

# 贵州理工学院文件

贵理工发〔2015〕55号

---

## 关于印发《贵州理工学院国有资产管理 办法》的通知

校直各部门、各教学（教辅）机构：

《贵州理工学院国有资产管理办法》经学校审定通过，  
现予以印发，请遵照执行。

附件：贵州理工学院国有资产管理办法



附件

# 贵州理工学院国有资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进学校各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488 号）文件等相关法规，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 资产是指学校占有或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。

学校国有资产包括国家拨给学校的资产，学校按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产，均属于学校的国有资产。

**第三条** 学校国有资产管理的的主要内容：资产配置、资产使用、资产处置、资产收益、产权界定、产权登记、产权纠纷调处、资产评估、资产清查、资产信息化管理、资产绩效管理 and 资产的监督检查。

**第四条** 学校国有资产管理活动，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

坚持资产管理与预算管理相结合的原则，实现资产管理和预算管理的紧密统一；坚持所有权和使用权相分离的原则；

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。

**第五条** 国有资产管理的主要任务：一、完善学校国有资产管理体制，建立、健全各项规章制度；二、盘活国有资产，堵塞资产流失漏洞，保障资产的安全和完整；三、加强资产的管理，推动其合理配置和节约有效使用；四、明晰产权关系，实施产权管理，维护学校国有资产所有者权益。

## **第二章 资产的范围、分类及计价**

**第六条** 学校的国有资产分为：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

**第七条** 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、存货等。

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。对存货应当进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

**第八条** 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，批量达到设备类10000元，家具类达到5000元以上，大批同类物资，作为固定资产管理。

学校的固定资产一般分为六类：

1. 房屋及构筑物； 2. 专用设备； 3. 通用设备； 4. 文物和陈列品； 5. 图书、档案； 6. 家具、用具、装具及动植物。

学校的固定资产除文物和陈列品、图书、档案、动植物等不计提折旧外其余按相关规定计提折旧，固定资产折旧不计入高等学校支出。计提固定资产折旧不考虑残值，已提足折旧的固定资产可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

学校应当对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

**第九条** 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。

**第十条** 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。

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，及时入账。学校转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

学校对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销，对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。

无形资产的摊销不计入高等学校支出。

**第十一条** 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。学校应当严格控制对外投资。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。

学校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。国家另有规定的除外。

学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

### **第三章 管理机构及职责**

**第十二条** 学校国有资产实行“统一领导，分级管理”的管理体制。

**第十三条** 全校建立三级资产管理体系。学校国有资产管理处（以下简称国资处）在学校和省教育厅的领导下，负责全校国有资产的一级管理，学校相关职能部门：实验室与设备管理处（以下简称实设处）、基建处、图书馆、科研处、后勤处等负责学校国有资产的二级管理；各资产使用部门，负责学校国有资产的三级管理。

计划财务处（以下简称计财处）主要负责国有资产的价值管理。

审计处依法对全校国有资产管理情况进行审计监督。

**第十四条** 国资处是学校国有资产的一级管理机构，代表学校统一对学校占有、使用的国有资产实施宏观、综合管理，其主要职责是：

一、贯彻执行有关国有资产管理的法律、法规和制度，负责制定学校国有资产管理办法，并组织实施和监督检查。

二、负责学校土地、房屋、建筑物等国有资产的管理。

三、负责学校固定资产的总账管理。完成资产账、卡、物的建立、核查等工作。

四、负责资产清查、登记、入库、审核、统计报告及日常监督检查工作。

五、负责办理资产的配置、处置以及对外投资、出租、出借等事项的报批手续。

六、加强对外投资、出租、出借资产管理，实现资产的保值增值。

七、负责资产合理配置；参与设备验收、基建项目竣工验收等相关管理工作。

八、负责对拟投资的经营项目进行论证，履行资产投入的申报手续，并对投入经营的资产实施投资者的监督管理。

九、负责组织清产核资、资产评估、产权界定和产权登记等基础管理工作。

十、负责汇总和整理全校国有资产的相关资料和数据，完成资产信息上报工作。

十一、负责学校存量资产的有效利用，参与大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共研究平台的建设工作。

十二、接受省教育厅和省财政厅的监督、指导，负责报告有关国有资产管理工作。

## **第十五条** 二级管理部门及职责

一、计财处：负责全校流动资产的管理，以及固定资产相关凭证的审核和建立相应的资产账簿。

二、实设处：负责全校教学、科研仪器、设备的管理，指导教学、科研部门对仪器设备的日常管理；按照国家教育部的要求报送有关数据和资料。

三、基建处：负责全校房屋、建筑物及附属设施等工程竣工前的管理；办理工程完工后固定资产入库手续；协助国资处办理房屋产权证。

四、图书馆：负责全校图书、资料的管理工作。

五、科研处：负责学校无形资产的管理。

六、后勤处：负责学校公用房产、公用设施、基础设施的管理、维护。

七、审计处：依法对全校国有资产管理情况进行审计监督。

### **第十六条 三级管理部门及职责**

学校资产的使用单位为三级管理部门。包括党委机构、行政机构、群团组织、教学机构、教学科研辅助机构及非经营性机构等（以下简称：各部门）。

各部门主要行政负责人是国有资产管理的第一责任人，负责管理本部门所使用的资产，确保国有资产的合理、有效、节约使用。

各部门明确一名资产管理员接受校国资处的业务指导，具体管理本部门的国有资产，其主要职责如下：

一、办理资产的入库、报账。

二、负责登记、核对本部门的国有资产账、卡、物，按要求粘贴资产标识，做到账、卡、物相符。

三、积极配合国资处完成清产核资、资料汇总、数据上报等工作。

四、负责照相机、摄像机、笔记本电脑等小型贵重资产的专项管理工作。

五、办理资产的报损、报废工作。

六、负责每学年对本部门资产的使用情况进行汇总，协助学校对资产进行效率评估，合理调配，提高资产使用效率。及时上报国有资产管理中出现的问题，确保资产的安全完整。

七、在工作岗位变动时必须做好资产的移交工作。

#### **第四章 资产配置及使用**

**第十七条** 学校国有资产配置是学校根据事业单位履行职能的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置或者调剂等方式为学校配备资产的行为。

**第十八条** 学校国有资产配置应当符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足事业单位履行职能的需要；
- （二）难以与其他单位共享、共用相关资产；
- （三）难以通过市场购买产品或者服务的方式代替资产配置，或者采取市场购买方式的成本过高。

**第十九条** 学校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，应当从严控制，合理配置。

**第二十条** 对于学校长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，可由学校国资处或实设处进行调剂，并同时调整



资产账目；跨部门、跨地区的资产调剂应当报省财政厅或者共同上一级的财政部门批准。法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

**第二十一条** 学校向省财政厅申请用财政性资金购置规定限额以上资产的（包括事业单位申请用财政性资金举办大型会议、活动需要进行的购置），除国家另有规定外，按照下列程序报批：

（一）年度部门预算编制前，国资处会同计财处等部门审核资产存量，提出下一年度拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，报省教育厅审核；

（二）省教育厅根据学校资产存量状况和有关资产配置标准，审核、汇总学校资产购置计划，报省财政厅审批；

（三）省财政厅根据省教育厅的审核意见，对资产购置计划进行审批；

（四）经省财政厅批准的资产购置计划，学校应当列入年度部门预算，并在上报年度部门预算时附送批复文件等相关材料，作为省财政厅批复部门预算的依据。

**第二十二条** 学校向省教育厅或者其他部门申请项目经费的，有关部门在下达经费前，应当将所涉及的规定限额以上的资产购置事项报省财政厅批准。

**第二十三条** 学校用其他资金购置规定限额以上资产的，报省教育厅审批；省教育厅应当将审批结果定期报省财政厅备案。

**第二十四条** 学校购置纳入政府采购范围的资产，应当

按照国家有关政府采购的规定执行。

**第二十五条** 学校国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借、担保等方式。

**第二十六条** 学校应当建立健全资产购置、验收、保管、使用等内部管理制度。

学校应当对实物资产进行定期清查，做到账账、账卡、账实相符，加强对本单位专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉等无形资产的管理，防止无形资产流失。

**第二十七条** 学校利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等应当进行必要的可行性论证，并提出申请，经省教育厅审核同意后，报省财政厅审批。法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

学校应当对本单位用于对外投资、出租和出借的资产实行专项管理，并在单位财务会计报告中对相关信息进行充分披露。

## 第五章 产权登记

**第二十九条** 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。

**第三十条** 学校向省财政厅申报、办理产权登记，并领取由财政部门核发的《事业单位国有资产产权登记证》。

**第三十一条** 学校在涉及改制、合并、撤销、资产处置

和利用国有资产对外投资、出租出借、担保等事项时，应当出具《事业单位产权登记证》。

**第三十二条** 学校接受统计财政部门对学校国有资产产权登记的年度检查并建立产权登记档案。

## **第六章 资产的处置**

**第三十三条** 学校资产处置应按遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经省教育厅审核同意后报省财政厅审批。

**第三十四条** 国资处代表学校行使国有资产的处置权。由国资处向上级省教育厅、财政部门申报，办理审批手续。任何部门和个人未经批准，无权擅自处置学校国有资产。

**第三十五条** 学校国有资产处置，是指学校依法占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

**第三十六条** 学校占有、使用的房屋建筑物、土地和车辆的处置，货币性资产的核销，以及单位价值在 5 万元以上的资产的处置，经省教育厅审核后报省财政厅审批；规定限额以下的资产的处置报省教育厅审批。法律、法规另有规定的，依照相关规定执行。

**第三十七条** 财政部门或者省教育厅对学校国有资产处置事项的批复是财务部门重新安排学校有关资产配置预算项目的参考依据，是学校调整相关会计账目的凭证。

**第三十八条** 高等学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出街取得的收入，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

学校国有资产处置收入属于学校所有，应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

**第三十九条** 国有资产处置的具体办法详见《贵州理工学院国有资产处置实施细则》

## **第七章 资产评估与资产清查**

**第四十条** 学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- 一、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、资产拍卖、转让、置换。
- 五、部分资产租赁给非国有单位。
- 六、确定涉讼资产价值。
- 七、法律、法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第四十一条** 学校国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构独立进行。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。

**第四十二条** 学校根据国家专项工作要求或者实际工作需要，按程序组织和进行资产清查。学校资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认

定、资产核实和完善制度等。

## **第八章 经营性资产的管理**

**第四十三条** 经营性资产是指学校在保证完成正常教学、科研工作任务的前提下，按照国家有关政策规定用于从事生产、经营活动的资产。

**第四十四条** 学校对经营性资产享有所有权、收益权和处置权；各经营部门只有经营权。

**第四十五条** 国资处代表学校对经营性资产进行统一管理。

**第四十六条** 对经营性资产管理的具体事项，按照《贵州理工学院经营性资产实施细则》执行。

## **第九章 资产信息管理与报告**

**第四十七条** 资产管理各级部门要按照国有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，对学校资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

**第四十八条** 学校国有资产信息报告是学校财务会计报告的重要组成部分。学校计财处及国资处要按照财政部门规定的事业单位财务会计报表的要求，对其占有使用的国有资产状况定期做出报告。

## **第十章 监督检查与法律责任**

**第四十九条** 学校各级资产管理部门及个人，都有管好用好资产的责任和义务，依法维护学校国有资产的安全和完整，提高国有资产的使用效益。

**第五十条** 国资处代表学校对各部门及个人的资产使用、管理情况进行监督检查，监督的主要内容有：

一、是否建立健全资产管理制度并认真执行。

二、是否明确专职或兼职的资产管理员。

三、是否对所占用的资产按要求建立账、卡；是否做到账、卡、物相符；是否按要求粘贴固定资产标识。

四、是否按照“真实、完整、准确”的要求，做好数据的统计、上报工作。

五、是否做到国有资产的合理、有效、节约使用。

六、学校资产是否受到侵犯、损害、流失。

七、对发现的国有资产管理问题，是否按要求及时处理和纠正。

八、其他需要监督的内容。

**第五十一条** 资产购置达到规定标准的，需由相关部门按程序进行采购。

**第五十二条** 学校及其工作人员违反本办法，有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分：

一、以虚报、冒领等手段骗取学校资金的。

二、擅自占有、使用和处置国有资产的。

三、擅自提供担保的。

四、未按规定缴纳国有资产收益的。

**第四十条** 各部门有下列行为之一的，国资处及有关职能部门有权责令其改正，并按管理权限追究相关人员的责任：

一、不执行学校有关资产管理规章制度，造成国有资产重大损失的。

二、不如实进行产权登记，填报资产报表，隐瞒真实情况的。

三、未经学校批准，擅自转让、处置国有资产；改变国有资产性质和用途的。

四、弄虚作假，以各种目的侵占国有资产和利用职权谋取私利的。

五、资产管理过程中出现严重账卡不符、账物不实等情况的。

**第五十三条** 学校任何资产使用人，在工作变动时应做好资产的清理移交工作。学校人事部门凭国资处出具的资产移交证明，方能办理其调动手续。

**第五十四条** 学校国有资产监督应当坚持单位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。

## 第十一章 附则

**第五十五条** 根据本办法的规定，制定相关国有资产专项管理实施细则：

- 一、贵州理工学院固定资产入库管理实施细则
- 二、贵州理工学院国有资产处置实施细则
- 三、贵州理工学院房屋、建筑物及土地管理实施细则
- 四、贵州理工学院图书资产管理实施细则
- 五、贵州理工学院经营性资产管理实施细则

**第四十四条** 本办法由贵州理工学院国有资产管理处负责解释。未尽事宜按国家有关规定执行。

**第四十五条** 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 贵州理工学院固定资产入库管理实施细则  
2. 贵州理工学院国有资产处置实施细则  
3. 贵州理工学院房屋、建筑物及土地管理实施细则  
4. 贵州理工学院图书资产管理实施细则  
5. 贵州理工学院经营性资产管理实施细则



## 贵州理工学院 固定资产入库管理实施细则

为规范学校固定资产入库手续，加强对学校固定资产的管理，根据《高等学校财务会计制度》（财会[2013]30号）、《贵州理工学院国有资产管理办法》等有关规定，制订本实施细则。

**第一条** 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，批量达到设备类10000元，家具类达到5000元以上，大批同类物资，作为固定资产管理。

学校的固定资产一般分为六类：1. 房屋及构筑物；2. 专用设备；3. 通用设备；4. 文物和陈列品；5. 图书、档案；6. 家具、用具、装具及动植物。

**第二条** 学校各党委机构、行政机构、群团组织、教学机构、教学科研辅助机构及非经营性机构等（以下简称：各部门）不分经费来源渠道所形成的固定资产（含捐赠）都属于国有资产，达到规定标准的都要办理固定资产入库手续，统一纳入学校资产管理。

**第三条** 国资处负责办理全校所有资产的建账、建卡、

入库手续。

#### **第四条 固定资产入库要求。**

一、各资产使用部门须落实资金来源，完善相关购置手续（经办人及相关领导签字），经国资处办理入库手续后，财务处方能予以报销。未办理资产入库手续的，校财务处一律不办理报销。

二、凡单价 5 万元以上的大型、贵重、精密仪器及设备，须按单台件建立设备档案。

三、科研合作项目结题后，在学校建账的仪器设备权属如有改变的，需在国资处办理变动手续。

四、基建项目，未办理完固定资产入库手续前，计财处一律不得结清工程尾款。

**第五条 固定资产入库、报账手续**，由各部门的资产管理负责在“贵州理工学院资产管理信息平台”上按要求办理；基建项目入库手续由基建项目主管负责人办理。国资处不对校外人员办理各类资产的入库手续。

#### **第六条 固定资产的计价**

根据《高等学校会计制度》规定，一般情况下高等学校应按取得固定资产时的原始价值记账，但盘盈的固定资产，可按重置价值入账。

一、新建、购入、调入的固定资产，分别按购价和调拨价及包装费、运杂费和安装费等计价。

二、自制的固定资产按建造过程中实际发生的全部支出记账。

三、接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格或根据捐赠

者所提供的有关凭据记账。接受捐赠固定资产时所发生的相关费用应当计入固定资产价值。

四、在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按原有固定资产账面原价，减去改建、扩建过程中的变价收入，加上改建、扩建所发生的支出记账。

五、大型设备的更换、改装，其价值按更换部件的价值增减调整设备的总价。

六、融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账。

七、已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值入账，待确定实际价值后，再进行调整。

八、汽车的计价按购置车辆发生的费用扣除保险费外的所有费用为汽车的成本，作为车辆原值计价。

购置车辆时按规定支付的车辆购置附加费计入购价内。在办理相关手续后，购置部门要附上除保险费外的所有发票复印件到国资处办理入库登记手续，计财处凭入库签章报账。

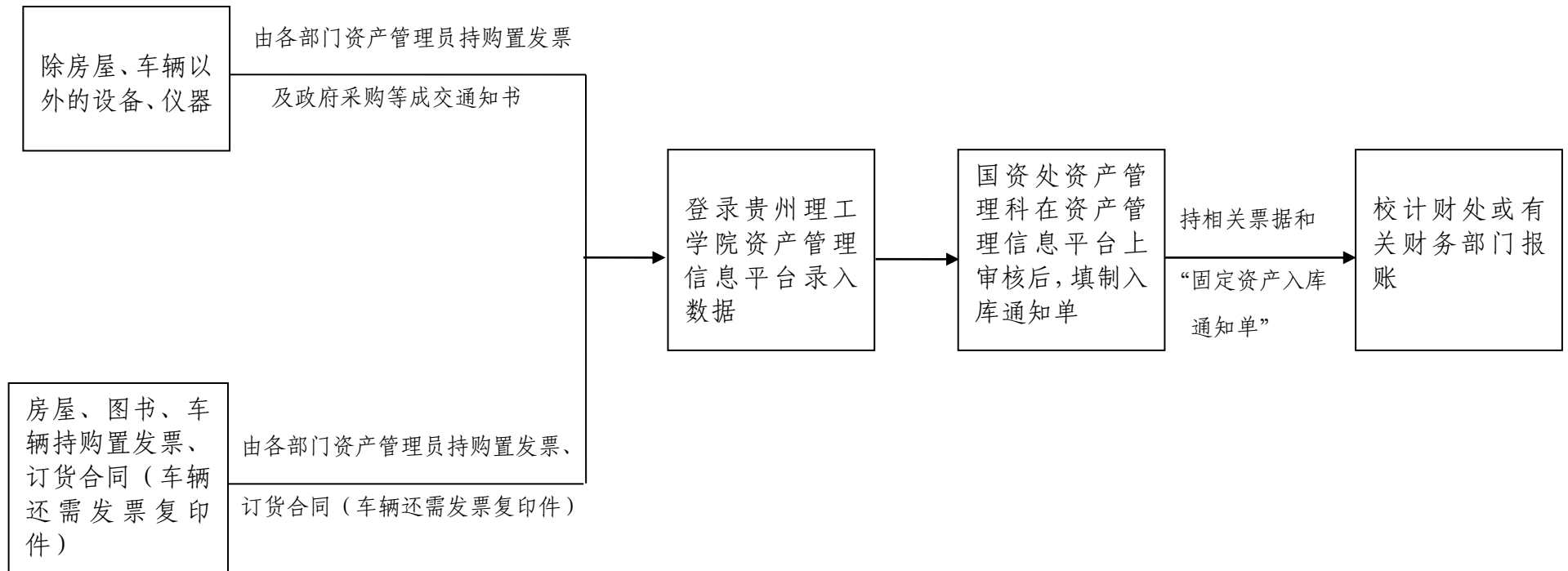
**第七条** 各资产使用部门在资产管理过程中，若有违反学校相关管理规定，经国资处指出后仍不及时纠正的，国资处将暂停办理该部门的资产入库手续，待纠正后，再行办理。

**第八条** 本实施细则由国资处负责解释。未尽事宜按国家有关规定执行。

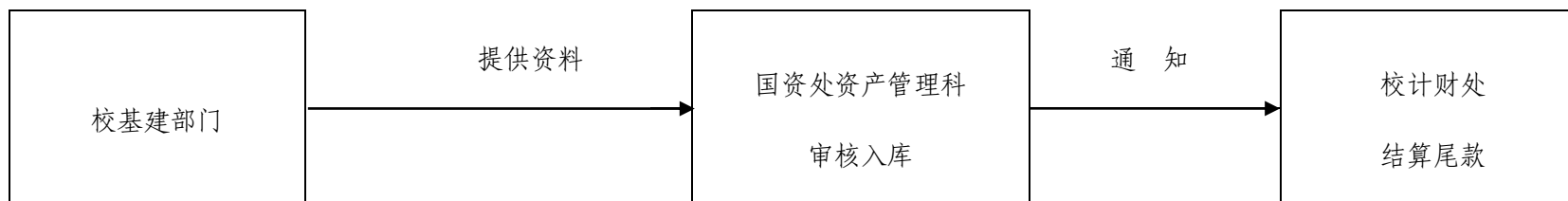
**第九条** 本实施细则自发文之日起施行。



# 贵州理工学院固定资产入库办理流程图



## 贵州理工学院新建基建项目入库流程图



注：入库需提供资料：

- ①项目立项申请报告及批复
- ②规划用地许可证；
- ③投资许可证；
- ④规划红线图；
- ⑤规划建设许可证；
- ⑥建筑工程质量合格证书；
- ⑦工程项目施工许可证；
- ⑧建筑物的平、立面图；
- ⑨施工合同书；
- ⑩工程预、决算书及其它有关资料。



## 贵州理工学院 国有资产处置实施细则

按照《贵州省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（黔财资[2011]37号）及《贵州理工学院国有资产管理办法》的相关规定，为维护学校国有资产的安全和完整，防止国有资产的流失，制订本实施细则。

**第一条** 学校处置国有资产，应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

国资处代表学校行使国有资产的处置权。任何部门和个人未经批准，无权擅自处置学校资产。

**第二条** 学校国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。主要包括以下几种形式：无偿调拨（划转）、捐赠、出售、出让、有偿转让、置换、报废、报损及货币性资产损失核销等。

学校拟处置的国有产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后再进行处置；

**第三条** 需处置的资产信息应与行政事业单位资产管理信息系统中数据相一致。

学校国有资产处置应当遵循公开、公正、公平竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。



**第四条** 学校国有资产处置范围包括：闲置资产，报废、淘汰的资产，产权或者使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

**第五条** 学校国有资产处置，按以下程序办理

一、资产报损报废工作，由国资处牵头，组织相关职能部门共同参与进行。

二、需要报损报废资产的部门，由其资产管理员在贵州理工学院资产管理信息平台下载《贵州理工学院报损、报废物资申报表》，并按表逐项填报后报实验室与设备管理处等职能部门审核。

三、国资处负责向省教育厅，省财政厅办理申报手续。并由省教育厅按要求对申报处置材料的合规性、真实性进行审核、鉴定并给出处置意见。

四、经批准同意处置的资产，由国资处牵头进行处置。大批量的资产报损、报废和残值回收，采取议标或竞标的方式进行；小批量的资产报损、报废或无残值回收的资产处置，由国资处组织指导使用部门进行处理。

五、需拆除的房屋建筑物由基建处、后勤处或使用部门在按规定办理完相关手续后，由国资处组织相关部门进行处置。

六、资产的报损、报废工作，由国资处根据工作需要定期或不定期的进行组织和申报。

报废是指按有关规定，经有关部门、专家鉴定，对已不能使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。

报损是指由于发生呆账损失、非正常损失、投资损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

学校占有、使用的房屋建筑物、土地和车辆的处置，货币性资产的核销，以及单位价值在 5 万元及以上的资产的处置，经省教育厅审核后报省财政厅审批；规定限额 5 万元以下的资产的处置报省教育厅审批。法律、法规另有规定的，依照相关规定执行。

**第六条** 各资产使用部门在不影响正常教学、科研和办公的情况下，若需对外捐赠资产，必须先提出申请，报经校领导审批同意后，国资处按程序履行相关手续后再进行捐赠。

**第七条** 货币性资产损失核销。货币性资产损失核销是指单位按现行财务、会计制度，对确认形成损失的货币性资产进行核销的行为，由计财处提出处置意见和建议报学校同意，上报省教育厅及省财政厅，经省教育厅及省财政厅审批后根据批复进行处置。

**第八条** 资产的安全和责任。对因丢失、保管、使用不当、被盗等引起的学校资产安全与完整的损失情况，应由资产使用部门写出详细报告，列出清单。被盗资产，需由学校保卫部门或当地公安部门出具报案相关材料后，由国资处牵头，协同有关部门进行调查，提出处理意见，经学校批准

后，才能办理资产的处置手续。

**第九条** 资产核销。学校资产核销的职能部门是国资处和计财处。由国资处根据省财政厅的批复下达通知，计财处据此调整相关资产的资金账户余额。

省财政厅、省教育厅对学校国有资产处置事项的批复文件或备案文件，是省财政厅安排有关资产配置预算的参考依据，是学校办理其产权变动和调整有关资产、资金账目及信息系统数据的依据。

**第十条** 资产的处置收入。学校国有资产处置收入属于学校所有，应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

资产的残值回收及变价收入，均交计财处入专用基金不得挪作他用，资产处置过程中发生的专家评审费、清理费等，从相关费用中列支。

**第十一条** 产权纠纷的调处。学校同校外单位或个人如发生产权纠纷，由国资处牵头，协同相关部门，根据国家有关法律、法规和学校相关规定进行调处。

**第十二条** 对长期闲置的固定资产，国资处有权会同有关部门进行调剂或处置，资产占用部门不得拒绝执行。

### **第十三条** 无形资产的处置

一、科研处负责对一切涉及学校名称、声誉、专利权、非专利技术及科研成果转让等无形资产的合同、协议进行审核，报校领导审批，

送国资处备案。

二、学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入除国家另有规定外计入事业收入；学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

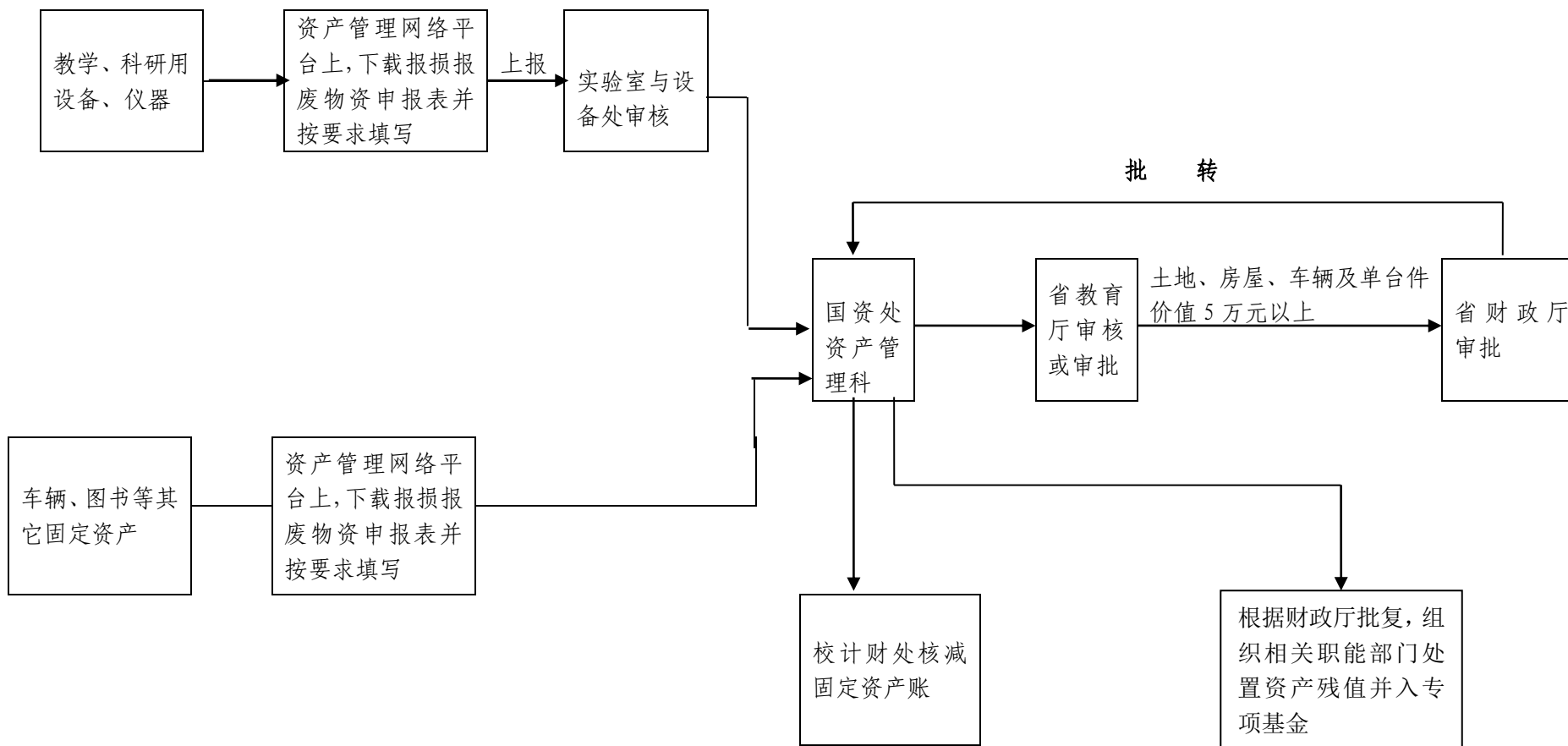
**第十四条** 各部门违反本实施细则擅自处置本部门资产的，将追究该部门“国有资产管理第一负责人”的责任，造成资产重大损失，构成犯罪的，移交司法机关依法追究。

**第十五条** 资产管理和使用部门如果出现撤消、合并等变动情况时，原部门“国有资产管理第一责任人”应负责办理资产的内部变动手续。

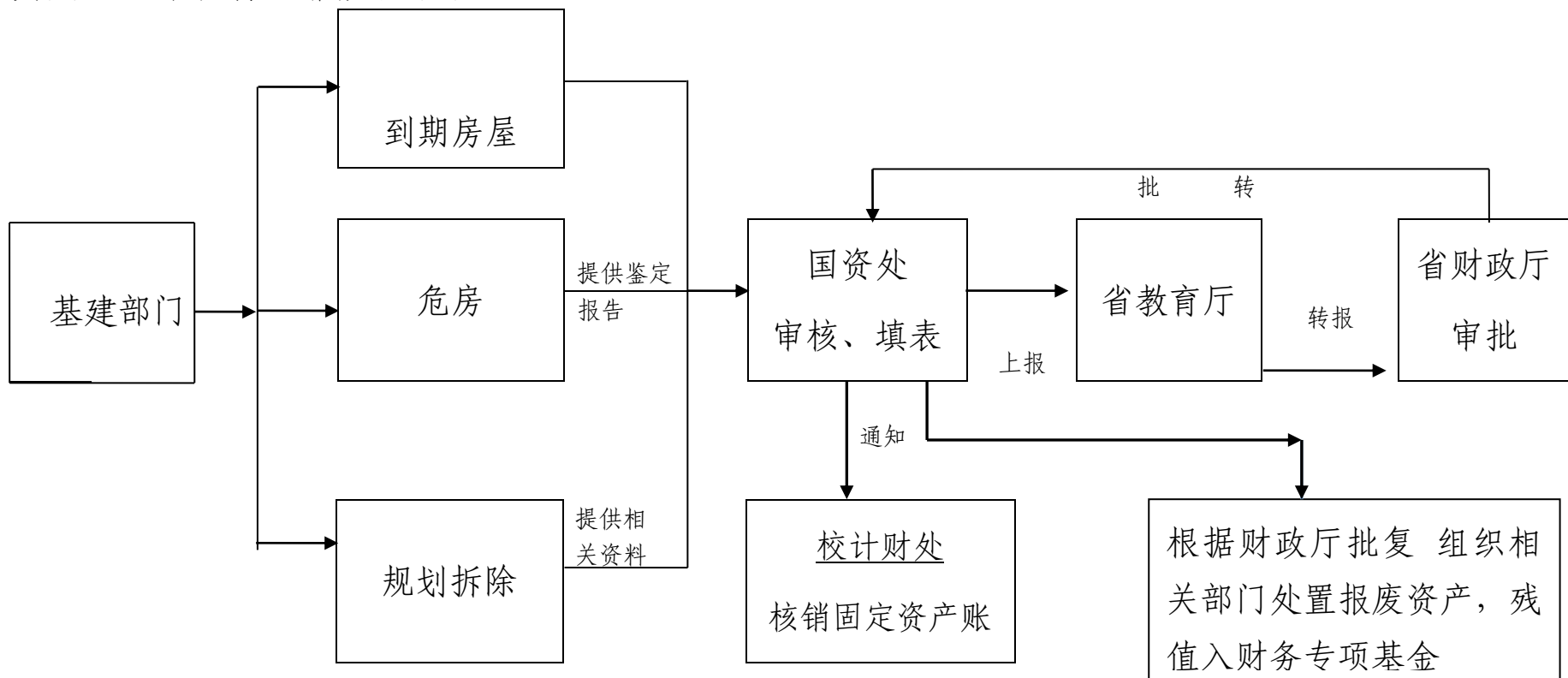
**第十六条** 本实施细则由校国有资产管理处国资处负责解释。

**第十七条** 本实施细则自下发之日起施行。

# 贵州理工学院固定资产报损、报废流程图



贵州理工学院房屋报废流程图



注：凡报废房屋必须提供修建年限、原值。。



## 附件 3

# 贵州理工学院 房屋、建筑物及土地管理实施细则

为规范学校的公用房屋、建筑物及土地的管理，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《贵州理工学院国有资产管理办法》及相关规定，制定本实施细则。

**第一条** 学校拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施、土地纳入学校统一管理。

一、房屋包括：办公用房、教学科研用房、库房、学生宿舍用房、学生食堂、职工食堂、附属医院、招待所用房及其他用房；

二、建筑物包括：道路、运动场地、纪念碑、塑像、水塔、围墙等；

三、附属设施是指同房屋建筑物不可分割的，不单独计价的配套设施，包括房屋建筑的通水、通风、通讯、输电线路，电梯、卫生设施等。

四、属于学校的土地包括：拥有国有土地使用权和已办理征拨手续的土地。

**第二条** 校国资处代表学校对全校房屋、建筑物、土地进行宏观管理，统一调配。

**第三条** 校基建处按照国家相关建设法规，完善新建房屋、



建筑物及附属物的各项建设手续，协助国资处补办已建房屋、建筑物产权证的相关手续。

**第四条** 房屋建筑物及其附属设施竣工后，由校基建处牵头，组织使用部门及相关职能部门共同验收，验收合格三个月内，由基建处或使用部门到国资处办理固定资产入库手续。

**第五条** 办理房屋资产入库时需提交以下资料原件：项目立项申请报告及批复；规划用地许可证；投资许可证；规划红线图；规划建设许可证；建筑工程质量合格证书；工程项目施工许可证；建筑物的平、立面图；施工合同书；工程预、决算书及其它有关资料。

**第六条** 凡学校需要报损、报废及规划拆除的公共房屋、建筑物，由校后勤管理处负责按照《贵州理工学院国有资产处置实施细则》的规定办理。

**第七条** 房屋、建筑物及附属设施应计入固定资产的费用包括：

一、房屋、建筑成本

（一）房屋建筑安装费。指房屋建筑物及其地基的全部建筑安装工程所消耗的费用。

（二）土地补偿和改良费。包括征地费、青苗补偿、生产和生活补偿费、菜田建设费、劳动力安置费、养老人员生活补助费、私房补偿费、搬迁障碍费、搬迁用房建筑安装费、“三通一平”费。

（三）勘察设计费。包括支付的居住地区规划费、建筑设

计费、地质勘察费及施工执照费。

(四) 管理费。

(五) 配套费。

(六) 贷款利息。

(七) 审计费。

二、其他附加费。

**第八条** 新建及改、扩建项目、装修工程及小型维修项目，应按学校相关规定组织议标、招标或投标，并由使用部门或基建处牵头，组织相关部门共同验收。工程验收合格后到国资处办理资产入库，计财处凭入库单办理工程结算手续，支付工程尾款。

**第九条** 未办理固定资产入库手续的工程项目，计财处或二级独立核算单位的财务部门，一律不得办理工程经费结算手续，不得结清工程尾款。

**第十条** 各类房屋建筑物及其附属设施工程，凡涉及占用学校土地资源的，其立项均需国资处参与讨论并登记建档。未经学校批准修建的房屋、建筑物及附属设施，其使用不受学校保护，修建部门和个人必须无条件自行拆除，并承担相应的责任。

**第十一条** 未办理房改手续的职工住房及已办理房改手续的职工住宅区中的附属建筑物、绿化地带、道路等公共设施，其产权属学校所有，纳入学校国有资产的统一管理。

**第十二条** 产权证及资料管理

一、房屋产权证、建筑图纸；土地证、宗地图及征地协议等相关原始资料应统一存放于校档案馆。

二、各部门需借用以上资料时，应在国资处办理借阅手续后，档案馆方能借出并限期归还。

**第十三条** 各部门不得擅自处置和改变所使用的房屋、建筑物和土地的用途。如有变更需向国资处提出申请，报学校审批。房屋使用部门必需无条件服从学校的统一调配和管理。

**第十四条** 本实施细则由校国资处负责解释，未尽事宜按国家有关规定执行。

**第十五条** 本实施细则自颁布之日起施行。

## 贵州理工学院 图书资产管理实施细则

图书资产是学校国有资产的重要组成部分。根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）《贵州理工学院国有资产管理暂行办法》的规定，制定本实施细则。

**第一条** 图书资产是指学校图书馆和校内各部门收藏的，统一管理使用的各类书籍及电子图书资源。

一、图书资产包括：纸质图书、电子图书、中外文期刊、有保存价值和学术价值的中外文资料。

二、图书资产分类与统计方法：

（一）按《中图法》归类统计。

（二）合订本期刊册数统计办法：

1. 年刊、半月刊、季刊、散资料、双月刊、属刊、旬刊平均每年以一册计；

2. 报纸合订本每月以一册计。

**第二条** 校图书馆是学校图书资产的专业管理机构，负责图书资产的各项管理工作，指导全校各院、系、部图书资产管理的具体业务工作。并将各二级学院图书纳入学校图书管理体系。

**第三条** 校国资处负责管理全校图书资产的总账，即总册

数和总金额。并与计财处资金总量账保持一致，与图书馆实物资产明细账保持一致。

**第四条** 学校统一管理的各类图书资产包括：

一、校拨经费、自筹经费购置的图书和接受捐赠的图书资料。

二、图书馆及各部门购买的不论单价大小，作为藏书管理的图书资料、工具书。

三、各种纸质现刊及翌年装订成合订本的上年中外文期刊和资料。

**第五条** 凡新购进应由学校统一管理的图书资产，必须在国资处办理固定资产入库手续，不办理入库手续的，校计财处不予办理报账。

**第六条** 校图书馆必须明确一名资产管理员，其职责是：

一、负责办理校图书馆新购图书资产的入库手续。

二、负责完成各项图书资产数据的统计上报工作。

三、负责同校财务处、国资处核对相关图书资产的账、卡、物。

四、其它管理职责参照《贵州理工学院国有资产管理暂行办法》中有关规定执行。

**第七条** 有图书资料室的校内各部门，必须确定一名图书资产管理员，其主要职责：

一、管理本部门的图书资产明细账。

二、负责校分户账和部门图书目录、实物一致。

三、负责本部门日常的图书借阅和管理。

四、每月将所购新书送图书馆统一编目后，再返回各部门资料室典藏。

五、每年 3 月底前将上年的新增书目（纸质和电子版各一份）报校图书馆。

六、办理本部门图书资产的报损、报废手续。

**第八条** 校图书馆及各部门新购进的图书资料，按省教育厅和学校有关规定，采取议标或公开招投标方式进行采购。购进后由采购部门牵头组织校内相关职能部门进行验收，方能办理固定资产入库手续。

**第九条** 各部门资料室采购新书时，由使用部门自行采购，新书到货后由图书馆统一在“图书馆自动化管理系统”中录入编目，加工后交付给使用部门资料室存放、保管、使用。

**第十条** 图书资产处置包括：报损报废、捐赠等，在按照图书管理行业的相关规定和《贵州理工学院国有资产处置实施细则》的要求办理相关手续后，方可核销相关账目。

**第十一条** 图书资产是学校国有资产的重要组成部分，各部门、各部门国有资产管理第一责任人，应高度重视本部门图书资产的管理，确保学校图书资产的安全和完整。

**第十二条** 本实施细则由校国资处负责解释，未尽事宜按国家有关规定执行。

**第十三条** 本实施细则自发文之日起施行。

## 附件 5

# 贵州理工学院 经营性资产管理实施细则

为加强学校经营性资产的管理，盘活国有资产，增加学校收入，根据《贵州理工学院国有资产管理办法》及国家相关法律法规，制定本实施细则。

**第一条** 经营性资产是指学校在保证完成正常教学、科研工作任务及师生日常生活的前提下，按照国家有关政策规定用于从事生产、经营、联营活动的房屋、建筑物等。

**第二条** 学校对经营性资产享有所有权、收益权和处置权；各资产管理部门按学校授权进行经营和管理。

**第三条** 国有资产管理处代表学校对经营性资产进行统一管理。

**第四条** 学校各资产管理部门在将经营性资产从事生产、经营、联营活动时，必须签订《租赁合同》，加强管理。

一、合同范本在校法律顾问的指导下，由国有资产管理处负责制订。

二、经营性资产的租赁合同必须经学校及承租方法人或法人正式授权的专人签订并加盖法人印章后才能生效，如承租方为个人则需附上承租人身份证复印件并在合同上加盖手印。

三、租赁合同签订的周期原则上一年一签，租赁期限原则

上最长不超过四年。合同签订租金结算期包含装修期。

四、合同有效期内，承租方如有特殊原因需要提前终止合同的，应提交书面申请，征得学校同意后，双方按规定的程序办理合同终止事宜。

五、已签订《租赁合同》的经营性资产，未经学校同意不得转租，承租方擅自转租他人的，学校有权收回并加收承租人二个月租金作为违约罚款。

六、租赁合同需一式5份：学校4份、承租人1份。其中：国有资产管理处留存1份；计财处入账作原始凭证1份；审计处备案1份，校办盖章后留存1份。

### **第五条 租金标准的制定及管理**

一、国有资产管理处根据经营性资产的地理位置、经营环境及市场价格等因素综合考虑，制定最低租金标准，报学校审批后执行。

二、租金标准制定后，原则上不能够进行调整。因为特殊原因需要调整的，须由国有资产管理处报分管校长签字批准；任何部门不能随意调低租赁标准。

三、租金标准调整后，必须在原合同基础上签订补充协议并登记备案。

四、经营性资产，实行“先交租，后使用”的原则。

五、租金的收取采用半年期方式。

### **第六条 经营性资产的财务管理**

一、经营性资产采用“收支两条线”的原则进行管理。学



校所有经营性资产的租金全部上缴学校计财处，由计财处统一开具发票，同时实行收、支分开。

二、国有资产管理处对租金的收缴情况进行登记，及时清理拖欠租金，定期与计财处进行核对。

三、校纪检监察、审计等部门，定期或不定期地对经营性资产的经营管理情况进行监督。

### **第七条 经营性资产的日常管理**

一、由国有资产管理处牵头，每月组织有关部门对经营性资产巡查一次。

二、对承租人提出的合理化意见和建议，校有关部门必须及时进行处理。

三、承租人必须服从学校职能部门对经营性资产的安全、消防、文明经营、水电费用缴纳等工作的管理。

### **第八条 经营性资产的装修、维修管理**

一、承租方要求对租用资产进行装修的，必须向国有资产管理处提交装修方案的书面申请，经批准并交纳装修保证押金后方可进行施工。

二、承租方未经学校同意私自对资产进行装修或违反装修方案的，学校有权没收押金并要求其恢复原状，造成的损失由承租方负责赔偿。

三、租赁期满后，承租方装修的非固定装修部分在不损坏资产整体完整的前提下可以拆除，固定装修部分不得破坏或拆除，学校不对拆除装修部分作补偿。

四、承租方需要进行资产维修时，应及时向国有资产管理处提交申请，由国有资产管理处会同后勤管理处（基建处）进行实地勘查并提出维修方案和维修预算，由学校有关部门组织实施，维修结束后按审计结论进行结算。

**第八条** 本实施细则由国有资产管理处负责解释。

**第九条** 本实施细则自公布之日起施行。