

# 湖北开放大学（湖北科技职业学院）国有资产管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置和高效利用国有资产，保障和促进学校职能履行和事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（2019年3月20日中华人民共和国财政部令第100号）、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》（2015年1月15日湖北省人民代表大会常务委员会公告第173号）等有关法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校国有资产是指学校占有和使用、依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源，包括国家拨给学校的资产、学校按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠和其他依法确认为国家所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产、在建工程和对外投资等。

**第三条** 学校国有资产（“国有资产”以下简称为“资产”）管理遵循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、资产管理与绩效管理相结合的原则。

**第四条** 学校资产实行统一领导、归口管理、分级负责的管理体制。

## 第二章 管理机构及其职责

**第五条** 学校成立资产管理工作领导小组，组长和副组长分别由校长和分管资产工作的副校长担任，成员包括校长办公室、职院教务处、财务处、资产设备处、审计处、招标办公室、基建处、教育技术中心、后勤服务集团等部门主要负责人。

学校资产管理工作领导小组下设办公室，设在资产设备处，负责资产管理工作领导小组的日常工作。办公室主任由资产设备处主要负责人担任，成员由资产设备处有关工作人员组成。

**第六条** 资产设备处是学校资产管理的职能部门，对学校资产实施综合管理，主要职责为：

- （一）制订学校资产管理规章制度，并组织实施和监督检查；
- （二）统一规划和综合管理学校资产工作，指导和监督各单位（部门）做好资产使用和管理工作的；

(三) 组织学校资产产权登记、评估、清查和统计报告等基础管理工作；

(四) 组织学校资产购置、配备、调剂和处置以及在建工程转固定资产工作，具体负责学校办公家具、办公设备和耗材、土地使用权、房屋及构筑物的管理工作；

(五) 负责学校资产对外投资、出租、出借和担保的审核和报批工作，并督促资产收益收缴；

(六) 组织学校项目库管理工作；

(七) 负责学校资产信息化管理及资产明细账管理工作；

(八) 组织学校资产绩效考核评价工作；

(九) 接受省财政厅和教育厅的指导和监督，并向其报告学校资产管理工作。

**第七条** 各归口管理部门对本部门所管理的资产实施具体管理，主要职责为：

(一) 执行学校资产管理的各项规章制度；

(二) 负责本部门所管理资产的账、卡、物管理以及资产登记、清查、统计报告、日常监督检查工作；

(三) 审核本部门所管理资产的配置和处置等事项；

(四) 审核本部门利用资产对外投资、出租、出借和担保等事项；

(五) 按规定收缴资产收益；

(六) 组织实施本部门资产管理情况的绩效考核评价；

(七) 接受资产设备处的指导和监督。

**第八条** 各归口管理部门的具体分工为：

(一) 校长办公室负责校名、校誉等无形资产的管理以及学校领导办公室、公共会议室及其办公家具和设备的管理，负责学校馆藏档案、馆藏文物、陈列物品的管理；

(二) 宣传部负责校徽、标牌、形象标识等无形资产的管理；

(三) 保卫处负责学校消防设备和设施的管理；

(四) 职院教务处负责学校各类教学和实训仪器设备(含配套设施和家具等)、教学和实训软件以及教材的管理；

(五) 科研处负责学校专利权、非专利技术、著作权等科研成果类知识产权的管理；

(六) 财务处负责学校流动资产和对外投资的管理；

(七) 审计处、招标办公室负责学校资产的审计和采购工作；

- (八) 基建处负责学校在建工程及其竣工验收和决算工作；
- (九) 公共课部负责学校体育设备和设施的管理；
- (十) 图书信息中心负责学校图书资料（含电子图书资料）的管理；
- (十一) 教育技术中心负责学校互联网域名、IP 地址、软件系统等无形资产的管理；
- (十二) 后勤服务集团负责学校食堂、学生宿舍、水电设施（含电梯）、车辆、植物等资产的管理以及经营性资产管理。

**第九条** 各使用单位（部门）对本单位（部门）所使用的资产实施日常管理，主要职责为：

- (一) 执行学校资产管理的各项规章制度；
- (二) 负责建立本单位（部门）所使用的资产台账，定期核对账、卡、物；
- (三) 负责本单位（部门）拟新增资产的可行性论证，科学合理编制本单位（部门）资产配置年度计划和预算；
- (四) 负责向归口管理部门提交本单位（部门）资产的配置和处置申请；
- (五) 组织本单位（部门）资产的领用交还、维护保养和清查盘点等工作；
- (六) 实施本单位（部门）资产使用情况的绩效考核评价；
- (七) 配合资产设备处和归口管理部门完成其它资产管理工作。

**第十条** 各单位（部门）应明确一名资产管理负责人，同时指定一名资产管理专员负责本单位（部门）资产账、卡、物的日常管理工作。

**第十一条** 各单位（部门）资产管理负责人和资产管理专员信息应报资产设备处备案。

### 第三章 资产配置管理

**第十二条** 学校资产配置遵循以下原则：

- (一) 严格执行法律、法规和有关规章制度；
- (二) 与职能履行和事业发展需要相适应；
- (三) 科学规范、公平合理；
- (四) 厉行节约，节能环保。

**第十三条** 学校资产配置应符合以下条件：

- (一) 现有资产无法满足教学、科研和行政需要；
- (二) 单位（部门）难以共享共用相关资产；
- (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。

**第十四条** 办公用房、通用办公设备及家具等有配置标准的资产配置，按照《湖北开放大学（湖北科技职业学院）办公用房、通用办公设备及家具配置管理办法（试行）》执行；没有规定标准的资产配置，由资产设备处根据履行职能和事业发展的客观需要，厉行节约，合理配置。

**第十五条** 各单位（部门）应根据资产存量、使用效果、工作需要以及学校有关资产配置标准，经主要负责人、资产管理负责人、资产管理人和项目负责人集体商议后，在每年6月底前提出下一年度新增资产配置计划和预算，经归口管理部门论证审核，向资产设备处申报。资产设备处汇总审核后纳入学校项目库，并根据学校预算编制学校年度新增资产配置计划和预算，经学校会议审议通过后报省教育厅和财政厅审批。

**第十六条** 拟新增单项价值或项目在10万元以下的资产，由使用单位（部门）组织论证，经资产设备处审核后报学校批准；拟新增单项价值在10万元（含）以上、50万元以下的资产，或100万元以下的信息化项目，或200万元以下的资产项目，由归口管理部门组织论证，经资产设备处审核后报学校批准；拟新增单项价值在50万元（含）以上的资产，或100万元（含）以上的信息化项目，或200万元（含）以上的资产项目，由资产设备处组织有校外专家参与的论证，论证结果报学校同意后会同财务处报省教育厅和财政厅进行投资再评审。

**第十七条** 新增资产配置预算一经批复，原则上不得调整或追加。在年度预算执行中，确需调整或追加的，由使用单位（部门）提出申请，提供相关情况说明及文件依据，提交资产设备处和财务处履行相关报批手续。年度调整或追加金额累计不超过资产配置预算总额10%（含）的，由学校会议审议决定；金额累计超过资产配置预算总额10%的，经省教育厅审核后报省财政厅批准。利用纵向科研项目资金购置新增资产的，待资金下达到账后，根据实际金额编制新增资产配置计划和配置预算，报资产设备处审核备案后根据实际需要采购配置。

**第十八条** 购置省政府集中采购目录内或单项预算总额在5万元以上的资产项目，由招标办公室组织政府采购或非政府采购；单项预算总额在5万元（含）以下的资产项目，由使用单位（部门）自行采购，接受招标办公室的指导、检查和监督。采购完成后，报资产设备处备案，建立资产台账后方可办理有关报销手续。

#### 第四章 资产使用管理

**第十九条** 资产使用应优先保障学校教学、科研和行政需要。

**第二十条** 学校建立资产使用交还制度。

工作人员在校内跨单位（部门）岗位调整时，必须办理所使用和保管资产的移交手续，由各单位（部门）资产管理员具体实施，并报资产设备处备案；工作人员在退休、离职或辞职前，必须交还全部所使用和保管的资产，经资产设备处确认后方可办理相关手续。各单位（部门）资产管理员在跨单位（部门）调整岗位时、或在退休、离职或辞职前必须到资产设备处办理有关资产交接手续。

**第二十一条** 各单位（部门）和工作人员要合理使用、妥善保管资产（特别是固定资产），出现损坏应及时报修，避免闲置浪费或公物私用，确保资产安全完整、高效利用。

**第二十二条** 利用资产对外投资、出租、出借，应当遵循权属清晰、安全完整、风险可控、注重绩效、分类管理的原则。

**第二十三条** 3个月（含）以内短期出租、出借，由后勤服务集团提出申请，经分管校领导审批后报资产设备处备案，资产设备处自出租出借合同签订之日起15个工作日内报省教育厅备案。

出租出借合同期限在3个月以上、3年（含）以下，单项资产账面价值500万元以下或年评估租金100万元以下的，由学校会议审议批准，资产设备处自出租出借合同签订之日起15个工作日内报省教育厅备案；单项资产账面价值500万元（含）以上或年评估租金100万元（含）以上的，由学校会议审议通过后，报省教育厅审批。

出租出借合同期限超过3年的，由学校会议审议通过后报省教育厅审核，经省财政厅报省政府批准后方可实施。

对外出租土地使用权、房屋及构筑物，必须经学校会议审议通过和资产评估，采取市场竞价方式公开招租。单项面积在100平方米（含）以上的土地使用权、房屋及构筑物，或者单项账面价值在100万元（含）以上的资产，必须在依法设立的省级产权交易机构中公开招租。

**第二十四条** 学校用于对外投资、出租、出借的资产，由资产设备处实行专项管理，并在财务会计报告中对相关信息进行充分披露。

## 第五章 资产处置管理

**第二十五条** 资产处置应遵循公开、公正、公平的原则，严格执行资产处置

规定，规范处置行为，防止资产流失。

**第二十六条** 下列资产可以通过转让、出售、置换、对外捐赠、报损、报废等方式进行权属转移或者核销：

- （一）超标准配置或者闲置的资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、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权属转移的资产；
- （四）盘亏、呆账以及其他非正常损失的资产；
- （五）已超过使用年限无需继续使用的资产；
- （六）由于被其他新技术代替或者已经超过了法定保护期限，造成使用价值和转让价值降低或者丧失的无形资产；
- （七）不符合环保节能要求的资产；
- （八）根据规定需要进行处置的其他资产。

**第二十七条** 各单位（部门）需要处置资产的，由使用单位（部门）提出申请，经归口管理部门初审、资产设备处复审并组织专业机构或人员鉴定和资产评估，按规定程序报省教育厅审批和备案后予以实施。

**第二十八条** 达到最低使用年限且应淘汰报废的固定资产，由资产设备处审核并报经分管校领导同意后处置，处置结果在 15 个工作日内报省教育厅备案。

未达到最低使用年限且单项账面原值或批量账面原值在 500 万元以下的固定资产处置，由学校会议审议批准，资产设备处将处置结果在 15 个工作日内报省教育厅备案；土地使用权发生转移、货币性资产处置、未达到最低使用年限且单项账面原值或批量账面原值在 500 万元（含）以上的固定资产处置，经学校会议审议通过后，报省教育厅审批，资产设备处将处置结果在 15 个工作日内报省教育厅备案。

**第二十九条** 有偿转让资产，必须经学校会议审议通过和资产评估，采取拍卖、招投标、协议转让等市场竞价方式。有偿转让评估价值在 100 万元（含）以上的资产，必须在依法设立的省级产权交易机构中公开进行。

**第三十条** 利用资产对外投资、出租、出借、处置等取得的收益，有关部门应及时、足额上缴国库，统一纳入学校预算管理，并接受省教育厅和财政厅的监督。

## 第六章 资产产权管理

**第三十一条** 通过购置、修建、调剂、划拨、接受捐赠等方式获得的资产，有关单位（部门）应及时到资产设备处办理验收、登记和入账手续，禁止形成账外资产。

**第三十二条** 资产设备处负责向省财政厅申报并办理资产产权登记，并由省财政厅核发《事业单位国有资产产权登记证》。

**第三十三条** 学校办理法人年检、改制、资产处置和利用资产对外投资、出租、出借等事项时，应出具《事业单位国有资产产权登记证》。

**第三十四条** 有以下情形之一的，应办理资产产权登记：

（一）新设立时，办理占有产权登记；

（二）发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化时，办理变更产权登记；

（三）因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销时，办理注销产权登记。

**第三十五条** 学校与其他国有单位之间发生资产产权纠纷时，由学校资产管理工作领导小组出面协商解决。协商不能解决的，学校可以向省财政厅申请调解或裁定，必要时报省政府处理。

**第三十六条** 学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷时，学校应提出拟处理意见，经省教育厅审核并报财政厅批准后，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

**第三十七条** 资产评估遵循真实性、科学性、可行性原则，依照国家规定的标准、程序和方法进行评定和估算。

**第三十八条** 有下列情形之一的，应委托具有法定资质的中介机构对相关资产进行评估：

（一）整体或者部分改制为企业；

（二）以非货币性资产对外投资；

（三）合并、分立、清算；

（四）拍卖、有偿转让、置换、出租资产；

（五）获得没有原始价格凭证的资产；

（六）确定涉讼资产价值；

（七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第三十九条** 学校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。

**第四十条** 有下列情形之一，应进行资产清查：

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

（二）进行重大改革或者整体、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者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）应进行资产清查的其他情形。

**第四十一条** 进行资产清查，应向省教育厅提出申请，并按照规定程序报省财政厅批准立项后组织实施，但根据国家专项工作要求或者省政府工作需要进行的资产清查除外。

## 第八章 资产信息与绩效管理

**第四十二条** 按照资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，保证资产信息数据的真实、准确、完整，及时向省教育厅和财政厅报送资产统计报告。

单项价值在 10 万元（含）以上的资产必须建立档案并按规定向档案馆移交。

**第四十三条** 资产设备处负责按照财政部门规定的事业单位财务会计报告的格式、内容及要求，对资产状况定期做出报告。

**第四十四条** 按照社会效益和经济效益相结合的原则建立资产绩效考核评价体系，将资产管理信息作为资产绩效考核评价的重要依据，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实反映和评价学校资产管理绩效。

**第四十五条** 加强绩效考核评价结果的运用，将绩效评价的结果作为资产配置、使用和处置的重要依据，不断提高资产的安全性、完整性和使用的高效性。

## 第九章 监督检查与法律责任

**第四十六条** 资产监督坚持内部监督与财政监督、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。

**第四十七条** 建立科学合理的资产监督管理责任制，强化资产设备处的职能监督、财务处和审计处的协同监督、纪委和监察专员办纪检监察室的再监督。

**第四十八条** 各单位（部门）及工作人员由于主观原因造成学校资产损失的，按照《湖北开放大学仪器设备损坏、丢失赔偿实施办法》有关规定予以赔偿。



**第四十九条** 各单位（部门）及工作人员有下列行为之一的，依据相关法规进行处理：

- （一）擅自配置、处置资产的；
- （二）对可调剂的资产不服从调剂的；
- （三）擅自出租、出借资产的；
- （四）擅自利用资产进行对外投资、担保等活动的；
- （五）未按照规定实施政府采购或集中采购的；
- （六）隐瞒、截留、挤占、坐支、挪用资产收益的；
- （七）未按照规定实施资产登记、资产评估、资产清查的；
- （八）未按照规定编报资产统计报告或者不执行资产信息公开等制度的；
- （九）其他利用资产谋取不正当利益或者造成资产损失的。

#### **第十章 附则**

**第五十条** 本办法由资产设备处负责解释，自颁布之日起施行，《湖北广播电视大学国有资产管理暂行办法》（鄂电大字〔2007〕72号）同时废止。