

# 四川文理学院文件

川文理〔2018〕45号

---

## 四川文理学院 关于印发《国有资产管理办法》的通知

各部门、二级学院：

经2018年1月17日第2次校长办公会研究同意，现将《国有资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 国有资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范国有资产管理，提高学校国有资产使用效益。根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令〔2006〕第36号）《四川省教育厅国有资产管理暂行办法》（川教〔2008〕88号）等文件的规定，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、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家和地方政府拨给学校的资产、用国家财政资金形成的资产、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国家所有的资产，包括流动资产、固定资产、无形资产、在建工程（基建项目）和对外投资等。

（一）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。其中，存货分为低值耐用品、材料和易耗品。低值耐用品是指单位价值在500元至1000元之间，可单独使用且使用期限超过一年的物品；材料是指凡经一次使用后即消耗或不能复原的物资；易耗品指可以重复使用但又易损耗的物品。低值耐用品一般应作为固定资产管理。批量值在5000元以上的材料和易耗

品应作为存货进行规范管理。存货须报国有资产管理处入库、计财部门建账，实行定期盘点、年度下账管理。

（二）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（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。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。

（三）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。

（四）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、校名校誉、商誉以及其他财产权利。

（五）对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式对其他单位的投资。

### **第三条 国有资产管理主要原则：**

- （一）资产管理与预算管理相结合的原则；
- （二）所有权与使用权相分离的原则；
- （三）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；
- （四）资产安全完整与注重效益相结合的原则；
- （五）保值增值与绩效管理相结合的原则；

(六) 权利、义务、责任相统一的原则；

(七) 公开、公平、公正和效率优先的原则。

**第四条** 国有资产管理实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的学校所有、分级使用的管理体制。按资产的不同形态和分类，学校对国有资产实施归口管理，归口管理单位负责人和资产使用单位负责人对本单位管理、使用的国有资产负责，保证国有资产的安全、完整，充分发挥国有资产的使用效率。

**第五条** 国有资产管理的**主要任务**：

(一) 建立和健全国有资产管理的规章制度；

(二) 明晰产权关系，实施产权管理；

(三) 保障国有资产的安全和完整；

(四) 优化国有资产的配置，提高国有资产的使用效益；

(五) 监督用于从事经营活动的国有资产的保值和增值。

**第六条** 国有资产管理的**内容**包括：产权管理，配置管理，使用管理，处置管理，对用于从事经营活动的国有资产实施监督、管理及保值增值的考核；资产统计报告、评估备案、绩效评价、监督与责任追究等。

## **第二章 组织机构和管理职责**

**第七条** 国有资产管理实行法人负责制。四川文理学院国有资产监督管理委员会（以下简称“国资委”）是学校国有资产管理

理工作的领导机构，该委员会主任由学校党委书记、校长兼任，副主任由分管国有资产校领导兼任，委员会成员由学校办公室、工会、教务处、学生工作处、监察处、审计处、计划财务处、国有资产管理处、基建处、后勤服务处、信息化建设与服务中心、图书馆、继续教育学院等部门负责人，各二级学院院长，教师代表组成。委员会办事机构设在国有资产管理处。国资委的职责是：

（一）领导全校国有资产管理工作的，对学校国有资产管理的重大问题提出建议，提交学校有关会议决策；

（二）根据学校建设和发展的需要，对学校现有资产提出优化配置方案，对产权纠纷和产权界定工作提出建议和意见并提交学校有关会议决策；

（三）讨论国有资产管理的重大方针政策和规章制度，提交学校有关会议审定；

（四）根据上级有关部门的要求和学校工作安排，布置、监督和检查国有资产管理的各项工作。

**第八条** 国有资产管理处是国资委的日常办事机构，根据学校的工作部署和国资委的要求，负责学校国有资产管理的日常工作。其主要职责是：

（一）贯彻执行上级主管部门有关国有资产管理的法律、法规和方针政策，负责拟定学校国有资产管理的相关办法并组织实施；

(二) 负责建立固定资产(图书资产除外)明细帐, 低值耐用品和入库耗材总帐;

(三) 负责指导全校教学、科研、行政、后勤及资产经营公司等单位占有、使用的各类固定资产、低值耐用品、材料和易耗品管理工作;

(四) 负责组织学校的产权登记、产权界定、资产评估、资产清查、产权变动和产权纠纷调处、统计报告及日常监督检查工作;

(五) 负责办理固定资产的调拨、出租、出借、报损、报废及设备维修维护管理等工作的申报和审批手续;

(六) 负责全校房产管理和通用行政办公设备及办公家具的配置管理;

(七) 组织实施资产的合理调配、处置闲置资产;

(八) 监督和指导运用国有资产实施的对外投资或合作、出租、出借等经营活动, 并协助相关职能部门实施资产的监督管理;

(九) 协助相关部门做好全校无形资产的管理工作;

(十) 负责组织国有资产管理信息化建设工作, 对国有资产实施动态监管, 全面掌握学校国有资产占有和使用状况, 为学校决策和编制预算提供依据。

**第九条** 资产归口管理单位和使用单位对本单位管理、占有、使用的国有资产实施具体管理。针对各自的管理对象, 协同国有

资产管理处制定具体管理实施细则，做好所管辖资产的日常管理工作，完善实物资产的领用保管制度，建立无形资产的登记和专项管理制度。具体职责和分工如下：

（一）负责所管辖资产的安全、完整，充分发挥资产的使用效益；

（二）建立、健全资产使用明细账目，随时登记，定期清查，确保资产的账、卡、物相符；

（三）及时向国有资产管理处反映资产变动情况，协同国有资产管理处完成资产清查、评估、界定、登记和资产年报等工作。

（四）各有关归口管理单位分工如下：

1. 计划财务处负责流动资产、对外投资的账务管理，负责建立固定资产总账和分类账，负责各类基建项目的立项申报工作；

2. 学校办公室负责小型公务车辆的使用管理；

3. 教务处负责教学实验室仪器设备的配置管理；负责教室设施设备（教室的桌椅、考试、信息化设备等）的使用管理；

4. 科技处负责专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产的管理；负责科研仪器设备的配置管理；

5. 基建处负责土地资产（规划、使用和权属）以及在建工程的管理，负责学校房屋改建、扩建、装修及修缮工作，协助计划财务处做好基建项目立项审批工作，组织新建工程的竣工验收等工作；

6. 后勤服务处负责各类公共基础设施设备(主要指水电气及其他公共服务类设施设备,不含监控、消防、多媒体类设备、体育运动设施设备)的维修维护管理;负责房屋、室外构筑物、植物、草坪等的维护、维修和日常管理,负责学校大型交通车辆的使用管理;

7. 学生工作部(处)负责学生宿舍设施设备(不含空调设备)的使用管理;

8. 武装保卫部(处)负责校园监控、消防设施设备和器材的使用管理;

9. 团委负责学生活动中心、新媒体工作室、大学生服务站等设施设备的的使用管理;

10. 宣传部负责校名、校牌、校徽、校训、校誉等无形资产的管理,负责学校音像资料的使用管理;

11. 信息化建设与服务中心负责校园信息网络公共基础设施设备、公共服务信息平台及智慧校园设施设备等的建设与管理服务;

12. 图书馆负责学校图书、期刊及电子资源等资产的使用管理。各二级学院负责本单位的资料室建设、管理,负责定期向图书馆报告资源建设情况,汇总相关资产数据;

13. 档案馆负责学校各类档案资产(含文物陈列品、藏品)的使用管理;



14. 博大资产管理有限公司负责全校经营性资产的使用管理，担负经营性国有资产保值增值任务；负责向国资委定期报告工作，包括财务工作报告、年度工作计划以及财务预算方案等；

15. 体育学院在体育运动委员会的指导下，负责全校体育场所、设施设备和器材的使用管理；

16. 各二级学院和实验实训中心负责本单位所使用及其所管辖的各类教学科研、行政办公等用途的资产管理。

17. 其他单位根据学校的授权或委托，管理相关国有资产。

### 第三章 资产的产权管理

**第十条** 资产的产权管理包括产权登记、产权界定、产权纠纷调处、产权转让等。

**第十一条** 国有资产产权登记，是指国有资产管理机关代表国家对学校国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和各单位占有、使用国有资产的法律效力。《国有资产产权登记证》是学校依法占用、使用国有资产的法定凭证。

学校严格按照《四川省人民政府机关事务管理局关于印发〈四川省省级机关国有资产登记实施办法〉的通知》（川府管发〔2007〕152号）进行产权登记。申办程序是：

（一）学校用于教学、科研、管理等职能的资产由国有资产管理处按规定提交有关资料，经省教育厅审查并提出意见后向省

机关事务管理局申领或换领《国有资产产权登记证》。

(二)学校用于对外投资等经营活动的资产由各经营单位按规定提交有关资料给资产公司,资产公司汇总后交国有资产管理处统一上报,经省教育厅审查并提出意见后向省机关事务管理局申领或换领《国有资产产权登记证》。

**第十二条** 学校将按照国家有关规定,接受上级国有资产主管部门组织的产权登记检查,该项工作由国有资产管理处会同有关部门执行。

**第十三条** 国有资产管理处会同有关单位定期对学校资产状况进行清查登记。做到家底清楚,账账相符、账卡相符、账实相符。通过界定资产所有权,维护学校主体对各类资产的收益权,防止发生侵占和变相侵占国有资产的现象,确保国有资产的安全和完整。

**第十四条** 产权界定是指国家依法划分财产所有权和经营权、使用权等产权归属,明确各类主体行使权利的财产范围及管理权限的一种法律行为。

**第十五条** 学校国有资产产权纠纷,是指学校和学校所属各单位,由于国有资产占有权、经营权和使用权等产权归属不清而对外、对内发生的争议。凡对外涉及产权纠纷,事发单位必须及时向国有资产管理处申报,由当事各方会同国有资产管理处、学校办公室等共同负责处置,或提交司法部门裁决。校内单位之间

发生的产权纠纷由当事各方的主要负责人自行协商解决。协商无果的，交国有资产管理处调解或学校有关会议裁定。

## 第四章 资产的配置管理

**第十六条** 国有资产配置是指为了完成人才培养、科学研究、服务社会任务和促进学校发展的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购买、自制或接受捐赠等方式添置资产的行为。

**第十七条** 国有资产配置坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、厉行节约、从严控制”的基本原则。资产配置应当符合规定的配置标准，国家没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。对于长期闲置、低效运转或者超标配置的资产，原则上由学校进行统一调配或处置。

**第十八条** 学校国有资产配置的原则和条件

（一）原则：

1. 与学科建设、人才培养、科学研究和履行职能的需要相适应的原则；

2. 勤俭节约的原则；

3. 调剂与购置相结合的原则；

4. 资产配置与预算相结合的原则。

（二）条件：

1. 现有资产无法满足学科建设、人才培养、科学研究和履行职能的需要；
2. 所需资产难以与其他部门共享、共用；
3. 现有资产配置尚未达到规定的标准；
4. 其他经批准予以配置的资产。

**第十九条** 资产使用单位应根据学校事业发展需求，以资产存量和学校事业发展为依据，结合实际提出资产配置申请。相关职能部门在对资产配置申请审核、论证、立项审批环节中应规范程序，并逐步引入相应的资产管理绩效评价办法，加强资产管理与预算管理相结合。

**第二十条** 各单位配置大型精密贵重仪器设备、珍版图书、藏品，或者一般仪器设备、材料以及进行基本建设、大型修缮，都应当制定年度计划纳入预算管理；购置时应组织考察论证，通过政府采购或相应招投标程序，并严格规范合同手续，实行购建项目负责人责任制。

**第二十一条** 各单位以接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，应及时办理资产登记入账手续。学校在建工程应及时办理工程竣工验收、竣工财务结算编报以及按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。房屋及构筑物、房屋附属设施的维修改造工程，应及时办理决算编报和资产登记手续。

**第二十二条** 资产配置中，凡纳入当年《政府集中采购目录和采购限额标准》的物资设备购置，必须依法执行政府采购程序。公共资源交易服务中心负责组织实施学校物资设备的招投标采购以及履约验收工作。

## 第五章 资产的使用管理

**第二十三条** 各单位由一位领导分管并负责所占有、使用的国有资产的管理，并确定一名或一名以上的专职或兼职资产管理人。资产管理人要保持稳定，无特殊情况不得随意更换。资产管理人确需调动时，要完清资产交接手续，由单位分管领导签署意见后，才能办理调动手续。交接手续不清的，移交人员不得离岗。人员调动和交接情况须及时在国有资产管理处备案。

**第二十四条** 各单位应加强资产整合与共享，做到物尽其用，发挥资产的最大使用效益。对于不合理占有、使用学校资产的现象，要进行认真清理，对长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，应按学校相关规定进行调剂。

**第二十五条** 经国有资产管理处审批同意在校内各单位之间调剂的资产，应由调出单位的资产管理人填写相应的资产调拨单，经本单位资产管理负责人审核签字，再交调入单位资产管理人及资产管理负责人签字认可后，交国有资产管理处审核并统一调整资产账目。

**第二十六条** 存货和固定资产的使用管理，实行岗位责任制，建立使用情况档案，严格做好验收、入库、借用、领用、保管、维护等工作环节。发生故障或损坏的，应及时修复。

**第二十七条** 各单位应加强对专利权、商标权、著作权、非专利技术、校誉、商誉等学校无形资产的保护和管理，明晰产权关系，及时办理注册登记手续。

**第二十八条** 对使用学校校名（含中英文校名以及简称、缩写等）、校徽的社会、群众团体和个人，应严格审查，逐一登记，并定期检查清理。对损害学校权益、声誉的，收回使用权并依法处理。各单位在对外科技、经济、办学、文化交流等活动中，确需使用学校无形资产的，应向归口管理单位提出申请，由归口管理单位负责登记审核，按规定程序批准后方可使用。

**第二十九条** 学校的国有资产原则上不对外出租、出借，确需对外出租、出借时，要进行可行性论证并履行申报审批手续。申报材料须经国有资产管理处初审后，上报学校国资委审议，经校长办公会议审批同意。并按照规定向上级主管部门申报核准后方可执行。资产出租所得收益应上缴学校计划财务处。对外出租、出借的国有资产，由资产的使用、占有单位对资产的安全、完整实施全程监控，收回的国有资产应认真勘验，对资产的安全、完整负责。

**第三十条** 学校用于从事经营活动的国有资产是指学校在

保证完成教学、科研、管理等正常工作的前提下，按照国家有关政策规定从事生产经营活动的资产。学校批准成立的占有、使用国有资产的公司等经营实体，必须明确产权关系，及时办理国有资产占有的申报备案。经营实体不得将国有资产转为集体或个人所有。经营实体要保证所使用的国有资产的安全完整，并促使其保值增值。

**第三十一条** 未经学校批准或授权，任何单位及个人不得利用国有资产开展经营和投资活动，不得将其使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

**第三十二条** 学校资产使用过程中，其折旧情况按国家相关规定执行。使用过程中出现故障的，如属保质期内出现的，须根据购置合同，由供应商负责提供相应维修服务；如属保质期以外的，参照学校相关维修维护管理办法执行。

**第三十三条** 各资产归口管理单位应逐步建立完善的资产管理绩效评价制度。对公用房屋、大型设备等重要资产的配备使用，建立完善共享和有偿使用机制。国有资产管理处负责组织对全校资产使用情况进行定期清查、监督评估。对闲置或使用率不高的设备和其他资产，有权进行校内调配。

## 第六章 资产处置管理

**第三十四条** 资产的处置是指资产占有或使用单位转移、变更和核销其占有、使用的资产部分或全部所有权、使用权以及改变资产性质或用途的行为。

**第三十五条** 资产处置应遵守国家法律、法规和规定，坚持合理、优化、节约和公开、公平、公正的原则，不得侵害国家、学校和其他各方的合法权益。待处置的国有资产应当权属清晰。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方可处置。国有资产处置坚持“先报批，后处置”的原则，严格履行相关审批程序，未经批准，任何单位、个人不得擅自处置。

**第三十六条** 国有资产处置的主要方式包括：

- （一）调拨；
- （二）出售；
- （三）置换；
- （四）转让；
- （五）报损；
- （六）报废；
- （七）捐赠；
- （八）对外投资或合作、出租、出借；
- （九）资产损失核销；
- （十）法律、行政法规规定的其他资产处置方式。

**第三十七条** 国有资产确因工作需要调拨出校的，调拨对象



原则上应为行政事业单位。由使用单位向国有资产管理处提交校外调拨申请，按照处置批复程序批复后，方可办理调拨手续。捐赠仅限于公益性和救济性捐赠。

**第三十八条** 国有资产出售、置换、转让，应采取拍卖、招投标等市场公开竞价方式或协议转让方式，以及国家法律、法规规定的其他方式进行。

**第三十九条** 国有资产处置范围主要有：

（一）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权或使用权转移的资产；

（二）闲置、罚没或超标准配置的资产；

（三）已达到报废期限，或因技术等原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

（五）因工作需要进行置换、转让的资产；

（六）利用国有资产对外投资或合作、出租、出借的情形；

（七）依照国家和省政府有关规定需要进行资产处置的其他情形。

**第四十条** 学校作为社会公益服务的事业单位，不得为企业事业单位间的经济活动提供担保，不得将国有资产用于抵押。学校从事生产经营的经济实体因发展需要，用其使用的国有资产进行担保抵押的，应经严格论证，报国资委及校长办公会或党委会审

核后，上报省教育厅、省政府机关事务管理局批准、登记后，方可办理担保抵押。法律、行政法规另有规定的，依照其规定执行。

**第四十一条** 国有资产处置坚持“先报批，后处置”的原则，严格履行相关审批程序，未经批准，任何单位、个人不得擅自处置。学校实物形态资产的处置由国有资产管理处负责，货币形态资产的处置由计划财务处负责，其他资产的处置由国有资产管理处牵头、各归口管理单位配合完成。

**第四十二条** 资产需要处置时，由其使用单位向资产归口管理单位提出资产处置申请，资产归口管理单位将申请汇总后，交国有资产管理处按相关程序完成处置工作。

**第四十三条** 学校处置房屋及建筑物、土地、车辆、仪器设备等资产，和规定限额以上的其他固定资产，以及货币性资产损失核销，必须按上级主管部门的相关规定办理。

（一）根据学校实际情况，仪器设备、一般设备集中处置原则上每年一次（特殊情况例外），各使用单位应自行保管好待报废资产，于每年三月前向国有资产管理处提出报废申请，国有资产管理处按照学校当年的处置计划进行审核，并报学校批准后实施报废处置。

1. 核销货币性资产损失 50 万元以下的，货币性资产以外的其他资产（不含土地、房屋）一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 200 万元以下的，须经国资委论证通过，并

报校长办公会或党委会审定后方可处置，在处置后 10 个工作日内将相关资料报省教育厅备案。

2. 核销货币性资产损失 50 万元以上的，货币性资产以外的其他资产（不含土地、房屋）一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 200 万元以上的，经学校国资委论证通过后，报校长办公会审议和党委会审定，并以学校正式文件的形式报省教育厅审批，在正式批复文件下达后，方可对资产进行处置；

3. 大型、精密贵重仪器、设备（单台件原值 10 万元及以上）的处置必须组织专家论证，并出具书面鉴定报告；

4. 固定资产报废须经国有资产管理处现场核实实物后，对符合报废条件的物资，由国有资产管理处按程序审定后，方可处置。

（二）房屋及土地的处置按四川省教育厅川教函〔2015〕618 号文件执行。

（三）资产处置正式批复文件下达后，由国有资产管理处负责组织资产处置及残值回收，处置收益上缴学校计划财务处。

**第四十四条** 学校及上级主管部门的国有资产处置批文是学校调整资产账目的原始凭证，是办理国有资产使用权单位变动的依据，资产管理单位应根据资产处置批文及时调整资产账目，及时办理国有资产变动登记等相关手续。

**第四十五条** 办理国有资产对外投资、合作、出租、出借事项申报手续时，须提交下列文件、证件及有关资料（一式二份）：

- (一) 单位向学校的申请报告;
- (二) 可行性论证报告;
- (三) 投资、入股、合资、合作意向书, 草签的协议或合同;
- (四) 资产价值证明或评估机构出具的有关资产评估文件;
- (五) 近期会计报表和资产报表;

(六) 出租、出借房屋建筑物需提供拟出租、出借房屋建筑物的坐落地点、面积、规划用途等资料。

**第四十六条** 国有资产处置收入, 包括出售收入, 置换收入, 转让收入, 报损报废的残值变价收入, 对外投资收益以及利用国有资产出租、出借等取得的收入, 以挂靠、挂名等名义举办经济实体获得的收益等, 均属学校所有, 应及时上缴学校计划财务处。

## **第七章 资产的收益管理**

**第四十七条** 学校代表国家对占有、使用的国有资产享有收益权, 并承担国有资产的安全完整和保值增值的监督责任。

**第四十八条** 对将非经营性资产转作经营性资产从事对外投资、入股、合资、联营的, 学校根据国家有关规定, 按投资额占被投资企业的份额收取投资收益。

**第四十九条** 国资委负责对学校经营性资产的经济效益、收益分配等情况进行考核和监督。

## 第八章 资产评估与清产核资

**第五十条** 根据国家有关规定，学校占有、使用的国有资产有下列情形之一的，应当进行资产评估：

- （一）非经营性资产转为经营性资产；
- （二）国有资产的拍卖、转让、置换；
- （三）学校以非货币性资产对校办企业和其他单位投资；
- （四）确定涉讼资产价值；
- （五）依照国家规定必须进行资产评估的其他情形。

**第五十一条** 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进行，资产评估的社会中介机构由国有资产管理处代表学校进行委托和聘请。相关单位和个人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。

**第五十二条** 清产核资是指根据国家统一要求或学校特定经济行为需要，按照规定的工作程序，对学校国有资产进行账务清理、资产清查，依法认定各项资产的损益，重新核定学校国有资产价值的行为。

**第五十三条** 清产核资工作的主要内容包括财务清理、产权界定、资产清查、价值重估、损益认定、资金核实和完善制度等。

**第五十四条** 根据国家有关规定，学校占有、使用的国有资

产有下列情形之一的，应当开展清产核资：

（一）根据国家专项工作要求，被纳入清产核资范围的；

（二）单位遭受重大自然灾害、其他重大（紧急）情况等不可抗力造成严重损失的；

（三）单位会计信息严重失真或国有资产出现重大流失的；

（四）经国有资产主管部门认为需要开展清产核资的。

**第五十五条** 学校根据国家专项工作需要开展的清产核资工作，须按照上级主管部门的部署统一组织实施；学校因特定经济行为需要开展清产核资的，按照规定程序报经上级主管部门批复立项后组织实施；学校所属单位因特定经济行为需要开展的清产核资工作，按照规定程序报经学校国资委批复后组织实施。

**第五十六条** 学校及所属单位开展清产核资时，应积极组织力量或成立专门机构清理不良资产和追索债权，避免国有资产流失。对经上级主管部门批复同意核销的各项不良债权和投资以及实物资产损失，实行账销案存管理。

## 第九章 资产的报告制度

**第五十七条** 学校资产报告的报表格式、内容要求及报告时间，由国有资产管理处按照上级国有资产主管部门的要求及学校资产管理工作的需要统一制定。

**第五十八条** 学校资产占用单位,要严格按照规定填报资产报告,做到内容完整,数字准确。同时对占用学校资产的变动、结存情况和使用情况做出分析说明。

**第五十九条** 学校资产各归口管理单位,负责汇编本单位所管理资产的有关报表及分析说明,作为编制学校资产汇总报告的依据。

**第六十条** 国有资产管理处按照学校和上级有关部门规定的时间和要求,编报学校资产汇总表及分析说明,向学校领导、上级国有资产主管部门和财政部门报告,为制定学校发展规划及编制学校财务预算提供决策依据。

## 第十章 资产的信息管理

**第六十一条** 根据《四川省人民政府办公厅关于进一步加强省级机关国有资产管理的意见》(川办发〔2008〕38号)的要求,学校各单位应加强国有资产管理信息化建设,为资产管理提供基础数据和技术支持,实现国有资产管理的数字化和动态化。

**第六十二条** 各资产管理单位及各使用单位应按照学校国有资产信息化管理的要求,及时将资产新增和变动信息录入国有资产管理信息系统,并对本单位资产实行动态管理,按照要求提交各种资产处置申请,按照规定流程办理资产处置审批手续,并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

## 第十一章 绩效评价

**第六十三条** 对各单位国有资产管理的绩效评价，应以资产配置标准为基准，以资产的安全完整为中心，以提高资产使用效率、节约办公运行成本为目标，由国有资产管理处牵头，会同各有关职能部门按相关政策、法规和办法进行考核。

**第六十四条** 对外投资、出租、出借的国有资产绩效评价，参照《企业绩效评价操作细则（修订）》《企业国有资本保值增值结果确认暂行办法》《四川省国有企业负责人经营业绩考核暂行办法》等相关规定执行。

## 第十二章 监督检查与责任追究

**第六十五条** 国有资产管理处、各资产占有和使用单位及工作人员负有管好用好资产、保证资产安全完整的义务和责任。资产经营公司及经营实体负有依法保证其使用的国有资产的保值增值的义务和责任。

**第六十六条** 审计处、纪委办公室（监察处）依法对学校国有资产管理工作进行审计和监督。

**第六十七条** 各单位在国有资产管理中，必须遵守法律、法规和有关规定。如有违纪违规行为，造成国有资产流失的，将依纪依法追究单位领导和有关人员责任。对主要领导进行任期经济责任审计时，应结合国有资产管理考核一并进行。



**第六十八条** 各单位占有、使用、管理国有资产有下列行为之一的，国有资产管理处有权责令其改正，并建议学校追究有关单位领导和直接责任人的责任。

（一）未按职责要求对资产管理不善，造成资产重大流失的；

（二）资产长期闲置、低效运转或者超标准配置，造成资产重大浪费的；

（三）不如实进行产权登记，账、卡、物不符，不及时填报资产报表，隐匿真实情况以及不按规定和程序处置资产的；

（四）未履行报批手续，擅自转让、出租、出借或对外服务、投资的；

（五）弄虚作假，以各种名目侵占学校国有资产或利用职权谋私利的；

（六）未经资产主管单位同意，擅自改变国有资产用途的；

（七）对资产经营公司、经营实体的资产，不认真进行监督管理，不维护学校权益、不按期缴纳资产占用费的。

### **第十三章 附 则**

**第六十九条** 本办法适用于学校及所属各单位，由国有资产管理处负责解释。

**第七十条** 未尽事宜依照《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）《四川省教育厅关于印发〈四川省教育厅国

有资产管理暂行办法>的通知》(川教〔2008〕88号)以及国家其它政策法规的规定办理。

**第七十一条** 本办法自发文之日起执行，原《四川文理学院国有资产管理办法》废止。在执行过程中与国家及省新出台政策相抵触的，按国家、省政策执行。