

# 无锡学院文件

锡院〔2023〕32号

## 关于印发《无锡学院国有资产管理办法》的通知

校内各单位：

为加强学校国有资产管理，提高资产使用效益，保证资产安全完整，防止国有资产流失，促进学校各项事业健康发展，根据《无锡市市级行政事业单位国有资产管理办法》和《高等学校财务制度》等有关文件规定，结合学校实际，制定《无锡学院国有资产管理办法》，经学校院长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。



# 无锡学院国有资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校国有资产管理，提高资产使用效益，保证资产的安全完整，防止国有资产流失，促进学校各项事业健康发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》、《无锡市市级行政事业单位国有资产管理办法》和《高等学校财务制度》等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校国有资产按“统一领导，分级管理，责任到人”的原则实行资产管理部门、使用单位二级管理体制。资产管理的主要目标是：保障需求、科学配置；控制增量、盘活存量；资源共享、合理使用、规范处置；保值增值、提高效益。资产管理部门负责全校资产的统一管理工作，各使用单位负责本单位所管辖资产的日常管理工作，财务处负责资产管理的监督、检查工作。

**第三条** 本办法所称国有资产包括所有使用财政资金、事业收入、经营收入及其他收入形成的资产、接受调拨或划转、置换形成的资产、接收捐赠并确认为国有的资产和其他国有资产，其表现形式为固定资产、流动资产、无形资产和在建工程等。

**第四条** 国有资产管理的內容主要包括：资产配置、使用、处置、收益、评估、清查、产权登记等。

**第五条** “固定资产”是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、运输设备、教学仪器、文物和陈列品、图书和其他固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资作为固定资产管理，对达不到本办法规定标准的设备器具作为低值易耗品进行管理。

根据教育部颁发的《高等学校固定资产分类及编码》（第三版），学校固定资产分为十六类：

- （一）房屋及构筑物；
- （二）土地及植物；
- （三）仪器仪表；
- （四）机电设备；
- （五）电子设备；
- （六）印刷机械；
- （七）卫生医疗器械；
- （八）文体设备；
- （九）标本模型；
- （十）文物及陈列品；
- （十一）图书、音像制品（含计算机应用软件）；
- （十二）工具、量具和器皿
- （十三）家具；

(十四) 行政办公设备;

(十五) 被服装具;

(十六) 牲畜

**第六条** 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、应收及预付款项、存货等。

**第七条** 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。

**第八条** 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。

## 第二章 管理机构及职责

**第九条** 在校党委、行政的领导下, 成立国有资产管理领导小组(以下简称领导小组), 统筹学校国有资产管理各项工作; 领导小组下设办公室, 挂靠财务处(国有资产管理处), 具体负责学校国有资产管理; 学校相关职能部门为资产归口管理部门, 负责归口范围内的国有资产日常工作。

**第十条** 领导小组主要职责为:

- (一) 领导学校国有资产管理规章制度建设;
- (二) 统筹学校国有资产管理相关单位日常工作;
- (三) 领导学校国有资产管理专项工作。

**第十一条** 领导小组办公室(财务处)主要职责是:

(一)组织落实上级的国有资产管理政策、法规和制度，并建立健全学校国有资产管理的规章制度和办法；

(二)组织学校的国有资本经营预算、决算编制工作；

(三)监督、检查学校资产购置、自用、对外投资、出租、出借、处置等国有资产管理工作，督促落实规章制度；

(四)管理资产管理信息系统，维护学校国有资产信息，组织编报各类国有资产统计报表、报告；

(五)按规定的招投标程序，组织全校资产的采购工作；

(六)组织学校国有资产清查、清产核资、资产评估、资产处置等专项工作；

(七)组织开展资产管理人员培训工作；

(八)组织开展资产使用管理绩效考核工作；

(九)完成上级交办的其他工作。

#### **第十二条** 资产归口管理部门的具体分工是：

(一)党委、院长办公室负责对学校校名、校誉的管理；

(二)财务处(国有资产管理处)负责学校的货币资金和债权资产，以及其他国有资产的价值管理；

(三)科技处负责科技成果、知识产权的管理；

(四)实验室与设备管理中心负责学校教学、科研用仪器、仪表、设备、标本模型、工具、器具及相关低值易耗品等国有资产的管理；

(五) 后勤管理处(基建处)负责学校土地及植物、房屋及构筑物、家具、非教学科研用仪器、设备、交通工具、教室课桌椅及集中采购的低值易耗品、材料等国有资产的管理;负责学校在建、已竣工但未移交的房屋、构筑物、甲供材料、设备等国有资产的管理;负责对自身占用及其管辖的经营实体的国有资产进行管理。

(六) 图书馆负责学校图书资料、报刊杂志等国有资产的管理;

(七) 资产管理公司负责对自身及各产业主体占用的国有资产的管理;负责科技成果、知识产权等无形资产的产业化过程管理。

**第十三条** 资产使用单位是资产的二级管理单位,其职责是:

(一) 各二级部门的主要负责人是本部门资产管理的责任人,对本部门资产负有全面的管理责任;

(二) 各二级部门需要配备至少一名资产管理员负责资产日常管理,保证资产账物相符,定期进行资产的清查和信息统计;

(三) 认真贯彻执行国家、上级和学校资产管理的规章制度,根据需要制定实施细则;

(四) 保证本部门资产的安全、完整。

### 第三章 资产的购置、验收

**第十四条** 资产按照“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则进行配置。学校各二级部门购置资产，须按规定提出书面申请，经各相关部门审批后，方可采购。资产采购，必须按学校招标和验收工作相关管理办法规定执行。

**第十五条** 学校大型仪器设备(单价10万元及以上设备)建设方案须进行论证审批；设备使用部门和实验室与设备管理中心根据大型仪器设备建设方案对拟采购大型仪器设备进行广泛的调研，提出拟采购仪器设备的详细指标及配置要求；对拟采购的大型仪器设备的先进性、必要性、管理方案、维护条件和预期效益进行论证，并提出审批意见。

**第十六条** 教学科研进口仪器设备(包括国外捐赠)，由实验室与设备管理中心负责办理有关减免税申请、报关、商检、索赔、返修等手续。

**第十七条** 新建的房屋及构筑物形成固定资产，一般应在学校后勤管理处(基建处)、承建单位、政府质检等部门共同验收，确认工程质量合格，并办理竣工决算、经审计确认工程造价后，由后勤管理处(基建处)出具基本建设项目交付使用资产明细表及相关资料，到财务处办理固定资产登记建账手续；改、扩建的房屋及构筑物增加原价值时，应在项目验收并经过审计确认工程造价后，由后勤管理处(基建处)到财务处办理固定资产登记手续，具体验收程序和入账

程序与新建房屋及构筑物相同。

**第十八条** 各使用单位负责资产到货签收，包括清点数量、察看外观等，发现短缺、破损做好确认记录，以便理赔。

**第十九条** 资产的质量技术验收，一律由各使用单位负责，验收完毕，填写验收报告。单价 10 万元及以上的仪器设备，使用单位及实验室与设备管理中心应成立以使用人为主的验收小组，财务处参加共同验收。合同规定需要国内外生产厂商派人员参加安装、调试验收的，应在固定资产到货后通知厂商按规定时间参加验收，并做好验收记录。

**第二十条** 使用单位必须在资产到货后三个月内开箱验收，合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。10 万元及以上和所有免税进口设备、军工项目设备的验收报告单，须交财务处、归口管理部门备案。使用单位如不能按期验收，应书面报告财务处、归口管理部门。

**第二十一条** 对验收不合格的资产，使用单位应及时向财务处、归口管理部门报告，在规定验收期限内向供方或运输单位提出交涉，办理退、换、补、赔等手续。

**第二十二条** 对于需要商检的资产，由归口管理部门通知商检部门进行商检，未得到允许之前，使用单位不得自行开箱安装。

**第二十三条** 归口管理部门负责保存采购过程中的相关资料（如：大型贵重仪器可行性论证报告、免税申请等）；

资产在交付使用时，使用单位应及时将设备的使用说明书等有关资料进行整理，妥善保存。

#### 第四章 资产的建账

**第二十四条** 通过购买、捐赠、调拨或自制、新建、改建、扩建等方式增加的资产，均须在归口管理部门进行登记、建账后，方可予以财务报销（固定资产产权属外单位的按相关规定办理）。

**第二十五条** 购买的资产凭购置发票、购销合同、验收报告等资料办理资产登记建账手续；接受捐赠的资产凭捐赠协议、资产交接单、发票等资料办理资产登记建账手续；自制或新建、改建、扩建等增加的资产，凭资产交付使用明细、验收报告、审计报告等相关资料办理资产登记建账手续。新建、改建、扩建等增加的房屋及构筑物，在办理资产登记建账手续时还需提供建设批复文件、规划许可证、施工许可证、工程竣工报告及审计报告等材料；购置机动车办理固定资产登记建账手续时还需提供机动车登记证、行驶证等材料。

**第二十六条** 资产须明确使用地点、使用责任人和管理责任人，使用责任人和管理责任人必须是无锡学院在编在职人员，不得虚挂虚列。

**第二十七条** 资产验收合格后，须尽快办理资产建账手续。

**第二十八条** 资产的调拨、报废、丢失等变动必须按照

有关制度在财务处和归口管理部门办理相应的手续，及时进行账务调整，确保账账相符。

## 第五章 资产的使用和考核

**第二十九条** 各使用单位必须有本部门完整的资产账，资产借入、借出应办理相应手续并设立备查登记簿。加强对因工作需要配备给个人使用的资产的管理，严格履行领用和交还手续，确保其安全完整。

**第三十条** 各级管理人员必须对本部门固定资产进行账物核对，保持账物相符，账账相符，财务处定期组织资产清查核对。

**第三十一条** 要充分发挥资产使用效益，对长期不投入使用的资产和重复购置利用率低下的资产，要查明原因，对确系人为原因造成闲置的，应追究责任，必要时将其资产在校内调拨、调剂。

**第三十二条** 凡经海关批准免税进口的科教用品（包括捐赠），在监管年限内，必须在学校办理资产登记，并直接用于本部门的教学、科研活动，未经海关许可不得擅自转让、抵押、质押、移作他用或者进行其他处置。如果转移使用场所，必须经上级主管海关同意。

**第三十三条** 使用资产，必须严格遵守操作规程。操作人员使用大型仪器设备，必须经过技术培训，经技术考核合格后方可上机操作。鼓励大型仪器设备开放共享，各部门应

对可共享的设备在本部门主页上发布。

**第三十四条** 各使用部门要对大型仪器设备逐台建立技术档案，包括安全操作规程、安装调试、保养维修和使用记录等。

**第三十五条** 资产使用管理人员要按不同资产的性能和要求，加强资产的保养和维护，定期校验技术指标，确保其应有的性能和精密度。单价 10 万元及以上的大型仪器设备的使用，必须建立使用登记制度，使用记录、日常维护记录等资料报财务处和归口管理部门备案。

**第三十六条** 放射装置、压力容器等相关特殊固定资产的管理办法，按照上级主管单位的有关规章制度执行。

**第三十七条** 资产使用责任人或管理责任人在办理退休、调动、离职等离岗手续前，必须办理资产清点交接手续，确保个人资产已清点交接完毕后报归口处备案。

**第三十八条** 通过建立严格的考核制度，制定科学的考核指标，采取有效的考核方式，组织开展资产使用管理考核工作，特别要加强对大型仪器设备的考核。考核结果与实验员工作量考核挂钩，并作为分配仪器设备购置、运行和维护经费的依据。

**第三十九条** 资产使用管理的考核内容包括：资产完好率、资产使用率、开放共享、功能开发、账物管理、安全环保、相关成果等内容。

## 第六章 资产的处置

**第四十条** 资产的处置包括：转让、置换、捐赠、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

**第四十一条** 资产处置范围包括：

- (一) 闲置资产；
- (二) 低效运转或者超标准购置的资产；
- (三) 超过使用年限无法使用的资产；
- (四) 因技术、功能原因并经过专业机构论证，确需废弃、淘汰的资产；
- (五) 因单位分立、合并、撤销、改制、隶属关系改变等原因发生产权或者使用权转移的资产；
- (六) 盘亏、呆账以及非正常损失的资产；
- (七) 依照法律、法规、规章或者国家有关规定可以进行处置的其他资产。

**第四十二条** 为了减少重复购置，提高资产利用率，学校鼓励闲置资产在校内单位合理流动。各使用部门对闲置、多余、淘汰的资产应及时进行调拨处理，归口管理部门有权对校内资产进行合理调配。

**第四十三条** 资产处置应当遵循公开、公平和公正原则，先审批、后处置，严格履行审批手续，报经主管部门审核后，报财政部门审批。未经财政部门批准，不得擅自处置。同时，遵循《无锡市市级行政事业单位国有资产管理办法》中处置

相关要求，处置收入属于国家所有，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，并及时在资产管理信息系统和财务核算系统中进行销账处理。

**第四十四条** 资产校内调拨划转由调出方在资产系统内提出申请，系统审批流程完成后，到归口管理部门办理备案手续。

**第四十五条** 教学仪器设备的处置，须仪器使用者提出书面申请，经归口管理部门审核同意后，报分管校领导审批。校内审批手续履行后，报主管部门审核，由财政部门审批后方可处置。

**第四十六条** 学校任何单位或个人，不得擅自以无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换等形式将学校资产、基础设施抵充社会公司资产或向社会公司投资。

**第四十七条** 学校任何单位或个人，不得擅自将资产用于个人或单位谋利的工具，若违反规定，经查实，将没收违法所得，并按学校的相关规定追究责任。

**第四十八条** 资产经批准报废后，由归口管理部门进行实物处理，办理财务销账手续。任何使用单位或个人不得擅自留用或处置。在实物处理前，使用单位不得任意拆卸，特殊情况需自行处理或留用的须经归口管理部门批准。

**第四十九条** 发生资产损坏、丢失的事故，所在部门负责人应及时组织有关人员查明原因，重大事故要及时上报学

校主管部门，确定责任和赔偿标准，按规定程序处置。

**第五十条** 学校房屋建筑物因校园规划或经鉴定为危房须整体拆除的，必须按规定处置程序执行。

## 第七章 附 则

**第五十一条** 本办法由财务处（国有资产管理处）、党委、院长办公室、科技处、实验室与设备管理中心、后勤管理处（基建处）、图书馆以及资产经营公司分别对归口管理的内容负责解释，若有与上级主管部门的文件规定有抵触的以上级文件为准。

**第五十二条** 本办法自发布之日起执行。