

四川农业大学文件

校发〔2023〕21号

国有资产管理办

第一章 总 则

第一条 为规范国有资产管理，合理配置和有效使用国有资产，提高资产使用效益，防止国有资产流失，切实保障事业高质量发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）等文件精神，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产是指由学校占有和使用，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。包括使用国家财政资金形成的资产，接受调拨或划转、置换形成的资产，

接受捐赠并确认为国有的资产，以及其他国有资产。

第三条 国有资产的表现形式包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等。

（一）流动资产是指可以在 1 年内变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。其中，存货是指在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品，以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

（二）固定资产是指使用期限超过 1 年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值未达到上述规定标准，但耐用时间在 1 年以上的大批同类物资作为固定资产管理。固定资产分为六类：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、著作权、非专利技术、土地使用权、校名校誉、商标权、商誉以及其他财产权利。

（五）对外投资是指依法利用货币资金、实物、无形资产等

方式向其他单位的投资。

第四条 国有资产应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第五条 国有资产管理的主要任务：贯彻执行国有资产管理法律法规，完善校本级国有资产管理办办法，对国有资产进行科学规范管理，健全国有资产绩效管理考核评价机制，保障国有资产安全完整和保值增值。

第六条 国有资产管理的主要内容：配置管理、使用管理、处置管理、基础管理、资产报告、监督检查、责任追究等。

第二章 管理机构和职责

第七条 在学校党委的全面领导下，由学校国有资产管理委员会统筹协调，建立统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制，健全国资部门统筹管、业务部门归口管、使用部门具体管的管理机制。

第八条 学校党委常委会、校长办公会是国有资产管理的决策机构，按其议事规则研究资产管理重大事项。

第九条 国有资产管理委员会主任由校长担任，副主任由分管校领导担任，成员单位包括国资基建处、财务处、审计处，以及其他有关业务部门。其主要职责是：

（一）审议校本级资产管理重要规章制度。

（二）研究资产配置、使用、处置和对外投资、出租出借等重要事项。

（三）监管四川农大资产管理有限公司代表学校履行出资人职责，并向其派出董事会和监事会成员。

（四）完善资产管理使用绩效考核体系，组织对有关部门进行考核评价。

（五）安排部署资产清查、登记、统计、汇总等工作。

（六）接受上级主管部门的指导和监督，向上级有关部门报告资产管理情况。

第十条 国有资产管理委员会办公室设在国资基建处，其主要职责是：

（一）落实党委常委会、校长办公会议定事项，处理国有资产管理委员会日常事务。

（二）组织协调资产配置、使用、处置等具体事项，向上级有关部门报批报备。

（三）组织实施对资产管理和使用情况的考核评价和监督检查。

（四）组织开展资产清查、核实、统计等工作。

（五）依规办理资产对外投资、出租出借等事项的审核、审

批、报备手续，对其经营活动、保值增值等情况进行监督监管。

（六）负责资产产权的登记、界定、纠纷调处，以及土地使用权、房屋及构筑物的管理。

（七）负责编报年度资产统计报表、资产信息统计报告，会同有关部门完善资产管理信息系统。

（八）完成学校和国有资产管理委员会交办的其他工作。

第十一条 按照资产的不同形态和分类，对资产实施归类归口管理。

（一）国资基建处负责管理土地、房屋及构筑物、在建工程、通用设备、办公家具、存货等资产。

（二）党政办公室负责管理校名、校牌、校徽、校誉、商标等无形资产。

（三）财务处负责管理货币资金、应收及预付款项等流动资产。

（四）教务处负责管理教学实验仪器设备及教学设施等资源。

（五）科技管理处、乡村振兴学院（新农村发展研究院）负责管理专利权、品种权、科技成果等无形资产。

（六）基地与实验室管理处负责管理教学实验基地房产、土地、实验动植物等生物性资产，负责审核实验材料、易制毒（爆）

危化品、教学科研大型精密仪器设备（单台件原值 10 万元以上，下同）。

（七）图书馆负责管理图书及电子出版物。

（八）档案馆负责管理档案资料和文物、字画、陈列品等资产。

（九）信息与教育技术中心负责管理数据资产、计算机网络设施、信息化软件公共系统（平台）、通信管网、校园一卡通、现代教学装备（含软件）、教育技术资源及支撑设施等。

（十）后勤管理处负责房屋及构筑物、基础设施、体育场馆、植物等的维护维修和日常管理。

（十一）后勤服务总公司负责管理后勤资产、食堂采购的大宗物资，根据授权管理出租门面等资产。

（十二）四川农大资产管理有限公司负责管理经营性资产；根据授权代表学校履行出资人职责，依法参与参股企业的重大决策和监督管理。

第十二条 资产归口管理部门的主要职责：

（一）执行资产管理法律法规和规章制度，聚焦部门主责主业并结合工作实际，细化资产管理办法并组织实施。

（二）负责归口管理资产的账卡管理、账实核对、信息统计、监督检查。

（三）负责归口管理资产的配置、使用和处置，积极构建资产开放共享管理机制，协助国资基建处办理资产报批报备手续。

（四）负责督促监缴所属国有资产相关收入。

（五）完成学校安排的其他资产管理工作。

第十三条 作为国有资产的具体使用部门，各中层单位负责对其使用的资产进行管理。其主要职责是：

（一）制定本单位资产管理使用细则，确保资产安全和完整，实现使用效益最大化。

（二）负责本单位资产购置的初步论证和组织申报，负责资产验收入库、领用、账卡管理、维护保管等日常管理，落实专人管理大型精密仪器设备，提出资产调拨、报损、报修、报废处置等事项申请。

（三）在本单位人员调离、调动、退休时进行资产清理，办清交接手续并完成资产调拨。

（四）定期开展实物资产盘点，完善相关资料，做到账、物、卡相吻合；配合国资基建处和归口管理部门进行资产登记、清查、统计等工作；配合学校资产、监察、审计等部门的监督检查，如实报告本单位资产使用和管理情况。

（五）完成学校安排的其他资产管理任务。

中层单位行政正职是资产管理的第一责任人，分管副职是主

要负责人，对本单位资产管理履行应当承担的责任。各中层单位应根据本单位实际，设立1名以上管理员，并明确相应的资产管理职责。

第三章 资产配置

第十四条 资产配置是指根据事业高质量发展需要，按照有关制度规定的标准和程序，通过调剂、购置、建设、租用、借用、接受捐赠等方式配置资产的行为。

第十五条 资产配置应当合理选择配置方式。优先通过调剂方式配置；不能调剂的，可采用购置、建设、租用、借用等方式。资产配置须符合国家规定标准，国家没有规定配置标准的，资产归口管理部门应按照厉行节约原则，科学论证、从严控制、合理配置。

第十六条 资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足事业发展需要，或者无法满足履行职能需要。

（二）需求的资产难以与其他单位共享共用，且不能通过调剂解决。

（三）需求的资产难以通过市场租赁解决，或者租赁资产成本过高。

第十七条 各中层单位根据资产存量、配置标准、绩效目标

和学校财力等情况，科学编制资产的配置预算和购置计划，经归口管理部门论证汇总后，报国资基建处审核。购置资产按照校本级《采购管理办法》执行。未经学校批准一律不得购置。

不论采购经费来源何处，凡产权属于学校的物资设备，都须在国资基建处办理入账建卡手续。确认账物卡相符后，凭购货发票、验收单、入库凭证到财务处办理资金支付。

第十八条 学校及各中层单位以接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，须及时办理捐赠资产的实物及财务入账手续。

第十九条 采用建设方式配置资产的，应在建设项目竣工验收合格后，及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算。对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度确认资产价值。

第四章 资产使用

第二十条 资产使用包括自用、出租、出借，以及对外投资、担保、合作等行为。学校资产的使用应当优先保证自身事业发展需要。

第二十一条 利用学校资产对外投资、出租、出借、担保、合作办学等应当符合法律法规，有利于学校事业发展，并经集体研究决策。

未经学校批准或授权，任何单位和个人不得利用国有资产开

展经营及投资活动，不得将其使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为其他任何单位或个人经济活动提供担保，不得将国有资产对外出租出借。

第二十二条 资产归口管理部门要加强对专利权、著作权、非专利技术、校名校誉、软件等无形资产的管理，严格审批，依法保护，合理利用，并依规及时办理入账手续，防止国有资产流失。

第二十三条 在对外开展科技、经济、办学、文化等交流合作中，确需使用学校无形资产的，应向归口管理部门提出申请，并按规定程序审批后方可使用。未经学校许可，任何单位和个人不得擅自使用无形资产，否则将追究法律责任。

第二十四条 归口管理部门和资产使用单位应加强对存量资产的有效利用，积极推动共享共用，避免资产闲置浪费。对长期闲置、低效运转的资产，应及时向国资基建处申请调剂使用。

第二十五条 资产归口管理部门应建立健全公房、大型设备等重要资产的共享共用和有偿使用机制。在保证教学和科研正常运行的前提下，利用学校公共资源对外提供有偿服务，须向资产归口管理部门提出申请，在报经学校批准后，及时足额缴纳场地使用费、仪器设备使用费等（收费标准见附件1）。举办非学历培训班按附件1标准所缴费用若低于该期培训班总经费的8%，则按

该期培训班总经费的 8% 缴纳。未经学校批准，任何单位和个人不得利用学校资源，对外办班或对外提供其他有偿服务。

第二十六条 严格控制货币性资金对外投资。除对四川农大资产管理有限公司进行必要投资外，不再以事业单位法人身份对外投资。

第二十七条 按照“谁使用，谁负责”原则，资产使用单位要把管理责任落实到人，督促使用人严格执行《四川农业大学固定资产保管人责任制度》。

第二十八条 按照政府会计制度有关要求，每月对除文物、陈列品、图书、档案、动植物外的其他对固定资产进行计提折旧，对除土地使用权外的其他无形资产进行计提摊销。

第二十九条 资产使用形成的收入，按政府非税收收入管理规定，实行收支两条线管理。法律法规另有规定的，从其规定。

第五章 资产处置

第三十条 资产处置是指学校对占有和使用的资产进行转移，核销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。

第三十一条 资产处置的范围包括：闲置、拟置换资产；报废、淘汰资产；产权或使用权转移的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；依照上级主管部门有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括：无偿调拨（划转）、转让、置换、报废、损失核销、对外捐赠等。

第三十二条 资产处置应当遵循公开、公平、公正和厉行节约、绿色环保原则，坚持“先报批、后处置”，严格履行相关审批程序。未经学校批准，任何单位和个人不得擅自处置。

第三十三条 处置国有资产，按以下权限审批：

（一）一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 200 万元以下的货币性资产以外的其他资产（不含土地和房屋），经校长办公会审批后，报省教育厅备案。

（二）处置房屋及建筑物、土地等资产和规定限额以上的货币性资产以外的其他资产，经党委会审核后，报上级主管部门审批，根据其批复情况处置。

（三）50 万元以下的货币性资产损失、200 万元以下的其他资产损失（不含土地、房屋、车辆），报主管部门核实审批后，分别报省财政厅、省机关事务管理局备案。

（四）50 万元以上的货币性资产损失、200 万元以上的对外投资和坏账损失，报主管部门提出审核意见后，报省财政厅核实批复。

（五）车辆损失和 200 万元以上的固定资产损失（不含土地和房屋）、无形资产损失、存货损失，报主管部门提出审核意见后，

报省机关事务管理局核实批复。

（六）土地、房屋的资产损失以及其他特别重大资产损失事项，经主管部门提出审核意见后，省机关事务管理局会同省财政厅报省政府批准。

第三十四条 固定资产报废处置

（一）符合下列条件之一的，可以申请报废：

1. 因技术原因确需淘汰或无法维修、无维修价值的。
2. 涉及盘亏、坏账以及非正常损失的。
3. 已超过使用年限且无法满足实际需要的。
4. 因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的。

（二）报废处置程序：

1. 使用单位汇总符合报废处置条件的资产，向国资基建处提出报废处置申请（申请表见附件 2）。其中，报废单台（件）10 万元以上大型精密仪器设备须先报归口管理部门，由归口管理部门组织校内专家进行论证，并形成鉴定报告（见附件 3）。

2. 国资基建处视情况组织相关专业人员，对申请报废的物资进行现场审核。

3. 国资基建处把通过现场审核的拟报废物资收回库房，并按规定程序逐级报批处置。

第三十五条 其他资产处置

（一）归口单位要加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，严格按有关程序处置，防止国有资产流失。

（二）公开转让、置换、移交房地产，应向省机关事务管理局提出立项申请，经省机关事务管理局审批或会同省发展改革委、财政厅、自然资源厅审核，并报省政府审批后，在资产处置服务平台进行处置。

（三）公开转让股权、债权及其他产权，应向省机关事务管理局提出立项申请，省机关事务管理局审批或报省政府审批后，在资产处置服务平台进行处置。

第三十六条 财务处、国资基建处应根据上级主管部门的资产处置批复及资产处置服务平台出具的《资产处置确认单》，及时调整资产账目，办理资产变动登记手续。

第三十七条 资产处置收入，按政府非税收入管理规定，实行收支两条线管理。法律法规另有规定的，从其规定。

第六章 基础管理

第三十八条 基础管理的主要内容包括：资产账卡及数据库管理、资产盘点、资产评估、资产清查、权属登记、纠纷处理等。

第三十九条 国资基建处作为学校资产的统筹管理部门，要着眼提高资产管理的信息化水平，负责建立健全资产基础数据库，

实时掌握和动态调整资产配置、使用、处置等数据信息。

第四十条 资产使用单位负责办理新增资产验收和登记入账，并定期开展本单位资产盘点工作，查明资产实有数和账面数以及资产保管、使用、维修等情况。

资产归口管理部门不定期检查资产使用单位资产账卡等基础信息完整情况，并督促资产使用单位进行资产盘点。国资基建处负责牵头组织财务处、资产归口管理部门对盘点结果进行抽查。

第四十一条 资产评估是指专门的机构或专门评估人员，遵循法定或公允的标准和程序，运用科学的方法，以货币作为计算权益的统一尺度，对在一定时点上的资产进行评定估算的行为。

资产评估工作应委托具有资产评估资质的评估机构进行。各资产管理单位应如实提供有关情况和资料，并对其客观性、真实性和合法性负责。有下列情形之一的，应委托具备资质的评估机构对其进行评估：

- （一）合并、分立、清算。
- （二）出售、置换、转让国有资产。
- （三）整体或部分改制为企业。
- （四）以非货币性资产对外投资。
- （五）取得没有原始价格凭证资产。
- （六）将国有资产整体或部分租赁给非国有单位。

（七）确定涉讼资产价值。

（八）法律法规规定的需要进行评估的事项。

第四十二条 资产清查是指学校根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损溢和资金挂账，真实反映国有资产占有使用状况的工作。

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。有下列情形之一的，应对其进行清查：

（一）根据上级有关要求或实际工作需要，统一组织开展资产清查的。

（二）发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变的。

（三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损或灭失的。

（四）会计信息严重失真或国有资产重大流失的。

（五）国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的。

（六）其他应进行资产清查的。

第四十三条 资产清查中的资产损失，须按本办法第五章有关规定履行审批手续。

第四十四条 对须办理权属登记的资产，应依法及时办理。
对有账簿记录但权证手续不全的资产，可以向主管部门提出确认权属申请，并及时办理权属登记。

第四十五条 与其他单位或个人发生资产纠纷的，应依法依规采取协商等方式处理。协商不能解决的，按司法程序处理。

第七章 资产报告

第四十六条 国有资产管理实行报告制度，包括年度工作报告、专项工作报告、资产清查报告等。

第四十七条 每年编制资产管理工作报告，全面报告资产管理情况，并逐级报送。

第四十八条 根据上级部门要求或实际工作需要，组织开展专项整治、调查、统计和资产清查等，按照要求编制工作报告，并逐级报送。

第八章 监督检查和责任追究

第四十九条 着力加强内部监督和风险控制，依规建立健全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的资产监督管理体系。

第五十条 有下列情形之一的，按照国家和学校有关规定追究责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关。

（一）未按规定履职尽责，对所占用的资产发生严重流失，或损坏时不反映、不报告、不采取相应管理措施加以制止的。

（二）在产权管理工作中，未依法依规办事，滥用职权且造成严重后果的。

（三）前期缺乏充分论证，盲目采购造成资产闲置或浪费的。

（四）资产管理混乱，长期不进行清查，账实严重不符，造成资产重大流失的。

（五）擅自改变资产用途以及擅自占有、使用、处置资产的。

（六）擅自使用国有资产进行对外投资、出租、出借，擅自使用国有资产对外提供担保的。

（七）弄虚作假、隐匿、未依规缴纳资产收益的。

（八）无正当理由未按规定期限办理建设项目竣工财务决算的。

（九）其他行为造成学校资产损失的。

第五十一条 仪器设备出现损坏或丢失的，单位应及时报告。因个人使用保管原因，造成仪器设备损坏的，视情况按以下规定赔偿：

（一）经修复达到原有性能的，应承担全部维修费用。

（二）损坏且无法修复，已达报废年限的，按同期或近期同类仪器设备回收价值赔偿；未达报废年限的，按仪器设备账面净

值赔偿，且不得低于同期或近期同类仪器设备回收价值。

第五十二条 因个人使用保管原因，造成物资丢失的，原则上应赔偿性能档次和新旧程度相同的实物。若购买不到实物，物资已达报废年限的，按同期或近期同类物资回收价值赔偿；物资未达报废年限的，按物资账面净值赔偿，且不得低于同期或近期同类物资回收价值。

第九章 附 则

第五十三条 本办法与法律法规或上级文件相抵触的，从其规定。本办法所称“以上”包括本数、“以下”不包括本数。

第五十四条 本办法由国资基建处负责解释。

第五十五条 本办法自印发之日起施行。2020年6月18日印发的《国有资产管理办法》同时废止。

- 附件：1. 公共会议室、教室、寝室对外有偿使用收费标准
2. 仪器设备报废处置申报表
3. 大型精密仪器设备报废处置论证表



附件 1

公共会议室、教室、寝室对外有偿使用收费标准

场所名称	容 量（人数）	收费标准	资产归口 管理部门
会议室	50 人以下	800 元/每场次（用于会议）	党政办公室 后勤管理处
	50-200 人（含）	1200 元/每场次（用于会议）	
报告厅 (含麦立方、 体育馆、科创 中心)	200-500 人（含）	3000 元/每场次（用于会议）	
	500-1000 人（含）	4000 元/每场次（用于会议）	
	500-1000 人（含）	8000 元/每场次（用于演出）	
	1000 人以上	5000 元/每场次（用于会议）	
	1000 人以上（麦立方）	10000 元/每场次（用于演出）	
	1000 人以上（体育馆、科创中心）	15000 元/每场次（用于演出）	
教 室	100 人以下	600 元/每场次	教务处
	100-200 人（含）	1000 元/每场次	
	200 人以上	1500 元/每场次	
寝 室	4-8 人间	120 元/天/间	后勤管理处

说 明:

1. 每场次是指半天即 4 个小时之内，场地使用不足 4 小时的按 4 小时收费，超过 4 小时且超时不足 2 小时的按半场收费计算。寝室使用不足 1 天按 1 天收费。

2. 以上场地中的麦立方、体育馆、科创中心等大型活动场地的收费中，不包括使用场地期间产生的水电气暖等费用，该费用由后勤管理处据实单独收取。

3. 除上述场地外的实验室、仪器、机房、运动场等公共资源对外有偿使用办法及收费标准，由资产管理归口部门负责制定，并报校长办公会批准后执行。

附件 2

仪器设备报废处置申报表

申报中层单位：

申报日期： 年 月 日

序号	设备编号	设备名称	型号规格	厂家	计量单位	数量	购入日期	账面原值（元）	领用日期	单位(系/室/科)	使用人

申报单位负责人签字：

申报单位资产管理签字：

附件 3

大型精密仪器设备报废处置论证表

资产使用单位:

填表时间:

年 月 日

设备名称		设备编号	
规格型号			
生产厂家		设备原值(元)	
购入时间		领用时间	
资产使用单位意见: 负责人签字: (单位盖章) 年 月 日			
专家鉴定意见 (包括设备现状、使用价值、处理意见等, 不少于 100 字)			
鉴定专家组成 (副高以上职称)	专家所在单位(部门)	职称	签字
归口管理部门意见: 负责人签字: (单位盖章) 年 月 日			
国资基建处意见: 负责人签字: (单位盖章) 年 月 日			
主管校领导意见: 签 字: 年 月 日			

注: 1. 单台(件) 10 万元以上的须填写此表。

2. 10-40 万元的, 鉴定专家不少于 3 人; 40 万元以上的, 鉴定专家应为 5 人。