

承医政发〔2015〕74号

承德医学院关于印发 《承德医学院国有资产管理办法》的通知

各单位、各部门：

高等学校的国有资产是保证学校教学、科研、行政和生活的必不可少的物质条件。为加强国有资产管理，充分发挥其应有作用，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》和《河北省行政事业单位国有资产管理办法》的通知，结合我校实际情况，制定《承德医学院国有资产管理办法》。

特此通知。

承德医学院

2015年7月16日

承德医学院国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 高等学校的国有资产是保证学校教学、科研、行政和日常运行的必不可少的物质条件。为加强国有资产管理，充分发挥其应有作用，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》和《河北省行政事业单位国有资产管理办法》的通知，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 我校国有资产管理实行“统一领导，归口管理，层层负责”的管理体制，采用学校、学院（处、部、系、所）、实验室三级管理模式。我校的国有资产在校长的统一领导下，各学院（处、部、系、所）行政负责人为资产主管对本部门的资产进行管理。建立、健全三级资产管理，具体负责本部门（单位）资产的日常管理工作。具体包括资产的验收、信息登记、入库、调拨、维修、报损、报废等手续办理工作，账、卡、物的管理工作，配合资产主管部门做好其他工作。

第三条 国有资产管理的的主要任务是：建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障资产的安全与完整，推动资产的合理配置和有效使用；加强对经营性资产实行有偿使用的管理，并对其保值、增值进行监督。

第四条 国有资产管理的的内容：国有资产的合理配置；国有资产的使用；资产的处置；产权登记、对非经营性资产转经营性资产进行专项管理、专项考核；向主管部门报送国有资产统计报

表和国有资产使用情况报告以及资产年检等。

第二章 国有资产管理机构及其主要职责

第五条 国有资产管理处是我校国有资产的归口管理部门，负责国有资产的综合管理。其主要职责如下：

（一）根据上级主管部门有关国有资产的规定，负责制定并组织实施我校的国有资产管理办法及实施细则。

（二）建立全校国有资产的统一台账，适时提供全校资产的总量和结构分布情况。

（三）负责全校资产的清查、登记录入、统计报表及日常监督检查等工作；

（四）负责办理我校国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借和担保等事项的报批手续；

（五）负责国有资产管理信息系统的日常管理，做好资产数据统计分析上报工作。

第六条 按类别对国有资产实行归口管理：

（一）房屋及构筑物类由后勤管理处牵头、学生处、教务处协调管理。

1. 后勤管理处负责房屋及构筑物类的建设规划、项目招标的组织、施工监督、组织验收等日常工作；负责建明细账、资料存档、建章立制、统计报表；负责定期与资产管理科办理国有资产增值、减值手续。负责房屋及构筑物类的产权登记、维护、租赁、纠纷调处等日常管理工作以及职工住宅的管理。

2. 教务处负责教学用房的使用分配。

3. 学生处负责学生公寓的使用分配。

（二）专用设备由国有资产管理处牵头，科技处、教务处协调管理。

（三）通用设备由学校办公室牵头，国有资产管理处协调管理。

（四）图书类由图书馆和社科部负责管理。负责图书类的购置、引进、验收、使用管理等日常工作；负责建明细账、资料存档、建章立制、统计报表；负责定期与国有资产管理处办理国有资产增值、减值手续。

（五）其它国有资产中的消防安全设施由安全工作处（部）负责管理、维护；花草树木、水、电、气等各种生活服务设施由后勤管理处负责管理、维护。其余未含在上述各项国有资产中的各类资产由使用、占有、管辖部门负责管理、维护。

第七条 分级管理：全校国有资产采取校、各二级学院及各处级部门、具体占有使用单位（科、室等）分级管理的体制。各二级学院及各处级部门对本部门国有资产管理负有直接领导责任，要求主要领导牵头并指定一名负责人负责国有资产管理日常工作，配备专职（或兼职）管理人员。

各二级学院及各处级部门的主要职责：

1. 认真贯彻学校国有资产管理的各项规定，结合部门实际制定本部门切实可行的实施办法或规定，并监督实施。

2. 负责国有资产信息的登统录入、分户明细账卡的管理。
3. 负责国有资产的日常使用管理。
4. 负责保管、维护国有资产，确保国有资产的安全和完整，防止国有资产的损坏和流失。
5. 申报购建计划及可行性论证，负责提出申购国有资产的技术指标、参数。
6. 参与采购、招标等工作，并负责验收。
7. 提出国有资产处置申请。
8. 负责具体落实学校有关国有资产管理的其它工作。

第三章 固定资产管理的范围、分类及计价

第八条 我校的固定资产范围，包括财政补助收入经费、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入以及接受捐赠和其它法律确认为学校所有的国有资产。

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。

第九条 高等学校的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。

（一）房屋及构筑物。

1. 房屋包括教学和科研用房，行政办公室用房，仓库、职

工生活用房，食堂用房，锅炉房等；

2. 构筑物包括道路、桥梁、护坡、围墙、运动场、水塔等。

（二）专用设备：是指学校根据教学、科研和其他工作的实际需要购置的各类具有专门性能和用途的设备，包括专用仪器仪表和机械设备、化学药品和中药专用设备、医疗器械、文体设备等。

（三）通用设备：指办公和事务用的通用性设备。包括行政办公用的设备（计算机设备及软件）、仪器仪表、电子和通信测量仪器、交通工具、电教设备等。

（四）文物和陈列品：指不可移动文物、可移动文物、标本、模型、古玩、字画、雕塑等。

（五）图书、档案：指学校图书馆、社科部和校内各单位资料室、阅览室储藏的书籍和各类载体形式的资料（包括电子版及软件），纸质档案、电子档案等。

（六）家具、用具、装具及动植物：指学生生活及办公用的床类、台、桌类、椅凳类、柜类、床上、室、内外装具、实验动物、名贵树木、花卉等。

第十条 国有资产的计价：

（一）购入、调入的国有资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账；

（二）自行建造的国有资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

（三）在原有国有资产基础上改建、扩建的国有资产，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，增记国有资产账；

（四）接受捐赠的国有资产，按照同类国有资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠国有资产时发生的相关费用应计入国有资产价值；

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

（六）购置国有资产过程中发生的差旅费，不计入国有资产价值。

第十一条 国有资产的价值变动，由国有资产管理部門负责办理，并及时通知财务部门，对国有资产有关账目作相应调整。

第四章 国有资产购置计划、采购及验收。

第十二条 国有资产购置计划及组织论证归口管理。由各使用单位报计划到分管归口管理部门，分管归口部门会同国有资产管理处共同审定采购计划报分管院长审批，经财经工作领导小组审批，按学校布置的时间将下一年度国有资产购置计划报送物资采购中心，物资采购中心制定学校国有资产购置计划草案，报物资采购领导小组，形成学校国有资产购置计划。国有资产的购置计划在学校安排的年度经费预算范围内解决，一般不得超支。如确实因教学、科研工作需要，增加的经费指标需由校长办公会（校

务会）集体讨论决定。

第十三条 购建国有资产由资产分口管理部门协助校资产主管部门组织，使用单位、财务、纪委监察审计等有关部门及专家共同参与论证、招标等环节的工作。对大、中型购建项目实行项目负责人责任制。

第十四条 购置大型精密仪器和贵重设备、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，要成立论证、招标工作小组进行可行性论证，招标工作小组要有不低于三分之二的专业人员。

第十五条 国有资产购建活动中，要建立必要的合同管理制度、法律咨询制度，严格签定并依法履行合同。

第十六条 新购的资产必须经过验收、编号、入账、建卡、方能交付使用。

1. 新建房屋及构筑物要按工程合同和施工图纸要求，由学校后勤管理处会同有关部门组织验收。新建房屋交付使用前必须将“四图”（施工图、结构图、水电气图、分层平面图），“二单”（工程验收完工单、移交单）由后勤管理处交学校档案室备案。使用单位经主管领导批准可以借阅或复印。对验收后的房屋及构筑物由后勤管理处及时办理交付使用手续，产权证明。财务核算科及资产管理科根据验收交付使用单，产权证及工程决算进行登记入账。

2. 教学科研仪器设备及行政办公设备由国有资产管理处会同使用单位组织验收。

3. 图书由图书馆组织验收、定期到资产管理科登记。

无论何部门组织验收，均由资产使用单位填写国有资产验收单，经资产管理科签字后，方可到会计核算科报销。

第五章 资产使用

第十七条 土地、房屋构筑物是学校的不动产物质资源，其使用效率和完好程度，直接影响到办学效益和办学水平。合理利用土地、房屋是学校建设的一项基本策略。后勤管理处对学校土地、房屋及构筑物具有管理职能。其职能：

（一）制订土地、房屋等建筑物具体管理使用办法；

（二）建立全校土地、房屋等建筑物的统一台账，及时提供全校房屋的总量和结构分布情况；

第十八条 教学、科研设备是保证我校正常运行的需要，各实验管理中心建立健全国有资产使用管理制度，规范国有资产使用行为，充分发挥国有资产的使用效益，实现大型仪器、设备及各实验平台的共享、共用。

第十九条 车辆的管理、使用由学校办公室负责，制定具体车辆管理办法。

第二十条 图书（资料）的管理、使用由图书馆和社科部负责，制定具体图书管理办法；

第二十一条 学校利用国有资产对外投资、出租、长期出借和担保等，由归口部门组织进行必要的可行性论证，并提出申请，按照程序进行申报。出租合同签订期限一般为三年，最

长不得超过五年。如果到期继续出租，再重新签定合同，须到资产管理科备案，报省教育厅、财政厅审批。

第二十二条 对外投资收益以及利用我校国有资产出租、出借和担保等取得的收入及时上缴我校财务，由学校财务上缴省财政，实行“收支两条线”管理，并纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第六章 产权登记

第二十三条 学校对国有资产实行产权登记制度。国有资产管理处所属的资产管理科负责对学校的国有资产进行登记，并以此确认各单位对国有资产的占有与使用权。凡占有、使用学校国有资产的单位，都要纳入学校资产管理，其国有资产均须向省国有资产管理部門申报、办理产权登记。国有资产产权登记的内容主要包括：

- （一）学校名称、住所、负责人及成立时间；
- （二）学校性质、主管部门；
- （三）学校资产总额、国有资产总额、主要实物资产额及其使用状况、对外投资情况；
- （四）其他需要登记的事项。

第七章 国有资产的日常管理

第二十四条 我校各级资产管理部门都应建立健全资产的日常管理制度和保管、使用、维护以及安全操作等技术规程，设立专职（兼职）资产管理員，采用计算机系统具体负责本级

资产的日常管理。国有资产管理处对大型设备和精密、贵重仪器，应建立技术档案，将责任落实到人。

第二十五条 学校三级资产管理部门都应建立相应的总账、分类账和分户明细账，完善微机化管理。此外各科室、教研室、实验室还应建卡立档。各级要定期清查，做到家底清楚、账账相符、账实相符、账卡相符，杜绝账外资产，防止流失。对设备要建立采购、验收、登记、领用、报销等制度。

第二十六条 为加强国有资产的管理，单位行政负责人为本单位国有资产管理的第一责任人，在换届或离任时，应结合离任审计，做好资产的移交工作，对国有资产进行一次彻底的清查，资产清查不清的，单位负责人应说明原因，对造成损失的应追究责任。

第二十七条 各学院（处、部、系、所）行政负责人为本部门资产主管，负责对本部门所属科室（实验室）的国有资产进行协调和管理；使用单位要指定专人（资产管理员）负责本单位国有资产的日常管理工作。具体包括资产的入库验收、信息录入、变动、调拨、维修、报损、报废等手续办理，本单位账、卡、物的管理，每年年末对本部门国有资产进行盘点。定期与资产管理科核对账目。资产管理部门和使用部门的国有资产管理人員要相对稳定。必须调动时，须办理交接手续，交接时要进行账账、账实的清点，以保证国有资产管理工作正常有序的进行。

第二十八条 学校对国有资产实行财产清查制度和拟报废国有资产仓储制度。

（一）建立资产清查领导小组。组长由校长担任，副组长由副校长担任，成员由各学院（处、部、系、所）负责人等组成。

领导小组职责：统一指导、组织和协调全校资产清查工作，拟订实施方案，对各部门资产清查工作进行监督检查，对资产清查数据进行审核，对资产清查结果进行确认和核实。

（二）资产清查工作领导小组下设办公室（挂靠国有资产管理处），成员由国有资产管理处、计财处、后勤管理处、教务处、科技处，基础医学院等部门的行政负责人和各级资产管理员组成。

办公室主要职责：具体实施资产清查工作，包括组织人员对各部门资产进行实地清查盘点，填写资产清查盘点表，完成“领导小组”交给的其他任务等。

（三）资产清查的范围及清查时间。

不论形成资产的资金来源（不分预算内、外的各项经费；各项专款或基金；贷款或自筹资金等），不论来自何种渠道（购置、调拨、自制、赠送等），都属于清查的范围内。其中：

1. 土地、房屋构筑物的清查由后勤管理处牵头，其他部门配合。

2. 教学、科研等专用设备清查由国有资产管理处牵头，教

务处、科技处等部门配合。

3. 行政办公等一般设备清查由办公室牵头，国有资产管理处、计财处等部门配合。

4. 其他资产清查由各学院（处、部、系、所）所管辖的范围进行。

每年年末各单位对本部门的资产进行清查，将清查结果一式两份报国有资产管理处备案。

（四）建立拟报废资产的仓储制度。

为了防止拟报废国有资产的随意堆放，减少丢失，实行集中管理，由后勤管理处安排库房，组织搬运，进行保管。使用单位每年对本部门资产进行清查、盘点，对需要移交的拟报废资产由部门填报《承德医学院拟报废资产移交单》，将拟报废资产集中管理。

第二十九条 由于使用人或管理人疏忽或管理不善，而发生的被盗、遗失等，要查明责任，按价赔偿。

第三十条 国有资产的账、卡计算机管理。

1. 学校资产实行三级管理，资产管理科设全校资产账，二级资产管理员建立部门资产账，三级资产管理员负责教研室、实验室资产卡片、实物的管理。

2. 计算机管理，实施三级国有资产的计算机管理。

3. 所有固定资产要粘贴标签，资产编号统一由资产管理科安排，各部门（单位）配合。

4. 国有资产入口、出口唯一性管理，全校国有资产的验收、调拨、报废均由所在部门的资产管理科统一报资产管理科登记，经批准后进行账卡的变动，形成完整严密的账务系统，做到账、卡、物三者一致。

第八章 资产处置

第三十一条 资产处置，是指各单位对其占有、使用的资产进行产权转让或者注销的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、调剂、报废、报损、报失等。

（一）调剂：指我校根据资产使用情况，为提高效益而调剂资产占用单位的行为。对长期闲置不用的仪器设备，学校有权统一调剂；确无使用需要的，可以无偿或有偿调拨。

（二）报废、报损：符合下列条件之一的可申请报废：

1. 已超过使用年限无法使用的资产(电子设备使用 5-8 年，机电设备 15 年以上)；
2. 损耗严重；
3. 因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
4. 由于人为或自然灾害等原因造成毁损的；
5. 确定无法修复使用或修复的费用接近甚至超过新购价值的；

（三）报失：经公安、保卫部门查证确属丢失的资产，可办理报失。但应查明原因，分清责任。视情节轻重，管理者和当事人应承担经济赔偿和行政责任，直至追究其它责任。

(四) 出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的, 应当通过拍卖等市场竞价方式公开处置。

第三十二条 处置国有资产应当履行审批手续, 未经批准不得处置。

(一) 申报要求

1. 按无偿调拨(划转)和捐赠、出售、出让和置换、报废、报损等处置形式分别申报。

2. 车辆单独申报

(二) 申报所需材料及申报范围程序:

1. 处置国有资产应该提交以下材料(一式三份):

(1) 申请文件;

(2) 《承德医学院国有资产处置申请表》;

(3) 资产价值凭证及产权证明, 如购货发票、资产卡片、工程决算副本、国有土地使用证、房屋所有权证等凭证复印件(加盖单位公章);

(4) 拟处置国有资产的名称、数量、规格、单价等清单;

(5) 对外捐赠应该有捐赠报告, 包括: 捐赠事由、途径、方式、责任人、资产数量、金额、交接程序等;

(6) 无偿调拨(划转)、出售、出让、转让和置换应该有双方签署的协议;

(7) 报废、报损国有资产有学校资产报废技术鉴定组鉴定。填写《承德医学校国有资产技术鉴定表》;

2. 申报范围及程序要求:

(1) 土地、房屋建筑物等国有资产的申报由学校后勤管理处负责;

(2) 车辆由学校办公室负责;

(3) 锅炉、学生教室及宿舍等设备由归口部门负责;

(4) 其他资产由资产所在的学院(处、部、系、所)负责;

(5) 各部门按照上述要求将拟处置资产汇总(一式三份)报资产管理科,资产管理科审查汇总并经学校资产报废专家小组鉴定,资产管理领导小组批准后上报省教育厅及省财政厅,省财政厅和教育厅批复后方可进行资产处置,残值收入上缴省财政。

3. 单位内部之间的调剂,其程序为调入单位填写《承德医学院国有资产调拨单》,写明调拨原因,部门主管领导、使用人和资产管理部门签字后方可办理。调入单位、调出单位、资产管理部门根据《承德医学院国有资产调拨单》及时调整账、卡。

第三十三条 出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的,应当由学校招标办负责组织通过拍卖等市场竞价方式公开处置。经批准允许报废、报损的国有资产由学校报废资产残值处置组负责处置,其它单位或个人不得擅自处置。对变价处理的国有资产,由计财处负责核销。

第三十四条 国有资产处置收入,包括报废、报损残值收入,

均属学校所有，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。一律纳入我校集中管理，用于国有资产更新改造。对教学、科研设备的残值收入，原则上用于教学科研设备的更新改造。

第九章 违约及责任

第三十五条 本办法所指的国有资产均属国有财产，任何单位和个人不得擅自挪作他用或处置，个人不得将国有资产据为己有。

第三十六条 各级管理部门、资产占用单位及使用人员，都应以高度负责的态度，用好、管好国有资产，维护其完整和安全。如有下列行为之一，学校责令改正，并追究主管领导和当事人的责任：

1. 未按其职责要求，放松管理，造成严重后果的；
2. 不按规定权限，擅自批准资产处置，造成重大损失的；
3. 对所占用的国有资产发生严重流失时不反映、不报告、不采取相应管理措施加以制止的；
4. 因严重失职或错误操作，造成重大损失的；
5. 弄虚作假，损公肥私，造成重大损失的；
6. 其它因主观原因致使国有资产损失严重的。

第十章 附 则

第三十七条 本办法有与上级相关文件相悖的以上级文件为准。本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十八条 本办法自公布之日起实施。2003 年学校颁发的《承德医学院固定资产管理办法》（承医政发财字[2003]14号）同时废止。