**内江师范学院文件**

内师院发〔2021〕7号

内江师范学院

关于印发国有资产资产管理办法（修订）的通知

校内各单位：

《内江师范学院国有资产管理办法》（修订）经2020年12月24日校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

专此通知

内江师范学院

2021年1月12日

内江师范学院国有资产管理办法（修订）

第一章 总 则

**第一条** 为加强学校国有资产管理，规范学校国有资产管理行为，维护学校国有资产安全与完整，合理配置和有效使用国有资产，提高资产使用效率，规范国有资产处置行为，保障学校事业健康发展，根据《四川省教育厅国有资产管理暂行办法》（川教〔2008〕88号）、《关于印发政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表的通知》（财会〔2017〕25号）、 《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）、《四川省教育厅关于厅属高校国有资产授权处置有关意见的通知》（川教函〔2018〕138号）等文件规定，结合学校实际，修订本办法。

**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。包括国家划拨给学校的资产、学校按照国家政策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。包括固定资产、流动资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

（一）固定资产是指使用期限超过1年（不含1年），单位价值在1000元以上（含1000元，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。学校固定资产一般包括以下六类（按国标分类）：土地、房屋及构筑物；专用设备（具有专门性能和专门用途设备，政府集中采购品目A03类设备）；通用设备（办公及事务用途设备，政府集中采购品目A02类）；文物及陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

单位价值在1000元以下，使用期限超过1年（不含1年），且同批金额（一次采购）在5万元以上的资产，作为固定资产管理。

单位价值在600—1000元之间（不含1000元），使用期限超过1年（不含1年），且同批金额（一次采购）在5万元以下的资产，作为低值耐用品管理。

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业务活动及其他活动中为耗用而储存的各种材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等资产。

在建工程是指已经发生必要的支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

无形资产是指不具有实物形态，能为使用者提供某种权利的可辩认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉、计算机软件等。

对外投资是指学校依法利用货币资金、实物资产、无形资产等方式向其他单位的投资。

**第三条** 学校国有资产管理工作的主要任务是：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；维护国有资产的安全与完整，提高国有资产使用效益，推动资产的合理配置和有效使用；对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值。

**第四条** 学校的国有资产管理活动，应当坚持所有权和使用权相分离的原则，坚持资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则，坚持安全完整与注重绩效相结合的原则。

**第五条** 学校国有资产管理的内容包括：产权界定与登记、资产配置与资产使用、资产处置、资产产权管理、资产评估与资产清查、资产信息管理与报告、资产管理绩效考核等。

第二章 管理机构及职责

**第六条** 学校国有资产管理实行校长负责制及“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的二级管理体制。国有资产与实验设备管理处（以下简称国资处）为学校资产归口管理一级单位，各二级学院、部、处、所、馆、室等为分级管理的二级单位。

**第七条** 学校设立国有资产管理委员会(以下简称校国资委)，主任由校长担任，副主任由分管国有资产管理工作的校领导担任。校国资委是学校专业工作委员会，承担学校国有资产管理工作的指导和重大事项的审议工作。

校国资委下设办公室，即国有资产管理委员会办公室（以下简称国资办）。国资办主任由分管资产管理工作的校领导兼任，成员由国资处、计财处、校长办公室、后勤处、学生处、科学处、基建处、教务处、信息化建设与服务中心、图书馆等相关职能部门的主要负责人组成，办事机构设在国资处，统一对学校国有资产实施管理。主要职责是：

（一）在学校党委及校国资委的领导下，负责对学校国有资产日常管理工作进行组织、协调，对国有资产管理中的重大事项

提请校国资委审议。

（二）贯彻落实国家和上级部门有关国有资产管理的各项政策法规，依照国家国有资产管理法律法规，制定学校国有资产管理规章制度，会同职能部门制定实施细则。

（三）负责组织开展国有资产管理日常监督检查工作。

（四）组织办理学校拟开办的经营性项目论证工作，以及学校对外投资、出租、出借等事项的审核、审批和报备手续。

（五）组织办理国有资产处置事项及实施工作，组织开展对用于对外投资、出租出借等国有资产保值增值进行考核。

（六）负责并组织归口管理部门做好分类资产基础数据搜集、整理和分析，完成国有资产报表编制、上报以及国有资产年度报告编写工作。

（七）组织学校国有资产产权登记、变更及注销等相关工作；按照上级要求和制度规定，组织学校资产清查、清产核资、资产评估及资产调拨划转工作；负责对出资企业的国有资产管理工作，并做好出资企业国有资本经营预算和国有资本收益的缴纳工作。

（八）负责存量资产的有效利用，推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设工作，建立国有资产共享共用机制。

（九）负责并按《政府会计准则第3号》（财会〔2016〕

12号）使用年限平均法按月计提折旧，在每年盘点报表中披露。

（十）校国资委授权范围内的其他国有资产管理工作。

**第八条** 作为学校资产归口管理一级单位，国资处的管理范围是：负责学校资产总账（不含货币资金）管理；仪器设备类、办公家具类、文物陈列品类管理；房屋类资产的管理和配置（含出租房配置管理）；土地管理；经营资产产权管理；承担学校公有房产的核定、调配、出借管理；负责所属库房存货及材料、低值耐用品的明细管理。

根据资产性质和用途，由学校相关职能部门代表学校按国有资产类别实施分类归口管理。其归口管理范围是：

（一）学校办公室：负责学校校名（名称专用权）、网络域名、学校荣誉等无形资产的管理。

（二）计财处：负责全校资产的账务管理及会计核算，并根据各相关部门的资产盘存数，及时做好对盘盈、盘亏的账务处理，确保年终资产决算账实相符。

（三）科学处：负责校级以上科研平台设备管理及资产的盘存；负责专利权、著作权、版权、商标权、非专利技术、科研成果等无形资产的管理。

（四）图书馆：负责学校图书类等固定资产的管理及资产的盘存；负责学校电子图书资源、数据库等无形资产的管理。

（五）后勤处：负责对学校构筑物、道路、地下管网、水电气设施、植物、食堂生活服务设施设备等公用资产实施日常管理；承担学校公有房产产权办理和使用管理；负责学校公有房产的出租管理；负责所属库房存货及材料、低值耐用品的明细管理。

（六）基建处：负责学校土地、征地及建筑物权证办理，在建工程的管理。

（七）学生处：负责学生公寓一般设备的资产管理及资产盘存。

（八）教务处：负责学校教室一般设备的资产管理及资产盘存。

（九）信息化建设与服务中心：负责学校公共教室多媒体设备管理；学校信息化建设所使用材料的入出库明细管理以及资产盘存。

（十）资产经营公司：代表学校对出资企业履行出资人职责以及学校商标权的管理。

**第九条 归口管理部门职责**

（一）根据学校国有资产管理办法制定分类管理实施细则。

（二）负责归口范围内资产购置计划和方案的编制、验收、入账、保管、领用、使用维护等日常管理工作，做到账账、账卡、账实相符。

（三）负责对归口管理的资产定期进行清查盘点，对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并书面报国资办，并在资产统计信息报告中反映。

（四）做好分管资产的数据统计、上报和账务管理；做好分类资产的信息化建设工作，对资产实施动态管理。

**第十条** 其余各二级单位负责对本单位所占有、使用的国有资产实施具体管理。各单位行政负责人为资产管理第一责任人，确定的专（兼）职资产管理员为资产管理具体责任人，其主要职责是：

（一）建立健全本单位资产管理岗位责任制；做好国有资产管理的宣传教育工作，树立“谁管理或使用，谁负责”的全员管理理念；并结合实际制订国有资产分级管理实施细则。

（二）负责本单位新增资产购置计划编制，并定期核对资产账、物，做到账账、账实相符，确保资产的安全完整。

（三）负责本单位资产报损、报废的处置申报及资产管理人员变动交接手续等工作；做好本单位“国有资产管理平台”信息化建设工作。

（四）做好本单位所管理、使用中的材料、低值耐用品入出库明细管理工作。

（五）接受归口管理部门及学校监察、审计部门对资产管理的监督、指导，如实报告本单位资产使用和管理情况，并配合国资办做好资产管理数据汇总上报工作。

（六）根据学校的授权或委托管理相关国有资产。

第三章 国有资产配置

**第十一条** 学校国有资产的配置是指学校根据事业发展规划及各单位履行职能需要，按照相关管理程序，通过购置、调配及接受捐赠等方式，为学校各单位（部门）配置资产的行为。

**第十二条** 校内各单位国有资产的配置应当符合下列条件：

（一）现有资产已不能满足履行职能的需要。

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产。

（三）建设规模扩大或新建项目、新设机构确需新的资产配置。

**第十三条** 学校国有资产配置应当符合国家规定的配置标准，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。

**第十四条** 资产配置方案应按照资产管理与预算管理相结合的要求制定，树立绩效使用理念，做到全校通盘统筹，支撑学校发展重点工作，防止重复建设和资产的闲置浪费。

（一）资产归口管理部门负责归口管理资产配置方案的论证及预算编制。

（二）国资处负责全校资产配置方案的汇总编制，报校国资委组织论证，经校长办公会、党委常委会审定通过后，形成年度资产配置方案。

（三）学校审计处负责资产配置方案的预算审核，经审核后，按学校采购管理办法、政府采购相关规定执行。

**第十五条** 资产归口管理部门和使用单位应有效盘活存量资产，优化资产配置，加强资产整合与共享理念。做到物尽其用，防止资产损失和浪费，发挥资产的最大使用效益。对于闲置六个月以上、低效运转或者超标准配置的资产，先由资产使用部门进行内部调配，内部无法调配的由资产归口管理部门进行统一调配或者向国资办提出处置建议。

第四章 国有资产登记入账

**第十六条** 国有资产登记是指学校国资处对校内各二级单位占有、使用的资产进行登记，以确认占有、使用关系，落实管理责任的行为。

**第十七条** 学校各单位接受捐赠、校外调剂调入等方式形成的各类资产属于国有资产，应及时根据捐赠协议、资产购置发票或者相应资产市场价值评估办理资产登记入账手续。

**第十八条** 使用财政资金或学校自有资金购置的各类资产属于国有资产，应根据相应资产登记标准按“内江师范学院资产管理信息系统”中相关字段要求及时办理资产入账登记。

**第十九条** 建设项目竣工后，应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，应当根据有关规定对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 纵向科研（课题）项目采购的科研仪器设备资产管理，按本办法规定执行。

**第二十二条** 使用横向科研（课题）项目经费采购的科研仪器设备（达到固定资产管理范围），其资产管理按项目委托合同（协议）约定办理。如约定的科研仪器设备产权属学校，按本办法规定执行。如项目委托合同（协议）约定所购仪器设备，其产权归属委托方，所购仪器设备资产不入学校固定资产账。但在办理购置经费汇款手续时，须由项目负责人和委托方在学校计财处共同签字办理，如委托方不能到学校的，须委托方出具委托签字函并在报账时出具。同时，项目负责人与委托方须签订经项目管理部门审核通过的仪器设备资产使用管理合同（协议），并将使用管理合同（协议）交项目管理部门存档、备查。不纳入学校固定资产账的仪器设备购置经费，应在项目经费到账后30个工作

日内，向项目管理部门和计财处申报并提交相应资料（项目委托合同、仪器设备资产使用管理合同、委托签字函）。

**第二十三条** 自制仪器设备，先以暂付款形式购置零配件、材料，待制成验收合格后，再填写验收报告，按其每台造价入固定资产账。

**第二十四条** 受托代为加工的仪器设备，以暂付款形式先购置所需配件、材料、配套设备，待制成销售对方时，由计财处为之结算。国资处和项目实施单位均不入资产账。

第五章 资产使用管理

**第二十五条** 学校国有资产的使用包括自用、对外投资及出租、出借等方式。

**第二十六条** 资产使用单位必须明确一位主要领导具体负责本单位的资产使用管理工作，并根据本单位资产情况确定一名（或一名以上）专职或兼职资产管理员。资产管理员要相对保持稳定，无特殊情况不得随意更换，资产管理员调动工作之前要完成交接手续，资产管理员调动和交接情况必须及时报送学校国资办备案。

**第二十七条** 资产使用单位涉及机构调整、人员变动等情况，各单位资产管理员应及时督促办理资产交接、调拨等手续，待手续完成后学校人事处最后签字盖章。

**第二十八条** 国有资产使用应当坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，建立国有资产有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

**第二十九条** 无形资产使用管理

（一）加强对学校专利权、著作权、非专利技术、土地使用权、校名校誉、商标权、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用，并按照国家规定及时办理入账手续，防止无形资产流失。

（二）学校应发挥自身优势，按照国家有关规定，制定促进科技成果转化实施办法，学校鼓励教学科研人员利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。

（三）校内各单位在对外从事科技、经济、办学、文化交流活动中，确需使用学校无形资产时，应向无形资产归口管理部门提出申请，按规定程序批准后方可使用。

**第三十条** 对外投资管理

（一）对外投资要符合国家法律、法规和政策规定，须进行可行性论证并写出专题报告，按照学校审批权限和审批程序，审批后办理有关手续。

（二）学校除对资产经营公司等国家法律、法规及上级主管部门文件规定允许的企业进行投资外，不再以事业单位法人的身份对外进行投资。学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资：不得买卖期货、股票；不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资。国家另有规定的，从其规定。

（三）学校对对外投资要建立专项管理制度，包括专项登记、专项考核等，并在学校财务会计报告中披露相关信息。

（四）对外投资资产所有权属学校，企业不得擅自改变其国有性质，企业根据学校授权有自主经营的权利，但必须保证国有资产的保值增值。

（五）学校对对外投资按照投资额所占被投资企业资本的份额，收取投资收益。

**第三十一条** 资产出租、出借管理

（一）学校国有资产原则上不对外出租、出借。确需对外出租、出借的，须进行可行性论证、法律审核和资产评估，做好风险控制和跟踪管理，并按照《四川省教育厅关于印发〈四川省教育厅所属事业单位国有资产出租出借管理办法〉的通知》（川教函〔2016〕370号）的规定严格履行审批程序。

（二）学校国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租价格。对国有资产出租、出借，应建立资产台账，实施动态跟踪管理，出租出借资产期限一般不得超过３年。

（三）未经学校批准或授权，校内各单位不得利用国有资产直接开展经营活动和投资活动，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** 资产收益管理

（一）学校对已实行企业化管理的单位占有、使用学校资产，均实行有偿使用的原则，以其实际占有的国有资产总额为基数，按资产类别收取一定比例资产占用费。

（二）学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。

（三）学校审计处、国资委负责对对外投资、资产出租、出借产生的经济效益、收益分配等情况进行考核和监督。

第六章 资产处置

**第三十三条** 学校国有资产处置是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。学校处置资产严格按照《四川省教育厅关于厅属高校国有资产授权处置有关意见的通知》（川教函〔2018〕138号）、《四川省机关事务管理局关于印发〈四川省省级机关国有资产处置服务平台管理实施细则（暂行）的通知〉》（川机管发〔2019〕66号）执行。

**第三十四条** 国有资产处置情况包括：已超出使用年限无法使用的资产；经论证确需报废、淘汰的资产；产权或使用权转移的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；闲置、拟置换的资产；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：调拨（划转）、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。

**第三十五条** 学校国资处是学校资产处置的一级管理机构，学校资产处置统一由国资处按规定程序和管理办法进行；学校各资产分级管理单位是学校资产处置的二级管理机构，负责办理其所管理、使用的资产处置相关手续并配合国资办做好拟处置资产的技术鉴定工作。

**第三十六条** 货币性资产处置

核销货币性资产损失50万元以下（不含50万元），由计财处准备相关材料报校国资委审核，经学校办公会审批同意后方可执行，并将相关材料报四川省教育厅备案；核销货币性资产损失50万元以上（含50万元），由计财处准备相关材料报校国资委审核，经学校办公会审议、党委常委会审定后报四川省教育厅和四川省政府机关事务管理局审批，经省政府批复同意后方可执行。

**第三十七条** 房产处置

（一）公用房屋拆除：学校公用房屋经鉴定为危房或因学校整体规划和国家建设需要拆除的建筑物，应予拆除。房屋拆除由后勤处办理相关拆除和注销产权手续。由校国资委报学校审定后，上报省教育厅和省政府机关事务管理局审核，经省政府审批同意后，方可拆除。

（二）公用房屋其他处置：包括出售和转让。学校公用房屋的调剂出售和转让由后勤处负责办理相关手续，由审计处牵头并应当委托具有相应资质的评估机构进行评估，评估材料及处置报告由审计处汇总后报校国资委审核，经学校办公会审议、党委常委会审定后，报省教育厅和省政府机关事务管理局审批，经省政府审批同意后，方可出售和转让。

**第三十八条** 土地处置

土地处置方式包括使用权调剂出售、转让或置换等。因学校整体规划和国家建设需要进行土地处置，由基建处按照土地处置申报要求办理相关手续，经校国资委报学校审定后，报省教育厅和省政府机关事务管理局审核，经省政府审批同意后执行。处置结束后报省教育厅备案，如两年内无处置结果应向省教育厅报告进展情况。

**第三十九条** 汽车处置

汽车处置由汽车使用单位提出申请，校国资委审核并经学校同意后，上报省教育厅和省政府机关事务管理局审批后方可处置。汽车处置工作由国资处配合汽车使用单位完成相关手续和技术鉴定工作。

**第四十条** 仪器设备、一般设备、图书等处置

各资产二级管理单位需处置(包括调拨、转让、调换、报损、报废、捐赠等)所管理、使用的仪器设备、一般设备、图书等，须通过“内江师范学院资产管理信息系统”提交处置申报。其中报损、报废设备类资产由国资处组织专业技术人员进行鉴定（单价超过10万元的还需填写《贵重仪器设备资产报废鉴定表》），确定符合处置条件后，按以下程序办理：

一次性处置价值原值或批量价值（账面原值）200万元以下（不含200万元）的资产，校国资委审批并经学校同意后处置，报四川省教育厅备案。

一次性处置价值原值或批量价值（账面原值）200万元（含）以上的资产，经学校审核后报省教育厅和省政府机关事务管理局审批同意后处置。

**第四十一条** 无形资产处置

（一）无形资产的处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移和成果的开发利用等行为，包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

（二）无形资产处置的审批权限，按照学校资产管理有关规定办理。处置无形资产应符合以下程序：1.使用部门提出处置申请；2.归口管理部门组织技术鉴定；3.归口管理部门签署意见；4.一次性处置价值200万元以内的，报校国资委审批后处置，处置材料报上级主管部门备案；5.一次性处置价值200万元以上（含200万元）的，报上级主管部门审批后处置。

（三）学校以无形资产对外投资，要严格按照上级主管部门有关规定办理非经营性资产转经营性资产的审批手续，明晰产权关系。

**第四十二条** 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。

**第四十三条** 学校国有资产处置应遵循公开、公平、公正的原则，严格执行上级部门和《内江师范学院国有资产处置管理办法》（内师院发〔2018〕87号）关于国有资产处置的规定，严格履行审批程序，规范处置行为，防止国有资产流失。未按规定履行资产处置审批手续，任何单位和个人不得擅自处置学校国有资产。学校固定资产报废年限严格按照《政府会计准则第3号—固定资产》（财会〔2017〕4号）执行，任何资产未达到使用折旧年限，原则上不予做报废处置。

**第四十四条** 学校国有资产处置文件、上级主管部门的批复和四川省省级机关国有资产处置平台出具的资产处置确认书等是财务部门调整会计账目的原始凭证，是办理国有资产产权变更的依据。

**第四十五条** 学校资产处置收入，包括出售收入、置换收入、转让收入、报损报废残值收入、对外投资收入、资产出租出借担保收入、以挂靠挂名等名义举办经济实体取得的收益等，均属国家所有，应按照预算管理及事业单位财务和会计制度的有关规定实行“收支两条线”管理。

**第四十六条** 学校资产处置费用，包括专家鉴定费、残值评估费、装卸费、运输费、无价值废品垃圾倾倒填埋费等，由国资处每年底向人事处申报下一年经费计划，经费发生后，由国资处按学校有关规定凭支付凭证到计财处办理。

第七章 产权登记与产权纠纷处理

**第四十七条** 学校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。

**第四十八条** 学校国资办根据《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》（财教〔2012〕242号）文件以及上级部门有关规定，组织国有资产产权登记工作。

**第四十九条** 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权、收益权等产权归属不清而发生的争议。

**第五十条** 学校与其他国有单位或国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由当事双方协商解决。协商不能解决的，由学校向共同上一级主管部门或财政部门申请调解或裁定。

**第五十一条** 学校与非国有单位或个人之间发生产权纠纷的，由学校国资办组织学校办公室、学校法律顾问等提出拟处理意见，经学校审批通过，并报上级主管部门批准后，与对方当事人协商解决，协商不能解决的，依照司法程序处理。

1. 资产评估与资产清查核实

**第五十二条** 有下列情形之一的，应当委托具备相应资质的

评估机构对有关资产进行评估：

（一）合并、分立、清算。

（二）出售、转换、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、行政法规规定的需要进行评估的事项。

**第五十三条** 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

（一）经批准，部分资产无偿划转。

（二）部分资产实施委托管理。

（三）其它不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经上级主管部门确认可以不进行资产评估的。

**第五十四条** 科技成果转化资产评估事项由科技与学科建设处组织，其他资产评估事项由国资处组织。资产评估申请单位须提供有关情况和资料，并对其客观性、真实性和合法性负责。国资处审核后，交由审计处聘请第三方中介机构进行评估。

**第五十五条** 有下列情形之一的，须对相关资产进行清查：

（一）根据国家专项工作要求或上级主管部门工作需要，纳入统一组织的资产清查范围的。

（二）进行重大改革改制的。

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。

（四）资产信息严重失真或国有资产出现重大流失的。

（五）会计政策发生重大改变，涉及资产核算方法发生重要变化的。

（六）上级主管部门要求进行资产清查的。

（七）校内各资产管理单位（部门）应每年定期或不定期开展资产清查工作。

**第五十六条** 学校资产清查工作的内容主要包括基本清理、账务清理、财产清理、损溢认定、资产核实和完善制度等。

**第五十七条** 学校国资办根据财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）文件以及上级主管部门有关规定，制定资产清查工作方案，学校各资产归口管理部门负责组织实施，学校各资产使用单位（部门）组织开展具体清查工作。学校国资办组织相关职能部门对资产清查工作进行监督、检查。

第九章 资产报告与信息管理

**第五十八条** 学校国资办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，为领导决策和编制预算提供依据。

**第五十九条** 资产归口管理部门负责定期汇编所归口管理资产的使用管理情况、相关报表及分析说明，报送学校国资办。学校国资办编报学校国有资产整体工作报告，向学校和上级主管部门报告。

第十章 监督检查与责任追究

**第六十条** 各资产管理及使用单位应建立健全国有资产管理制度，将资产监督、管理的责任落实到具体管理单位和使用人。

**第六十一条** 学校国资办依据学校国有资产管理相关规定，定期或不定期地组织有关职能部门对资产管理和使用情况进行检查，包括：国有资产管理的基础工作；国有资产管理制度建设；国有资产配置、使用和处置等相关内容，并向学校汇报有关情况。

**第六十二条** 资产使用单位的主要负责人对本部门使用的国有资产的真实性、完整性、安全性负责。在变动工作岗位或离职时，要办好移交手续，保证本部门资产账、物与资产管理部门的信息一致，此项工作列入干部考核与经济责任考核内容。

**第六十三条** 资产归口管理部门、资产使用单位及相关资产管理人员在使用和管理学校国有资产过程中，有下列情况之一的，学校将依据法律法规、学校相关文件追究单位负责人和直接责任人的责任：

（一）资产管理混乱，长期不开展资产清查，账实严重不符，造成资产重大流失的。

（二）资产长期闲置、低效运转，造成资产重大浪费的。

（三）未按规定履行职责，对国有资产流失和浪费的情况不报告，不采取相应措施，造成国有资产损失的。

（四）未经批准，擅自改变国有资产用途以及擅自占有、使用和处置国有资产的。

（五）未经批准，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。

（六）弄虚作假、隐匿、未按规定缴纳国有资产收益的。

（七）其他违反有关规定造成学校国有资产损失的行为。

**第六十四条** 资产管理单位可根据本办法制定本单位国有资

产管理实施细则，经校国资委审议后报学校国资办备案。

**第六十五条** 学校对所投资企业的监督管理依照《中华人民共和国企业国有资产法》、《中华人民共和国公司法》、《企业国有产权转让管理暂行办法》以及学校关于企业国有资产监督的有关规定执行。

第十一章 附 则

**第六十六条** 未尽事宜依照上级机关有关政策法规之规定办理。

**第六十七条** 本办法由校国资委负责解释。

**第六十八条** 本办法自发文之日起施行，《内江师范学院国有资产管理办法（修订）》（内师院发〔2014〕129号）同时废止。

　内江师范学院办公室　　　　　 2021年1月12日印发