资产存量已经超过配置标准的，不可接受调剂资产。

租用是指以一定费用取得资产使用权的方式配置资产的行为。资产租用应当遵循公开、公平、公正和市场化原则，遵守国家相关规定。经批准召开重大会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置资产的，原则上应当通过租用方式解决。

购置是指以购买的方式配置资产的行为。资产购置除国家另有规定外，严格按照学校财务管理、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。

学校通过接受捐赠的方式配置资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。

第十七条 学校各资产使用单位国有资产配置应当与履行职能或事业发展需要相匹配，结合存量控制增量，厉行勤俭节约，讲求绩效和绿色环保。应当优先通过调剂方式配置资产。确实无法调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式配置资产。资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策。

第十八条 学校采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年。

学校对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度确认资产价值入账。

第十九条 学校各资产使用单位以接受捐赠等方式形成的各类资产属于国有资产，由学校依法占有、使用，各资产使用单位应当及时办理资产入账手续，加强管理。

对无法进行会计确认入账的资产，可以根据需要组织专家参照资产评估方法进行估价，并作为反映资产状况的依据。

第二十条 学校各资产使用单位国有资产配置应当符合规定的配置标准；国家和上级部门没有规定配置标准的，应当加强论证、从严控制，合理配置。

第二十一条 资产配置标准是对学校配置资产的品目、数量、价格、使用年限等指标的限额规定，是编报和审核新增资产配置相关预算、实施资产采购和监督检查的重要依据。

资产配置标准包括数量标准、价格标准、使用年限标准、技术标准及其他标准。

第二十二条 学校通过调剂、接受捐赠方式配置资产的，按学校内控管理规定履行内部决策程序，并按规定向省教育厅登记备案。

第二十三条 学校需租用资产的，由单位进行可行性论证，租用价格不得高于市场平均价格，报省教育厅审批，并根据权限向省财政厅或省机关事务局备案。

第二十四条 学校各资产使用单位应根据事业发展需要，以资产存量为依据，对纳入年度新增资产配置预算范围的资产，编制年度资产购置计划，并按照批复的年度部门预算组织实施。

学校各资产使用单位购置纳入政府采购范围的资产，必须按

照政府采购管理的有关规定执行。

第二十五条 涉及国家安全的国有资产配置，应当按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密泄密。

第二十六条 本办法所指国有资产配置范围不包含土地使用权、办公用房、业务用房、公务用车、保障性住房等特殊资产，上述资产配置按国家相关规定执行。

第四章 资产使用

第二十七条 学校国有资产的使用包括学校自用和对外使用，对外使用包括学校资产对外出租、出借、投资等。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。

出租是指学校在保证履行职能的前提下，经批准将占有、使用、管理的国有资产在一定时期内以有偿方式让与公民、法人或其他组织使用的行为。让与国有资产使用权的行为无论收取任何形式的补偿，均视同出租行为。

出借是指学校在保证履职的前提下，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与其他行政事业单位使用的行为。

对外投资是指学校依法利用自身所拥有的固定资产、流动资产、无形资产等资产向其他单位进行投资的行为。

第二十八条 学校各单位国有资产的使用首先应保证自身事业发展的需要，确需对外使用的，应当履行必要的内部决策程序，并按照规定权限和程序审批。对于长期闲置、低效运转或者超标

准配置的资产，由学校进行内部调剂。并加强对专利权、商标权、著作权、非专利技术等无形资产的管理，推动无形资产有效使用。

第二十九条 学校各资产使用单位国有资产的使用管理，应符合以下规定：

（一）资产使用单位要进一步加强自用国有资产管理，建立健全资产购置、验收、入账、领用、保管、使用、维护、盘点等环节的内部管理制度，提高资产使用效益。

（二）资产使用单位要对本部门使用的国有资产进行定期检查、维修，建立国有资产维修运行档案，制定合理的大修、更新改造计划，及时消除安全隐患；做好日常维护保养工作，确保国有资产保持完好可用状态，避免因资产失修等原因造成资产闲置的情况，努力提高资产使用效率；对技术性和操作性要求较高的仪器设备，应制定操作规程、使用、维护、保养和交接班制度，设置管理台账、填写运行记录。

（三）资产使用单位对资产实物进行定期盘点，做到账账、账卡、账实相符；对盘点过程中发现的资产盘盈、盘亏、毁损、丢失、被盗等情况，应及时查明原因，形成清查盘点报告报保障管理处，经保障管理处核实后提出处理意见，按国有资产处置审批程序完善资产处置手续。

（四）资产使用单位对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，工作人员岗位变动时，在办理所使用和保管的资产移交手续后，方可办理岗位变动手续。

1. 所有负责、使用和保管各类资产的工作人员岗位发生变

动时均需办理固定资产交接手续。岗位变动包括但不限于校内调岗、离任、调离、退休、辞职、辞退等情况。在职辞世的参照执行，其固定资产交接事宜由原部门资产管理员办理。

2. 交接的固定资产包括公用房屋、仪器设备、家具用具、图书和资料等。

3. 固定资产交接时应按程序办理移交手续，及时报送保障管理处审核备案。

4. 岗位变动人员在办理资产移交时，部门资产管理员要与移交人、接收人共同核对准备交接的全部资产，做到资产编号、名称、品牌、规格型号、价值、数量、存放地点等与实际情况一致，并由固定资产原使用部门填写《滇西科技师范学院固定资产内部转移审批表》，经资产转出、转入部门具体保管使用责任人、资产使用单位领导及资产管理员签字确认并加盖部门公章，报保障管理处备案，确保学校固定资产管理的账、卡、物、人相符。

资产使用单位资产管理员因岗位变动需交接固定资产时，本部门要重新指定新的资产管理接收并报保障管理处备案，同时，本部门资产工作分管领导要监证交接过程。

5. 校内调岗的工作人员，须在调动手续办理完成之日后的10个工作日内，办理完成名下全部固定资产的交接手续。对未在规定时间内完成交接或人虽已离开仍占有原部门资产的个人，今后将限制其固定资产购置事项。

6. 调离、辞退、退休等岗位变动的工作人员，应在离校前办理完成名下全部固定资产的交接手续。在未确认离校人员固定

资产移交手续办理完成前，校内相关部门不得为其办理岗位职责范围内的离校手续。

7. 在固定资产交接过程中发现的问题，应及时与保障管理处联系并协调解决。对交接过程中发现固定资产遗失、损毁等情况未上报、未处理的，特别是造成损失的，依法追究相关责任人和部门领导责任，并追偿经济损失。

第三十条 学校各资产归口管理部门应当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，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

第三十一条 学校国有资产有下列情形之一的，不得出租、出借和对外投资：

- （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）其他违反法律、行政法规规定的。

第三十二条 学校国有资产出租应当同时符合下列条件：

- （一）闲置资产；
- （二）租赁资产不影响学校工作正常开展；
- （三）承租人租赁资产从事的活动符合法律、法规、规章的规定；
- （四）除特殊情况外，应按市场公允价格获取租金收益。

第三十三条 学校国有资产出租，原则上应采取询价（评估）等方式确定出租价格后公开招租。涉及公共安全、文物保护、公

益性质等特殊要求的，按规定权限报批后可协议招租。

第三十四条 资产出租，必须签订书面合同，明确与合同当事人之间的权利义务，加强风险管理。学校国有资产出租期限最长不得超过 5 年。

第三十五条 学校各单位不得向企业、个人及其他组织等非行政事业单位出借国有资产，可将学校国有资产出借给其他行政事业单位用于公共安全、文物保护、公益性质等非盈利性工作，出借期限原则上不超过 3 个月。

第三十六条 除国家另有规定外，学校各单位不得利用财政拨款、确保履行职能和满足学校事业发展正常需要的资产（土地使用权、房屋构筑物、设备等）进行对外投资，不得买卖期货、股票、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，不得在国外贷款债务尚未清偿前利用该贷款形成的资产进行对外投资，不得将国有资产无偿提供对外经营性使用。

第三十七条 学校对外投资要与学校主营业务相关，有利于学校事业发展。要严格控制货币性资金对外投资和被投资主体资产负债率过高的对外投资行为，并加强无形资产对外投资管理，防止国有资产流失。

第三十八条 学校经批准利用国有资产进行对外投资的，应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报批手续。

第三十九条 学校各单位及个人不得将其占有、使用的国有

资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

学校各单位及个人未经批准，不得擅自利用学校国有资产从事对外投资、出租、出借等经济活动。

第四十条 学校各资产使用单位利用国有资产进行出租、出借、对外投资等行为时，按三级管理模式履行相关职责，具体职责划分如下：

（一）保障管理处

1. 代表学校向上级主管部门办理国有资产出租、出借、对外投资的报批手续；

2. 将出租合同、出借协议或投资双方签订的协议合同原件等相关资料报审批单位备案；

3. 对出租、出借、对外投资的国有资产行使监督管理职能；

4. 负责国有资产出租、出借、对外投资收益的管理；

5. 对出租、出借、对外投资的国有资产行使监督管理职能。

（二）资产使用单位

1. 负责出租、出借、对外投资的国有资产校内审批手续的办理；

2. 经学校授权委托与承租方、承租方或被投资方签订合同或协议；

3. 将合同或协议原件等相关资料报保障管理处备案；

4. 录入或变更出租、出借、对外投资的资产信息；

5. 对出租、出借、对外投资的国有资产进行日常管理，确

保本单位所使用管理资产的安全、完整。

（三）具体保管使用责任人

对拟出租、出借、对外投资的国有资产进行日常保管，对已出租、出借、对外投资的国有资产情况实时检查监管，确保资产安全、完整。

第四十一条 学校各资产使用单位利用国有资产进行出租、出借、对外投资等行为时，应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，由资产使用单位进行可行性研究和集体决策后提出申请及具体的实施方案，报资产归口管理部门及保障管理处审核并报分管校领导批准后，按以下程序和权限履行审批手续：

（一）出租、出借

出租土地使用权、房屋构筑物、普通固定资产用于非营利事项且出租期限在1个月（含）以内的；出租小面积场地（单个小于5平方米）用于日常生活保障事项的，由资产使用单位或资产管理职能部门按学校内控管理审批。

出租土地使用权、房屋构筑物单项资产面积300平方米（含）以下的；出租土地使用权、房屋构筑物单项资产面积300平方米以上的，但出租期限在6个月（含）以内的；除土地使用权、房屋构筑物以外出租、出借其他资产的，由保障管理处报省教育厅审批。

出租土地使用权、房屋构筑物单项资产面积300平方米（不含）以上且出租期限在6个月（不含）以上的；协议出租国有资产的；出借土地使用权、房屋构筑物的，由保障管理处报省教育厅

厅审核后报省财政厅审批。

（二）对外投资

利用货币资金对外投资单项或批量 50 万元（含）以下的；利用实物资产（不含房屋构筑物）对外投资评估价值单项或批量 300 万元（含）以下的，由保障管理处报省教育厅审批。

利用货币资金对外投资单项或批量 50 万元（不含）以上的；利用实物资产对外投资评估价值单项或批量 300 万元（不含）以上的；利用房屋构筑物、无形资产（含土地使用权，科技成果转化事项除外）对外投资的，由保障管理处报省教育厅审核后报省财政厅审批。

第四十二条 学校各资产使用单位和资产归口管理部门申报国有资产出租、出借事项时，应提交如下材料，并对提交材料的真实性、有效性、准确性负责：

- （一）书面申请文件；
- （二）申报审批表（加盖学校公章）；
- （三）学校内部决议或会议纪要复印件（加盖学校公章）；
- （四）拟出租、出借国有资产的价值凭证及权属证明的复印件（加盖学校公章）。包括购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证等；
- （五）出租、出借协议（草签）；
- （六）其他材料。

出租国有资产还需提供以下材料：

具备正规资质的中介机构出具的租金询价（评估）报告；学

校法人证书复印件、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等。

第四十三条 学校各资产使用单位和资产归口管理部门申报国有资产对外投资事项时，应提交如下材料，并对提交材料的真实性、有效性、准确性负责：

- （一）书面申请文件；
- （二）学校内部决议或会议纪要复印件（加盖学校公章）；
- （三）对外投资可行性论证报告；
- （四）利用非货币性国有资产进行对外投资的，应当提供具有相应资质中介机构出具的评估报告；
- （五）拟成立公司的公司章程和市场监督管理部门网上名称自主申报系统中的名称自主申报成功告知书；涉及前置审批事项或企业名称核准与企业登记不在同一机关的，应按要求提供市场监督管理部门企业名称预先核准登记情况；
- （六）投资双方签订的协议合同草案；
- （七）对外投资国有资产的价值凭证及权属证明的复印件（加盖学校公章）。包括：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；
- （八）控股或参股公司增资扩股董事会决议；
- （九）学校近期的会计报表以及对外投资国有资产使用情况说明（加盖学校公章）；
- （十）经具有相应资质的中介机构审计的合作方上年度财务

报表；

（十一）学校法人证书复印件、合作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；

（十二）其他材料。

第四十四条 按照国家法律法规和有关规定，学校鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。

第四十五条 学校对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，同时在学校财务会计报告中对相关信息进行披露。

学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入应当纳入学校财务管理，统一核算，统一管理。

第五章 资产处置

第四十六条 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。

第四十七条 学校各单位处置的资产应当权属清晰。严格遵循“先报批，后处置”以及公开、公正、公平的原则，严格履行审批手续，未经批准，任何单位和个人不得擅自处置。

对于重大处置事项，资产管理职能部门可根据需要聘请相关专家进行技术鉴定或聘请具有资质的中介机构出具经济鉴证意见。

第四十八条 学校国有资产处置范围包括：

（一）闲置资产。

（二）因技术原因并经过专业评定，确需要报废、淘汰的资

产。

(三) 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要进行资产处置的其他情形。

第四十九条 学校国有资产处置方式包括：

(一) 无偿调拨（划转）：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。

(二) 对外捐赠：指学校依照《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，包括实物资产、无形资产和货币性资产捐赠等。

(三) 出售、出让、转让：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。

(四) 置换：指学校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（即补价）。

(五) 报废：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。

(六) 报损：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。

(七) 货币性资产损失核销：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、应收票据等）进行核销的行为。

(八) 符合国家规定的其他处置方式。

第五十条 学校国有资产处置的审批权限

(一) 由学校自主处置或审批的：

1. 处置所有正常报废国有资产的（含报废达到最低使用年限且确实无法继续使用的车辆、电梯、其他固定资产，拆除危房等），其中：车辆、电梯、D级危房拆除需机关事务管理局、市场监督管理局、危房鉴定部门相应职能部门进行前置审批。已达到使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。

2. 报损图书单项资产在 20 万元以下，批量资产价值在 100 万元以下的。

3. 处置所持有的科技成果及以科技成果作价投资形成股权转让的。

(二) 由省教育厅审核并审批的：

1. 以捐赠、出售、出让、转让方式处置单项资产原值 50 万元（含）以下、批量资产原值总计 1500 万元（含）以下资产的（不含土地使用权及房屋构筑物）。

2. 报损图书单项资产在 20 万元（含）以上 50 万元（含）以下，批量资产价值在 100 万元（含）以上 1500 万元（含）以下的；报损图书以外单项资产原值 50 万元（含）以下、批量资产原值总计 1500 万元（含）以下资产的（不含土地使用权及房屋构筑物）。

3. 置换除土地使用权、房屋构筑物以外其他固定资产的。

4. 同一主管部门内部无偿调拨（划转）资产的（不含土地

使用权及房屋构筑物)。

5. 按规定核销单笔货币性资产损失 5 万元 (含) 以下的。

(三) 由省教育厅审核后报财政厅审批的:

1. 处置土地使用权 (除经营性开发外) 的。

2. 除正常报废外, 以其他方式处置房屋构筑物的。

3. 除正常报废外, 以捐赠、报损、出售、出让、转让方式处置单项资产原值 50 万元 (不含) 以上、批量资产原值总计大于 1500 万元 (不含) 小于 5000 万元 (不含) 资产的。

4. 跨部门、跨级次无偿调拨 (划转) 资产的。

5. 按规定核销单笔货币性资产损失 5 万元 (不含) 以上的。

6. 学校发生分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变的。

7. 法律、法规规定需要报批的其他事项。

(四) 除国家另有规定外, 由省财政厅或省机关事务局按照职能职责审核后报省人民政府审批的:

1. 涉及土地再利用且属于经营性开发的。

2. 协议处置股权的。

3. 处置国有资产总价值在 5000 万元 (含) 以上的。

4. 需要报批的其他重大事项。

第五十一条 在学校审批权限内的国有资产处置, 按以下程序办理:

(一) 申请: 资产使用单位向保障管理处提出处置申请 (车辆、土地及房屋的资产处置直接由保障管理处提出申请), 并附相关材料, 对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

(二) 审核：保障管理处对资产使用单位提交的国有资产处置申请材料进行审核后，将处置方案报资产归口管理部门复核，报分管校领导审批。

(三) 决议：保障管理处将处置方案报校长办公会或党委会讨论决定。

(四) 处置：保障管理处或资产使用单位根据审批后的文件规定办理资产处置手续，完成资产处置及其收入的账务处理。

(五) 报备：保障管理处根据资产使用单位提交的材料，行文报教育厅备案。

(六) 资产处置资料的归档。

第五十二条 需报上级主管部门审批或审核的国有资产处置，按以下程序办理：

(一) 申请：资产使用单位向保障管理处提出处置申请（车辆、土地及房屋的资产处置直接由保障管理处提出申请），并附相关材料，对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

(二) 审核：保障管理处对资产使用单位提交的国有资产处置申请材料进行审核后，将处置方案报资产归口管理部门复核，报分管校领导审批。

(三) 决议：保障管理处将处置方案报校长办公会或党委会讨论决定。

(四) 报批：资产处置方案经学校同意后，由保障管理处按审批权限报教育厅审批，或报教育厅审核其他上级部门审批。

(五) 处置：保障管理处根据上级部门审批后的文件规定办

理资产处置手续，完成资产处置及其收入的账务处理。

（六）资产处置资料的归档。

第五十三条 需报上级主管部门审批或审核的国有资产处置事项，应符合以下规定，资产使用单位须按以下规定补充完善相关材料，并对提交材料的真实性、有效性、准确性负责：

（一）无偿调拨（划转）

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；因单位撤销、合并、分立而移交的资产；隶属关系改变，上划、下划的资产；其他需调拨（划转）的资产。除国家另有规定外，学校公益性国有资产，不可无偿调拨（划转）或注入企业。

申报无偿调拨（划转），应提交以下材料：

1. 书面申请文件；
2. 国有资产处置申请表（加盖学校公章）；
3. 资产价值凭证及产权证明的复印件（加盖学校公章）。包括：购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等；
4. 因单位撤销、合并、分立而移交资产的，需提供撤销、合并、分立的批文；
5. 拟无偿调拨（划转）国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；
6. 接收方同意接收的相关材料；
7. 公务用车、执法执勤用车无偿调拨（划转）需提供车辆

编制管理部门的有关审核意见；

8. 其他材料。

（二）对外捐赠

学校捐赠国有资产原则上仅限于公益性和扶贫、赈灾等救济性捐赠。

申报对外捐赠，应提交以下材料：

1. 书面申请文件；
2. 国有资产处置申请表（加盖学校公章）；
3. 学校出具的捐赠事项对本校财务状况和业务活动影响的分析报告，使用货币资金对外捐赠的，应提供货币资金的来源说明等；
4. 关于同意捐赠的内部决议或会议纪要复印件（加盖学校公章）；
5. 能够证明捐赠资产价值的有效凭证复印件（加盖学校公章）。包括：购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等；
6. 其他材料。

（三）出售、出让、转让

学校出售、出让、转让土地、房屋、车辆和大型（贵重）仪器、设备、股权等符合进场交易的资产，按照规定评估后，纳入统一的公共资源交易平台，通过产权交易机构、招标代理机构或拍卖机构，采取“招、拍、挂”或者国家法律法规规定的其他方式进行公开处置。在交易过程中，当交易价格低于评估价格的90%，

应当按规定权限报省财政厅、省机关事务局或主管部门重新确认后交易。

申报出售、出让、转让国有资产，应提交以下材料：

1. 书面申请文件；
2. 国有资产处置申请表（加盖学校公章）；
3. 资产价值凭证及产权证明的复印件（加盖学校公章）。包括：购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等；
4. 涉及资产评估的，需提供有资质的评估公司出具的评估报告；
5. 出售、出让、转让合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；
6. 出售、出让、转让国有资产的内部决议或会议纪要复印件（加盖学校公章）；
7. 其他材料。

（四）置换

涉及征收的资产置换，应当确保单位工作正常开展，征收补偿应当达到国家或当地政府规定的补偿标准。

申报国有资产置换，应提交以下材料：

1. 书面申请文件；
2. 国有资产处置申请表（加盖学校公章）；
3. 资产价值凭证及产权证明的复印件（加盖学校公章）。包括：购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋

所有权证等；

4. 对方单位拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等；

5. 双方草签的置换协议；

6. 置换双方同一时间点资产评估价值情况对比材料；

7. 对方单位的法人证书或营业执照的复印件（加盖单位公章）；

8. 当地政府或部门关于同意置换的会议纪要、置换意向书；

9. 其他材料。

（五）报废

车辆、电器电子产品、危险品报废处理应当符合国家有关规定。国家或行业对资产报废有技术要求的，应当由具备相应资质的专业机构进行技术鉴定。涉及环保安全的报废、报损资产处置应由有资质的企业进行回收处理。

申报报废资产，应提交以下材料：

1. 书面申请文件；

2. 国有资产处置申请表（加盖学校公章）；

3. 能够证明报废资产价值的有效凭证的复印件（加盖学校公章）。包括：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；

4. 内部决议或会议纪要复印件（加盖学校公章）；

5. 房屋及构筑物因老旧、年久失修等原因需办理资产核销手续的，需提交有资质的中介结构出具的危房鉴定报告；公务用

车、执法执勤用车报废需提供车辆编制管理部门的有关审核意见；报废特种设备的，应提供职能部门出具的相关鉴定材料；

6. 其他材料。

（六）报损

资产存在下列情形之一的，可以申请报损：债务人已依法破产或者死亡（含依法宣告死亡）的，根据法律规定其清算财产或者遗产不足清偿的；因不可抗力因素造成损失的；根据国家有关规定，可以报损的其他情形。

学校应当对报损的资产备查登记，实行“账销案存”的方式管理，对已批准核销的资产损失，学校仍有追偿的权利和义务，对“账销案存”资产清理和追索收回的资产，应当及时入账，货币性资产上缴省级国库。

申报报损资产的，应提交以下材料：

1. 书面申请文件；
2. 国有资产处置申请表（加盖学校公章）；
3. 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证的复印件（加盖学校公章）。包括：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；
4. 内部决议或会议纪要复印件（加盖学校公章）；
5. 非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；
6. 房屋及构筑物因城市规划等原因办理资产核销手续的，需提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签订的房屋拆迁补偿协议等材料；

7. 因技术进步淘汰、损坏严重无法修复或修复价值过高还未达到正常报废条件的资产，须提供中介机构出具的经济鉴证证明或技术鉴定等材料；

8. 其他材料。

学校国有资产对外投资、担保（抵押）发生损失申请报损处置的，应提交以下材料：

1. 书面申请文件；
2. 国有资产处置申请表（加盖学校公章）；
3. 内部决议或会议纪要复印件（加盖学校公章）；
4. 被投资单位的清算审计报告及注销文件；
5. 债权或股权凭证、形成呆坏账的情况说明和具有法定依据的证明材料；
6. 申请仲裁或提起诉讼的，提交相关法律文书；
7. 破产企业应提交法院裁定、判决等；
8. 其他材料。

（七）货币性资产损失核销

申报货币性资产损失核销，应提交以下材料：

1. 书面申请文件；
2. 国有资产处置申请表（加盖学校公章）；
3. 债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的，提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销企业登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件等；

4. 债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供其财产或遗产不足清偿的法律文件；

5. 无法找到债务人的，需提供通过公告、诉讼等方式向债务人、担保人或责任人的追索材料；

6. 涉及诉讼的，提供判决裁定申报单位败诉的人民法院生效判决书或裁定书，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件；

7. 其他材料。

第五十四条 国有资产处置的组织实施

（一）保障管理处应根据学校、上级部门国有资产处置的会议纪要或批复及时办理产权变动及账务处理工作。

（二）学校按规定权限自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的国有资产时，采取集中处置的方式实施。

1. 学校集中处置资产原值不超过 100 万元（含）的，由资产使用单位会同保障管理处依据学校会议纪要或批复，通过现场或网络竞拍的方式公开处置。

2. 学校集中处置资产原值 100 万元（不含）以上的，由资产使用单位会同保障管理处依据学校会议纪要或批复，进行资产评估后，通过进场交易、公开招标、拍卖等方式公开处置。

第五十五条 学校持有的科技成果，可自主决定转让、许可或作价投资，除涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术外，不需报上级部门审批或者备案。将科技成果转让、许可或者作价投资的，由学校自主决定是否进行资产评估。通过协议定价的，应

当在学校内公示科技成果名称和拟交易价格。

第五十六条 学校国有资产处置收益的管理

处置收益是指在出售、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。

学校自行处置已达使用年限并且应淘汰报废的国有资产（除土地使用权及房屋构筑物外）取得的收入，在扣除相关税金、评估费、搬运费、专家鉴定费、场地费、拍卖佣金等相关费用后，纳入学校预算，统一核算，统一管理。采用其他处置方式处置国有资产取得的收入，在扣除相关税金、评估费、搬运费、专家鉴定费、场地费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时上缴国库。

第五十七条 学校各单位应当及时收取各类资产收入，不得违反国家规定，多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐匿、坐支。

第五十八条 学校要建立内部监督机制，确保资产处置过程中国有资产安全完整，防止国有资产流失。除涉及国家安全和秘密外，学校应当按照规定公开国有资产处置情况，接受公众监督。

第五十九条 资产处置过程中，存在下列行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定处理：

- （一）未经批准擅自处置的；
- （二）在处置过程中弄虚作假，人为造成资产损失的；

- (三) 对不符合规定的申报处置材料予以审批的；
- (四) 隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收入的；
- (五) 其他违法、违规的资产处置行为。

第六十条 涉及国家安全和秘密的国有资产处置，应当按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第六十一条 学校国有资产产权登记是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国有资产所有权和学校对国有资产占有、使用权的行为。

第六十二条 学校对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。学校及学校所办企业应当经主管部门审核同意后，报省财政厅核发产权登记证，具体根据省财政厅相关规定执行。

第六十三条 学校授权保障管理处根据财政部《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》（财教〔2012〕242号）及《财政部关于修订〈事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法〉的通知》（财资〔2019〕12号）等有关规定，组织申报国有资产产权登记。国家另有规定的，从其规定。

第六十四条 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。

第六十五条 学校与其他国有单位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，由同级财政部门进行调解，调解无法达成一致的，由申诉方报同级政府裁定。

第六十六条 学校与非国有单位、组织或个人之间发生产权纠纷的，按照司法程序处理。

第七章 资产评估与资产清查

第六十七条 有下列情形之一的，学校应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业的。
- （二）以非货币性资产对外投资的。
- （三）合并、分立、清算的。
- （四）国有资产拍卖、有偿转让、置换的。
- （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）国家法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第六十八条 有下列情形之一的，学校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）学校下属单位之间的合并、资产划转、置换和转让的。
- （三）发生其他不影响国有产权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。

第六十九条 学校授权保障管理处组织开展学校国有资产的评估工作，国有资产评估工作依据《国有资产评估管理办法》（2020年国务院令第732号）委托具有资产评估资质的评估机构进行，相关评估费用纳入学校预算。国家另有规定的，从其规定。

第七十条 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。

第七十一条 学校资产清查，是指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，对单位进行账物清理、财产清查，依法认定各项资产损益和资金挂账，真实反映学校国有资产占有使用状况的工作。

第七十二条 学校资产清查内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、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）根据国家专项工作要求或者省级政府及其财政部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的。

（二）进行重大改革或者改制的。

（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）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的。

（六）根据规定需要进行资产清查的其他情形。

第七十三条 学校进行资产清查，应当向省教育厅提出申请，经省教育厅审核，省财政厅批准立项后组织实施。资产清查工作按照财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）有关规定执行。国家另有规定的，从其规定。

第八章 统计报告和信息管理

第七十四条 根据学校国有资产管理信息化的要求，资产管理职能部门、各资产使用单位应通过学校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，并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

第七十五条 学校通过国有资产年度报告制度，包括年度决算报告、行政事业单位资产分析报告、重大事项报告和专项工作报告等，完整、真实、准确地反映学校一定时期内国有资产存量的构成、分布、增减变动及其使用情况。

第七十六条 学校各资产归口管理部门应定期向保障管理处编制报告归口资产存量的构成、增减变化等情况。

第九章 绩效考核

第七十七条 学校国有资产管理绩效考核，是指以国有资产管理信息系统数据为基础，通过听取汇报、实地查看、现场询问、账物核对等方法，结合部门日常管理相关情况，对各单位占有使用的资产进行量化考核和综合评价，客观地反映各资产使用单位国有资产安全性、完整性和使用有效性的活动。

第七十八条 学校逐步建立和完善对各单位国有资产管理绩效考核制度和考核体系，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，真实地反映和评价各单位国有资产管理绩效。

第七十九条 学校国有资产管理绩效考核包括各单位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

用和处置等主要内容。

第八十条 学校国有资产管理绩效考核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，绩效考核与预算考核相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高学校国有资产的安全性、完整性和有效性。

第八十一条 采取分步实施的原则每年对各单位国有资产管理绩效进行考核，并以资产绩效考核结果为参考，对各单位下一年度的资产配置进行调配。

第十章 监督检查与法律责任

第八十二条 学校应建立健全国有资产监督检查制度，每年定期或不定期组织各归口管理部门对各单位国有资产管理、使用情况进行检查，具体可采用账表检查、实物检查、抽查、联合检查等方式。

第八十三条 学校国有资产管理职能部门、各资产归口管理部门和各资产使用单位，有下列行为之一的，责令改正，情节严重的，对负有直接责任的人员依法给予处分：

（一）配置、使用、处置国有资产未按照规定经集体决策或者履行审批程序。

（二）超标准配置国有资产。

（三）未按照规定办理国有资产调剂、调拨、划转、交接等手续。

（四）未按照规定履行国有资产拍卖、报告、披露等程序。

(五) 未按照规定期限办理建设项目财务决算。

(六) 未按照规定进行国有资产清查。

(七) 未按照规定设置国有资产台账。

(八) 未按照规定编制、报送国有资产管理情况报告。

第八十四条 学校各资产归口管理部门和各资产使用单位在国有资产管理工作中有违反预算管理规定的行为的，依照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》等法律、行政法规追究责任。

第八十五条 学校各资产归口管理部门和各资产使用单位的工作人员在国有资产管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者有浪费国有资产等违法违规行为的，由有关部门依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一章 附则

第八十六条 本办法由保障管理处负责解释。

第八十七条 本办法未尽事宜，按照国家的有关规定执行。原学校国有资产管理相关文件与本办法有冲突的，按本办法执行。国家及上级部门有新规定的，按有关规定执行。

第八十八条 本办法自印发之日起施行，原《滇西科技师范学院国有资产管理办法》（滇科师发〔2016〕187号）同时废止。

