

四川卫生康复职业学院文件

川卫康院〔2016〕219号

四川卫生康复职业学院 关于印发国有资产管理办**法**（试行）的通知

各处室、系部：

为规范学院国有资产管理，有效配置、使用和监督国有资产，根据《事业单位国有资产管理办**法**》等文件精神，特制定《四川卫生康复职业学院国有资产管理办**法**》（试行），并印发，遵照执行。

四川卫生康复职业学院
2016年12月25日



四川卫生康复职业学院

2016年12月25日印发

四川卫生康复职业学院 国有资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学院国有资产管理，维护国有资产的安全完整，提高资产使用效益，根据财政部《事业单位国有资产管理办法》（财政部令第36号）《四川省教育厅国有资产管理暂行办法》（川教〔2008〕88号）有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院的国有资产是指学院占有、使用的，在法律上确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。学院国有资产包括上级部门划拨的资产，按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受社会捐赠和其它经国家法律确认为国家所有的资产。学院国有资产的表现形式有流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

第三条 学院国有资产管理实行“统一领导，归口、分级管理”的管理体制。

第四条 学院国有资产管理的的主要任务是：建立健全国有资产管理规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障国有资产的安全完整；优化国有资产的配置，提高资产使用效益；对经营性国有资产实行有偿使用并监督其实现保值增值。

第五条 学院国有资产管理的的内容包括：负责组织资产清查、资产评估、产权登记、产权界定、产权变动和产权纠纷调处；指导或组织实施资产采购验收工作，参与建设工程

竣工验收工作；对学院拟开办的经营项目进行资产登记，会同有关部门对学院投入的经营性资产实施监督管理；参与经营性资产保值增值的考核；会同有关部门对造成国有资产流失的单位和个人进行调查处理；向学院和上级主管部门报告国有资产管理工作的。

第二章 机构及职责

第六条 学院后勤保障处是学院国有资产管理的职能机构，负责对学院占有、使用的国有资产实施一级归口管理，其主要职责是：

（一） 贯彻执行国家和上级有关部门关于国有资产管理的法律法规和方针政策，负责制订学院国有资产管理办法；

（二） 负责管理全院教学、科研、行政、后勤、校办产业和经营实体等单位占有、使用的房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物及陈列品、图书及其它形式的固定资产；

（三） 负责组织学院资产清查、资产评估、资产登记、产权界定，编制相关统计报告，开展国有资产管理日常监督检查；

（四） 负责办理资产调拨、出租、出借、报损、报废等申报和审批手续；

（五） 合理调配资源，处置闲置资产；指导或组织实施学院物资设备招标投标采购和验收，参与基建竣工验收等有关工作；

（六） 负责办理非经营性资产转经营性资产申报手续，配合后勤管理处实施资产监督管理；

(七) 在相关部门协助下，负责学院无形资产的管理。

第七条 学院各处室、系部是学院国有资产管理的二级管理机构，负责对本部门占有、使用的国有资产实施具体管理。相关单位要针对各自的管理对象，切实制定管理细则，加强对资产的日常管理，具体职责如下：

(一) 责本单位占有、使用资产的安全完整，充分发挥资产的作用；

(二) 立健全资产明细账目，随时登记，定期清盘，做到资产账、卡、物相符；

(三) 定期向后勤保障处反映资产变动情况，协同后勤保障处完成资产清查、评估、界定、登记和资产年报等工作。

第八条 学院国有资产二级管理部门任务分工如下：

(一) 各处室、系部负责本单位使用管辖的固定资产和低值耐用品的管理；

(二) 计划财务处负责流动资产和对外投资的管理，建立学院固定资产总分类账和明细账；并负责对口联系市财政局固定资产管理的相关业务工作。

(三) 基建处负责新建工程和相关设施的立项报批以及招投标工作，组织新建工程和相关设施的竣工验收以及办理资产交付登记手续等；

(四) 图书馆负责图书、资料、期刊等的管理；各系(部)负责本单位的资料室建设和管理，定期向图书馆报告建设情况并汇总相关数据；

(五) 教务处负责教材等资料的申购管理，定期汇总相关数据；

(六) 后勤保障处负责房屋和其它建筑物（包括办公用房、教学科研用房、库房、学生宿舍用房、道路、运动场、雕塑、围墙等）、附属设施（包括房屋、建筑物内的通水和通气管道、输电线路、卫生设备等）、室外构筑物、植物、草坪及家具用具等的维护、维修和日常管理。

第三章 产权登记与资产报告

第九条 资产产权登记是学院占有、使用国有资产的法律行为，《国有资产产权登记证》是学院依法占用、使用国有资产的法律凭证。学院计财处负责办理学院资产产权申报登记手续以及《国有资产产权登记证》的日常管理工作。

第四章 资产使用管理

第十条 学院各处室、系部国有资产二级管理工作由部门领导牵头负责。各部门要根据资产量的大小确定兼职资产管理人，无特殊情况不得随意变换。兼职资产管理人如确需变换，需提前办理资产交接手续，并由单位分管领导审批同意，相关情况要及时到后勤保障处备案。

第十一条 各部门应建立完善国有资产管理制，定期组织资产清查，做到“家底”清楚，账卡、账账、账实相符，防止国有资产流失。

第十二条 学院的资产出租收入必须全额上缴学院。固定资产原则上不对外出租出借，确需对外出租出借必须到后

勤保障处履行报批手续，1万元以下的资产由分管院领导审批，1万元以上的资产需报经学院领导办公会研究决定并签订相应协议或合同。未经学院同意，任何出租出借的资产不得进行二次转租。对外出租出借的国有资产由资产的使用、控制、占有部门对资产的安全完整实施全程监控，收回的国有资产应进行认真勘验。

第十三条 学院经营性资产是指学院在保证完成教学、科研等日常工作的前提下，按照国家有关政策规定从事生产经营活动的资产。学院批准成立的所有占有、使用国有资产的经营实体必须明确产权关系，及时办理国有资产占有申报工作，后勤保障处、计划财务处负责登记审核，并报国有资产分管院领导审批。经营实体不得将资产转为集体或个人所有。学院非经营性资产转经营性资产根据国家相关法律法规执行。

第十四条 学院的非经营性资产转为经营性资产应按照有偿使用的原则，以实际占用的国有资产总额为基数，征收一定的国有资产占用费，用于学院固定资产的更新改造。

第五章 国有资产处置与产权纠纷调处

第十五条 学院国有资产的处置是指学院对占用、控制和使用的国有资产进行产权转让或产权注销的行为，包括无偿调出、出售、报废、报损等。国有资产处置管理由后勤保障处牵头负责。

第十六条 学院国有资产产权纠纷是指学院和各部门由于国有资产占有权、经营权和使用权产权归属不清而发生

的各种争议。产权纠纷发生后，事发单位必须及时向后勤保障处说明情况，并会同后勤保障处、计划财务处、纪检监察处等部门共同负责开展调查、取证、调处或提交司法部门调处。学院各单位之间发生的产权纠纷由当事各方的主要负责人自行协商解决。如协商无果，由后勤保障处调解或上报学院领导办公会议定。

第十七条 学院国有资产的法律所有权属于国家，经济所有权属于学院，归学院占有、使用，是学院教学、科研等事业发展的重要物质基础，任何单位和个人不得将国有资产用于贷款抵押或担保。

第六章 责任与奖惩

第十八条 学院资产是国有资产的重要组成部分。学院后勤保障处、各资产占有、使用单位及其工作人员负有管理好资产以及保证资产安全完整的义务和责任；学院校办产业及经营实体负有依法保证所使用的国有资产的保值增值的义务和责任。

第十九条 学院国有资产管理是一项相互协调配合的系统工程。后勤保障处和所有国有资产二级管理部门在计划、购置、保管、使用、维修、报废、报损、出租、转让、出售等环节上必须认真履行各自的义务和职责。学院将定期对在管理和使用国有资产方面成绩突出的单位和个人进行表彰。

第二十条 学院各部门占有、使用、管理国有资产出现下列行为之一的，后勤保障处有权责令其改正，并建议学院追究相关领导和责任人的责任，直至移送司法机关处理：

- （一）未按职责要求管理资产，造成重大资产流失；
- （二）未如实进行产权登记，账、卡、物不符以及未及时填报资产报表，隐匿真实情况或不按规定和程序处置资产；
- （三）擅自转让、出租、出借学院资产，擅自利用学院资产进行对外服务和投资；
- （四）以各种名目弄虚作假，私自侵占学院国有资产或者利用职权谋私利；
- （五）对校办产业和经营实体的资产未进行认真监督管理，不履行投资者权益，或者不按期缴纳资产占用费。

第七章 附则

第二十一条 本办法由后勤保障处在职责范围内负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，视情况进行修订。