

资产管理规章制度汇编

资产办

2022 年 6 月

资产管理规章制度汇编目录

序号	文件名	文件号	发文机构	页码
1	《行政事业性国有资产管理条例》	国务院令第738号	国务院	1
2	《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》	财资〔2020〕97号	财政部	12
3	《浙江省行政事业单位国有资产管理暂行办法》	浙政办发〔2009〕178号	浙江省人民政府办公厅	17
4	《浙江省高等学校国有资产管理办法》	浙政办发〔2013〕18号	浙江省人民政府办公厅	28
5	《关于进一步厉行节约坚持过紧日子的通知》	浙委办发〔2021〕9号	浙江省委办公厅 浙江省人民政府办公厅	42
6	《浙江省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》	浙财资产〔2010〕1号	省财政厅	47
7	《浙江省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》	浙财资产〔2010〕61号	省财政厅	57
8	《浙江省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》	浙财资产〔2011〕19号	省教育厅	66
9	《关于调整省级行政事业单位国有资产处置权限等有关事项的通知》	浙财资产〔2018〕83号	省财政厅	71
10	《关于进一步完善部门预算单位政府采购和资产管理工作的通知》	浙教办函〔2019〕344号	省财政厅	74
11	《关于调整省级行政事业单位资产管理权限和流程有关事项的通知》	浙财资产〔2020〕3号	省财政厅	77
12	《关于进一步加强省级行政事业单位资产配置管理的通知》	浙财资产〔2021〕44号	省财政厅	80
13	中国美术学院国有资产管理办法（修订）	国美资产发〔2022〕1号	中国美术学院	84
14	中国美术学院办公设备家具配置管理办法（修订）	国美资产发〔2022〕2号	中国美术学院	94
15	中国美术学院固定资产处置实施细则（修订）	国美资产发〔2022〕3号	中国美术学院	101
16	中国美术学院固定资产管理实施细则（修订）	国美资产发〔2022〕4号	中国美术学院	106
17	中国美术学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法（修订）	国美资产发〔2022〕5号	中国美术学院	112
18	中国美术学院货物类政府采购项目验收办法（修订）	国美资产发〔2022〕6号	中国美术学院	117
19	中国美术学院低值品、易耗品、材料管理办法（修订）	国美资产发〔2022〕7号	中国美术学院	123

行政事业性国有资产管理条例

（国务院令 第 738 号）

第一章 总 则

第一条 为了加强行政事业性国有资产管理与监督，健全国有资产管理体制，推进国家治理体系和治理能力现代化，根据全国人民代表大会常务委员会关于加强国有资产管理情况监督的决定，制定本条例。

第二条 行政事业性国有资产，是指行政单位、事业单位通过以下方式取得或者形成的资产：

- （一）使用财政资金形成的资产；
- （二）接受调拨或者划转、置换形成的资产；
- （三）接受捐赠并确认为国有的资产；
- （四）其他国有资产。

第三条 行政事业性国有资产属于国家所有，实行政府分级监管、各部门及其所属单位直接支配的管理体制。

第四条 各级人民政府应当建立健全行政事业性国有资产管理机制，加强对本级行政事业性国有资产的管理，审查、批准重大行政事业性国有资产管理事项。

第五条 国务院财政部门负责制定行政事业单位国有资产管理规章制度并负责组织实施和监督检查，牵头编制行政事业性国有资产管理情况报告。

国务院机关事务管理部门和有关机关事务管理部门会同有关部门依法依规履行相关中央行政事业单位国有资产管理职责，制定中央行政事业单位国有资产管理具体制度和办法并组织实施，接受国务院财政部门的指导和监督检查。

相关部门根据职责规定，按照集中统一、分类分级原则，加强中央行政事业单位国有资产管理，优化管理手段，提高管理效率。

第六条 各部门根据职责负责本部门及其所属单位国有资产管理工作，应当明确管理责任，指导、监督所属单位国有资产管理工作。

各部门所属单位负责本单位行政事业性国有资产的具体管理，应当建立和完善内部控制管理制度。

第七条 各部门及其所属单位管理行政事业性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。

第二章 资产配置、使用和处置

第八条 各部门及其所属单位应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。

第九条 各部门及其所属单位应当合理选择资产配置方式，资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策，资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估，并履行审批程序。

资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。

第十条 县级以上人民政府应当组织建立、完善资产配置标准体系，明确配置的数量、价值、等级、最低使用年限等标准。

资产配置标准应当按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，根据国家有关政策、经济社会发展水平、市场价格变化、科学技术进步等因素适时调整。

第十一条 各部门及其所属单位应当优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第十二条 行政单位国有资产应当用于本单位履行职能的需要。

除法律另有规定外，行政单位不得以任何形式将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织。

第十三条 事业单位国有资产应当用于保障事业发展、提供公共服务。

第十四条 各部门及其所属单位应当加强对本单位固定资产、在建工程、流动资产、无形资产等各类国有资产的管理，明确管理责任，规范使用流程，加强产权保护，推进相关资产安全有效使用。

第十五条 各部门及其所属单位应当明确资产使用人和管理人的岗位责任。

资产使用人、管理人应当履行岗位责任，按照规程合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的，资产使用人、管理人应当及时提出。

资产使用人、管理人发生变化的，应当及时办理资产交接手续。

第十六条 各部门及其所属单位接受捐赠的资产，应当按照捐赠约定的用途使用。捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的，应当统筹安排使用。

第十七条 事业单位利用国有资产对外投资应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定权限和程序进行。

事业单位应当明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任，按照规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

第十八条 县级以上人民政府及其有关部门应当建立健全国有资产共享共用机制，采取措施引导和鼓励国有资产共享共用，统筹规划有效推进国有资产共享共用工作。

各部门及其所属单位应当在确保安全使用的前提下，推进本单位大型设备等国有资产共享共用工作，可以对提供方给予合理补偿。

第十九条 各部门及其所属单位应当根据履行职能、事业发展需要和资产使用状况，经集体决策和履行审批程序，依据处置事项批复等相关文件及时处置行政事业性国有资产。

第二十条 各部门及其所属单位应当将依法罚没的资产按照国家规定公开拍卖或者按照国家有关规定处理，所得款项全部上缴国库。

第二十一条 各部门及其所属单位应当对下列资产及时予以报废、报损：

- （一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
- （二）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；
- （三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

第二十二条 各部门及其所属单位发生分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等情形，应当根据国家有关规定办理相关国有资产划转、交接手续。

第二十三条 国家设立的研究开发机构、高等院校对其持有的科技成果的使用和处置，依照《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《中华人民共和国专利法》和国家有关规定执行。

第三章 预算管理

第二十四条 各部门及其所属单位购置、建设、租用资产应当提出资产配置需求，编制资产配置相关支出预算，并严格按照预算管理规范和财政部门批复的预算配置资产。

第二十五条 行政单位国有资产出租和处置等收入，应当按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。

除国家另有规定外，事业单位国有资产的处置收入应当按照政府非税收收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。

事业单位国有资产使用形成的收入，由本级人民政府财政部门规定具体管理办法。

第二十六条 各部门及其所属单位应当及时收取各类资产收入，不得违反国家规定，多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐匿、坐支。

第二十七条 各部门及其所属单位应当在决算中全面、真实、准确反映其国有资产收入、支出以及国有资产存量情况。

第二十八条 各部门及其所属单位应当按照国家规定建立国有资产绩效管理制度，建立健全绩效指标和标准，有序开展国有资产绩效管理工作。

第二十九条 县级以上人民政府投资建设公共基础设施，应当依法落实资金来源，加强预算约束，防范政府债务风险，并明确公共基础设施的管理维护责任单位。

第四章 基础管理

第三十条 各部门及其所属单位应当按照国家规定设置行政事业性国有资产台账，依照国家统一的会计制度进行会计核算，不得形成账外资产。

第三十一条 各部门及其所属单位采用建设方式配置资产的，应当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，期限最长不得超过1年。

各部门及其所属单位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。

第三十二条 各部门及其所属单位对无法进行会计确认入账的资产，可以根据需要组织专家参照资产评估方法进行估价，并作为反映资产状况的依据。

第三十三条 各部门及其所属单位应当明确资产的维护、保养、维修的岗位责任。因使用不当或者维护、保养、维修不及时造成资产损失的，应当依法承担责任。

第三十四条 各部门及其所属单位应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

第三十五条 各部门及其所属单位处置资产应当及时核销相关资产台账信息，同时进行会计处理。

第三十六条 除国家另有规定外，各部门及其所属单位将行政事业性国有资产进行转让、拍卖、置换、对外投资等，应当按照国家有关规定进行资产评估。

行政事业性国有资产以市场化方式出售、出租的，依照有关规定可以通过相应公共资源交易平台进行。

第三十七条 有下列情形之一的，各部门及其所属单位应当对行政事业性国有资产进行清查：

- （一）根据本级政府部署要求；
- （二）发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形；
- （三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失；
- （四）会计信息严重失真；
- （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；

（六）其他应当进行资产清查的情形。

第三十八条 各部门及其所属单位资产清查结果和涉及资产核实的事项，应当按照国务院财政部门的规定履行审批程序。

第三十九条 各部门及其所属单位在资产清查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因予以说明，并随同清查结果一并履行审批程序。各部门及其所属单位应当根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

由于资产使用人、管理人的原因造成资产毁损、灭失的，应当依法追究相关责任。

第四十条 各部门及其所属单位对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。对有账簿记录但权证手续不全的行政事业性国有资产，可以向本级政府有关主管部门提出确认资产权属申请，及时办理权属登记。

第四十一条 各部门及其所属单位之间，各部门及其所属单位与其他单位和个人之间发生资产纠纷的，应当依照有关法律法规规定采取协商等方式处理。

第四十二条 国务院财政部门应当建立全国行政事业性国有资产管理信息系统，推行资产管理网上办理，实现信息共享。

第五章 资产报告

第四十三条 国家建立行政事业性国有资产管理情况报告制度。

国务院向全国人民代表大会常务委员会报告全国行政事业性国有资产管理情况。

县级以上地方人民政府按照规定向本级人民代表大会常务委员会报告行政事业性国有资产管理情况。

第四十四条 行政事业性国有资产管理情况报告,主要包括资产负债总量,相关管理制度建立和实施,资产配置、使用、处置和效益,推进管理体制机制改革等情况。

行政事业性国有资产管理情况按照国家有关规定向社会公开。

第四十五条 各部门所属单位应当每年编制本单位行政事业性国有资产管理情况报告,逐级报送相关部门。

各部门应当汇总编制本部门行政事业性国有资产管理情况报告,报送本级政府财政部门。

第四十六条 县级以上地方人民政府财政部门应当每年汇总本级和下级行政事业性国有资产管理情况,报送本级政府和上一级政府财政部门。

第六章 监 督

第四十七条 县级以上人民政府应当接受本级人民代表大会及其常务委员会对行政事业性国有资产管理情况的监督,组织落实本级人民代表大会及其常务委员会审议提出的整改要求,并向本级人民代表大会及其常务委员会报告整改情况。

乡、民族乡、镇人民政府应当接受本级人民代表大会对行政事业性国有资产管理情况的监督。

第四十八条 县级以上人民政府对下级政府的行政事业性国有资产管理情况进行监督。下级政府应当组织落实上一级政府提出的监管要求,并向上一级政府报告落实情况。

第四十九条 县级以上人民政府财政部门应当对本级各部门及其所属单位行政事业性国有资产管理情况进行监督检查,依法向社会公开检查结果。

第五十条 县级以上人民政府审计部门依法对行政事业性国有资产管理情况进行审计监督。

第五十一条 各部门应当建立健全行政事业性国有资产监督管理制度，根据职责对本行业行政事业性国有资产管理依法进行监督。

各部门所属单位应当制定行政事业性国有资产内部控制制度，防控行政事业性国有资产管理风险。

第五十二条 公民、法人或者其他组织发现违反本条例的行为，有权向有关部门进行检举、控告。接受检举、控告的有关部门应当依法进行处理，并为检举人、控告人保密。

任何单位或者个人不得压制和打击报复检举人、控告人。

第七章 法律责任

第五十三条 各部门及其所属单位有下列行为之一的，责令改正，情节较重的，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

（一）配置、使用、处置国有资产未按照规定经集体决策或者履行审批程序；

（二）超标准配置国有资产；

（三）未按照规定办理国有资产调剂、调拨、划转、交接等手续；

（四）未按照规定履行国有资产拍卖、报告、披露等程序；

（五）未按照规定期限办理建设项目竣工财务决算；

（六）未按照规定进行国有资产清查；

（七）未按照规定设置国有资产台账；

（八）未按照规定编制、报送国有资产管理情况报告。

第五十四条 各部门及其所属单位有下列行为之一的，责令改正，有违法所得的没收违法所得，情节较重的，对负有直接责任的主管人

员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）非法占有、使用国有资产或者采用弄虚作假等方式低价处置国有资产；

（二）违反规定将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织；

（三）未按照规定评估国有资产导致国家利益损失；

（四）其他违反本条例规定造成国有资产损失的行为。

第五十五条 各部门及其所属单位在国有资产管理工作中有违反预算管理规定的行为的，依照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》等法律、行政法规追究责任。

第五十六条 各部门及其所属单位的工作人员在国有资产管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者有浪费国有资产等违法违规行为的，由有关部门依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第五十七条 除国家另有规定外，社会组织直接支配的行政事业性国有资产管理，依照本条例执行。

第五十八条 货币形式的行政事业性国有资产管理，按照预算管理有关规定执行。

执行企业财务、会计制度的事业单位以及事业单位对外投资的全资企业或者控股企业的资产管理，不适用本条例。

第五十九条 公共基础设施、政府储备物资、国有文物文化等行政事业性国有资产管理的具体办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第六十条 中国人民解放军、中国人民武装警察部队直接支配的行政事业性国有资产管理，依照中央军事委员会有关规定执行。

第六十一条 本条例自 2021 年 4 月 1 日起施行。

关于加强行政事业单位固定资产管理的通知

(财资〔2020〕97号)

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局，有关中央管理企业：

行政事业单位固定资产（以下简称固定资产）是行政事业单位为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限和单位价值在规定标准以上，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、装具及动植物等。做好固定资产管理工作，对于提升行政事业单位国有资产管理整体水平、更好地服务与保障单位履职和事业发展，具有重要意义。为贯彻落实党中央、国务院关于“过紧日子”的要求，有效盘活并高效使用固定资产，有针对性地解决固定资产管理中存在的突出问题，现就加强固定资产管理有关事项通知如下：

一、落实管理责任，健全管理制度

（一）明晰责任。各级财政部门要强化和落实综合管理职责，加强固定资产管理顶层设计，明确固定资产管理要求。各部门要切实履行固定资产监督管理职责，建立健全固定资产管理机制，组织落实固定资产管理各项工作。各单位对固定资产管理承担主体责任，并将责任落实到人。固定资产使用人员要切实负起责任，爱护和使用好固定资产，确保固定资产安全完整，高效利用。

（二）健全制度。各部门应根据工作需要和实际情况，建立健全固定资产管理实施办法或分类制定固定资产管理规定，进一步细化管理要求。各单位应认真对照管理要求，针对固定资产验收登记、核算入账、领用移交、维修保管、清查盘点、出租出借、对外投资、回收处置、绩效管理等重点环节，查漏补缺，明确操作规程，确保流程清晰、管理规范、责任可查。

（三）加强内控。各部门、各单位应当根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》等规定，强化固定资产配置、使用、处置等关键环节的管控。加强固定资产管理部门与政府采购、财务、人事等部门的沟通协作，形成管理合力。

二、加强基础管理，确保家底清晰

（四）核算入账。各单位要严格落实政府会计准则制度等要求，按规定设置固定资产账簿，对固定资产增减变动及时进行会计处理，并定期与固定资产卡片进行核对，确保账卡相符。对已投入使用但尚未办理竣工决算的在建工程，应当按规定及时转入固定资产。

（五）登记管理。加强固定资产卡片管理，做到有物必登、登记到人、一物一卡、不重不漏。对于权证手续不全、但长期占有使用并实际控制的固定资产，应当建立并登记固定资产卡片；对于租入固定资产，应当单独登记备查，并做好维护和管理。固定资产卡片应当符合规定格式，载明固定资产基本信息、财务信息以及使用信息，并随资产全生命周期管理动态更新，在行政事业单位国有资产年度报告中如实反映。

（六）清查盘点。定期对固定资产进行清查盘点，每年至少盘点一次，全面掌握并真实反映固定资产的数量、价值和使用状况，确保账账相符、账实相符。盘盈固定资产，应当按照政府会计准则制度等

规定合理确定资产价值，按权限报批后登记入账。出现固定资产盘亏，应当查明原因、及时规范处理。

（七）权属管理。切实做好固定资产产权管理，及时办理土地、房屋、车辆等固定产权属证书，资产变动应办理权证变更登记，避免权属不清。涉及产权纠纷或不清晰的固定资产，应按照产权管理规定，厘清产权关系。

三、规范管理行为，提升管理效能

（八）从严配置。各部门、各单位要真正落实“过紧日子”要求，在摸清固定资产存量基础上，合理提出配置需求，审核部门要严格把关，从严控制。固定资产配置能通过调剂、收回出租出借等方式解决的，原则上不得重新购置、建设、租用。购置、建设、租用固定资产的，应当严格执行政府采购等法律法规，并做好政府采购等履约验收与固定资产入账的衔接。严格按照规定标准配置固定资产，没有配置标准的，结合本单位履职需要和事业发展需求，厉行节约，合理配备。固定资产原则上不得一边出租出借、一边新增配置。

（九）规范使用。要加强固定资产使用管理，行政单位固定资产主要保障机关正常运转，事业单位固定资产主要支撑事业发展，行政单位和事业单位原则上不得互相占用固定资产，确保固定资产功能与单位职能相匹配。固定资产出租出借、对外投资要严格履行管理程序。落实固定资产内部领用和离岗归还制度，领用人要合理使用、妥善保管，出现损坏及时报修，避免闲置浪费或是公物私用。发生岗位变动应当按规定及时办理资产移交，移交或归还后方可办理相关手续。

（十）调剂共享。积极推进固定资产在单位内部调剂共享，鼓励跨部门、跨地区、跨级次的资产调剂和共享共用，提升固定资产使用效益。高校、科研等事业单位要将符合条件的科研设施与科研仪器纳

入重大科研基础设施和大型科研仪器国家网络管理平台，将仪器开放共享情况作为新增资产配置的重要参考因素，推动开放共享和高效利用。

（十一）规范处置。明确固定资产内部处置程序，严格按照规定权限履行报批程序，及时处置固定资产。对长期积压的待处置资产，按“三重一大”事项履行集体决策程序，在规定权限内予以处置，切实解决“销账难”的问题。固定资产处置要做到公开、公正、公平。出售、出让、转让固定资产应依法依规进行资产评估，数量较多或者价值较高的，通过进场交易、拍卖等公开方式处置。确实不具备使用价值的处置资产，鼓励通过网络拍卖等方式公开处置。处置收入扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入收缴管理有关规定及时缴入国库，实行“收支两条线”管理。

四、完善追责机制，加强监督检查

（十二）损失追责。各部门、各单位应当建立健全固定资产损失追责机制，落实损失赔偿责任。对因使用、保管不善等造成的固定资产丢失、损毁等情形，按照规定进行责任认定，由责任人承担相应责任。

（十三）绩效管理。各级财政部门、各部门应当建立固定资产全过程绩效管理机制，对固定资产管理机构人员设置，账实相符情况，配置效率、使用效果、处置以及收入管理、信息系统建设和应用等情况设置具体绩效指标，实施跟踪问效。

（十四）监督检查。各级财政部门会同主管部门加强固定资产管理的监督检查，在强化日常监管基础上，针对单位固定资产管理制度是否完善、基础工作是否扎实、使用是否高效等开展监督检查，增强监督实效。对固定资产管理不到位的行政事业单位进行通报；对隐瞒

不报、故意损毁、违规违纪违法操作，造成国有资产重大流失的，依法追究相关责任。

各部门、各单位要高度重视并切实加强固定资产管理，根据本通知精神，落实管理责任，细化管理要求，规范管理行为，加强信息技术支撑，确保固定资产安全完整、运转高效。

财政部

2020 年 8 月 26 日

浙江省行政事业单位国有资产管理暂行办法

(浙政办发〔2009〕178号)

第一章 总 则

第一条 为规范和加强行政事业单位国有资产管理,维护国有资产的安全和完整,合理配置国有资产,提高国有资产使用效益,根据《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第35号)和《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)等有关规定,结合我省实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于本省各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、参照公务员法管理的群团机关和事业单位(以下统称行政单位)的国有资产管理行为和其他各级各类事业单位(以下统称事业单位)的国有资产管理活动。

第三条 本办法所称行政事业单位国有资产,是指由各级行政事业单位占有、使用的,依法确认为国家所有的资产,包括用国家财政性资金形成的资产、国家调拨的资产、按照国家规定组织收入形成的资产,以及接受捐赠和其他依法确认为国家所有的资产,表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第四条 行政事业单位国有资产实行国家统一所有、政府分级监督管理和单位占有、使用的管理体制。

第五条 行政事业单位国有资产管理活动应遵循以下原则:

- (一)资产管理与预算管理相结合;
- (二)资产管理与财务管理相结合;
- (三)实物管理与价值管理相结合。

第二章 管理机构及职责

第六条 各级政府财政部门主管行政事业单位国有资产管理工
作。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和政策；

（二）根据国家国有资产管理的有关规定，制定行政事业单位国有资产管理的制度办法，组织实施并对执行情况进行监督检查；

（三）负责研究制定本级行政事业单位国有资产配置标准，审批资产配置预算、资产处置和产权变动事项，负责组织产权界定、产权纠纷调处、资产统计报告、资产评估、资产清查等基础管理工作；

（四）负责本级行政事业单位出租出借国有资产的审批，负责本级事业单位利用国有资产对外投资、担保事项的审批，负责事业单位转企改制中国有资产的监督管理，负责与行政单位尚未脱钩的经济实体和事业单位创办企业国有资产的综合监督管理，包括企事业单位改制工作中涉及的国有资产处置、国有股权设置等事项的审批；

（五）负责本级行政事业单位国有资产收益的监督、管理；

（六）建立和完善本级行政事业单位国有资产管理信息系统，对行政事业单位国有资产实行动态管理；

（七）对本级行政事业单位和下级财政部门的行政事业单位国有资产管理工作进行监督、检查。

第七条 主管部门负责对本部门及所属行政事业单位的国有资产实施监督管理。其主要职责是：

（一）依据本办法制定本部门及所属行政事业单位国有资产管理的
具体办法并组织实施和监督检查；

（二）组织本部门及所属行政事业单位国有资产的清查、统计及
日常监督检查工作；

（三）审核本部门所属行政事业单位利用国有资产出租、出借等

事项，审核有关资产购置、处置事项以及本部门所属事业单位利用国有资产对外投资和担保等事项；

（四）负责本部门所属事业单位改制方案的审核报批工作；负责本部门所属与行政单位尚未脱钩的经济实体和事业单位创办企业的改制工作，审批改制方案，审核改制工作中涉及的国有资产处置、国有股权设置等事项，并在企事业单位改制前负责对其国有资产运营的监管，督促所属单位按规定缴纳国有资产收益；

（五）负责对本部门及所属行政事业单位国有资产管理和使用情况的汇总报告和监督考核。

第八条 行政事业单位对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。其主要职责是：

（一）依据本办法制定本单位国有资产管理的具体办法并组织实施；

（二）负责本单位资产采购、验收入库、账卡管理、维护保养、清查登记、统计报告及日常监督检查工作，保障国有资产安全完整；

（三）负责办理本单位国有资产的配置、处置、出租、出借等事项和事业单位对外投资、担保事项的报批手续，对出租、出借、对外投资资产实行专项管理，承担保值增值的责任，按照规定及时、足额缴纳国有资产收益；

（四）负责与行政单位尚未脱钩的经济实体和事业单位创办的企业国有资产的具体监督管理工作，承担保值增值的责任，并按照规定及时、足额缴纳国有资产收益，向主管部门和同级财政部门报告有关国有资产管理工作的；

（五）负责按照企事业单位改制的相关政策，制定事业单位转企改制和下属企业（经济实体）改制方案，按规定报经批准后组织实施。

第九条 财政部门、主管部门和行政事业单位应当明确管理机构和人员，做好本级、本部门、本单位国有资产管理 work，并建立资产管理信息系统，对国有资产实行动态管理，做好资产统计和信息报告工作。

第十条 根据工作需要和国家有关规定，政府可以将部分行政事业单位的房产、土地、车辆等国有资产管理 work 授权机关事务管理局等有关单位实行集中管理，并接受财政部门的指导和监督检查。具体办法另行制定。

第三章 资产配置

第十一条 行政事业单位国有资产应当按规定标准配置，没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置，能通过调剂解决的，原则上不重新购置。

行政事业单位资产配置标准由同级财政部门根据国家有关规定、行政单位履行职能、事业发展需要及地方财力状况等情况分别研究制定。

第十二条 资产配置按以下程序报批：

（一）行政事业单位应当在编制部门预算的同时，按照财政部门预算编制的要求，根据单位存量资产的质量、结构和分布情况，结合资产配置标准，提出本单位下一年度拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，编制资产购置预算，经主管部门审核汇总后，报同级财政部门审批（没有主管部门的直接报财政部门，下同）。

（二）财政部门根据年度财力状况及本级资产配置标准和行政事业单位资产存量状况，对行政事业单位的资产购置预算提出审核意见并据此安排年度资产购置预算资金；经汇总平衡后，编制年度资产购置预算草案，按规定程序报经批准后形成年度资产购置预算，由财政

部门在批复年度部门预算时一并批复下达。

（三）行政事业单位应按照财政部门批准的资产购置预算组织实施，不得办理无资产购置预算的资产购置事项。

（四）行政事业单位年度预算执行中，需增加或调整资产购置的，也按上述程序报经批准。

（五）经由财政部门审批同意的资产购置预算原则上应于当年执行完毕；因特殊情况需跨年度执行的，经财政部门核实同意后可转入下一年继续执行。

第十三条 行政事业单位用上级补助收入进行资产购置的，由主管部门审核后报同级财政部门审批，上级补助资金项目明确有设备购置的不再审批，由单位登记入账后报同级财政部门备案。

对上级部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产，行政事业单位应当及时入账并报同级财政部门备案。

行政事业单位必须明晰资产权属，及时掌握资产使用状态，单位之间不得互相无偿占用对方资产，因工作需要确需无偿占用的，应报同级财政部门批准。

第十四条 行政事业单位配置列入控购范围的资产，应按规定办理控购审批手续；行政事业单位购置纳入政府采购范围的资产，应当依法实施政府采购。

第四章 资产使用

第十五条 行政事业单位应当建立健全国有资产使用管理制度，规范国有资产使用行为，充分发挥国有资产的使用效益，定期清查盘点，做到家底清楚，账、卡、实相符，防止国有资产流失。

第十六条 行政单位不得以任何形式用占有、使用的国有资产新

办经济实体。

对已经举办的经济实体，应当按照国家关于党政机关与所办经济实体脱钩的规定进行脱钩。脱钩之前，行政单位和同级财政应当按照各自职责，依据国家有关规定对经济实体的经济效益、收益分配及使用情况严格监管。

第十七条 行政事业单位将占有、使用的国有资产对外出租、出借的，必须事先经主管部门审核后报同级财政部门审批。经批准同意对外出租的国有资产，应按照公开、公平、公正的原则，通过市场竞价等方式对外出租。

事业单位利用国有资产对外投资、担保的，应先组织必要的可行性论证，其中用非货币性资产对外投资的，还应组织相应的资产评估、履行核准或备案手续，对外投资或担保事项经主管部门审核后报同级财政部门审批。行政单位不得用国有资产对外担保，法律另有规定的除外。

财政部门的批准文件是行政事业单位订立资产出租、出借合同以及事业单位订立对外投资、担保合同的依据。

第十八条 行政单位出租、出借国有资产所形成的收入上缴同级财政，支出按履行职能需要由同级财政统筹安排，实行“收支两条线”管理。

事业单位利用国有资产出租、出借、对外投资、担保等所取得的收益必须纳入单位部门预算，统一核算、统一管理。

第十九条 主管部门和财政部门对行政事业单位改变国有资产使用形态的行为要从严审批、控制风险。本办法下发前，已经将国有资产出租、出借、对外投资、担保的单位，应把相关情况和资料报同级财政部门备案。

第二十条 行政事业单位超标配置、低效运转或者长期闲置的国有资产，由同级财政部门调剂使用或者处置；有主管部门的事业单位或实行垂直管理的行政单位，经同级财政部门批准可在系统内调剂使用。

第五章 资产处置

第二十一条 行政事业单位国有资产处置，是指行政事业单位对占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第二十二条 行政事业单位国有资产处置应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。资产处置应由行政事业单位资产管理部门、财务部门会同相关技术部门审核鉴定，提出处置意见，经主管部门审核后报同级财政部门审批。

行政事业单位分立、撤销、合并、改制及隶属关系发生改变时，应对其占有、使用的国有资产进行清查，符合评估情形应当进行评估，资产处置方案经主管部门审核后报财政部门审批。

第二十三条 行政事业单位应当按照财政部门批准的方式对相应资产进行处置，资产处置应当按照公开、公正、公平的原则进行。资产的出售、出让、转让等应当采取拍卖、招投标等方式以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。

第二十四条 行政事业单位出售、出让、转让国有资产的应当委托具有相应资质的资产评估机构依照国家有关规定进行资产评估。评估结果经核准或备案后作为市场竞价的参考依据。在交易过程中，当意向交易价格低于评估结果 90%时，应当暂停交易，在按规定经主管部门审核报同级财政部门重新确认后方可继续交易。

第二十五条 交易事项完成后,行政事业单位应将交易结果及有关情况报财政部门备案。

第二十六条 涉及股权转让的,股权转让方案经主管部门审核后报同级财政部门审批。主管部门主要负责人及持股单位法定代表人要就转让股权的可靠性、合法合规性负责并作出书面承诺;参与审计和评估的中介机构要对审计、评估结果的准确性负责并作出书面承诺。上述承诺是财政部门审批股权转让事项的前提条件。

第二十七条 经批准召开重大会议、举办大型活动等临时购置的国有资产,由主办单位在会议、活动结束后按照本办法规定报批后处置。主办单位对资产的安全和完整性负责,不得擅自占有或者处置。

第二十八条 行政事业单位国有资产处置收入按政府非税收入管理的有关规定,实行“收支两条线”管理。

第二十九条 财政部门对行政事业单位国有资产处置事项的批复文件是财政部门重新安排行政事业单位有关资产配置项目的参考依据,也是行政事业单位调整有关资产、资金账目的依据和原始凭证。

第六章 资产评估与资产清查

第三十条 行政事业单位有下列情形之一的,应当委托具有资产评估资质的评估机构对相关资产进行评估:

- (一) 拍卖、有偿转让、置换国有资产的;
- (二) 整体或者部分改制为企业的;
- (三) 整体或者部分资产租赁给非国有单位的;
- (四) 确定涉讼资产价值的;
- (五) 事业单位以非货币性资产对外投资的;
- (六) 依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第三十一条 行政事业单位有下列情形之一的,可以不进行资产

评估：

- （一）经批准行政事业单位整体或者部分资产无偿划转；
- （二）行政、事业单位之间的合并、分立；
- （三）发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经同级财政部门确认可以不进行资产评估的。

第三十二条 进行资产评估的行政事业单位，应当如实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，不得以任何形式干预评估机构独立执业。

第三十三条 行政事业单位国有资产评估项目实行核准制和备案制。实行核准制和备案制的项目、范围、权限依据国家和省有关部门的规定执行。

第三十四条 行政事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- （一）国家专项工作要求或者本级政府组织资产清查的；
- （二）进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- （四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- （五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- （六）同级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第三十五条 资产清查工作的内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。资产清查的具体办法按照国家 and 省财政部门规定的资产清查办法执行。

第七章 产权纠纷调处

第三十六条 行政事业单位之间或与其他国有单位发生的产权

纠纷由当事人协商解决。协商不能解决的，可以向同级或者共同上一级财政部门申请调解或者裁定，必要时报有管辖权的人民政府处理。

第三十七条 行政事业单位与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由行政事业单位提出处理意见，经主管部门审核并报同级财政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。

第八章 资产信息管理与统计报告

第三十八条 行政事业单位应当按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入管理系统，对本单位实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第三十九条 行政事业单位国有资产信息报告是行政事业单位财务会计报告的重要组成部分。行政事业单位应当按照财政部门规定的财务会计报告的格式、内容及要求，对其占有、使用的国有资产状况定期作出报告。

第四十条 行政事业单位国有资产占有、使用状况，是主管部门、财政部门编制和安排行政事业单位预算的重要参考依据。各级财政部门、主管部门应当充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握行政事业单位国有资产占有、使用状况，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

第四十一条 财政部门根据国有资产管理工作的需要，开展行政事业单位国有资产产权登记工作。产权登记办法由开展产权登记的财政部门制定并负责组织实施。

第九章 法律责任

第四十二条 财政部门、主管部门、行政事业单位及其工作人员，应当认真履行国有资产管理、监督职责，依法维护国有资产的安全、

完整，提高国有资产使用效益。对违反本办法规定的单位和个人，依据《财政违法行为处罚处分条例》、《浙江省国有资产流失查处试行办法》（省政府令第149号）等有关法律、法规和规章进行查处。

第四十三条 监察、审计部门应加强对行政事业单位国有资产管理工作的行政监督和审计监督，对因管理不善、失职、渎职造成国有资产损失的，应依法依纪追究有关责任人的责任。

第十章 附 则

第四十四条 除行政单位以外的其他社会团体和民办非企业单位中占有、使用国有资产的，参照本办法执行。

第四十五条 对实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位以及与行政单位尚未脱钩的经济实体、事业单位创办的具有法人资格的企业，由财政部门按照企业国有资产管理的有关规定实施监督管理。

实行企业化管理的事业单位、与行政单位未脱钩的经济实体和事业单位创办的企业必须按照《公司法》的有关规定自主经营、自负盈亏，建立权责明确、管理科学的现代企业制度，定期向持股单位、上级主管部门和同级财政部门报告生产经营或业务活动情况，按要求报送财务会计报告和利润分配方案，接受上级单位和同级财政部门的管理、指导和监督。

第四十六条 本办法自发布之日起施行。省财政厅、省国有资产管理局《关于印发〈浙江省行政事业单位国有资产管理暂行办法的通知〉》（〔1996〕国资34号）同时废止。

市、县（市、区）财政部门可根据本办法有关规定，制定具体的实施办法。行政事业单位资产处置的审批权限由各地自行确定。

第四十七条 本办法由省财政厅负责解释。

浙江省高等学校国有资产管理办法

省教育厅 省财政厅 省审计厅

(浙政办发〔2013〕18号)

第一章 总 则

第一条 为规范和加强高等学校国有资产管理，维护国有资产安全完整，合理配置资产，提高资产使用效益和效率，根据《中华人民共和国高等教育法》、财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、财政部《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《浙江省人民政府办公厅关于印发〈浙江省行政事业单位国有资产管理暂行办法〉的通知》（浙政办发〔2009〕178号）等相关规定，结合浙江省高等学校（以下简称高校）实际情况，制定本办法。

第二条 高校国有资产是指由高校占有、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和，包括国家拨给高校的资产，高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。

第三条 高校国有资产表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

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等。

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（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。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

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。

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、商誉以及其他财产权利。

对外投资是指高校依法利用货币资金、实物、无形资产等对其他单位的投资。

第四条 高校国有资产为国家所有，按隶属关系实行由财政部门 and 高校主管部门监督管理，学校依法自主管理和使用的管理体制。高校校长作为法人代表，应依法履行保护和管理国有资产的职责，确保国有资产科学配置、有效利用和安全完整。设置总会计师岗位的高校，由总会计师协助校长依法领导和组织学校资产管理工作。

第五条 高校国有资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合，坚持所有权和使用权相分离，坚持资产管理与责任管理相结合，坚持政府依法管理与高校自主管理相结合，坚持资产管理与财务管理相结合，坚持实物管理与价值管理相结合的原则。

第六条 高校国有资产管理的目标是建立适应社会主义市场经济、高等教育改革和公共财政要求的国有资产管理体制，建立和健全资产管理各项规章制度，维护高校国有资产的安全完整，防止国有资产流失，推进资产优化配置和有效利用，保障和促进高等教育事业发展，规范校办企业管理，实现高校经营性资产保值增值。

第七条 高校国有资产管理的内容包括资产配置、资产使用、资产处置、资产收益、资产评估与清查、资产信息管理与统计报告、监督管理与奖惩等。

第二章 管理机构及其职责

第八条 高校主管部门按职责履行对高校国有资产的监督管理，其主要职责是：

（一）研究制订所属高校国有资产管理的具体办法并组织实施和监督检查；

（二）组织高校国有资产的清查、登记、统计汇总等工作；

（三）按规定权限审核或者审批高校有关资产购置、对外投资、出租、处置等事项；负责本部门所属高校校办企业的改制工作，审批改制方案，审核改制中涉及的国有资产处置、国有股权设置等事项；

（四）指导和监督高校资产管理信息化工作；

（五）推进高校资产优化配置，指导高校建立国有资产共享共用机制、校内资产管理绩效考核体系；

（六）组织实施对高校国有资产管理和使用情况的评价考核；

（七）接受财政部门的指导和监督，报告高校国有资产管理工作情况，督促高校按规定缴纳国有资产收益。

第九条 高校作为国有资产的具体占有、使用单位，应强化国有资产的价值管理、预算管理与实物管理，切实履行好国有资产管理责任，其具体职责：

（一）研究制定本校国有资产管理的具体办法并组织实施，维护国有资产的安全完整，防止国有资产流失；

（二）按规定办理国有资产配置、出租、对外投资、处置等事项的审批申报工作，根据审批结果办理国有资产相关手续；

（三）对本校所属单位（含所属企业）的国有资产管理工作进行指导、监督、检查，负责制订校办企业改制方案并按相关规定报经批准后组织实施；

（四）合理配置和管理国有资产，强化新增资产的论证、计划、采购和验收，及时完成基建工程的竣工验收和交付使用等工作；

（五）负责本校国有资产的购置、验收、使用和维护保养等日常工作，建立健全国有资产管理信息系统，及时将资产占用、使用情况及增减变动信息录入资产管理信息系统，对本校国有资产实行动态管理；

（六）负责本校对外投资、出租资产的专项管理，承担保值增值责任，按规定上缴国有资产收益；

（七）组织国有资产清查盘点工作，按时编报国有资产统计报表和国有资产使用情况报告；

（八）负责建立校内资产的共享、共用机制，研究建立本校国有资产绩效考核体系，对本校国有资产实行绩效管理；

（九）加强产权管理，统一办理高校产权变动事项，负责产权界定及纠纷调处申报等产权管理工作；

（十）接受主管部门和同级财政部门的指导和监督，报告本校国有资产管理情况。

第十条 高校要建立“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的内部管理体制。要设立以校级领导为负责人的资产管理领导小组，统一领导全校资产管理工作。要设立独立的资产管理部门。

第十一条 高校资产管理部门是学校各类资产综合管理的职能部门，负责对全校资产进行统筹管理。根据工作需要，高校资产管理部门应当配备相应数量的具备资产管理、财务管理、经济管理、工程技术管理专业知识的管理人员，并保持相对稳定，以确保正常工作。

第十二条 高校财务部门负责国有资产的资金和账务管理，按

照有关规定进行国有资产的会计核算，与学校资产管理部门协调一致做好国有资产管理工作的。

第十三条 高校各院、部、系等资产使用部门，负责对其占有、使用的各类资产实施日常管理，确保资产的安全与完整。使用部门要明确管理职责，其负责人为本部门资产管理的第一责任人，并要指定专人负责本部门的资产管理工作，将资产管理职责分解落实到岗位和个人。

第三章 资产配置

第十四条 高校资产配置是指高校根据事业发展需要，按照有关规定，通过购置、建设、调剂等方式或途径配备资产的行为。高校配置国有资产应坚持“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。

第十五条 高校配置资产应当执行规定的配置标准，对没有规定配置标准的，应根据事业发展的客观需要，结合学校财务状况，制订本校资产配置标准，报主管部门和财政部门备案并逐步完善。通用办公设备和家具的配置，原则上按照财政部门公布的通用办公设备家具购置费预算标准执行，特殊需要按财政部门有关规定提前报财政部门批准。

第十六条 资产配置实行定编管理。高校应根据相应的资产配置标准，结合学校实际情况，本着保障需要、科学合理的原则，研究提出应配置的各类资产的最高数量限额，经主管部门审核、同级财政部门确认后，确定各类资产的配置编制数。

第十七条 资产编制审定后，一般不作调整。但如发生下列情况之一的，可以申请调整资产编制：

（一）机构合并、分立或者变更；

- (二) 新增内设机构和人员编制；
- (三) 增加教学科研任务，导致现有资产无法满足工作需要；
- (四) 资产配置标准发生调整和更新；
- (五) 其他需要调整资产编制的特殊情况。

第十八条 高校配置资产，应根据预算管理的要求在部门预算中编制资产配置预算，具体按照下列程序办理：

(一) 编制年度部门预算时，高校资产管理部门会同财务部门审核资产存量和使用情况，根据年度配置限额数量和价格标准，编制资产配置预算，报主管部门审核。

(二) 主管部门根据高校资产存量状况和有关资产配置标准、资产编制等，审核高校资产配置预算，报同级财政部门审批。

(三) 部门预算经财政部门批准后，其中所列的资产配置预算，作为高校配置资产的依据。

(四) 高校在年度预算执行中遇到无法预见的事项需要调整资产配置的，须按预算编制程序办理报批。

第十九条 高校购置纳入政府采购范围的资产，应当依法实施政府采购；配置列入控购范围的资产，按规定办理控购审批程序；小额采购项目按相关规定执行。

第二十条 高校要优化资产配置，建立国有资产统一调剂制度，对资产使用部门积压、闲置或利用率不高的资产，由资产管理部门在校内统一调剂。对高校长期闲置不用、超编或超标配置的资产，由主管部门按规定程序报经同级财政部门批准后在本系统内调剂或直接交由同级财政部门调剂处置。

第二十一条 高校无偿调入或接受捐赠形成的资产属国有资产，由高校依法占有使用，并按财务会计制度的有关规定作价入账。

第四章 资产使用

第二十二条 高校国有资产的使用，是指高校国有资产的自用、出租以及对外投资等行为。高校国有资产使用应首先保证本校履行职责和事业发展的需要。

第二十三条 高校要建立健全资产验收登记、领用保管、变动收回、清查盘点等内部管理制度，做好资产的日常管理工作。

第二十四条 对通过购置、调剂等方式获得的资产，高校资产管理部门应会同资产使用部门严把数量、质量关，验收合格后及时办理登记入库手续。房屋、土地等还应按国家有关规定及时办理权属登记，明晰产权归属。

在建工程达到预定可使用状态时，应及时办理竣工验收、竣工财务决算编报，并按相关规定办理资产移交和产权登记。

专利、商标、著作、非专利技术、商誉等无形资产，应按国家相关法律、法规规定及时申请专利、及时办理注册登记，明晰权属。高校资产管理部门要详细登记造册，建立专项档案，加强保护。

对高校拥有的文物、艺术品等暂时无法确认价值的资产，高校资产管理部门应详细登记造册，建立备查账，杜绝账外资产的存在。

高校财务部门应根据资产管理部门提供的资产相关凭证或文件及时进行账务处理。

第二十五条 高校资产领用应严格按照校内制度办理手续，并在资产使用明细账中全面反映本校资产的领用、占用情况。资产使用人对资产负有保管责任，确保资产的完整和安全。

第二十六条 资产因校内调拨、使用人员变更、使用部门调整等发生变动，以及资产因闲置、待报废、使用人员离职等收回时，应及时进行变更登记，并保证已收回资产的安全。

第二十七条 高校应定期对本校国有资产进行清查盘点，学校资产管理部门与财务部门应定期进行账目核对，做到账账相符，资产管理部门同时应督促资产使用部门做好资产实物管理工作，做到账卡相符、账实相符。

第二十八条 高校应建立和完善国有资产使用效益和效率评价机制，对国有资产管理和使用情况进行考核，将考核结果和预算管理相结合，建立有效的激励和约束机制，提高国有资产和财政资金使用的有效性。

第二十九条 高校应逐步建立国有资产共享、共用机制，优化资产配置，切实提高资产使用效率和效益。对于大型贵重仪器设备以及其他专业性较强的设备，可通过专业化集中管理或建立网络共享平台等方式实现共享共用。逐步推进建立高校间仪器设备等资产的共享共用机制。

鼓励高校在法律、法规和政策允许的范围内，采取有偿服务的形式将资产面向校内外开放。

第三十条 高校要高度重视、切实加强对无形资产的管理。要合理运用无形资产，促进科技成果转化。对转让无形资产或利用无形资产对外投资的，要进行合理计价，按照资产处置、资产评估的有关规定执行，保证高校的正当权益。坚决清理冠用校名行为，除高校资产公司、大学科技园以外，资产公司新组建的控股、参股企业的名称一律不得冠用校名。

第三十一条 高校利用国有资产对外投资、出租的，应当进行必要的可行性论证，并严格按照财政部门规定的权限和程序履行审批手续。高校资产出租原则上实行公开招租，租赁双方必须签订租赁合同，租期最长不超过五年。未按规定的权限和程序报经批准，高校国

有资产不得对外投资、出租。

第三十二条 严禁高校利用占有、使用的国有资产对外提供担保。

第三十三条 高校应按省教育厅、省财政厅等六部门《关于普通高等学校校办企业实行规范化管理的通知》（浙教计〔2009〕58号）要求，成立资产经营有限公司（简称资产公司），由资产公司代表学校统一行使出资人职责，在学校与校办企业之间设立“防火墙”，理顺学校与校办企业的产权关系，规避高校直接投资经营企业的经济和法律风险。高校除了对资产公司追加投资外，不得再以学校名义对外投资。

资产公司对投入经营的资产负保值增值的责任。高校要加强风险控制，对资产公司的经营和收益分配进行严格考核和监督检查，发现可能出现资产损失的，要及时采取措施加以控制，防止国有资产流失。高校财务报告应充分披露对外投资的数量、价值、投资形式和收益等有关信息。

第三十四条 高校参与举办独立学院，应严格执行教育部、省政府有关独立学院设置与管理的规定，通过签订合作办学协议明确母体高校与参与办学的社会力量各自的出资数额和出资方式，明晰产权关系。

母体高校对独立学院的投资原则上应通过资产公司实施，由资产公司代表学校履行出资人职责。

第五章 资产处置

第三十五条 高校国有资产处置，是指高校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销的行为。

处置范围包括闲置资产，报废、淘汰资产，不符合环保节能要求的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资

产，以及其他依照国家有关规定需要处置的资产。

处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产损失核销等。

第三十六条 高校资产处置流程：由高校使用部门提出申请，资产管理部门会同财务部门、技术部门组织专家经过论证、评估、技术鉴定和审核后，提出资产处置申请报告，按规定权限报主管部门或财政部门审批。未经批准不得自行处置。资产报废标准参照财政部门有关规定执行。

第三十七条 高校资产处置审批权限：省属高校的国有资产处置事项，由高校上报主管部门审核备案并转报省财政厅审批；市属高校的国有资产处置事项，按同级财政部门的规定执行。

第三十八条 高校按照批准的方式对资产进行处置，在资产移交前应确保待处置资产的安全完整。经批准允许自行处置的资产，应遵循公开、公正、公平的原则，采取公开拍卖、招投标、协议转让以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行处置。主管部门和高校要加强对资产处置过程的监管。

第三十九条 高校应按规定及时办理产权变更或注销手续。资产处置的批复是高校调整相关会计账目的凭证。

第四十条 高校处置历史遗留问题资产，须提交书面报告和相关证明材料，必要时需由具有相关资质的审计或评估机构出具书面报告，经主管部门审核，报同级财政部门审批。

第六章 资产收益

第四十一条 高校国有资产收益包括国有资产有偿使用收益和国有资产处置收益。国有资产有偿使用收益包括对外投资取得的投资收益、经营承包上缴收益、资产出租取得的租金收入等；国有资产处

置收益包括资产出售、出让、转让收入以及资产报废报损残值变价收入等。

第四十二条 高校要按照政府非税收入管理规定,及时将国有资产收益上缴同级财政部门,实行“收支两条线”管理。省属高校遵照《浙江省省级行政事业单位国有资产收入收缴管理暂行办法》(浙财资产〔2010〕81号)执行。

第七章 资产评估与资产清查

第四十三条 高校有下列情形之一的,应当对相关国有资产进行评估:

- (一) 以非货币性资产对外投资;
- (二) 合并、分立、清算;
- (三) 资产拍卖、转让、置换;
- (四) 确定涉讼资产价值;
- (五) 整体或者部分资产租赁给非国有单位;
- (六) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十四条 高校有下列情形之一的,可以不进行资产评估:

- (一) 经批准高校整体或者部分资产无偿划转给其他国有单位的;
- (二) 高校下属事业单位或国有单位之间的合并、资产划转;
- (三) 发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为,报经财政部门确认可以不进行资产评估的。

第四十五条 高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。高校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,并不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十六条 高校国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照同级财政部门有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第四十七条 高校应定期进行资产清查。有下列情形之一的，必须进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者本级政府实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（三）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（四）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（五）主管部门或同级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十八条 高校资产清查工作的内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。具体办法按照财政部门规定的程序和要求执行。

第八章 资产信息管理与统计报告

第四十九条 高校应按国有资产信息化管理要求，建立校内资产管理信息系统，对学校资产实施网络信息化管理，关注资产存量和增量的变动，及时反映学校资产的状态，实现资产的动态管理，为建立资产资源共享、共用机制提供基础，为学校内部管理和决策提供基础数据和有效依据，为编制和审核部门预算提供必要的信息支持。

第五十条 高校应按同级财政部门的要求，做好学校资产管理信息系统与财政部门资产管理信息系统的联网对接，及时将资产数据及变动信息导入财政部门的资产管理信息系统，并按规定程序通过信息

系统报送各项资产审批业务，提高工作效率。

第五十一条 高校资产管理部门应会同财务部门、资产使用部门在每年年末核对学校资产数据，检查、分析资产管理信息系统中的资产信息，及时调整差异，确保资产数据的准确，做到账账、账卡、卡实相符。

第五十二条 高校应对其所占有使用的资产状况，按要求及时提供统计报告。统计数据纳入高校财务报告，作为配置高校资产和安排下年度财政预算的依据。

第五十三条 高校在报送报表时，应做到内容完整、数字准确，同时对资产的变动、使用和结存情况予以文字说明。

第九章 监督管理与奖惩

第五十四条 高校应规范国有资产的管理，按照国家有关规定，建立健全财务监督与审计监督，事前监督、事中监督与事后监督，日常监督与专项检查相结合的资产监管体系。

第五十五条 高校内部各管理部门、资产使用部门及工作人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，并依法维护其安全、完整。要建立健全高校国有资产监督管理责任制，定期检查和考核各岗位管理责任落实情况 and 资产管理情况，将资产管理的责任落实到有关部门、单位和个人。

第五十六条 高校要建立内部资产管理奖惩制度，对资产管理工作中成绩突出的部门和个人给予表彰；对工作失责，造成国有资产损失的，追究其应承担的行政及经济责任，并按规定予以处理。

第五十七条 主管部门和财政部门对高校资产管理情况进行评价考核，并将资产管理状况纳入各级审计部门的高校日常审计和经济责任审计范围。

第五十八条 对在高校国有资产管理中,违反本办法规定的单位和个人,依据《财政违法行为处罚处分条例》、《浙江省国有资产流失查处试行办法》(省政府令第149号)等法律、法规和规章进行查处。

第十章 附 则

第五十九条 高校应按照财政部门的有关规定办理国有资产产权登记。高校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的,由双方协商解决;协商不能解决的,可以向主管部门报告,并向同级财政部门申请调解或者裁定。高校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的,高校应当提出拟处理意见,经主管部门审核、同级财政部门批准后,与对方协商解决;协商不能解决的,依照司法程序处理。

第六十条 本办法适用于浙江省公办高校的国有资产管理活动。非营利性民办高校(含独立学院)内部资产管理涉及国有资产的,按照本办法规定执行。

第六十一条 本办法自2013年4月20日起施行。此前有关浙江省高校国有资产管理规定与本办法相抵触的,以本办法为准。

关于进一步厉行节约坚持过紧日子的通知

（浙委办发〔2021〕9号）

各市、县（市、区）党委和人民政府，省直属各单位：

为深入贯彻习近平总书记关于党和政府带头过紧日子重要指示精神，认真落实中央经济工作会议和省委经济工作会议决策部署，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，把全省党政机关坚持过紧日子有关工作要求真正落到实处，经省委、省政府领导同志同意，现就有关事项通知如下。

一、进一步降低行政运行成本

（一）强化预算和支出管理。运用零基预算理念和方法，坚持量入为出，打破基数概念和支出固化格局，提高预算编制的科学性、精准性。强化预算法定、支出法定意识，加强预算绩效管理，按规定开展事前绩效评估。出台涉及财政收支的重大政策前，应当全面测算评估财政承受能力，与财政部门充分沟通、达成一致意见。

（二）强化机构编制刚性约束。严格控制机构编制增长，工作任务增加的部门，所需机构编制原则上通过内部整合和调剂解决。严禁以项目资金分配、督查考核、评比表彰、达标验收等方式干预机构设置、职能配置和编制配备。严格控制编外聘用人员，从严规范适用岗位、职责权限和各项管理制度。

（三）坚决压减一般性支出。各地各部门要坚决压减一般性支出，2021年一般性项目支出原则上按2020年预算数压减10%，非刚性、非重点支出原则上不新增安排资金，确保将有限的财力用在“刀刃上”。

（四）严格规范费用支出。大力推进节约型机关建设，倡导绿

色办公，严控会议费、培训费、办公费等支出，从严从紧安排“三公”经费预算，坚决取消无实质内容的因公出国（境）、公务接待等活动。

1. 严控会议费。从严控制会议规模，同一单位跨县（市、区）参加会议人员不超过1人，领导干部参加会议不带助手。严格控制会议各项开支，不发放文件袋、笔记本、笔等各类办公用品，不发放各类宣传品、礼品、纪念品，不得在房费中列支鲜花、水果、食品等费用。从严控制纸质会议材料数量，提倡以电子文档形式发送会议材料。

2. 严控培训经费。培训住宿以标准间为主，不得发放洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒。严禁借培训名义安排公款旅游、组织会餐或安排宴请，严禁组织高消费娱乐、健身活动。严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用。严禁在培训费中列支公务接待费、会议费。严禁套取培训费设立“小金库”。各地各部门组织本单位参训人员参加的培训班，培训费用在单位日常公用经费中列支，经费应控制在干部教育培训经费额度内，不得占用培训专项经费。

3. 严控办公经费。提倡使用循环再生办公用品，限制或减少使用一次性办公用品，停止使用不可降解的一次性塑料制品。节约办公用水，用水后自觉关闭水龙头，严禁长流水。节约办公用电，充分利用自然采光，减少开灯数量和时长，杜绝长明灯，合理设置空调温度，电脑、打印机、复印机等设备较长时间不用应自觉关闭，减少待机能耗，延长设备使用寿命。

4. 严格控制庆典、论坛、活动等经费。用财政资金举办的庆典、论坛和活动，应当按规定办理审批手续，对未按规定批准举办的，

不得安排预算经费，不得使用财政资金支付费用。严格控制一般性宣传经费，除重大宣传项目和本部门必需的业务宣传外，原则上不得列支其他宣传费。

5. 严控委托业务费。不属于本单位“三定”职责的事项和属于职责范围内应当直接履职的事项不得委托外单位实施。党政机关和参照公务员法管理事业单位编制委托业务费预算时，应当同步编制政府购买服务预算，政府购买服务目录以外的事项，不得对外委托。

6. 规范课题研究经费管理。课题研究应当列入单位工作计划，原则上由单位自行组织实施，重大课题研究确实无法自行实施的，可按规定委托外单位实施。除按科研经费管理的项目外，不得对单位职责范围内的一般性履职工作研究安排课题研究项目经费。

7. 制止餐饮浪费。持续深化“光盘行动”，全力营造浪费可耻、节约为荣的浓厚氛围。完善职工食堂餐饮管理制度，科学精准采购食材，精确测算控制原材料定量采购单。

8. 节约纸张印刷。大力推行机关无纸化办公，除涉密件等不宜上网办理的文件外，一般通过电子政务系统报签、流转，最大化减少纸质办件。部门间优先使用电子政务系统处理、报送和交换公文，减少纸质公文。确需印刷的文件和资料，应采用双面印刷，使用纸张定量为 60g/m²-80g/m²的胶版印刷纸或复印纸，不得使用铜版纸印刷，严格控制印制数量和分送范围。除个别图表插页确需彩印标识外，原则上不彩印。

二、加强资产配置使用管理

进一步规范资产配置使用管理，实现资产管理与预算管理、财务管理 and 政府采购相结合，大力推进建立资源共建共享机制，降低建设和运行成本，切实提高设施设备利用率和资金使用效益。

（一）规范资产配置。严格执行资产配置标准，不得配置与单位履职无关的资产，通用办公设备和家具配置按各级财政部门制定的标准执行，从严控制未制定标准资产的配置。达到报废更新年限但能正常使用的固定资产，应当继续使用。加强电子政务项目的统一规划、联通共享、集约整合，严控电子政务项目预算规模，严控数据大屏、演示指挥系统等用户少、绩效低的电子政务项目。

（二）规范资产使用。提高资产使用效率，按照谁使用、谁保管、谁负责的原则，落实资产使用和保管责任。

1. 加强资产需求管理。有效盘活利用存量资产，充分考虑新增资产与存量资产的适配性，同等情况下，采购价格低的同型号、同规格资产，切实降低维修、维护成本。举办重要会议、大型活动和开展临时性专项工作等需要的资产，应当充分利用现有存量资产，避免重复配置，确需配置的，从严从紧按标准配置，工作完成后实行集中管理、调剂使用。

2. 加大闲置资产调剂力度。运用虚拟公物仓等数字化手段打通部门、地区和层级的资产调剂渠道。强化跨部门协作，以科研大仪器共享为突破口，推动房产、车辆、大型仪器等重要资产的共享共用。

3. 提高资产利用率。充分利用既有设施设备，挖掘功能和使用价值，提高设施设备利用率，防止重复建设。新建民生设施时，统一规划布局，按照区域统筹协调和一体化发展的要求，创新跨区域公共服务供给和便利共享方式，建立区域间公共服务成本共担、利益共享机制，切实降低建设和运行成本，提高资金使用效益。

（三）规范政府采购。探索通用类商品实行批量集中采购，降低采购成本。加大对政采云网上超市商品标准化和价格指数建设，

及时下架价格、配置超标准的商品。

三、加强组织领导

各地各部门要对政府过紧日子工作负总责，按照实施政府过紧日子工作清单化管理的要求，明确任务分工，压实主体责任，加大监督力度，定期跟踪评估，在保证工作任务不减、工作质量不降的前提下，压减行政支出，降低行政成本，着力推进政府过紧日子工作落到实处。健全管理机制，进一步细化各项政策措施，完善厉行节约的各项规章制度，做到按制度办事、靠制度管人，从源头上防止资源浪费，降低行政成本。

各级组织、机构编制、发展改革、财政、人力社保、审计、外事、市场监管、机关事务管理、大数据管理等部门，要按照职能，明确责任，履职尽责，协调配合，形成齐抓共管合力。各级纪检监察机关要加大对厉行节约工作的监督检查力度。

中共浙江省委办公厅
浙江省人民政府办公厅
2021年2月9日

浙江省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法

（浙财资产〔2010〕1号）

第一章 总 则

第一条 为加强省级行政事业单位国有资产管理，规范国有资产处置行为，根据《浙江省人民政府办公厅关于进一步加强行政事业单位国有资产管理工作的意见》（浙政办发〔2009〕97号）和《浙江省人民政府办公厅关于印发浙江省行政事业单位国有资产管理暂行办法的通知》（浙政办发〔2009〕178号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、参照公务员法管理的事业单位和社会团体（以下统称行政单位）的国有资产处置行为和其他各类事业单位（以下统称事业单位）的国有资产处置行为。

第三条 本办法所称行政事业单位国有资产处置，是指行政事业单位对其占有、使用的国有资产进行产权转让或注销产权的行为。处置范围包括：闲置资产，报废、淘汰资产，不符合环保节能要求的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家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）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产损失核销等。

第四条 行政事业单位国有资产处置应遵循公开、公正、公平的原则，与资产配置、使用和回收利用相结合，逐步建立资产共享、循环利用的机制。

第五条 行政事业单位处置国有资产应严格履行审批手续，未经省财政厅批准不得擅自处置。省财政厅对行政事业单位国有资产处置事项的批复文件是省财政厅重新安排行政事业单位有关资产配置项

目的参考依据，也是行政事业单位调整有关资产、资金账目的依据和原始凭证。

第六条 行政事业单位拟处置的国有产权应当清晰。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才能予以处置；被设置为担保物的国有资产处置，应当符合《中华人民共和国担保法》、《中华人民共和国物权法》等法律的有关规定。

第二章 无偿调拨（划转）和捐赠

第七条 无偿调拨（划转）是指在不改变国有资产产权性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有权、使用权的行为。

第八条 无偿调拨（划转）的资产包括：

- （一）长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产；
- （二）因单位撤销、合并、分立而移交的资产；
- （三）隶属关系改变，上划、下划的资产；
- （四）其他需调拨（划转）的资产。

第九条 对外捐赠是指行政事业单位自愿无偿将其有权处分的合法财产赠予合法的受赠人的行为，包括：实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。对外捐赠只限于公益性捐赠和救济性捐赠。

第十条 行政事业单位无偿调拨（划转）或捐赠资产须正式行文向主管部门申报。主管部门对单位申报处置的材料进行完整性、真实性、合规性等审核同意后，报省财政厅审批。

第十一条 行政事业单位申请国有资产无偿调拨（划转），应提交以下材料：

- （一）无偿调拨（划转）申请文件；
- （二）《省级行政事业单位国有资产处置申报审批表》（见附表1，下同）；

（三）拟无偿调拨（划转）资产的价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、记账凭证复印件和固定资产卡片、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）因单位撤销、合并、分立而移交资产的，需提供撤销、合并、分立的批文；

（五）调入单位相关资产存量和需求情况；

（六）其他相关材料。

第十二条 行政事业单位国有资产对外捐赠，应提交以下材料：

（一）对外捐赠申请文件，包括捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等；

（二）《省级行政事业单位国有资产处置申报审批表》；

（三）捐赠单位出具的捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告；使用货币资金对外捐赠的，还应提供货币资金的来源说明等；

（四）主管部门、行政事业单位决定捐赠事项的有关文件；

（五）能够证明捐赠资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（六）受赠方的基本情况和草拟的捐赠协议；

（七）其他相关材料。

第十三条 无偿调拨（划转）或捐赠资产经省财政厅审核同意后，交接双方应办理资产移交手续，并将移交接收材料报送省财政厅。省财政厅据此下达资产处置批复文件。对跨级次无偿调拨（划转）或捐赠国有资产的，资产处置批复文件抄送接收单位同级财政部门。

第十四条 行政事业单位接收无偿调拨（划转）的国有资产以及接受捐赠的国有资产，应及时办理入账手续。

第三章 出售、出让、转让和置换

第十五条 出售、出让、转让是指变更行政事业单位国有资产所有权或占有权、使用权并取得相应收益的行为。置换是以非货币性资产为主进行的交换。

第十六条 行政事业单位申请出售、出让、转让和置换国有资产须正式行文向主管部门申报。主管部门对单位申报处置的材料进行完整性、真实性、合规性等审核同意后，报省财政厅审批。

第十七条 行政事业单位申请出售、出让、转让国有资产，应提交以下材料：

- （一）出售、出让、转让申请文件；
- （二）《省级行政事业单位国有资产处置申报审批表》；
- （三）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、记账凭证复印件和固定资产卡片、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- （四）出售、出让、转让方案，包括资产的基本情况，处置的原因、方式等；
- （五）出售、出让、转让合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；
- （六）其他相关材料。

第十八条 行政事业单位申请国有资产置换应提交以下材料：

- （一）置换申请文件；
- （二）《省级行政事业单位国有资产处置申报审批表》；

（三）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、记账凭证复印件和固定资产卡片、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）对方单位拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等；

（五）双方草签的置换协议；

（六）对方单位的法人证书或营业执照的复印件（加盖单位公章）；

（七）本单位近期的财务报告；

（八）其他相关材料。

第十九条 出售、出让、转让和置换资产经省财政厅审核同意后，需要评估的，必须委托具有资产评估资质的评估机构对国有资产进行评估。评估结果报省财政厅备案或核准。

第二十条 行政事业单位国有资产出售、出让、转让，应当通过依法设立的产权交易机构，采取拍卖、招投标、协议转让以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。

第二十一条 行政事业单位国有资产出售、出让、转让，以省财政厅备案或核准的资产评估报告所确认的评估价值作为市场竞价的参考依据。意向交易价格低于评估结果 90% 的，应报省财政厅同意后方可交易。

第二十二条 行政事业单位出售、出让、转让和置换资产结束后必须将相关合同、协议等能证明交易结果的材料报送省财政厅，省财政厅据此下达资产处置批复文件。

第四章 报废

第二十三条 报废主要是指固定资产已达到规定使用年限（常用固定资产使用年限见附表 2）而出现老化、损坏、市场型号淘汰、维

护使用成本过高等，经技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用，进行产权注销的行为。

第二十四条 行政事业单位申请国有资产报废须正式行文向主管部门申报。主管部门对单位申报处置的材料进行完整性、真实性、合规性等审核同意后，报省财政厅审批。

第二十五条 行政事业单位申请报废资产应提交以下材料：

- （一）报废申请文件；
- （二）《省级行政事业单位国有资产处置申报审批表》；
- （三）证明资产价值的有效凭证。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- （四）固定资产清单、状况说明，国家和省有关资产使用期限的规定或技术鉴定报告；
- （五）其他相关材料。

第二十六条 行政事业单位资产报废（有特殊管理要求的除外）实行集中处置。省级行政事业单位国有资产处置中心（以下简称处置中心）受省财政厅委托，负责承办省级行政事业单位国有资产处置具体事务。

第二十七条 行政事业单位报废资产，经省财政厅审核同意后，申请处置单位和处置中心根据省财政厅意见，核对需移交资产的账册和凭证，确保账实相符，并列出移交资产清单，签订移交资产协议书，办理资产移交手续。资产移交协议书由处置中心报省财政厅。省财政厅根据资产移交协议书下达资产处置批复文件。

第二十八条 处置中心对划入的资产应当进行分类管理，确实无使用价值的资产应当登记造册，报省财政厅办理资产核销手续。对有

使用价值的，要妥善保管，区别情况向省财政厅提出资产处置意见，及时通过有关媒介发布待处置资产信息，按规范程序处置各项资产。

第二十九条 处置中心要加强内部管理，为行政事业单位提供优质服务，提高资产处置工作效率，及时上交资产处置收入。

第三十条 处置中心可以按照处置报废资产获得的收入提取一定比例的服务费用。处置中心应当单独设立账户，进行独立核算，并分季度将资产财务情况上报省财政厅，年度资产财务情况经中介机构审计后，于次年3月30日前上报省财政厅。

第五章 报损和核销

第三十一条 报损是指由于存货、固定资产、无形资产等资产发生非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。货币性资产损失核销是指单位按现行财务与会计制度，对确认形成损失的货币性资产（现金、银行存款、应收账款、应收票据等）进行核销的行为。

第三十二条 行政事业单位资产报损和核销须正式行文向主管部门申报。主管部门对单位申报处置的材料进行完整性、真实性、合规性等审核同意后，报省财政厅审批。

第三十三条 行政事业单位申请国有资产报损，应提交以下材料：

- （一）报损申请文件；
- （二）《省级行政事业单位国有资产处置申报审批表》；
- （三）报损价值清单，并附能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）造成损失的具有法律效力的外部证据或有效证明；社会中介机构出具的经济鉴证报告；

（五）非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；涉及索赔的，应有理赔情况说明和相应的赔偿收入收缴凭证复印件；

（六）因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议；

（七）其他相关材料。

第三十四条 事业单位国有资产对外投资、担保（抵押）发生损失申请损失处置的，申报时应提交以下材料：

（一）对外投资、担保（抵押）损失处置申请文件；

（二）《省级行政事业单位国有资产处置申报审批表》；

（三）被投资单位的清算审计报告及注销文件；

（四）债权或股权凭证、形成呆坏账的情况说明和具有法定依据的证明材料；

（五）涉及仲裁或诉讼的，提供裁定书或判决书；

（六）其他相关材料。

第三十五条 行政事业单位申请货币性资产损失核销，应提交以下材料：

（一）货币性资产损失核销申请文件；

（二）《省级行政事业单位国有资产处置申报审批表》；

（三）债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的，提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件；

（四）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供其财产或遗产不足清偿的法律文件；

（五）涉及仲裁或诉讼的，提供裁定书或判决书。

第三十六条 对报损和核销的资产经省财政厅审核同意后，直接下达资产处置批复文件。

第六章 处置收入管理

第三十七条 处置收入是指在出售、出让、转让、置换、报废报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括：出售实物资产和无形资产的收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、拆迁补偿收入或赔偿收入、保险理赔收入、转让股权和土地使用权收益等。

第三十八条 处置收入按照政府非税收入管理的规定上缴省财政，实行“收支两条线”管理。

行政事业单位职工住房出售收入，按现行住房制度改革有关规定上交省直住房基金管理中心。

第三十九条 行政事业单位取得的国有资产处置收入以及处置中心集中处置取得的收入，由省财政厅核定并扣除相关税金、评估费、服务费、拍卖佣金等费用后，开具《非税收入一般缴款书》，行政事业单位及处置中心应按规定及时上交省财政。

第四十条 国有资产处置收入由省财政统筹安排，对行政事业单位资产的维护、更新及新增等需求，由省财政厅根据资产配置和相关费用开支标准及财力情况在部门预算中予以安排。

第七章 附则

第四十一条 省财政厅、主管部门、行政事业单位和个人违反本办法规定擅自处置国有资产的，应根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

第四十二条 各行政事业单位可根据本办法的规定，制定本单位国有资产处置具体实施细则。

第四十三条 行政事业单位处置涉及国家安全和秘密的国有资产，应当按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第四十四条 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位所办全资企业及控股企业的国有资产处置，按照《企业国有资产法》、《企业财务通则》（财政部令第41号）、《企业国有资本与财务管理暂行办法》（财企〔2001〕325号）、《企业国有产权转让管理暂行办法》（国资委财政部令第3号）等有关规定，由省财政厅实施监督管理。

第四十五条 本办法自2010年1月1日起施行。此前颁布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附表：

1. 浙江省省级行政事业单位国有资产处置申报审批表
2. 浙江省省级行政事业单位常用固定资产使用年限表

浙江省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法

（浙财资产〔2010〕61号）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强省级行政事业单位国有资产使用管理，维护国有资产安全和完整，提高国有资产使用效益，根据《浙江省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（浙政办发〔2009〕178号）有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级各类行政、事业单位国有资产的使用和管理。

其他社会团体和民办非企业单位占有的国有资产使用和管理参照本办法执行。

第三条 本办法所称的国有资产使用，是指行政事业单位国有资产的自用、出租以及事业单位对外投资和担保等行为。国有资产使用应首先保证本单位履行职责和事业发展的需要。

第四条 行政事业单位国有资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。权属不明确或者存在权属纠纷的资产不得进行出租、对外投资以及担保。

第五条 行政事业单位国有资产出租以及事业单位对外投资和担保应严格履行审批手续，未经主管部门和省财政厅批准，行政事业单位国有资产不得出租、对外投资和担保。主管部门、省财政厅对行政事业单位资产使用事项的批准文件，是单位订立资产出租、对外投资、担保合同（协议）和账务处理的重要依据。单位账务处理按照现行行政、事业单位财务和会计制度的有关规定执行。

第六条 行政事业单位对出租资产以及事业单位对对外投资和

担保资产应建立专门台账，实行专项管理，并在单位财务会计报告中对相关信息进行披露。

第七条 行政事业单位应当建立健全各项国有资产使用管理制度，规范国有资产使用行为，加强资产日常管理，防止因资产使用不当或管理不善造成损失和浪费，充分发挥国有资产的使用效益。

第二章 自用资产管理

第八条 自用资产管理具体包括：资产购置、资产入库登记、资产领用交回、资产清查盘点、资产处置、资产统计报告、资产管理考核、资产共享共用、无形资产管理等。

第九条 资产购置。行政事业单位应按照省财政厅批准的资产购置预算办理资产购置事项。对列入控购范围的资产，应按规定办理控购审批手续，属于政府采购项目的，应当编制政府采购预算并依法实施政府采购。各单位要严格按照申购、审批、合同订立、验收、付款等流程购置资产，不得超标准购置。

第十条 资产入库登记。对通过购置、接受捐赠、无偿划拨等方式获得的资产，单位资产管理部门应严把数量、质量关，验收合格后及时办理入库手续；自建资产应及时办理竣工验收、竣工财务决算编报以及按相关规定办理资产移交和产权登记。单位财务管理部门应根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第十一条 资产领用交回。行政事业单位应在资产使用明细账中，全面反映本单位资产的领用、交回、占用情况。资产领用必须经主管领导批准，资产出库应及时进行账务处理。使用人员离职，所用资产必须按规定交回。

第十二条 资产清查盘点。行政事业单位应定期对国有资产进行清查盘点（至少每年一次），单位资产管理部门要与财务部门定期进

行账目核对，做到账账相符、账卡相符、账实相符。

第十三条 资产处置。行政事业单位资产需要处置时，应按照《浙江省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（浙财资产〔2010〕1号）的规定办理。

第十四条 资产统计报告。行政事业单位应当按照国有资产信息化管理的要求，及时将资产占有、使用情况及增减变动信息录入资产管理信息系统，对本单位国有资产实行动态管理，并按要求定期向主管部门和省财政厅报送资产统计报告。

第十五条 资产管理考核。行政事业单位应建立资产使用管理责任制，将资产管理责任落实到使用部门和使用人。资产使用部门和使用人对所用资产负有保管、维护、确保资产安全完整的责任。行政事业单位对资产丢失、毁损等情况应实行责任追究，并对资产管理、使用岗位相关人员结合年度工作进行考核。

第十六条 资产共享共用。对行政事业单位之间或单位内部可以实行共享共用的大型仪器、设备等资产，要积极推进国有资产共享共用工作，提高国有资产使用效益。

第十七条 无形资产管理。事业单位应加强对专利权、商标权、非专利技术、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理运用，并结合国家知识产权战略的实施，促进科技成果转化。

第三章 资产出租管理

第十八条 资产出租是指行政事业单位在保证履行行政职能和完成事业任务的前提下，经批准以有偿方式将占有、使用的国有资产让渡给公民个人、法人或其他组织使用的行为。

行政事业单位的国有资产不得以无偿方式出借给公民个人、法人或其他组织使用。行政事业单位之间因工作需要确需无偿占用对方资

产的，应报省财政厅批准。省政府另有规定的从其规定。

行政事业单位的货币资金不得用于出借。法律、法规另有规定的除外。

行政事业单位公有住房由本单位干部职工租住的，按现行房改政策执行。

行政事业单位将房产、车辆等国有资产承包给他人经营且不承担经营风险而获取收益的，视同租赁行为，应按本办法规定程序报经批准。

第十九条 行政事业单位拟对外出租资产，期限在 6 个月以内（含 6 个月）的，由主管部门负责审批（无主管部门的由单位自行审批），并于批复之日起 1 个月内由资产出租单位将主管部门审批文件及租赁合同（或协议）等报省财政厅备案。出租期限在 6 个月以上的，主管部门在对单位申报材料的完整性、决策过程的合规性进行审查后，转报省财政厅审批。省财政厅对资料齐全、理由充足且符合规定的申请，出具批复文件。

第二十条 行政事业单位申请办理资产出租事项的，应提交如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

- （一）拟出租事项的书面申请；
- （二）行政事业单位国有资产出租申报审批表（附 1）；
- （三）拟出租资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、专利权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- （四）其他有关资料（包括单位法人证书复印件、其他产权共有人同意出租的证明，采用非公开方式招租的承租方法人证书复印件或企业营业执照复印件、身份证复印件等。）

第二十一条 行政事业单位资产有下列情形之一的，不得出租：

- （一）已被依法查封、冻结的；
- （二）未取得其他共有人同意的；
- （三）权属不清或产权有争议的；
- （四）其他违反法律、法规规定的。

第二十二条 行政事业单位资产出租应按照公开、公平、公正原则，委托合法的产权交易机构实行公开招租，因特殊情况无法公开招租的，须在申请文件中详细说明理由，经主管部门或省财政厅审批同意后方可以其他方式出租。

第二十三条 行政事业单位资产出租必须签订符合相关法律、法规规定的合同或协议，房产租赁期限最长不得超过5年；其他资产租赁期限最长不得超过3年。通过非公开方式招租的，租金价格不得低于市场平均价格，其中房产的租金价格应参照同类地区同类房产的出租价格确定，如无法提供的，必须委托中介机构进行评估。

第四章 对外投资资产管理

第二十四条 行政单位不得以任何形式用占有、使用的国有资产兴办经济实体或对外投资。

本办法实施前已经用占有、使用的国有资产举办经济实体的行政单位，应当严格按照党政机关与所办经济实体脱钩的有关规定进行脱钩。脱钩之前，行政单位应按照国家有关规定对举办的经济实体的经济效益、收益分配及资产使用情况等进行管理和监督检查。

第二十五条 事业单位利用国有资产对外投资或对原控股、参股公司增加股份的，应在维持本单位事业正常发展、保证完成事业任务的前提下，进行必要的可行性论证，科学、谨慎决策，并向主管部门提出申请。主管部门在对单位申报材料的完整性、决策过程的合规性、

拟投资项目资金来源的合理性等进行审查后，转报省财政厅审批。省财政厅对资料齐全、投向合理且符合规定的申请，出具批复文件。

第二十六条 事业单位申请办理对外投资或在原股份上增资扩股的，应提交如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

- （一）对外投资事项的书面申请；
- （二）对外投资申报审批表（附 2）；
- （三）对外投资的可行性论证报告；
- （四）拟对外投资资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、专利权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- （五）拟开办经济实体或投资单位的章程；
- （六）与拟合作方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；
- （七）本单位近期的会计报表以及拟对外投资资产使用情况说明；
- （八）控股或参股公司增资扩股董事会决议；
- （九）经中介机构审计的拟合作方上年年末会计报表及近期会计报表；
- （十）本单位法人证书复印件、拟合作方法人证书复印件或企业营业执照复印件、身份证复印件等；
- （十一）其他需要提交的文件、证件及材料（包括其他产权共有人同意对外投资的证明）。

第二十七条 事业单位经批准用非货币性资产对外投资或在原股份上增资扩股的，应聘请具有相应资质的评估机构，对拟投资资产进行资产评估。资产评估事项经主管部门审核后报省财政厅核准或备案，并以不低于核准或备案后的评估价出资。

第二十八条 事业单位不得从事以下对外投资事项：

（一）买卖期货、股票，购买各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生品或进行任何形式的金融风险投资，国家另有规定的除外；

（二）其他违反法律、行政法规规定的。

第二十九条 事业单位应严格控制货币性资金对外投资。不得利用财政拨款和财政拨款结余对外投资。同时，应加强无形资产对外投资的管理，防止国有资产流失。

第三十条 事业单位利用国有资产进行境外投资的，应遵循国家境外投资项目核准和外汇管理等相关规定。

第三十一条 事业单位应加强对外投资形成的股权的管理，依法履行出资人的职能。事业单位应依照《中华人民共和国企业国有资产法》、《中华人民共和国公司法》、《企业财务通则》和《企业国有产权转让管理暂行办法》等企业国有资产监管的有关规定，加强对所投资全资企业和控股企业的监督管理。

第三十二条 事业单位对外投资，享有对外投资收益分配权，并承担对投入资产的安全完整和保值增值的监督责任。主管部门和事业单位要加强对对外投资的风险控制，对对外投资资产的经营和收益分配应进行严格考核和监督检查，发现可能出现资产损失的，要及时采取措施加以控制，防止国有资产流失。

第五章 对外担保资产管理

第三十三条 行政单位不得用占有、使用的国有资产对外担保，法律、法规另有规定的除外。

第三十四条 事业单位原则上不得用占有、使用的国有资产对外担保。确需对外担保的，应按照《中华人民共和国担保法》的规定，

在严格论证的基础上向主管部门提出申请。主管部门在对单位申报材料的完整性、决策过程的合规性等进行审查后，转报省财政厅审批。省财政厅对资料齐全、理由充足且符合规定的申请，出具批复文件。

第三十五条 事业单位申请办理利用国有资产对外担保的，应提交如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

- （一）事业单位对外担保事项的书面申请；
- （二）事业单位对外担保申报审批表（附3）；
- （三）拟对外担保资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、专利权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- （四）拟担保对象法人证书复印件或企业营业执照复印件等；
- （五）其他需要提交的材料（包括其他产权共有人同意担保的证明）。

第六章 资产使用收入管理

第三十六条 行政事业单位国有资产出租收入以及事业单位对外投资和担保等取得的收入，按照政府非税收入管理有关规定上缴省财政，纳入预算管理。

第七章 附 则

第三十七条 行政事业单位应认真执行国有资产使用的各项规定，切实履行国有资产管理职责，保障国有资产的安全完整。

第三十八条 财政、审计等有关部门要加强对行政事业单位国有资产使用的监督、检查，坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合，制止国有资产使用中的各种违法违纪行为，防止国有资产流失，维护国有资产的合法权益。对于资产使用中的违法违

纪行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等有关规定进行处理。

第三十九条 对涉及国家安全的行政事业单位国有资产使用管理活动，应按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第四十条 与省级行政单位尚未脱钩的经济实体、实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位以及事业单位创办的具有法人资格的企业，按照企业国有资产使用管理的规定执行。

第四十一条 本办法自 2010 年 7 月 1 日起施行。此前颁布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

浙江省省级行政事业单位国有资产配置 管理暂行办法

（浙财资产〔2011〕19号）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强省级行政事业单位国有资产配置管理，合理配置国有资产，防止铺张浪费，降低行政成本，实现资产管理与预算管理、财务管理的有机结合，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《浙江省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（浙政办发〔2009〕178号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于列入省级部门预算编制范围的行政、事业单位（以下简称“各单位”）国有资产的配置管理活动。

第三条 本办法所称资产是指国家《固定资产分类与代码》（GB/T14885—2010）中明确的固定资产，主要包括：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第四条 本办法所称资产配置是指各单位为保证履行职责需要，按照国家有关法律、法规和规章、制度规定的标准和程序，通过购置、建设或者调剂等方式为单位配备资产的行为。

第五条 资产配置应当遵循依法合规、保障需要、科学合理、调剂优先、节俭使用、共享共用、严格标准、预算约束的原则。

第六条 省财政厅负责省级各单位国有资产配置综合管理工作，研究制定或会同有关职能部门联合制定省级各单位的资产配置标准，审批资产配置事项。主管部门（指预算主管部门，下同）负责管理本

部门及所属单位资产配置工作，配合省财政厅研究制定本行业或本系统专用资产的配置标准，审核所属单位资产配置事项。各单位负责做好本单位资产配置日常管理和报批手续，组织实施具体的资产配置工作。

第二章 配置条件

第七条 行政事业单位国有资产配置应当符合以下条件：

（一）未达到规定的资产配置标准，且现有资产无法满足行政事业单位履行职能的需要；

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产；

（三）难以通过市场购买服务方式代替资产配置，或者采取市场购买服务方式成本过高；

（四）现有资产按规定进行处置后需更新（超编超标资产除外）；

（五）其他应当配备资产的情况。

第三章 配置标准和定编管理

第八条 资产配置标准是对配置资产的数量、价格和技术性能所作的统一规定，是编制和审核资产配置预算、实施政府采购、评价单位资产配置合理性的重要依据。

第九条 资产配置标准由省财政厅会同有关部门根据国家有关政策、社会经济发展状况、技术水平以及资产普及程度等因素研究制定，并根据市场价格变化等因素，对配置标准作适时调整和更新。

按职责权限由国家或省有关职能部门统一制定配置标准的，从其规定。

第十条 资产配置实行定编管理。

各单位拟配备有统一配置标准的资产，应当根据规定的配置标准、单位人员编制、内设机构、人员级别、特殊岗位以及其他特殊需要等

情况，研究提出本单位应配置的各类资产的最高数量限额，经主管部门对其必要性、合规性、可行性进行审核后，报省财政厅。由省财政厅根据资产配置标准、单位具体情况、国家相关政策以及财力可能等情况进行综合平衡并审核认定后，即为该单位相关资产配置编制数。

各单位拟配备尚未制定配置标准的资产，由各单位根据保障需要、科学合理的原则，详细测算后提出该项资产应当配置的最高数量限额，经主管部门审核认定后，报省财政厅备案。经省财政厅备案确认后，可暂时作为单位该项资产应配置的编制数。

第十一条 资产编制审定后，一般不作调整。但如发生下列情况可以申请调整资产编制：

- （一）机构合并、分立或者变更；
- （二）新增内设机构和人员编制；
- （三）增加工作职能和任务，导致现有资产无法满足工作需要；
- （四）资产配置标准发生调整和更新；
- （五）其他需要调整资产编制的特殊情况。

第四章 资产配置预算

第十二条 各单位配置资产，必须根据预算管理要求在部门预算中编制资产配置预算，明确配置资产的相关内容。资产配置预算部门预算的重要组成部分。

第十三条 资产配置预算编制，应当根据部门预算编制要求进行。

各单位在编制部门预算时，根据单位实际工作需要、现有资产存量和使用状况，在本单位预算年度资产配置数量限额（注：该限额由省级行政事业单位资产管理信息系统根据单位资产编制和存量资产等情况自动生成）以内，编制资产配置预算，经主管部门审核后报省财政厅。对土地、房屋的购建，需附送相关职能部门的审批材料。

省财政厅根据预算年度各单位资产配置数量限额和财力可能,对上报的资产配置预算进行审核,经规定程序批准后,省财政厅在批复各单位部门预算时一并批复资产配置预算。

第十四条 各单位必须严格按照批准的资产配置预算组织实施,不得办理无预算资产购建事项。年度预算执行中如确需对已批准的资产配置预算作调整的,须按原报批程序报经批准。

第十五条 各单位在年度预算执行中追加预算涉及资产配置的,应根据资产存量、资产配置标准等情况,提出资产配置预算追加方案,明确具体购置资产数量,经主管部门审核,报省财政厅审批。预算执行中累计增加的资产配置数量不得超过预算年度资产配置数量限额。

第十六条 经省委、省政府批准召开重要会议、举办大型活动以及开展临时性专项工作等需要的资产,主办单位首先应当利用现有存量资产满足配置资产需要,避免资产重复购置与浪费。确需购置的,应当按照资产配置管理规定和程序报经批准。

第五章 管理与监督

第十七条 对各单位长期闲置、低效运转和超标超编配置的资产,由省财政厅联合主管部门视情进行调剂。

第十八条 资产调剂按照《浙江省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》(浙财资产〔2010〕1号)第七条无偿调拨相关程序办理。

第十九条 各单位购置纳入政府采购范围的资产,应当依法实施政府采购。

第二十条 各单位资产管理部门应对购置、调剂、无偿调拨、接受捐赠取得资产以及其他依法确认为国家所有的资产进行验收登记,建立资产卡片和实物资产明细账,其中对房屋建筑物等重要资产在工

程完工后，要及时进行竣工决算和审计，按规定办理有关权属证明，并及时将配置资产的有关入库凭证等材料送单位财务部门。单位财务部门应根据资产管理部门出具的资产凭证和房屋建筑物竣工决算等资料，按财务制度对各类资产计价方式的相关规定，及时进行账务处理，确保账实相符。

第二十一条 各单位资产配置工作完成后应及时将相关信息录入省级行政事业单位资产管理信息系统。

第二十二条 各主管部门和行政事业单位，要认真履行国有资产管理职责，加强对国有资产配置的监督管理，及时发现和制止资产配置中的各种违法、违纪行为，维护国有资产的安全、完整、提高资产使用效率。

第二十三条 省财政厅会同省审计厅、省监察厅等有关部门对各单位资产配置管理情况进行监督检查。

第二十四条 对违反本办法，擅自购置资产、超编超标购置资产的，依据《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规进行查处。

第六章 附 则

第二十五条 省级主管部门可根据本办法规定，结合本部门的实际情况，制定具体的实施细则，并报省财政厅备案。

第二十六条 其他社会团体和民办非企业单位使用财政性资金配置资产的，参照本办法执行。

第二十七条 本办法自印发之日起 30 日后施行。

关于调整省级行政事业单位国有资产处置权限等 有关事项的通知

（浙财资产〔2018〕83号）

省级各行政事业单位：

根据“放管服”和“最多跑一次”改革等相关要求，为进一步优化省级行政事业单位国有资产处置管理，落实单位资产管理主体责任，调动单位资产管理积极性，我们对《浙江省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（浙财资产〔2010〕1号）的有关内容作了调整，现通知如下：

一、调整资产处置审批权限

（一）已达到规定使用年限且应淘汰的固定资产（不含房屋及构筑物）报废和无形资产（不含土地使用权）核销以及科技成果的转化处置，由单位按内控制度规定自行审批。其中，资产使用年限参照《政府会计准则》应用指南中的相关规定执行。

（二）涉及房屋及构筑物、土地使用权、股权处置的，由单位提出意见，经主管部门审核后报省财政厅审批。

（三）除上述两种情形外，单项原值20万元以上（含20万元）的固定资产、无形资产、存货（单批）等资产处置以及单笔金额5万元以上（含5万元）的货币性资产损失核销、对外捐赠等事项，由单位提出意见，经主管部门审核后报省财政厅审批；上述限额以下的资产处置，由单位提出意见，报主管部门审批。

二、建立报废资产定点企业上门回收机制

为促进报废资产的回收利用，方便省级单位处置报废资产，根据《浙江省人民政府办公厅关于建立完整的先进的废旧商品回收利用体系的实施

意见》（浙政办发〔2012〕154号）中“探索定点企业上门回收制度”精神，确定由国有独资企业浙江省环保集团公司作为省级行政事业单位报废资产上门回收定点企业，具体负责报废资产处置业务。

省级行政事业单位经批准报废的实物资产，除另有特别规定外，统一无偿移交给浙江省环保集团公司回收处置。各单位应积极配合做好报废资产回收工作，及时与浙江省环保集团公司办理资产移交手续，并确保移交的实物资产与批准报废的实物资产相一致。经交接双方核对确认后，各单位通过“资产云”管理软件打印资产核销单。资产核销单按规定权限经审批部门盖章后作为单位调整资产和财务账目的凭证。

浙江省环保集团公司要加强内部管理，提高回收处置工作效率，为省级行政事业单位提供优质服务。

三、规范处置收益管理

除科技成果转化收入按相关规定执行外，省级行政事业单位取得的国有资产处置收入，由省财政厅核定并扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，按规定及时上交国库。

四、其他事项及相关工作要求

（一）省级行政事业单位资产处置事项的申报、审核、审批及结果备案等，均应通过“资产云”管理软件实行网上办理。按规定权限报主管部门或省财政厅审批的资产处置事项，需同步报送书面申请函等纸质材料。

（二）省级主管部门应当切实履行国有资产管理职责，严格按照规定做好本部门国有资产处置事项的审核、审批和监督管理工作，督促本部门所属单位按规定上缴国有资产处置收益；各单位要强化资产管理主体责任，完善资产处置内部控制机制，防止国有资产流失。

本通知自2018年10月1日起施行。此前出台的有关规定与本通知不

一致的，以本通知为准。

浙江省财政厅

2018 年 9 月 20 日

关于进一步完善部门预算单位政府采购和资产管理工作的通知

（浙教办函〔2019〕344号）

各相关高等学校，厅各直属单位：

为贯彻党的十九届四中全会关于加强国家治理体系和治理能力建设的重大决策部署，深入落实“放管服”改革和“最多跑一次”改革有关要求，强化采购单位政府采购和资产管理的主体责任，切实提高政府采购和资产管理的工作效率，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等规定，决定进一步完善我厅部门预算单位及直属事业单位政府采购和资产管理的审批审核工作。现将有关事项通知如下：

一、明确主体责任

（一）突出主体地位。完善政府采购和资产管理工作，有利于强化预算单位的主体地位，有利于进一步增强预算单位的主体意识和责任意识，有利于缩短中间环节、提高管理效率，从而真正实现权责对等、权利和义务的统一。

（二）加强内控建设。各单位要提高思想认识和政治站位，按照“清廉教育”和“清廉学校”建设要求，健全内部控制制度，进一步加强内部监管，明确责任，堵塞漏洞，防范廉政风险，确保健康、有序开展政府采购和资产管理等工作。

二、下放管理权限

（一）政府采购管理。凡是符合《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等法律法规规定和符合财政部、省人民政府、省财政厅有关制度规范且不需报省财政厅审批的政府采购活动，我厅均不再审批，由预算单

位经内部流程审批后直接组织实施采购；高校和科研院所凡是采购进口科研仪器的，实行备案制管理，我厅不再进行事前审核；凡是预算金额在公开招标限额标准以下且符合单一来源方式适用情形的，拟采用单一来源采购方式的项目，我厅不再进行事前审核。

（二）国有资产管理

1. 资产配置。通用办公设备由各单位根据实际需要进行配置，符合省级行政事业单位通用资产配置标准的，各单位按符合规定的采购方式予以采购；超过省级行政事业单位通用资产配置标准的，不需再报送我厅和省财政厅审批，由各单位自行确定配置。

2. 资产处置。单项原价低于 20 万元（含）的国有资产未达到最大使用年限需提前处置的，或单项原价低于 20 万元（含）的固定资产和无形资产等资产需要处置的，或单笔金额 5 万元（含）以下的货币性资产损失需要核销的，不需再报送我厅审批，由各单位按规定自行处置。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产损失核销。

3. 资产出租。6 个月以下的短期出租房产，可以以尚在有效期内的第三方资产评估报告为依据出租给承租方，不需再报送我厅审批。

4. 账务处理。各单位相关资产错账更正、卡片变更业务可由各单位按内控制度规定自行审核，不需再报我厅审批。

三、优化审批方式

（一）简化审批环节。凡是符合上述“放权”范围内的政府采购和资产管理事项，均由各单位严格履行内部审核程序后予以办理，不需再报送我厅和省财政厅审批。

（二）推行“无纸化”审批。凡是属于“放权”范围外且仍需报送我厅和省财政厅审批的政府采购和资产管理事项，均实行线上报送、线上审批（线上报送的附件材料均应当为加盖单位公章的PDF格式），切实减少各单位纸质文件报送数量，实现“数据多跑路、用户不跑路”。

四、加强监督管理

优化各单位政府采购和资产管理审批流程后，各单位要切实加强内部管理，及时修订完善本单位政府采购和资产管理办法和实施细则，强化业务学习和培训力度。我厅将强化事中和事后监管，不定期开展抽查检查，对违反规定的单位和个人，按照政府采购法和国有资产管理条例等法律法规进行严肃处理。

本通知自印发之日起施行。

浙江省教育厅办公室

2019年12月6日

关于调整省级行政事业单位资产管理权限和流程 有关事项的通知

(浙财资产〔2020〕3号)

省级各单位：

根据国务院“放管服”和省委、省政府深化“最多跑一次”改革精神，为进一步转变行政事业单位国有资产管理方式，落实部门单位主体责任，提高国有资产管理效率，保障行政事业单位有效运转和高效履职，对省级行政事业单位国有资产管理权限和流程进行调整，进一步下放审批权限、整合业务流程，现将有关事项通知如下：

一、部门和单位要切实承担起资产管理的主体责任

财政、主管部门和行政事业单位要进一步厘清资产管理职责，部门和单位要切实履行好本部门单位占有使用国有资产的主体管理责任，把资产管理放在与资金管理同等重要的位置，建立健全资产管理内部控制机制。主管部门要加强对本部门所属行政事业单位国有资产管理的指导和监督力度，强化职责分工，密切协调配合，形成管理合力。单位要强化对资产管理的责任担当意识，认真组织实施资产管理规章制度，实现对行政事业单位资产的有效管理。

二、调整资产配置管理权限

资产配置是行政事业单位资产形成的入口，各单位应当根据本单位履行职能和事业发展需要，结合资产存量、财力状况和绩效目标合理配置资产。通用办公设备由财政部门负责制定并适时调整“省级行政事业单位通用资产配置标准”，各部门和单位据以统筹存量与增量，并编制年度新增设备购置预算报主管部门审批；专用设备等专业性资产由各主管部门制定专业配置标

准并负责配置审批，各部门和单位据以编制专业资产购置预算。各单位必须按照批准的资产配置预算组织实施，年度预算执行中如确需调整资产配置预算，应按照资产配置管理相关要求编制资产配置调整预算，报主管部门审批后列入部门预算调整。

三、深化事业单位科技成果“三权”改革，促进科技成果转化

对事业单位由财政资金支持形成的，不涉及国防、国家安全、国家利益、重大社会公共利益的科技成果的使用权、处置权和收益权，由单位在完善内控制度的基础上，自主决定转让、许可或者作价投资，单位主管部门和财政部门对科技成果在境内的使用、处置不再审批或备案。事业单位将科技成果转让、许可或者作价投资的，由单位自主决定是否进行资产评估；通过协议定价的，应当进行公示。

四、优化审批流程

（一）各单位相关资产错账更正、卡片变更业务、合同备案由单位按内控制度规定自行审批；收益上缴由各单位主管部门审批。

（二）根据部门间“最多跑一次”改革优化办事材料的要求，各部门和单位要认真核对本单位资产卡片各项信息，上传相关证明材料（如土地、房产、车辆等产权证明，对外投资企业证明材料等），查漏补缺，如实填报，及时更新系统数据，确保数据的真实性、完整性和实效性。办理资产管理审批业务时，能从“资产云”获取的，不再要求另行提供纸质材料。

（三）“资产云”审核单据已提供二维码校验功能，单位打印单据并加盖本单位公章后，可作为财务入账凭证，无须再加盖资产管理专用章。

五、有关要求

各单位要建立资产管理内部控制制度，切实加强组织领导，明确内部管理机构 and 人员，强化职责分工，落实管理责任。要严格执行资产配置相关规

定，完善资产管理绩效评价体系，切实发挥资产使用效益，避免闲置浪费。

各主管部门应当加强对本部门所属单位资产配置、使用、处置等事项的监督管理，明确监管职责权限，定期组织检查，及时发现资产管理过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，并督促加以改进。

浙江省财政厅

2020 年 1 月 17 日

关于进一步加强省级行政事业单位资产配置管理的通知

(浙财资产〔2021〕44号)

省级各单位：

为贯彻落实《中共浙江省委办公厅浙江省人民政府办公厅关于进一步厉行节约坚持过紧日子的通知》精神，完善资产管理与预算管理相结合的机制，严格资产配置，提高资产使用效率，现就进一步加强资产配置管理通知如下：

一、调整部分通用办公设备配置

调整后，打印机、扫描仪、一体机/传真机的配置数量上限总量按单位编制人数的60%计算。其中：A3黑白打印机的单项配置数量上限不得超过编制人数的10%；扫描仪的单项配置数量上限不得超过编制人数的5%；A4黑白打印机和一体机/传真机的配置数量上限合计不得超过编制人数的50%。

原则上不得配备彩色打印机，确有需要的，严格控制在打印机编制总额内。

一体机/传真机价格上限为2500元。壁挂式空调价格上限为3500元/台，柜式空调价格上限为9000元/台，已安装中央空调的原则上不得再配置上述空调。

二、调整部分办公家具配置

调整后，厅级办公桌价格上限为4000元/张；处级及处以下办公桌价格上限为2500元/张；厅级办公椅价格上限为1300元/张；处级及处以下办公椅价格上限为600元/张；茶几价格上限为600元/张；会议桌/人（按容纳人数配置）价格上限为700元。

三、加强资产配置管理，切实把好资产“入口关”

各单位要切实承担起资产管理主体责任，建立健全新增资产配置预算管理制度，优化新增资产配置预算编报审核机制，以存量制约增量，以增量调

整存量，进一步提高资产配置的科学性与合理性。

要完善单位内部资产管理规定，加强资产配置审批管理，严格执行已有资产配置标准，严禁超标准配置资产。对现有办公设备、家具已达到相应标准的，一般不得新增购置；已超出配置标准的资产，只报废不更新。达到报废更新年限但能正常使用的固定资产，不得报废处置。对没有资产配置标准或暂未纳入新增资产配置相关预算编报审核范围的，要结合单位履职需要、存量资产状况，按照厉行节约反对浪费的原则，在充分论证的基础上配置。

从严控制照相机、摄像机及相关配件等专用设备的配置；从严控制电子政务项目预算规模，严控数据大屏、演示指挥系统等用户少、绩效低的电子政务项目。严禁购置空气净化器、咖啡机等非办公必需设备。严禁长期占用下属单位或企业的资产。

主管部门应加强对下属单位资产配置的监督，定期开展检查，促进各单位严格执行资产配置标准，切实提高资产使用绩效。

本通知自印发之日起施行。未涉及调整的资产配置标准，仍按《省级行政单位通用办公设备家具配置标准》（浙财资产〔2016〕37号）执行。中央和省委、省政府另有规定的，从其规定。

浙江省财政厅

2021年5月12日

省级行政事业单位通用办公设备配置标准表

资产品目			数量上限（台）	价格 上限（元）	最低使用 年限（年）	性能 要求
台式计算机 （含预装正版操作系统软件）			台式计算机配置数量上限为单位编制人数的 100%；便携式计算机配置数量上限为单位编制人数的 50%。保密等特殊工作需要可以按规定另行增加配置。	5,000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备
便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）				7,000	6	
打 印 机	A 4	黑白	A4 打印机配置数量与扫描仪、一体机/传真机合计上限按单位编制人数的 60%计算，其中，A4 打印机、一体机/传真机的配置数量合计上限按单位编制人数的 50%计算。A3 打印机配置数量上限按单位编制人数的 10%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，在打印机编制总额内合理配置。	2,000	6	
		彩色	2,500			
	A 3	黑白	根据单位职能和工作需要合理配置。	7,600	6	
		彩色		15,000	6	
	票据 打印机			3,000	6	
复印机			编制人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台复印机，不足 20 人的按 20 人计算；编制人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机，不足 30 人的按 30 人计算。	35,000	6 年或 复印 30 万张纸	
一体机/传真机			一体机/传真机配置数量与 A4 打印机、扫描仪合计上限按单位编制人数的 60%计算，其中，A4 打印机、一体机/传真机的配置数量合计上限按单位编制人数的 50%计算。	2,500	6	
扫描仪			配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	3,000	6	
碎纸机			配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	1,000	6	
投影仪			编制人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台投影仪，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪，不足 30 人的按 30 人计算。	10,000	6	
空调	壁挂式	按需要配置，已安装中央空调的原则上不得再配置。	3,500	12		
	柜式		9,000	12		

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。所列通用办公设备不含特殊需要的专业设备。

省级行政事业单位办公家具配置标准表

资产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用 年限（年）	性能 要求
办公桌		1套/人	厅级：4,000 处级及以下：2,500	15	充分考 虑办公 布局,符 合简朴 实用、经 典耐用 要求,不得配置 豪华家具,不得使用名 贵木材
办公椅			厅级：1,300 处级及以下：600		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积,每个处级办公室 可以配置1个三人沙发或2个单人沙 发,厅级办公室可以配置1个三人沙 发和2个单人沙发	3,000	15	
	单人沙发		1,500		
茶几		每个办公室可以选择配置1个茶几	600	15	
桌前椅		1个/办公室	500	15	
书柜	厅级：2组/人		2,000	15	
	处级及以下：1组/人		1,200	15	
文件柜		1组/人	厅级：2,000 处级及以下：1,000	20	
更衣柜		根据需要合理配置	厅级：2,000 处级及以下：1,000	15	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20	
茶水柜		1组/办公室	1,000	20	
会议桌		按容纳人数配置（每人）	700	20	
会议椅		按会议人数配置（每人）	500	15	

备注 1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。
2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

中国美术学院国有资产管理办法（修订）

（国美资产发〔2022〕1号）

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理与监督，健全国有资产管理体制，建立和完善内部控制制度，推进学校治理体系与治理能力现代化，维护国有资产的安全和完整，根据国务院《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）和《浙江省高等学校国有资产管理暂行办法》（浙政办发〔2013〕18号）等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指国有资产，是指学校占有、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和，包括国家财政资金形成的资产、国家拨给学校的各种资产、学校及所属单位按照国家政策规定运用各种途径取得收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三条 学校国有资产管理的目标是建立适应学校事业发展的国有资产管理体制，建立和健全资产管理各项规章制度；明晰产权关系，加强产权管理，保障资产的安全完整；推进资产优化配置和有效利用；加强经营性资产管理，确保国有资产保值增值。

学校国有资产管理的内容包括资产配置、资产使用、资产处置、资产收益、资产评估与清查、资产信息管理与统计报告、监督管理与奖惩等。

第四条 学校国有资产管理，应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、责权一致的原则，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。

第二章 管理机构和职责

第五条 学校国有资产管理实行“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的管理体制，由学校国有资产管理领导小组、资产办、

归口部门（职能部门）、使用单位共同行使国有资产管理职责。

第六条 中国美术学院国有资产管理领导小组为学校国有资产管理的领导和决策机构，统一领导学校国有资产管理工作。主要职责是构建学校国有资产管理体制、研究国有资产处置等重要事项、维护学校国有资产安全完整。涉及学校重大事项的，报学校院长办公会或党委会审议决定。

第七条 国有资产管理领导小组成员单位由办公室、宣传部、信息技术中心、计划财务处、教务处、科研创作处、校园建设管理处、审计处、设备和实验室管理中心、国美美术馆、图书馆，领导小组办公室设在资产办。

第八条 资产办是学校国有资产综合管理和监督部门，代表学校依法依规对国有资产的配置、使用、处置、收益、评估与清查、信息管理与统计、监督管理与奖惩实施管理。主要职责是：

（一）根据上级国有资产管理有关规定，制订学校国有资产管理办法并组织实施；

（二）监督校内各单位贯彻执行国家国有资产管理有关法律法规和学校有关规定；

（三）按照规定权限负责办理学校国有资产的配置、处置和出租、出借等事项的审核、审批以及报批报备手续；

（四）统筹学校事业国有资产的资产清查、产权登记、统计报告及日常管理和监督检查工作，定期报告国有资产管理工作情况；负责国有资产信息管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理、绩效考核；

（五）发挥监管、协调职能，建立和完善资产管理相关的协调制约机制，推进各归口管理部门优化资产管理业务流程和资源配置，督

促各类存量资产的有效利用，逐步建立国有资产共享共用机制；

（六）负责国有资产管理领导小组日常工作，完成学校和国有资产管理领导小组交办的其他工作。

第九条 具体资产归口管理部门是指学校各类具体资产归口管理的职能部门。主要职责是：贯彻执行学校有关国有资产管理法规和制度，配合资产办开展本归口部门关于国有资产的配置、处置、统计及信息化等工作，确保国有资产安全，提高国有资产的使用效率。

第十条 国有资产使用单位是指占有、使用学校国有资产的单位。主要职责是：执行学校国有资产管理的各项规章制度；协助资产办完成学校国有资产的配置、使用、处置以及数据统计等相关工作；加强对本单位占用国有资产的账、卡、物进行日常管理，确保国有资产的账、卡、物相符，保障国有资产安全完整；规范资产处置，对拟提交处置资产明确处置理由、提出鉴定意见；推进共享共用，提高资产使用效率。

第十一条 审计处、纪检监察室是学校国有资产管理的监督监察机构。主要职责是：监督检查学校国有资产的相规章制度与工作流程的合法性；监督检查学校国有资产管理过程中可能发生的违法违纪行为，并对发现的违法违纪行为提出处理意见。

第三章 资产配置管理

第十二条 学校国有资产配置是指学校根据事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

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，应当科学论证，按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，从严控制、合理配置，提高国有资产共享程度和利用效率。

第十四条 学校应积极推进资产管理与预算管理相结合，新增资产配置必须综合考虑现有资产存量情况，充分论证，纳入学校预算定

编管理。要加强对存量资产的有效利用，积极推进国有资产整合与共享共用，避免资产闲置浪费。学校购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。

第十五条 学校接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有、使用，应及时办理入账手续，加强管理。

第十六条 学校自建资产应当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，期限最长不超过1年；学校已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，按照政府会计制度确认资产价值。

第十七条 对校内长期闲置、低效运转的资产，由具体资产归口管理部门进行调剂，提高资产使用效益。

第四章 资产使用管理

第十八条 学校国有资产管理遵循“谁使用，谁负责管理”的原则，建立国有资产使用管理责任人制度。各资产使用部门和单位的主要负责人为本部门和单位国有资产使用管理的第一责任人，各部门和单位还必须指定一名专职或兼职的资产管理员负责本部门 and 单位使用或归口管理的资产日常管理工作。

第十九条 具体资产归口管理部门和使用单位要建立健全资产的购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护、保养、维修等内部管理制度，加强资产的日常管理；对实物资产进行定期清查，账账相符、账卡相符、账实相符；加强对所归口管理的专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，切实防止无形资产的流失。

第二十条 资产因校内调拨、使用人员变更、使用部门调整等发生变动，以及资产因闲置、待报废、使用人员离职等收回时，应及时进行变更登记，并保证已收回资产的安全。

第二十一条 学校任何部门、单位和个人不得利用国有资产进行对外抵押、担保等；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。

第二十二条 学校土地、房屋统一归口校园建设管理处管理，出租、出借房屋建筑物必须不影响校园规划建设和基本建设工作，严格按照学校房产有关规定执行。

第二十三条 学校利用国有资产对外投资应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，必要时召开教职工代表大会征求意见后，报省教育厅审核、省财政厅审批。按照规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

第二十四条 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入必须按照规定上缴国库，并纳入学校预算统一核算统一管理。

第二十五条 学校国有资产出租，应采取公开招租的形式确定价格，其中房产的租金价格应参照同类地区同类房产的出租价格确定，如无法提供的，必须委托中介机构进行评估。房产租赁期限最长不得超过5年，其他资产租赁期限最长不得超过3年。

学校国有资产以市场化方式出售、出租的，依照有关规定通过浙江省公共资源交易平台进行。

第二十六条 中国美术学院资产经营有限公司是学校唯一的资产经营公司，学校原则上只对资产经营公司进行投资，除此之外不再以事业法人身份对外进行经营性投资，学校其他各部门各单位不得对外开展任何形式的经营活动和投资活动。

第五章 资产处置管理

第二十七条 学校国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销的行为。

学校国有资产处置范围包括：报废、淘汰的资产，不符合节能环保要求的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及其他依照国家有关规定需要处置的资产。

处置方式包括：报废报损（包括房屋拆除）、出售、出让、转让（含股权减持）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。处置的

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。

第二十八条 学校处置国有资产，应当严格履行审批手续，未经批准，任何部门、单位和个人不得自行处置。

第二十九条 学校国有资产处置的流程及审批权限严格按照主管部门有关文件以及《中国美术学院固定资产处置实施细则》的规定执行。

第三十条 主管部门对学校国有资产处置事项的批复是学校安排有关资产配置预算项目的参考依据，是调整相关会计账目的凭证。

第三十一条 学校国有资产处置的相关工作，由资产办负责组织实施。

第六章 资产产权管理

第三十二条 学校国有资产产权管理主要包括产权登记、产权界定、产权纠纷调处、产权转让等。

第三十三条 学校国有资产产权登记是对学校占有、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。

第三十四条 学校国有资产产权登记由资产办代表学校向上级管理部门申报并办理相关手续；房屋产权登记工作由学校校园建设管理处负责，资产办协助办理。

第三十五条 上级国有资产管理部门对学校国有资产产权登记实行年度检查制度，由学校资产办按照国家有关规定组织校内相关单位接受检查。

第三十六条 产权界定是指国家依法划分资产所有权、经营权和使用权等产权归属，明确各类主体行使权利的资产范围及管理权限的一种法律行为。

第三十七条 产权纠纷是指单位间由于资产所有权、经营权、使用权、收益权等产权归属不清而发生的争议。

第三十八条 学校各单位国有资产的产权界定和产权纠纷调处

工作由学校资产办负责承办。

第三十九条 学校校办企业国有资产产权的转让,按国务院国资委、财政部《企业国有资产产权转让管理办法》和浙江省有关规定执行。

第七章 资产评估与资产清查

第四十条 学校有下列情形之一的,应当对相关国有资产进行评估:

- (一) 整体或者部分改制为企业;
- (二) 以非货币性资产对外投资;
- (三) 合并、分立、清算;
- (四) 资产拍卖、转让、置换;
- (五) 整体或者部分资产租赁给非国有单位;
- (六) 确定涉讼资产价值;
- (七) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十一条 学校有下列情形之一的,可以不进行资产评估:

- (一) 经批准部分资产无偿划转;
- (二) 下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让;
- (三) 其它不影响国有资产权益的特殊产权变动行为,报经财政厅和教育厅确认可以不进行资产评估的。

第四十二条 国有资产评估工作应当根据国家国有资产评估有关规定,委托具有资产评估资质的评估机构进行。学校应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料,并对所提供情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。学校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十三条 学校国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第四十四条 学校资产清查内容包括: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。学校有下列情形之一的,

应当进行资产清查：

- （一）根据省财政厅部署，纳入统一组织的资产清查范围的；
- （二）发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形；
- （三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失；
- （四）会计信息严重失真；
- （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；
- （六）其他财政部门认为应当进行资产清查的情形。

第四十五条 学校在资产清查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因予以说明，随同清查结果一并履行审批程序，并根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

由于资产使用人、管理人的原因造成资产毁损、灭失的，应当依法追究相关责任。

第八章 资产管理绩效考核

第四十六条 学校国有资产管理绩效考核是指利用国有资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学校国有资产管理效益的行为。

第四十七条 学校逐步建立和完善对各单位国有资产管理绩效的考核制度和考核体系，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价各单位国有资产管理绩效，并将绩效评价的结果作为资产配置、使用和处置的重要依据，从而提高学校国有资产和财政资金使用效率。

第四十八条 学校资产经营有限公司要加强对经营性资产的监管，要建立企业负责人经营业绩考核制度及奖惩办法，并与企业负责人签订经营业绩合同，对企业负责人进行年度考核和任期考核。

第九章 资产信息管理与资产报告

第四十九条 学校应统筹设计、整体规划、稳步推进国有资产信

息化建设,充分考虑国有资产监督要求、内部控制环节、现有设施资源及未来业务发展变化,持续优化管理信息系统。

第五十条 学校按照国有资产管理信息化的要求,建立并不断完善资产管理信息系统,加强对国有资产的动态管理,为建立资产资源共享、共用机制提供基础,并做好国有资产统计和信息报告工作。

第五十一条 具体资产归口管理部门应当建立国有资产管理信息子系统,及时做好资产的变动管理,并在此基础上做好本部门管理范围内的国有资产统计和信息报告工作。

第五十二条 国有资产使用单位应当按照资产管理信息化的要求,及时将资产变动信息录入资产管理信息系统,对本单位占有、使用的资产实行动态管理,并在此基础上做好本单位国有资产统计和信息报告工作。

第五十三条 建立国有资产年度报告制度。学校每年按上级部门的要求编制上报年度国有资产管理情况报告。报告的主要内容包括:资产负债总量,相关管理制度建立和实施,资产配置、使用、处置和效益,推进管理体制机制改革等情况。

第十章 监督与法律责任

第五十四条 学校各相关部门和单位应建立健全国有资产管理监督责任制,强化纪检、监察、审计等部门协作联动监督,提高内部控制水平,防止国有资产流失。

第五十五条 学校国有资产监督检查应当坚持单位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。

第五十六条 学校各相关部门和单位违反本办法规定的,责令改正,情节较重的,对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法追究其相应责任,并依据相关规定进行处罚、处分和处理;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第五十七条 学校各相关部门和单位有下列行为之一的,责令改正,有违法所得的没收违法所得,情节较重的,对负有直接责任的主

管人员和其他直接责任人依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）非法占有、使用国有资产或者采用弄虚作假等方式低价处置国有资产；

（二）违反规定将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织；

（三）未按照规定评估国有资产导致国家利益损失；

（四）其他违反本办法规定造成国有资产损失的行为。

第十一章 附 则

第五十八条 本办法适用学校国有资产管理、占用和使用的部门、单位和个人；学校出资企业改制上市、产权转让、资产评估、重组等国有资产管理事项，按照国家有关规定执行。

第五十九条 本办法由资产办负责解释。

第六十条 本办法自发布之日起施行，原《中国美术学院国有资产管理暂行办法》（国美院发〔2009〕108号）同时废止。

中国美术学院办公设备家具配置管理办法（修订）

（国美资产发〔2022〕2号）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校办公设备、家具购置管理，合理配置资源，改善办公条件，提高工作效率和设备利用率，更好地为学校教育事业发展服务，根据浙江省财政厅《关于印发省级行政单位通用办公设备家具配置标准的通知》（浙财资产〔2016〕37号）《关于进一步加强省级行政事业单位资产配置管理的通知》（浙财资产〔2021〕44号），结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法所称办公设备、家具，是指在学校行政、教学、研创、后勤管理等日常办公使用的各类设备与家具，即部门和个人因办公需要而直接使用的设备家具，不包括教学专用、实验室和特定用途的公用设备、家具等。对未列入本办法资产产品目内的其他通用办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第三条 办公设备配置遵循下列原则：

1、实用性原则。对一般的办公设备、家具，以满足一般工作需要为主适度配置，严禁盲目追求高规格、高档次的配置，避免浪费。

2、前瞻性原则。办公设备、家具的配置，应参照当前市场主流、优等品牌和最新规格型号等配置，避免购置已经或即将淘汰的产品。

3、量力而行原则。根据学校财力和经费预算情况，统筹合理安排学校通用办公设备、家具的配置。

4、一人一配原则。所有的办公设备、家具使用责任到人，所在部门个人的办公设备、家具原则上按照在职人员一人一配（特殊情况除外），实行实名制管理，在学校资产管理系统中做到物与人相对应，并以此作为申购和处置的重要依据。

5、资源共享原则。对于办公室的公用设备或归口管理的设备，实行共享原则，设立专人保管；对于归口管理的设备，其他部门可以借用，努力提高共享设备使用效益，做到物尽其用。

第二章 办公设备家具配置范围与标准

第四条 本着“经济适用、绿色节能”的原则，日常办公设备、家具的配备原则上采用国产或国产合资节能品牌。办公设备、家具一般配置范围与标准为：

（一）办公室办公设备配置范围与标准。

按照学校实际情况，不论部门（单位）大小，办公设备、家具一般以实际办公空间为单位配置设备，办公室设备一般为办公室人员的共享设备。

1、空调一台。原则上中央空调的一般不再配置分体式空调。因特殊情况需要配置的，须经校园建设管理处用电荷载审核同意。

2、传真机一台。根据文件存档的特性，一般采用激光传真机，原则上一个部门（单位）配置一台。

3、打印机一台。一般指黑白的激光打印机，办公室打印机尽量采用网络共享打印，A4打印机原则上一个办公室不超过一台；确实因工作需要，处级单位可以另配一台A3打印机。

4、复印机一台。根据学校的实际情况和工作需要，一般每个处级单位可以配置一台复印机，确实因工作需要可以按照校区配置。复印机如果有打印接口的可以作为打印机使用。

5、计算机。个人办公原则上配置一台台式计算机，处级以上岗位可以配置一台便携式电脑，因工作流动性需要每个部门可以适当少量配置便携式电脑作为公用。对于特殊需要的工作岗位人员需要配置便携式电脑的，须提供采购必要性说明，必要时报分管校领导审批。

6、会议桌椅。学校各部门（单位）可根据工作需要及实际办公情况配置适档的会议桌椅或小型洽谈桌椅。

7、客椅。一个办公室可以配置普通的客椅若干把。

（二）办公设备家具配置具体标准参照附表执行。

第五条 从严控制配置的主要办公设备。

1、高端电脑、平板、阅读器、音响、无人机、摄像机、高档数码相机等，非特殊工作需要不能配置。

2、彩色液晶电视机，多媒体电视屏。确实因工作需要可以考虑适量配置。

3、对讲机。有特殊工作岗位的部门和人员可以考虑配置。

4、其他需要从严控制的设备。

5、对于从严控制的办公设备配置，原则上需分管校领导审批。

第三章 经费预算计划与管理

第六条 各部门、各单位（以下简称各部门）在年度部门办公设备预算编制前，应根据部门资产存量情况、资产配置需求，结合下一年度拟处置资产、预计接受捐赠资产和人员增减变化情况等，提出下一年度办公设备购置计划，列明拟购置资产的品目、数量、规格型号以及经费测算等情况，报资产办审核，由资产办根据部门资产存量和配置标准，审核同意后，报计划财务处审核列入下年度部门预算。计划财务处根据会审后的配置总量编制下年度全校办公设备经费预算或追加当年采购预算。

第七条 会审批准的办公设备的采购。各部门根据批准的资产购置计划和部门预算，提前向学校采购办公室提出采购申请。学校采购办按照国家有关规定负责实施政府采购和招标程序，包括集中采购、分散采购和自行采购。

第八条 无年度办公设备经费预算计划、也没有申报政府采购计划的，学校采购办公室将不予购买。自行购买的办公设备，财政国库资金不予报销。

第九条 办公设备由采购办公室负责统一采购，计划财务处严格把好办公设备经费的报销关，办公设备经费报销时必须附有以下材料：

1、正式发票。发票背面由使用部门经办人、经费主管人、验收人签字。

2、购货合同。任何采购方式，2万元(含)以上必须有购货合同或协议。

3、采购付款单。如要求通过智慧采购平台申报，则须提供采购付款单。

4、国有资产登记入库表。

5、资产验收单。

6、其他有关资料。

第四章 办公设备家具的使用管理

第十条 办公设备用于日常办公、业务学习和提高工作技能与效率。各部门应建立办公设备使用、管理、维护的岗位责任制，并努力提高各类行政设备的使用效益。

第十一条 办公设备的内部调剂或跨部门调剂，应通过学校资产管理系统进行申报办理。办公设备一般不得私自对外租赁或出借，也不得私自拆装、调换设备的主要配件。

第十二条 办公设备的处置，一律通过学校资产管理系统进行申报办理，资产办负责审核并向上级主管部门办理处置申报手续。任何部门和单位都无权自行处置办公设备。

第十三条 申请更新的办公设备原则上要达到本办法规定的使用期限。一般设备经学校资产办确认已达到报废时间或未达到报废时间而确实无法使用的办公设备，按程序办结报废手续后，方可更新，高精尖及特殊设备的报废可聘请相关专家会审后确认。

第十四条 办公设备、家具的使用人员调离本部门、本校或离退休时，应按照《中国美术学院国有资产管理暂行办法》有关规定办理资产移交手续。

第十五条 办公设备、家具如丢失或损坏，按照学校有关规定处理。

第五章 附 则

第十六条 本办法由资产办负责解释。

第十七条 本办法自发文之日起施行，未尽事宜由学校国有资产管理领导小组集体商定。原《中国美术学院办公设备家具配置管理办法（试行）》国美院发〔2016〕8号文件同时废止。

附表 1：浙江省省级行政事业单位通用办公设备配置标准表

附表 2：浙江省省级行政事业单位通用办公家具配置标准表

附表 1:

浙江省省级行政事业单位通用办公设备配置标准表

资产品目			数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用 年限（年）
电 脑	台式计算机		台式计算机配置数量上限为单位编制人数的 100%；便携式计算机配置数量上限为单位编制人数的 50%。保密等特殊工作需要可以按规定另行增加配置。	5000	6 年
	便携式计算机			7000	6 年
打 印 机	A4	黑白	A4 黑白打印机和一体机/传真机的配置数量上限合计按单位编制人数的 50%计算，A3 黑白打印机配置数量上限按单位编制人数的 10%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，在打印机编制总额内合理配置。	2000	6 年
		彩色		2500	6 年
	A3	黑白		7600	6 年
		彩色		15000	6 年
	票据打印机			根据部门职能和工作需要合理配置。	3000
复印机			按部门配置，一般 20 人以上的部门可以配 1 台，不足 20 人的部门因工作特殊需要可以配置一台。	35000	6 年或复印 30 万张纸
一体机/传真机			A4 黑白打印机和一体机/传真机的配置数量上限合计按单位编制人数的 50%计算，同时减少打印机、扫描仪配置。	2500	6 年
扫描仪			配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	3000	6 年
碎纸机			配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	1000	6 年
投影仪			按工作需要配置。	10000	6 年
空 调	壁挂式空调		按需要配置，已安装中央空调的原则上不得再配置。	3500	12 年
	柜式空调			9000	12 年
本表指标来源：《省级行政单位通用办公设备家具配置标准》（浙财资产〔2016〕37 号）及《关于进一步加强省级行政事业单位资产配置管理的通知》（浙财资产〔2021〕44 号）。					

附表 2:

浙江省省级行政事业单位通用办公家具配置标准表

资产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用 年限（年）
办公桌		1 套/人	厅级：4000	15 年
			处级及以下：2500	
办公椅			厅级：1300	15 年
			处级及以下：600	
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，厅级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发；处级办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发。	3000	15 年
	单人沙发		1500	
茶几		视办公室使用面积配置	600	15 年
桌前椅		1 个/办公室	500	15 年
书 柜		厅级：2 组/人	2000	15 年
		处级及以下：1 组/人	1200	
文件柜		1 组/人	厅级：2000	20 年
			处级及以下：1000	
更衣柜		根据需要合理配置	厅级：2000	15 年
			处级及以下：1000	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20 年
茶水柜		1 组/办公室	1000	20 年
会议桌		按容纳人数配置（每人）	700	20 年
会议椅		按会议人数配置（每人）	500	15 年
本表指标来源：《省级行政单位通用办公设备家具配置标准》（浙财资产〔2016〕37 号）及《关于进一步加强省级行政事业单位资产配置管理的通知》（浙财资产〔2021〕44 号）。				

中国美术学院固定资产处置实施细则（修订）

（国美资产发〔2022〕3号）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校国有资产管理，规范学校固定资产处置行为，防止国有资产流失，根据《浙江省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（浙财资产〔2010〕1号）《浙江省财政厅关于调整省级行政事业单位国有资产处置权限等有关事项的通知》（浙财资产〔2018〕83号）及《中国美术学院国有资产管理办（修订）》（国美资产发〔2022〕1号）等有关文件规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则所指固定资产是指产权为学校所有的房屋及建筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书及其他固定资产。土地使用权、独立购买的软件属于无形资产，也可以参照本细则管理。

第三条 学校固定资产处置是指学校依照有关规定对占有、使用的固定资产进行产权转让或注销产权的行为，以及在不变更学校产权的前提下划转其使用权的行为。

学校固定资产处置的主要方式：校内调拨（调剂）、对外捐赠、置换、出售、出让、转让、报废（包括房屋拆除）、报损等。

第四条 资产办是学校固定资产处置的归口管理部门，负责固定资产处置的审核、报批及报备工作，相关部门（单位）在资产办指导下办理相关处置手续。任何个人和单位均不得擅自处置或不按规定程序处置学校固定资产。

第五条 学校固定资产的处置，无论金额大小，必须通过资产管理系统提交申请，严格履行审批程序，按审批权限和操作流程，逐级

向学校资产清查与处置工作领导小组（办公室）、教育厅、财政厅报批，按批复实施处置并办理产权注销和账目处理。

第六条 固定资产的处置必须遵循公开、公正、公平的原则。

第七条 拟处置的学校固定资产应当产权清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的固定资产，须待权属界定明确后予以处置。

第二章 处置的范围及要求

第八条 固定资产处置的范围：

（一）闲置资产。指学校各单位占有但未使用或不需用的资产，主要包括闲置的房屋建筑物、土地、车辆、仪器设备、图书资料和其它资产；

（二）报废、淘汰的资产。指到期或未到期但已丧失使用价值或因技术原因并经鉴定不能继续使用的资产；

（三）不符合环保节能要求的资产；

（四）所有权或使用权转移的资产。指因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因导致资产所有权或使用权发生转移的资产；

（五）盘亏、呆账及非正常损失的资产。指由于管理不善、自然灾害或意外事故等原因而造成的资产损失；

（六）依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第九条 固定资产处置的要求：

（一）达到报废年限或报废标准的资产，需提供报废说明。

（二）未到报废年限规定的资产，需提供使用情况说明或处置论证证书。

（三）报失、报损固定资产，提交处置申请报告，有关事故责任鉴定、处理意见材料，被盗固定资产须提供报案、立案、结案等资料和学校校园安全处的证明。

（四）出售、转让、对外捐赠须提交处置事由的专题报告。

（五）涉及诉讼的固定资产，须提供已生效的人民法院判决书、裁定书等法律文件。

（六）由国家技术监管部门监管的固定资产报损、报废，应取得相应管理部门的处置意见。

（七）校内单位分立、撤销、合并等情况下处置固定资产的，须提供分立、撤销、合并的文件或批文及资产移交清单。

第十条 各单位申请报废但未达到报废年限或报废标准，尚可转作它用的仪器设备、家具以及房屋设施等，由资产办审核后，按照相关程序在资产管理系统公共资源调剂市场进行校内调剂或公益性捐助。

第十一条 房屋及大型设施的处置，按规定程序批准后，由校园建设管理处负责拆除工程的管理；学校综合档案室根据学校需要负责影像留档。

第十二条 经批准报废的固定资产须保持其完整性，使用单位不得擅自将其拆毁处理，要完整上交全部资产（包括配套使用的独立附件、技术资料）。原则上不办理报废留用手续。对确实需要留用的零部件，须书面报告资产办，在未经资产办批准之前，一律不得自行拆卸。

第十三条 固定资产的处置除另有特别规定外，统一无偿移交给浙江省环保集团公司。固定资产自行处置收入，包括出售收入、报废残值变价收入，必须全部上交学校，任何单位或个人不得截留挪用。

第三章 处置的审批及程序

第十四条 固定资产处置由资产使用单位（资产保管员或部门资产管理员）在资产管理系统中提交处置申请及相关支撑材料。资产办根据处置程序负责受理申报、审核、专家论证、逐级上报审批、注销退库等。资产使用年限标准参照《政府会计准则》应用指南中的相关规定执行。

第十五条 部门（单位）申请处置已达到规定使用年限的批量价值在 100 万（含）以上或单价超过 20 万（含）的资产，资产办可组织专家进行论证，提出处置意见。

部门（单位）申请处置未达到规定使用年限的已损坏且无法修复的资产，需填写情况说明，资产办审核；单价超过 20 万（含）的须提请学校资产清查与处置工作领导小组审定。

第十六条 作为资产独立购买的软件，使用单位应妥善保管，不得擅自复制与他人。需要处置的，应符合知识产权保护规定，由资产办按照审批权限逐级报审处理。

第十七条 凡属于使用学校经费购置的车辆，使用单位不再使用的或需报废处理的，由使用单位在资产管理系统提出转让、报废申请，并提交相应规范的车辆资料（车辆登记证、行驶证等），由资产办按照审批权限逐级报审处理。

第十八条 学校土地使用属于学校重大事项，任何个人或单位无权擅自占用或转让土地使用权。因学校发展或城市规划需要对土地使用权进行转让，以及校内各单位占用学校土地的，必须提出申请，资产办审核，提请学校资产清查与处置工作领导小组审定。

第十九条 学校房产属于学校重要资产，任何个人或单位不得擅自实施或承诺出售、出让、转让以及投资经营，因学校发展需要的，

由相关管理部门提出申请，由资产办按照审批权限逐级报审处理。房屋及构筑物报废，由归口管理部门提交处置申请，资产办审核，提请学校资产清查与处置工作领导小组审定。

第二十条 出售、出让、转让、对外捐赠资产等，由职能部门提出申请，资产办审核，提出处置意见，报学校资产清查与处置工作领导小组审定。

第四章 责任与监督

第二十一条 固定资产管理和使用单位要严格履行资产处置审批程序，依法维护学校国有资产安全。资产处置全程接受学校纪检监察部门、上级主管部门监督。

第二十二条 对于因管理不善等原因造成资产损失的单位及个人，资产占用部门要查明原因、明确责任，提出处理意见，报资产办审核，提交学校资产清查与处置工作领导小组研究决定。

第五章 附 则

第二十三条 本细则由资产办负责解释。

第二十四条 本细则自发布之日起施行。原《中国美术学院固定资产处置实施细则》（国美院发〔2016〕9号）同时废止。

中国美术学院固定资产管理实施细则（修订）

（国美资产发〔2022〕4号）

第一条 学校固定资产是国有资产的重要组成部分，是保证我校教学、科研及后勤服务保障所必须的物质条件。为加强固定资产管理，防止固定资产流失，提高固定资产使用效益，保障学校各项工作的正常开展和教学事业的发展，根据《中国美术学院国有资产管理办法（修订）》（国美资产发〔2022〕1号）的有关规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 固定资产的标准、范围、分类和计价

（一）固定资产的标准

固定资产是指使用期限在一年以上，单位价值在1000元以上（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。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，也作为固定资产管理。学校大批同类物资是指：

1. 图书、文物和陈列品；

2. 单价在500元以上，且单批采购金额在10000元以上的同型号、同规格的家具及其他物资。

（二）固定资产的范围

学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金购置建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨、盘盈等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围。

（三）固定资产的分类

学校的固定资产按照高校会计制度的要求，按照以下六类设置会计账目进行核算：

1. 土地、房屋及构筑物；

2. 通用设备；

3. 专用设备；

4. 文物和陈列品；
5. 图书、档案；
6. 家具、用具、装具及动植物。

(四) 固定资产的计价

学校固定资产按下列规定计价：

1. 购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及附加费等计价；

2. 已竣工的房屋、构筑物验收合格、投入使用后，按照相关部门提供的决算和其他应计入固定资产的配套数据登记固定资产账面价值；

3. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出，减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

4. 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

5. 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

6. 盘盈的固定资产，按重置价值计价；

7. 交换的固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

8. 其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或合同、协议计价；

9. 已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

10. 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

(五) 已入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

1. 根据国家规定对固定资产价值重新估价；
2. 因技术改造、扩充新功能，按所发生的支出扣除变价收入增加其原值；
3. 原有资产不配套，后购置原缺附件，按购进价增加其原值；
4. 财产毁、损或拆除其原有的一部分时，相应减少其原值；
5. 原固定资产记账有误。

第三条 固定资产的增加

（一）固定资产的增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

（二）根据学校教学事业发展规划、专业设置、教学科研的需要和经费预算的情况，各部门在充分论证的基础上，研究编制固定资产年度购建计划。计划经学校有关部门审核并报学校审批后实施，避免重复、盲目购建。

（三）购建固定资产，应按照政府采购的要求，实行协议供货、集中采购、公开招标、竞争性谈判等方式进行。

（四）固定资产购建过程中，要加强合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法签定并履行合同。

第四条 固定资产的验收入库

（一）固定资产购置完成后，应由专人或验收小组及时进行严格的实物验收和技术验收。验收标准、要求及程序按照《中国美术学院货物类政府采购项目验收暂行办法（修订）》执行。

（二）自制、外部赠送、无偿调入的固定资产，即应视同新购建的固定资产，办理验收入库手续。

第五条 固定资产的使用

（一）严格遵循固定资产“谁使用，谁负责管理”的原则，按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，加强对固定资产的保管、养护和有效利用，对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、保养，

确保其精度和性能完好，防止事故发生。学校办公用房、周转用房和出租房应按照规定使用，对房屋建筑物定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

（二）对校内长期闲置、低效运转的资产，由具体资产归口管理部门进行调剂，避免资产闲置浪费，推进固定资产的共享共用，提高资产使用效益。

（三）固定资产因校内调拨、使用人员变更、使用部门调整等发生变动，以及资产因闲置、待报废、使用人员离职等收回时，应及时进行变更登记，并保证已收回资产的安全。

（四）建立固定资产清查制度。各单位应进行清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、物、卡相符。对盘盈、盘亏的固定资产应查明原因，分清责任，按规定进行处理；同时将清查盘点及处理情况报资产办。

第六条 固定资产的处置

（一）固定资产的处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调出、出售、置换、对外捐赠、报废、报损等。

（二）固定资产处置要做到公开、公正、公平。对长期积压的待处置资产，按“三重一大”事项履行集体决策程序，按照《中国美术学院固定资产处置实施细则》中规定的审批权限及程序执行。

第七条 固定资产的折旧

（一）固定资产折旧，是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。

学校固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧不考虑预计净残值。

对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

（二）学校固定资产类别及相应的折旧年限依照财政部、教育部

有关规定执行。折旧年限一经确定，不得随意变更。

（三）下列固定资产不计提折旧：

1. 文物和陈列品；
2. 动植物；
3. 图书、档案；
4. 单独计价入账的土地；
5. 以名义金额计量的固定资产等。

（四）通常情况下，学校固定资产采用年限平均法计提折旧；如采用其他方法计提折旧，需报学校国有资产管理领导小组审定。折旧方法一经确定，不得随意变更。

（五）学校固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

（六）固定资产按月计提折旧，并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。

（七）学校固定资产提足折旧后，无论是否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，不再补提折旧；已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用。

第八条 固定资产的账簿管理

（一）资产办设置登记各使用单位的固定资产分类、分户明细账簿，负责固定资产的归口审核、统计报表、统计分析、资产清查、数据备份等，定期与学校财务账簿进行核对；

（二）计划财务处负责按照相关规定设置固定资产账簿；

（三）各使用部门要设置固定资产的分类明细账簿，按使用情况建立固定资产卡片。固定资产卡片应登记名称、规格型号和资产编号等内容，一物一卡，做到账、卡、物相符。

第九条 本细则由资产办负责解释。

第十条 本细则自发布之日起施行。《中国美术学院固定资产管理暂行规定》（国美院发〔2003〕86号）同时废止。

中国美术学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法（修订）

（国美资产发〔2022〕5号）

第一章 总 则

第一条 为加强仪器设备的管理，增强师生员工爱护国家财产的责任心，保持仪器设备的完好，防止国有资产的损坏和流失，保障教学、科研工作的正常进行，根据《中国美术学院固定资产管理实施细则（修订）》（国美资产发〔2022〕4号），特制定本办法。

第二条 全校师生都应自觉爱护仪器设备，各单位要加强仪器设备的管理工作，建立健全岗位责任制，建立科学、严格的保管和使用制度，落实各项防范措施，切实防止仪器设备发生损坏和丢失。

第三条 凡属责任事故造成仪器设备损坏、丢失的，经学校相关部门认定后，按本办法进行处理。出现仪器设备损坏、丢失的，使用单位应主动上报，对隐瞒不报或查出有仪器设备损坏、丢失的单位，应加大其赔偿责任。

第四条 发生仪器设备损坏、丢失的单位和个人应在事发二十四小时内上报主管部门。同时，要采取必要措施保护好现场、停止仪器设备使用，防止发生二次安全事故。事故单位或个人应及时查明事故原因，写出事故报告，明确责任，并依据本办法提出具体处理意见，报学校主管部门备案或审查处理。任何单位和个人不得隐瞒事故。

第五条 本办法适用于全体教职工和各类人员。学校对一贯严格执行规章制度，爱护仪器设备、节约器材，修旧利废有显著成绩者；对主动采取措施，积极抢救、抢修国有资产，减少损失者；对与损坏、浪费、盗窃仪器设备的行为敢于制止者，应给予表扬和奖励。

第二章 赔偿责任的认定

第六条 由以下主观原因造成仪器设备损坏或丢失，认定为责任事故，应予赔偿：

（一）不遵守操作规程，或不按规定要求作业的；

- (二) 不按制度要求，擅自移动、使用，拆、改装仪器设备的；
- (三) 工作失职，不负责任，指导错误或保管不当造成仪器设备损坏的；
- (四) 不按规定办理领用、借用、移交等手续造成丢失、缺损的；
- (五) 未采取有效的防盗、防火、防水等安全措施，未能尽到保管责任而造成损失的；
- (六) 私自处置待报废仪器设备的；
- (七) 其他人为因素造成仪器设备损坏、丢失的。

第七条 下列客观原因造成仪器设备损坏、丢失，确实难以避免的，经由资产办组织事故鉴定小组认定，可免于赔偿。

- (一) 仪器设备本身的缺陷或实验操作的特殊性，在正常使用时发生的损坏；
- (二) 经批准试用，试行新的实验操作，检修等，虽然采取了预防措施仍未能避免的损坏；
- (三) 由于不可抗拒的外因造成的损坏（如突然停电、停水等）；
- (四) 仪器设备使用年代长、使用频率较高导致的正常损坏；
- (五) 因被抢、被盗造成的丢失，能提供公安机关报案证明且不属于责任事故的；
- (六) 因其他客观原因造成的意外损失。

第三章 赔 偿

第八条 凡属责任事故造成仪器设备损坏丢失的，应根据具体情况如实计算赔偿金额：

- (一) 可由个人携带保管使用的设备，如照相机、录像机、微型计算机（含笔记本电脑）等损坏、丢失的，当事人应负完全责任，应购回同档次的同类物件或按当前市场价格赔偿；
- (二) 仪器设备零部件损坏、丢失尚可修配的，计算零部件损失价值赔偿；

（三）仪器设备损坏可以修复而且不影响原有性能的，计算修理费用赔偿；

（四）仪器设备损坏修复后质量显著下降但尚能使用的，按其质量下降程度计算损失价值赔偿，具体金额由资产办组织事故鉴定小组认定。

第九条 仪器设备损坏或丢失赔偿金额的计算办法

赔偿金额=购置时原值×折旧比例

已使用年限：损失日期与购置日期的时间差，按月计算。

折旧年限：按照不同类型设备确定。

折旧比例不得低于10%(按照公式计算低于10%的，仍按10%计算)。

第四章 赔偿处理程序

第十条 发生仪器设备的损坏和丢失等事故，应先采取措施防止损失加大并及时保护现场，仪器设备的所在单位按照处理权限，及时处理或通知相关职能部门，迅速查明损失程度和原因。

第十一条 如因抢、盗造成的损失，应及时向公安机关报案，同时报告单位负责人和学校相关部门。

第十二条 发生仪器设备损坏丢失事故的，当事人或使用单位应填写《中国美术学院仪器设备损坏丢失事故报告单》，并附必要的证明材料和处理意见，上报资产办，由资产办视情节轻重酌情向学校资产清查与处置工作领导小组报告。

第十三条 资产办下达赔偿通知书，当事人接到书面通知后，应在10个工作日内执行完毕。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，将从当事人工资中先行扣除。

第十四条 对赔偿有异议的，可向学校国有资产管理领导小组申诉。

第五章 附 则

第十五条 本办法由资产办负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起施行。原《中国美术学院仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》（试行）（国美院发〔2004〕98号）同时废止。

附件：中国美术学院仪器设备损坏丢失事故报告单

附件：

中国美术学院仪器设备损坏丢失事故报告单

部门(单位)：

年 月 日

设备名称		设备编号	
规格型号		存放地点	
购置时间		原价值(¥)	
损坏、丢失原因：			
当事人：日期：			
实验室负责人意见：			
签字：日期：			
使用单位主管领导意见：			
签字：(盖章) 日期：			
资产办意见：			
签字：(盖章) 日期：			
分管校领导意见：			
签字：日期：			

注：本页不够可另附页说明。

中国美术学院货物类政府采购项目验收办法（修订）

（国美资产发〔2022〕6号）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校政府采购项目验收管理，规范政府采购工作流程，严格监督政府采购合同履约，保证政府采购质量，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》《中国美术学院国有资产管理办（修）》（国美资产发〔2022〕1号）等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称货物类政府采购是指以合同方式有偿取得货物的行为。不论其经费来源及获得渠道都属于本办法管理范围。

本办法所称货物是指各种形态和种类的物品，包括教学设备、科研设备、图书资料和办公设备等。

第三条 本办法所指货物类政府采购项目验收是指按照法定的程序，由有关人员组成验收小组，对货物类政府采购活动实施结果进行现场检查、检验、综合评定，并客观、公正地作出合格或不合格验收结论的一种事务性活动。

第四条 验收工作坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。各部门（单位）应积极维护学校利益，切实把好验收关，资产办督促并配合采购单位做好验收的各项工作，并对验收过程进行监督。

第二章 验收依据和验收方式

第五条 验收依据。验收依据主要有采购相关材料和限额标准。

一、采购相关材料有采购合同或技术协议、相关采购文件（招标文件、相关承诺及要约）、供货清单、产品说明书、样品等。

二、规定限额标准

货物类项目采购金额在 20 万以下的为自行验收；超过 20 万（含）原则上采用监督验收。

第六条 验收方式。分为自行验收和监督验收。

一、自行验收指货物采购单位采购责任人或项目经费负责人组织相关人员自行完成项目验收。规定限额以内的采购项目采用此验收方式。

二、监督验收指货物采购单位采购责任人或项目经费负责人组织相关人员、资产办共同完成项目验收。规定限额以上的采购项目采用此验收方式。

第三章 验收内容和验收分工

第七条 货物类政府采购项目验收内容。

一、外观检查：1、货物内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮和变形等情况；2、货物及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等；3、做好外观检查记录，详细记录发现的问题。

二、数量验收：1、以供货合同和装箱单为依据，检查主件、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对；2、检查随货资料是否齐全，如产品说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等；3、做好数量验收记录，要写明箱号、品名、应到和实到货物的数量等信息。

三、质量验收：1、严格按照合同条款、产品使用说明书、操作手册的规定和程序进行验收；2、对照产品说明书，逐件进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求；3、做好质量验收记录，若出现质量问题，应写明具体情况，并提出退换或维修的具体意见；4、凡需通电试机的设备，要按照使用说明书的要求做好准备工作，对线路进行重点检查，做到供电电压与仪器输入电压一

致，线路连接正确，需要接地的要认真检查地线是否符合规定，严防因供电或操作不当而损坏电器。

第八条 验收分工主要是为了提高工作效率，发挥不同专业特长，各尽所能，明确工作岗位职责。

一、采购单位负责进行外观检查和数量验收。根据合同供货一览表对货物的名称、规格、型号、品牌、数量等进行认真核对，并做好记录，根据验收结果，填写验收报告单。

二、技术专家负责质量验收，对货物的技术指标进行测试验收。

三、归口部门、资产办配合采购单位完成验收，资产办对验收过程进行监督。

第四章 验收程序

第九条 货物类政府采购项目监督验收程序。

一、事前准备工作。货物到货后，货物采购单位向学校资产办申请组织验收工作。采购单位首先要落实该项验收工作主要责任人，负责整个验收过程的组织实施，并准备好该采购项目的合同、协议、初检报告等相关资料。

二、成立验收小组。验收小组由采购单位采购负责人、项目经费负责人、供应商、技术专家、归口部门、资产办等相关人员组成。验收小组成员不得少于3人。

三、组织现场验收。验收小组根据采购合同条款与供货商一起，认真核对品牌、型号、配置、配件、产地、数量、价格、服务内容，现场核实货物状况。

四、形成验收总结。现场召开验收小组会议，汇总验收工作情况，就具体问题进行讨论，并形成验收意见。

五、编制验收记录。验收过程中，验收小组应填制《中国美术学院货物类项目收货验收单》，所有参与验收工作人员应当在验收单相关栏目上签字，并承担相应的法律责任。

六、确定验收结论。验收结论为验收合格、验收不合格、限期整改。

七、验收工作结束后，采购单位主要负责人应当在验收单上签署验收意见，并将验收单上传资产管理系统作为资产入库登记的凭证。

货物类政府采购项目自行验收程序参照上述要求执行。

第五章 验收期限和异常处理

第十条 验收期限规定。属于监督验收的采购项目，验收工作一般在货物到货后 10 个工作日内完成。属自行验收的采购项目，验收工作应在货物到货后 5 个工作日内完成。境外采购的货物类应在到港起 60 天内完成验收。

第十一条 学校资产办应根据采购合同督促办理验收工作。如不能如期验收的，采购单位应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

第十二条 货物验收时如发现与合同、技术协议等不相符时，应及时报告学校资产办，共同做好善后处理工作。

一、货物或配件数量缺少、技术资料不齐全或外观破损，用户单位应做好点收记录并及时与供应商或外贸代理公司确定补充或更换货物的时间。

二、货物达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助；再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予退货。

三、货物名称、型号与合同要求不符的，采购单位应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的货物。

第十三条 验收未通过时，应视具体情况做出处理。

一、限期整改。

二、限期整改达不到合格时，按本章第十二条第三款执行。

三、限期整改达不到合格且无法按本章第十二条第三款执行的，按合同约定进行索赔。

第六章 责 任

第十四条 凡因工作失误影响验收进度而造成损失的，要追究相关部门（单位）当事人的责任。因把关不严或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，按有关规定追究相关部门（单位）当事人的责任。

第七章 附 则

第十五条 本办法由资产办负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。原《中国美术学院政府采购项目验收暂行办法》（国美院发〔2014〕95号）文件同时废止。

附件：中国美术学院货物类项目收货验收单

附件：

中国美术学院货物类项目收货验收单

供货时间：_____年__月__日 验收时间：_____年__月__日

项目名称					
收货部门		供货商			
收货部门 联系人		供货单位 联系人			
联系电话		联系电话			
手机		手机			
合同编号		确认书号	[]	号	
品牌型号	设备参数	数量	单价（元）	金额（元）	
（可附表）					
合计（大写）： 万 仟 佰 拾 元 角 分					
其他说明					
采购单位意见	责任人签字： 负责人签字： （部门盖章）				
对供货商建议					
验收小组意见	☐ 合格 ☐ 不合格 ☐ 限期整改 验收小组人员（签名）：				

备注：1、货物品牌、机型配置及验收标准和要求等请在签定合同的同时填写明确；
2、验收标准及要求：货物满足合同要求，原包装供货，验收小组当场验收；
3、采购单位凭供货合同、本验收单及发票原件办理货款支付手续；
4、验收小组成员由采购单位、供应商、资产办等组成，不得少于3人；
5、整改要求可另附。

中国美术学院低值品、易耗品、材料管理办法（修订）

（国美资产发〔2022〕7号）

第一章 总 则

第一条 低值品、易耗品和材料（以下简称物品）是学校国有资产的组成部分。为加强我校物品的科学管理，满足教学、科研、基建和行政工作的需要，提高物资的使用效益，防止浪费，根据《中国美术学院国有资产管理办法》（修订）（国美资产发〔2022〕1号），结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 按照“统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则，切实加强物品的管理。

第三条 学校物品实行资产办负责监督管理，使用部门负责登记建帐管理和使用管理的体制。各使用部门要明确分管领导，并明确专人负责本部门的物品管理工作。

第二章 物品的范围、分类

第四条 本办法所称的物品，包括教学、科研、基建和行政等各方面使用的不属于固定资产的物资。低值品：指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的，单价在1000元以下，使用期在一年以上的用具设备，指低值仪器仪表、工具量具、科教器具等；易耗品：指耐用期低于一年，且不属于材料的物品，指玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等；材料：指一次性使用就被消耗掉或改变其原物形态的物品，指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

第五条 物品一级分类按教育分类目录（见附件），具体二级分类目录可由各部门（单位）根据实际物品确定。

第三章 计划与购置

第六条 各部门（单位）要根据承担的教学、科研、基建、行政和经费情况，制定物品采购需求计划，计划需填写所需物品的规格型号、数量、用途等。

第七条 物品的购置必须切实加强计划性，严格审批手续，由专人按照政府采购管理规定及学校仪器设备采购相关管理办法执行采购。非集中采购目录内采购物品总金额达到 1000 元（含）以上以及集中采购目录内采购物品无论金额大小都需要通过学校智慧采购平台申报采购。购置的物品应经验收入库，由负责人审核签字，办理报销手续。

第四章 日常管理

第八条 各部门（单位）要建立物品入库、出库的台账记录，做到账实相符，实现物品使用全程可追溯、可核查。使用单位对在用物品应建立定期抽查制度，每年全面重点清查一次。

第九条 各部门（单位）对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险品要加强管理，指定专人负责，严格按照有关规定和要求专库存放。剧毒材料的使用过程要严格控制 and 监督，对环境会造成危害的废弃物必须按规定妥善处理，严禁随意抛弃。

第十条 各部门（单位）对贵重、稀缺物品的领用应严格审查，并按审批数量领用。

第十一条 学校资产办对各部门（单位）物品的使用管理情况及台账进行定期和不定期地抽查。

第五章 报损、报废、报失和调拨

第十二条 在使用中正常消耗的易耗品和材料，由各部门（单位）的使用人或资产管理员根据实际使用情况做好台账登记，经本单位主管领导审核批准后，自动报损并从其物品账中销账。

第十三条 低值品的报废，由各部门（单位）的使用人或资产管理员填写报废清单，经本单位主管领导审核批准后办理报废手续，并从其物品账中销账。

第十四条 报废物品由资产办会同使用部门按相关规定组织集中处理，收回残值上缴学校计划财务处。

第十五条 因使用不当或保管不善而损坏或丢失物品的，由当事人提出书面报告，经本单位查明原因后，视损失情况和情节轻重作出经济赔偿或其他处理意见，报资产办审批后实施。赔款上缴学校计划财务处。

第十六条 校内各部门（单位）之间的物品调拨，由双方单位主管领导审批，报资产办审核，办理调拨手续。

第六章 附 则

第十七条 本办法由资产办负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。原《中国美术学院低值耐用品管理办法》（国美院发〔2004〕101号）同时废止。

附件：1. 教育部低值品、易耗品、材料分类目录

2. 中国美术学院低值品、易耗品和材料入库登记表（一）

3. 中国美术学院低值品、易耗品和材料领用登记表（二）

4. 中国美术学院低值品、易耗品和材料处置登记表（三）

附件 1:

教育部低值品、易耗品、材料分类目录

一、低值品的一级分类目录

1. 低值仪器、仪表、教具；
2. 低值工具和量具；
3. 低值文艺、体育用品。

二、易耗品的一级分类目录

1. 玻璃仪器及器皿；
2. 各种元件、器件、零配件；
3. 实验用小动物；
4. 劳动保护用品；
5. 三类物资。

三、材料的一级分类目录

1. 黑色金属；
2. 有色金属、稀有金属；
3. 煤炭及石油产品；
4. 木材；
5. 水泥；
6. 化工原料及试剂；
7. 建筑材料。

中国美术学院低值品、易耗品和材料入库登记表（一）

部门（单位）：

序号	入库日期	物品名称	规格型号	数量	单位	单价	金额（元）	存放地点	备注

经办（保管）人：

部门负责人：

中国美术学院低值品、易耗品和材料领用登记表（二）

部门（单位）：

序号	物品名称	规格型号	数量	单位	单价	金额（元）	领用人签名	领用时间	备注 (贵重物品领用需部门领导审批)

经办人：

部门负责人：

附件 4:

中国美术学院低值品、易耗品和材料处置登记表（三）

部门（单位）：

序号	物品名称	规格型号	数量	单位	单价	金额（元）	处置时间	备注

经办人：

部门负责人：