

# 荆楚理工学院文件

荆理工字〔2017〕65号

---

## 关于印发《荆楚理工学院国有资产配置 管理办法》等三个文件的通知

校属各单位（部门）：

为规范和加强学校国有资产管理，维护学校国有资产的安全和完整，提高资产使用效率，促进学校事业发展，经学校研究，决定制定以下办法，现印发给你们，望遵照执行。

- 附件：1. 荆楚理工学院国有资产配置管理办法  
2. 荆楚理工学院国有资产使用管理办法  
3. 荆楚理工学院国有资产处置管理实施办法



附件 1:

# 荆楚理工学院国有资产配置管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校国有资产配置管理，实现资产配置的科学规范、公平合理，切实保障学校各项业务需要，促进学校事业发展，根据《中华人民共和国预算法》《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第 36 号令）《事业单位财务规则》（财政部第 68 号令）《湖北省行政事业单位国有资产配置管理办法》（鄂财绩规〔2017〕2 号文件）《关于印发湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准的通知》《鄂财绩发〔2017〕4 号》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的国有资产（以下简称资产）配置，是指学校为保证履行职能、促进事业发展的需要，按照国家、我省有关法律、法规和规章制度规定的标准和程序，通过购置或者调剂等方式配备资产的行为。

第三条 各单位（部门）资产配置应当遵循以下原则：

- （一）符合国家法律、法规和有关规章制度规定；
- （二）与学校履行职能、事业发展的需要相适应；
- （三）厉行节约、节能环保；
- （四）调剂优先、共享共用；

(五) 严格标准、预算约束;

(六) 资产存量与增量挂钩;

(七) 资产配置与预算管理、政府采购、财务管理有机结合。

**第四条** 各单位(部门)配置资产应当同时符合以下三个条件:

(一) 未达到规定的资产配置标准,且现有资产确实无法满足工作需要的;

(二) 难以与其他单位(部门)共享、共用相关资产;

(三) 难以通过租赁等购买服务方式代替资产配置,或者采取购买服务方式成本过高。

新增资产配置纳入学校预算管理。对于资产使用效率低、开放共享效果差的单位,学校将减少或停止其年度新增资产配置预算。

**第五条** 各单位(部门)资产配置应当按照资产信息化管理的要求,通过校园资产管理系统申报,实行信息化管理。

## **第二章 管理机构及职责**

**第六条** 财务处对学校资产配置进行经费总额预算管理。负责审核并落实各单位(部门)资产配置的经费来源,参与新增资产合同的会签。并根据校园建设与资产管理处的资产验收单和入库单等相关凭证办理相应的账务处理。

**第七条** 相关职能部门按照资产配置原则对各单位申报的资产配置预算明细进行论证审核,教务处负责论证审核教学及实验

所需相关专用资产，科技处负责论证审核科研所需相关专用资产，校园建设与资产管理处负责论证审核办公及通用资产。

**第八条** 校园建设与资产管理处对学校资产配置实施具体管理。其主要职责是：

（一）根据行政事业单位资产配置管理的有关规定，制定学校资产配置管理的具体办法并组织实施；

（二）负责编制并上报学校每年度资产配置计划和预算；

（三）负责办理各项资产配置报批手续；

（四）负责做好与资产配置相关的日常监督管理工作；

（五）接受省财政厅和省教育厅对资产配置的监督等。

### **第三章 配置标准**

**第九条** 资产配置标准是预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置计划和预算、实施资产采购、考核单位资产配置绩效和资产处置管理等工作的基本依据。

**第十条** 各单位（部门）严格按照国家、行业、省规定的资产配置标准执行。未按规定资产配置标准的，应当从严控制，合理配备。

**第十一条** 通用资产配置标准所称资产包括通用设备及家具，是指普遍使用于行政事业单位，满足办公基本需求的设备、家具。通用资产配置标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等。

## 第十二条 严格控制“两用资产”配置。

“两用资产”是指既可用于教学、科研、行政管理等公用同时又可用于私人、家庭生活等民用性强的设备、家具等资产，如：笔记本电脑、平板电脑、摄像机、照相机、微波炉、电磁炉、咖啡机、冰箱、电视等。“两用资产”的配置必须坚持勤俭节约、经济实用，与单位（部门）履行职能、事业发展需要相适应的原则。

凡使用学校预算经费配置“两用资产”的单位（部门），需提供单位（部门）签字盖章的论证报告，详细说明申购原因、现状、必要性、用途（教学、学科建设、科研、行政办公等），配置数量及单价是否合理、是否符合《湖北省省直行政事业单位通用资产及家具配置标准》的规定，是否确保“两用资产”用于单位（部门）公务、资金来源等。

第十三条 办公用房建设按照《国家发改委 住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674号）及国家有关规定执行，购置或租用办公用房参照执行。

学校基本建设按照《省教育厅 省发展改革委 省监察厅关于进一步加强和改进省属高等学校基本建设管理工作的通知》（鄂教发〔2011〕14号）相关规定执行，国家、我省另有规定的，从其规定。

第十四条 业务用房、专用设备配置标准按照省财政厅、省教育厅制定的配置标准执行。

第十五条 车辆配置按照国家、我省行政事业单位公务用车改革的相关规定执行。

#### 第四章 配置程序

第十六条 各单位（部门）申请使用预算资金配置资产的，每年度必须随同预算编制资产配置计划和配置预算。资产配置计划和配置预算是学校预算的重要组成部分。

（一）各单位（部门）依据资产存量及使用情况、资产配置标准、人员及职能增减变动情况，充分考虑事业发展需求，按照科学合理适用原则，结合财力情况，精准估价于每年6月30日前按资产分类情况依据本办法第七条规定分别报教务处、科技处及校园建设与资产管理处审核论证。申报下年度资产配置计划；

（二）教务处、科技处、校园建设与资产管理处根据各单位（部门）上报的资产配置计划结合各单位（部门）的资产现状及业务需要，统筹考虑学校的基础条件，对资产配置的必要性、使用效率及效益进行充分论证审核，将审核结果于每年7月31日前报校园建设与资产管理处整理并汇总；

（三）校园建设与资产管理处将论证审核结果进行整理汇总后报学校资产管理委员会审核通过后报校长办公会审议，将审议结果作为年度资产配置预算报省教育厅及省财政厅（每年9月底前完成）；

（四）校园建设与资产管理处依据省财政厅、省教育厅下达的资产配置预算（一下）金额，结合各单位申报的资产配置计划

再次复核并确定资产配置预算明细，会同财务处确定经费来源，作为学校预算上报省财政厅及省教育厅（二上）；

（五）各单位（部门）按照省财政厅及省教育厅批复的资产配置预算，结合工作实际，依据资金到位情况，及时合理申请资产配置事项，按照学校相关审批程序及招标程序组织实施。凡是未列入资产配置预算的新增资产，一律不得用部门预算经费列支（横向科研经费除外）；

（六）各单位完成新增资产采购程序后，校园建设与资产管理处应会签供货合同，并参与资产的验收，大型（额）设备或需安装设备等结算需审计的，按项目审计审批程序报审计处审计后出具项目结算审计报告；

（七）资产使用单位根据验收单、资产发票、资产结算审计报告等相关资料由资产管理员通过校园资产管理系统进行新增资产登记申报；

（八）校园建设与资产管理处对资产使用单位新增资产进行审核，办理入库登记，开具资产入库单；

（九）财务处依据校园建设与资产管理处开具的资产入库单及其他相关资料办理资金支付手续及账务处理；

（十）进口资产的配置按财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库[2007]119号）及省财政厅省教育厅相关规定执行。

**第十七条** 各单位（部门）配置资产必须按照批复的资产配

置预算执行。预算执行中确属法律、政策规定或工作需要，必须进行资产配置预算调整的，一是追加资产配置预算（增加预算经费），校园建设与资产管理处应当组织相关单位（部门）按照预算调整程序报批；二是各单位（部门）在资产配置预算额度内申请变更资产品目、数量、金额，每年下半年由校园建设与资产管理处汇总审核后按相关程序上报省教育厅及省财政厅审批。

**第十八条** 各单位（部门）编报资产配置计划和资产配置预算时，应当提供以下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

（一）申请文件、《资产配置计划表》或《资产配置预算表》（见附表1）；

（二）涉及土地、基本建设项目的，提交相关职能部门的审批文件；

（三）除土地、基本建设项目外，涉及单项价值在100万元以上的大型资产，提交由省教育厅组织论证的《大型资产可行性论证报告》（见附表2）；

（四）其他相关证明材料。

**第十九条** 学校的基本建设项目要按规定履行基本建设程序后纳入资产配置预算。学校利用发展与改革部门管理的预算内基本投资建设资金购置资产的，发展与改革部门对资产配置已有规定的，按规定执行。

## 第五章 配置账务规定



**第二十条** 学校新增的资产必须经校园建设与资产管理处及相关职能部门参与验收，大型（额）设备或需安装设备需审计的，由审计处出具项目结算审计报告，使用单位（部门）资产管理员通过校园资产管理信息系统录入登记后，在 15 个工作日内将资产入库单等相关凭证送达财务部门，财务部门应当在 15 个工作日内完成相应的账务处理工作。对于未按规定报批、擅自购置资产的，单位财务人员不得办理购置资产的资金拨付手续。

**第二十一条** 在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算、资产交付使用和产权登记手续。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

**第二十二条** 对购置（建）、调剂、调拨、捐赠等方式形成的资产，学校应当按照现行会计准则、会计制度规定的方式入账。严禁出现账外资产。

## **第六章 监督管理**

**第二十三条** 校园建设与资产管理处依法依规履行资产配置的具体管理职责，按照规定编制资产配置计划和配置预算，组织学校资产配置预算的执行，定期向省财政厅省教育厅报告资产配置预算执行情况，加强内部监督，及时发现和纠正资产配置中的违法、违规行为。

**第二十四条** 除涉及国家安全和秘密外，学校应当实行资产配置公示制度，经本级人民代表大会或者本级人民代表大会常务委员会

委员会批准的资产配置预算及执行情况，学校应当按照规定向社会公开，接受社会公众监督。

任何单位和个人有权对违规进行资产配置的行为向有关部门进行检举和控告。

**第二十五条** 在资产配置过程中，存在下列行为的，按照《中华人民共和国预算法》《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》等规定进行处罚、处理、处分：

- （一）未按规定编制资产配置计划和配置预算的；
- （二）超标准、超预算配置资产的；
- （三）其他违规进行资产配置的行为。

## **第七章 附则**

**第二十六条** 涉密资产的配置必须符合国家有关部门关于安全保密的相关规定，国家安全保密部门对涉密资产配置已有规定的，按规定执行。

**第二十七条** 为支持科技成果转化，各单位利用科研经费配置资产的行为，国家、我省另有规定的，从其规定。

**第二十八条** 本办法由校园建设与资产管理处负责解释。

**第二十九条** 本办法自印发之日起施行。

- 附表：1. 大型资产可行性论证报告  
2. 资产配置计划（预算）表

附表 1:

## 大型资产可行性论证报告

资 产 名 称\_\_\_\_\_

申 购 单 位\_\_\_\_\_ (盖章)

填 表 日 期\_\_\_\_\_

|            |                                                                          |      |  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------|------|--|
| 资产名称       |                                                                          | 申购数量 |  |
| 拟购资产<br>信息 | 预计单价                                                                     | 总金额  |  |
| 经费来源       |                                                                          |      |  |
| 购置理由       | 1.政策依据；<br>2.本单位相同资产的存量及使用情况；<br>3.主要功能及应用范围；<br>4.选择购置而非租赁的理由；<br>..... |      |  |

|              |                       |       |      |      |
|--------------|-----------------------|-------|------|------|
| 效益预测及风险分析    |                       |       |      |      |
| 管理及使用人员配备情况  | 姓 名                   | 职称、职务 | 部门名称 | 本人签名 |
|              |                       |       |      |      |
|              |                       |       |      |      |
|              |                       |       |      |      |
|              |                       |       |      |      |
| 预测场地设施条件落实情况 |                       |       |      |      |
| 专家论证意见       |                       |       |      |      |
| 论证专家         | 姓 名                   | 职称、职务 | 工作单位 | 本人签名 |
|              |                       |       |      |      |
|              |                       |       |      |      |
|              |                       |       |      |      |
|              |                       |       |      |      |
|              |                       |       |      |      |
| 申购单位意见       | 主管领导(签名): _____ 年 月 日 |       |      |      |



附件 2:

# 荆楚理工学院国有资产使用管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校国有资产管理，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，根据《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第 36 号令）《事业单位财务规则》（财政部第 68 号令）《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》（鄂财绩规〔2017〕4 号文件）《省教育厅国有资产出租出借管理暂行办法》（鄂教财〔2017〕7 号文件）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的国有资产（以下简称资产）使用包括：学校及所属各单位（部门）资产自用、对外投资、出租、出借等。

**第三条** 各单位（部门）资产使用应当遵循权属清晰、安全完整、投资回报、风险控制、跟踪管理和注重绩效的原则。资产使用应当首先保证单位（部门）正常运转和事业发展的需要，做到物尽其用，充分发挥资产的使用效率。

**第四条** 权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产不得进行对外投资、出租、出借。

校园建设与资产管理处对用于对外投资、出租、出借的资产实行跟踪管理，学校财务处在会计报告中进行充分披露。

**第五条** 学校应当本着实物量和价值量并重的原则，建立资产登记、资产与财务有效衔接制度。

**第六条** 各单位（部门）应当按照校园资产管理系统的要求，及时录入、更新资产及使用管理信息，实行动态管理。每年 10 月 31 日为学校资产定期盘点日，每月最后一天为资产动态申报日。

**第七条** 学校应当建立资产年度报告管理制度。年度终了，校园建设与资产管理处应根据资产管理、预算管理等工作需要，在日常管理基础上，依托湖北省行政事业单位国有资产管理信息系统，做好资产报告的编制、汇总、分析等工作，向省财政厅、省教育厅报送资产年度报告，对资产年度报告的真实性、准确性和完整性负责。

## **第二章 管理机构及职责**

**第八条** 校园建设与资产管理处对学校资产使用实施具体管理。其主要职责是：

- （一）根据行政事业单位资产使用管理的有关规定，制定学校资产使用管理的具体办法并组织实施；
- （二）负责办理相关资产使用的审核、审批、报批或报备手续；
- （三）参与资产使用单位办理资产验收、登记、入库手续；
- （四）参与资产类合同的会签工作，资产类档案的整理归档；
- （五）接受省财政厅、省教育厅对资产使用工作的指导和监



督等。

**第九条** 各单位（部门）负责做好本单位（部门）与资产使用相关的日常管理工作，建立健全资产管理台账，对资产的完整性及完好性负责，单位行政负责人对资产的完整性及完好性负领导责任，资产使用人对资产的完整性及完好性负直接责任。

各单位（部门）应建立资产管理员制度，负责资产的日常管理工作，包括资产配置预算（计划）、新增资产、资产报修报损报废等申报工作；管理资产台账；指定资产使用（责任）人；定期清查盘点资产使用情况等。资产管理员应相应固定，无特殊原因不得更换。年终考核资产管理工作合格的单位（部门）对资产管理员及相关人员应给予一定的报酬。

当资产使用状况及使用人发生变更时，各单位（部门）应在每月终了向校园建设与资产管理处提交变更申请，并按要求提供相关材料。

### 第三章 资产自用

**第十条** 对于取得的资产，使用（建设）单位（部门）作为验收责任主体必须在校园建设与资产管理处及其他相关部门的指导及监督下，及时办理验收、登记手续，严把数量、质量关，验收合格后明确资产使用人。财务处应当根据校园建设与资产管理处出具的资产入库单等相关凭证或文件在 15 个工作日内完成账务处理。严禁未经资产登记和财务入账直接使用资产，严禁在财务处理中不对资产进行确认，防止出现账外资产，确保资产实

物与价值的统一。

**第十一条** 各单位（部门）应当建立资产日常清查制度，对所占有、使用的资产定期或者不定期进行清查盘点。年度终了（10月31日），校园建设与资产管理处组织各单位（部门）进行全面清查盘点，保证账账、账卡、账实相符。对资产盘盈、盘亏或者报废、毁损，应当及时查明原因，按规定报经批准后进行账务处理。

**第十二条** 各单位（部门）应当建立资产领用交回制度，资产领用应当建立内部审批制度。资产使用人员离职时，领用的资产应当按照规定交回，未按规定交回的不得办理离职手续并追究相关人员责任。

**第十三条** 学校建立资产损失责任追究制度。各单位（部门）资产管理人員和其他有关人員违反国家有关规定以及资产、财务管理规章制度，未履行或未正确履行职责，造成学校直接或间接资产损失的，经调查核实和责任认定，追究其责任。

**第十四条** 各单位（部门）应当认真做好自用资产使用管理，经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到厉行节约、物尽其用，充分发挥资产使用效益，防止资产使用过程中的损失和浪费。

进口资产的使用管理按《荆楚理工学院进口科教用品采购与管理办法》（荆理工办[2015]1号）的规定执行。

**第十五条** 校园建设与资产管理处、财务处、教务处、科技

处等相关职能部门应当积极引导和鼓励各单位（部门）实行资产共享共用，建立资产共享共用与资产绩效、资产配置、单位预算挂钩的联动机制。各单位（部门）应当积极推进本单位（部门）资产共享共用工作，提高资产使用效益。

#### 第四章 对外投资

第十六条 学校不得从事以下对外投资事项：

- （一）买卖期货、股票，国家另有规定的除外；
- （二）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产品或进行任何形式的金融风险投资，国家另有规定的除外；
- （三）凡利用国外贷款的，在国外债务尚未清偿前利用该贷款形成的资产对外投资；
- （四）违反法律、行政法规规定的。

第十七条 学校不得使用财政拨款及其结余、确保单位正常运转和事业发展需要的资产等进行对外投资，严格控制货币性资金对外投资。

第十八条 学校应在科学论证、公开决策的基础上提出对外投资申请。办理报批手续时，应当提供以下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

- （一）学校拟办理资产对外投资的书面申请；
- （二）学校同意对外投资的内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；

(三) 学校对外投资的可行性论证报告;

(四) 拟创办经济实体的章程和工商行政管理部门下发的企业名称预先核准通知书;

(五) 投资双方签订的合作意向书、协议草案或合同草案;

(六) 学校上年度财务报表(加盖公章);

(七) 经具有相应资质的中介机构审计的拟合作方上年度财务报表;

(八) 省教育厅、省财政厅要求提交的其他材料。

**第十九条** 学校利用资产对外投资,应当按规定权限由校园建设与资产管理处备齐相关资料报省教育厅、省财政厅审核(批)或备案;重大对外投资事项,报省人民政府批准。

学校单项对外投资价值在 200 万元(含 200 万元)以下的,由省教育厅按照有关规定进行审批,并于批复之日起 15 个工作日内将审批文件(一式两份)报省财政厅备案;单项对外投资价值在 200 万元至 500 万元(含 500 万元)的,经省教育厅审核后报省财政厅审批;单项对外投资价值在 500 万元以上的,由省教育厅提出申请,经省财政厅审核后报省人民政府审批。

**第二十条** 学校资产对外投资事项经批准后,应当在 30 日内将与合作方签订的对外投资合同、协议等材料及时提交省教育厅,由省教育厅报同省财政厅备案。校园建设与资产管理处负责监督办理资产移交手续。

**第二十一条** 学校经批准利用非货币性资产进行对外投资

的，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行资产评估。

**第二十二条** 校园建设与资产管理处代表学校对对外投资形成的股权进行管理，依法履行出资人的职责，建立完善资产内控机制，定期分析、报告对外投资效益情况，加强风险管理，建立健全退出机制，确保资产的保值增值。

## **第五章 出租、出借**

**第二十三条** 资产出租是指学校在保证履行职能和完成事业任务的前提下，经批准将占有、使用的资产在一定时期内以有偿方式让渡给公民、法人或其他组织使用的行为。

资产出借是指单位在保证履行职能和完成事业任务的前提下，经批准将占有、使用的国有资产在一定时期内以无偿方式让渡给其他行政事业单位使用的行为。

学校将房屋、车辆、土地等国有资产承包给他人经营获取收益的，属于国有资产出租行为。

**第二十四条** 学校出租、出借资产应当遵循“公开、公正、公平”的原则。应当在优先保障事业发展需要的前提下，遵循权属清晰、安全完整、风险可控、注重绩效、分类管理的原则进行。

学校资产有下列情形之一的，不得出租、出借：

- （一）已被依法查封、冻结的；
- （二）未取得其他共有人同意的；
- （三）产权有争议的；

(四) 属于征迁范围的;

(五) 其他违反法律、法规规定的。

**第二十五条** 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产出租、出借管理体制。

**第二十六条** 校园建设与资产管理处对学校资产出租、出借实施具体管理,其主要职责是:

(一) 根据资产出租、出借的有关规定,制定学校资产出租、出借管理具体办法,并组织实施;

(二) 负责学校资产出租、出借的可行性论证以及出租、出借事项的决策,按规定办理学校资产出租、出借的报批或备案手续;

(三) 负责学校资产出租、出借的管理,督促资产使用或责任部门按规定及时、足额获取并上缴出租、出借收益;

(四) 负责学校资产出租、出借的各类文件、合同(协议)等资料的收集和归档工作;

(五) 接受省教育厅、省财政厅和省审计厅等有关部门的监督、检查和指导。

**第二十七条** 学校财务、后勤等相关部门应当加强配合,按照职责分工,共同做好学校资产出租、出借管理工作。

**第二十八条** 学校资产出租、出借按下列权限和程序办理:

(一) 资产出租、出借合同期限在三年以上的,经省教育厅报省财政厅审核后报省人民政府审批。

(二) 资产出租、出借合同期限在三年及以下的，按以下权限和程序办理：

学校出租、出借土地、房屋及构筑物面积在 300 平方米及以下或年评估租金在 50 万元及以下的，由学校自行核准后经省教育厅报省财政厅备案；出租、出借土地、房屋及构筑物面积在 300 平方米以上或年评估租金在 50 万元以上的，由省教育厅审批后报省财政厅备案。

学校出租、出借单项账面原值在 100 万元及以下或批量账面原值在 200 万元及以下的其他资产，由单位自行核准后经省教育厅报省财政厅备案；出租、出借单项账面原值在 100 万元以上或批量原值在 200 万元以上的其他资产，由省教育厅审批后报省财政厅备案。

除土地、房屋及构筑物以外的其他资产没有账面原值的，应当聘请有资质的中介机构进行评估，以评估价值作为出租、出借依据。

**第二十九条** 学校三个月以内的短期出租、出借行为，由学校按审批权限自行核准，年终将短期出租、出借清单报省教育厅备案。

**第三十条** 土地、房屋及构筑物的出租应当委托有资质的中介机构出具评估报告，评估价格作为招租底价依据。

**第三十一条** 除土地、房屋及构筑物以外的其他资产出租，可采取聘请中介机构评估或市场比较方式确定招租底价。采取市

场比较方式的，应当进行充分的市场调查，以同类资产的市场租赁价格作为确定其他资产招租底价的主要参考依据。

**第三十二条** 整体或部分资产出租给非国有单位和个人的，学校应当依法委托有资质的评估机构进行评估。

**第三十三条** 学校按规定权限自行核准的出租、出借资产按以下程序及权限进行审批：

学校资产原则上不得出借，如确需出借的资产由使用（责任）单位（部门）提出申请，由校园建设与资产管理处报校长办公会审批。

学校出租土地、房屋及构筑物面积在 50 平方米及以下或年评估租金在 10 万元及以下的，由学校资产使用部门或责任单位提出申请，并备齐相关材料后报校园建设与资产管理处审批。

学校出租土地、房屋及构筑物面积在 50 平方米以上 100 平方米以下或年评估租金在 10 万元以上 20 万元以下的，由学校资产使用部门或责任单位提出申请，并备齐相关材料后报校园建设与资产管理处审核，报分管资产管理校领导审批。

学校出租土地、房屋及构筑物面积在 100 平方米以上 300 平方米以下或年评估租金在 20 万元以上 50 万元以下的，由学校资产使用部门或责任单位提出申请，并备齐相关材料后报校园建设与资产管理处和分管资产管理校领导审核，提交校长办公会审核通过后由校长（授权）审批。

学校出租单项账面原值在 20 万元及以下或批量账面原值在



40 万元及以下的其他资产，由学校资产使用部门或责任单位提出申请，并备齐相关材料后报校园建设与资产管理处审批。

学校出租单项账面原值在 20 万元以上 50 万元及以下或批量账面原值在 40 万元及以上 100 万元及以下的其他资产，由学校资产使用部门或责任单位提出申请，并备齐相关材料后报校园建设与资产管理处审核，报分管资产管理的校领导审批。

学校出租单项账面原值在 50 万元以上 100 万元及以下的或批量账面原值在 100 万元以上 200 万元及以下的其他资产，由学校资产使用部门或责任单位提出申请，并备齐相关材料后报校园建设与资产管理处审核和分管资产管理校领导审核，提交校长办公会审核通过后由校长（授权）审批。

**第三十四条** 学校按规定权限自行核准的出租、出借项目，应当在核准后 60 日内将以下材料经省教育厅报省财政厅备案：

- （一） 学校进行出租、出借的可行性论证报告；
- （二） 具有资质的中介机构出具的资产评估报告；
- （三） 学校同意利用国有资产出租、出借集体决策的会议记录或会议纪要复印件（加盖学校公章）；
- （四） 学校出租、出借的国有资产清单；
- （五） 近两年的资产出租、出借收入上缴情况；
- （六） 拟出租、出借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、记账凭单复印件等（所有能够证明资产价值的有效凭证只需提供一件）；不动产登记等相关资料复印

件；

（七）公开招租材料；

（八）学校出租、出借事项的正式合同复印件；

（九）学校法人证书复印件、承租（借）方的事业单位法人证书复印件或企业营业执照（副本）复印件、个人身份证复印件等。

学校报省教育厅审批（核）的出租、出借项目，除提供上述1—6项材料外，还应提供资产出租、出借申请及其他有关材料。

**第三十五条** 学校对资产出租、出借事项提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

**第三十六条** 学校资产出租应当遵循“公开、公平、公正”的原则，进行公开竞价招租。对涉及公共安全、文物保护等特殊要求的招租项目，经省教育厅审核报省财政厅审批同意，可采取协议招租方式。

**第三十七条** 资产出租、出借应当签订书面合同或协议（以下统称合同），出租期限一般不超过3年，出借期限一般不超过1年。期间资产出租、出借合同若需变更，应当重新办理报批手续；若需提前终止，应当履行备案手续；合同期满后需要继续出租、出借的，应当在合同到期前3个月，重新办理报批手续，不得直接续签。在新的招租过程中，同等条件下，原承租方享有优先承租权。

**第三十八条** 资产出租合同由学校资产使用或责任单位（部

门)按照学校合同签订管理办法与承租人签订,报校园建设与资产管理处备案。出租合同应包括:标的名称、出租期限、资产使用范围、租金、租金交付时限、资产维护及租赁双方的权利、义务与违约责任等条款。

资产出借合同由学校资产使用或责任单位(部门)按照学校合同签订管理办法与借用方签订。出借合同应包括:借用资产名称、借用时间、使用人保管责任及双方的权利、义务与违约责任等条款。

**第三十九条** 学校资产使用或责任单位(部门)应当加强合同管理,清晰完整约定合同内容,避免产生合同纠纷,对于违反合同行为的,严格按照合同约定处理。

**第四十条** 学校出租、出借事项经批准后,须于60日内将公开招租材料及所签订的正式合同经省教育厅报省财政厅备案。

**第四十一条** 学校资产出租、出借后不得再以各种形式进行转租、转借。

**第四十二条** 校园建设与资产管理处应当建立和完善国有资产出租、出借台账制度,台账资料按照财务档案资料进行管理。

**第四十三条** 学校利用资产出租、出借取得的收入,应当按照政府非税收入管理的规定,实行“收支两条线”管理,收入及时足额上缴国库,支出统一纳入学校预算管理。

**第四十四条** 学校不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产出租、出借收入,需要缓缴、减缴、免缴国有资产出租、出

借收益的，应当由学校提出申请，经省教育厅审核后报省财政厅批准。

**第四十五条** 学校资产使用或责任单位（部门）应当加强对出租、出借国有资产的监督管理，制定安全防范措施，确保承租（借）方合理、合法使用资产，保证资产的安全、完整。

**第四十六条** 学校应当严格控制国有资产出租、出借用于办学、培训、驾校等项目，切实防范风险。

**第四十七条** 学校在国有资产出租、出借过程中不得有下列行为：

（一）未按规定程序报批或未按规定权限擅自出租、出借国有资产；

（二）弄虚作假，串通作弊，低价出租国有资产；

（三）未按规定方式出租国有资产；

（四）蓄意拆分拟出租、出借资产；

（五）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产出租、出借收益；

（六）其他违反国家有关规定造成国有资产损失的行为。

**第四十八条** 学校将资产交由所属独立法人单位经营管理且产权没有转移的，其资产出租、出借行为按本办法规定执行；产权随同转移的，视同对外投资管理，学校应当按照行政事业单位对外投资管理相关规定执行。

## **第六章 资产使用收入**

**第四十九条** 资产使用收入包括出租收入、对外投资收入及其他收入等。

**第五十条** 学校按规定取得的资产使用收入，应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，收入及时足额上缴国库，支出统一纳入学校预算管理。

## **第七章 监督管理**

**第五十一条** 校园建设与资产管理处履行资产使用管理职责，定期向省财政厅、省教育厅报告资产使用管理情况，加强内部监督，及时发现和纠正资产使用中的违法、违规行为。

**第五十二条** 除涉及国家安全和秘密外，学校应当实行资产使用公示制度，按照规定向社会公开资产存量及使用信息，接受社会公众监督。

各单位（部门）和个人有权对造成资产损失的行为向校园建设与资产管理处及监察、审计处等部门进行检举和控告。

**第五十三条** 在资产使用过程中，存在下列行为的，按照《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》等规定进行处罚、处理、处分：

（一）未按规定权限申报，擅自对规定限额以上的资产进行对外投资和出租、出借；

（二）对不符合规定的对外投资和出租、出借事项予以审批；

（三）串通作弊，暗箱操作，违规利用资产对外投资和出租、出借；

(四) 隐瞒、截留、挤占、坐支、挪用资产收益的;

(五) 其他违反国家有关规定造成单位资产损失的行为。

**第五十四条** 学校应当依照《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。

## **第八章 附则**

**第五十五条** 科技成果转化中的资产使用行为, 国家、我省另有规定的, 从其规定。

**第五十六条** 本办法由校园建设与资产管理处负责解释。

**第五十七条** 本办法自印发之日起施行。学校原有资产管理制度中与本办法不一致或相抵制的以本办法为准。

附表: 1. 国有资产出租、出借资产可行性论证报告

2. 湖北省教育厅国有资产出租、出借核准表

附表 1

XXX 单位  
国有资产出租、出借资产可行性论证报告

项目名称: \_\_\_\_\_

项目负责人: \_\_\_\_\_

申报单位(公章): \_\_\_\_\_

单位负责人: \_\_\_\_\_

联系人: \_\_\_\_\_

申报日期: \_\_\_\_\_

湖 北 省 教 育 厅

年      月      日

## 一、资产基本情况

|                   |  |             |  |
|-------------------|--|-------------|--|
| 资产名称              |  | 资产来源        |  |
| 规格型号<br>(坐落、车牌号等) |  | 计量单位        |  |
|                   |  | 数量          |  |
| 购置(取得)日期          |  | 账面原值<br>(元) |  |
|                   |  | 评估价值<br>(元) |  |
| 产权证号              |  | 其他产权证明      |  |
| 资产原用途:            |  |             |  |
| 资产现在状况:           |  |             |  |

备注：若为同类批量资产可列表附后。



## 二、可行性论证详细方案

1、国有资产出租、出借理由和依据：

2、拟出租、出借方案及外单位做法：

3、出租、出借后的资产收益评估及后续资产管理情况：

4、其他需要说明的问题：

### 三、专家论证意见

专家论证意见：

（专家应由 5 人或以上单数组成，其中：1 名以上外单位相关领域专家（资产、财务、审计、经济或后勤管理方面），1 名法律专家）

主持人签字：

年 月 日

|                      |    |    |    |    |    |
|----------------------|----|----|----|----|----|
| 参加<br>论证<br>人员<br>签字 | 姓名 | 单位 | 专业 | 职称 | 签字 |
|                      |    |    |    |    |    |
|                      |    |    |    |    |    |
|                      |    |    |    |    |    |
|                      |    |    |    |    |    |
|                      |    |    |    |    |    |

#### 四、审批（核）意见

资产管理部门意见：

资产管理部门负责人签字：

年 月 日

单位意见：

单位负责人签字：

年 月 日

附表2

湖北省教育厅所属单位国有资产出租、出借核准表

申报单位：\_\_\_\_\_ 申报日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 金额单位：万元（保留两位小数）

| 序号             | 资产名称          | 资产来源 | 规格型号(坐落、车牌号等) | 计量单位          | 数量                      | 购置(取得)日期 | 账面原值 | 评估价值          | 产权证号              | 出租/出借 | 出租/出借方式 | 期限(年)         | 租金              | 承租(借)方 | 备注 |  |
|----------------|---------------|------|---------------|---------------|-------------------------|----------|------|---------------|-------------------|-------|---------|---------------|-----------------|--------|----|--|
|                |               |      |               |               |                         |          |      |               |                   |       |         |               |                 |        |    |  |
|                |               |      |               |               |                         |          |      |               |                   |       |         |               |                 |        |    |  |
|                |               |      |               |               |                         |          |      |               |                   |       |         |               |                 |        |    |  |
|                |               |      |               |               |                         |          |      |               |                   |       |         |               |                 |        |    |  |
| 合 计            |               |      |               |               |                         |          |      |               |                   |       |         |               |                 |        |    |  |
| 单位资产管理部門意见:    |               |      |               | 省教育庁资产管理部門意见: |                         |          |      | 省教育庁资产管理部門意见: |                   |       |         | 省教育庁资产管理部門意见: |                 |        |    |  |
| 单位<br>申报<br>意见 | 单位资产部門负责人(签章) |      |               |               | 省教育庁<br>审批<br>(核)意<br>见 |          |      |               | 省教育庁资产管理部門负责人(签章) |       |         |               | 省教育庁资产部門负责人(签章) |        |    |  |
|                | 单位意见:         |      |               |               | 年 月 日                   |          |      |               | 年 月 日             |       |         |               | 年 月 日           |        |    |  |
|                | 单位负责人(签章)     |      |               |               | 省教育庁意见:                 |          |      |               | 省教育庁负责人(签章)       |       |         |               | 省教育庁负责人(签章)     |        |    |  |
|                |               |      |               | 年 月 日         |                         |          |      | 年 月 日         |                   |       |         | 年 月 日         |                 |        |    |  |



附件 3:

# 荆楚理工学院国有资产处置管理实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强国有资产管理,规范国有资产处置行为,根据《事业单位国有资产管理暂行办法》《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》《湖北省行政事业单位国有资产处置管理办法》《省教育厅国有资产处置管理暂行办法》等有关规定,结合工作实际,制定本实施办法。

**第二条** 本办法所称国有资产处置,是指学校及所属各单位(部门)对其占有、使用的国有资产(以下简称资产)进行产权转移或者核销等行为。处置方式包括:有偿转让、出售、置换、报废、报损、核销、无偿调拨(划转)、对外捐赠等。

**第三条** 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。学校及所属各单位(部门)处置资产应严格履行审批手续,未经批准不得擅自处置。资产处置事项的批复文件是学校及所属各单位(部门)调整有关资产、资金账目的依据。

**第四条** 资产处置由学校校园建设与资产管理处组织实施。校属各单位(部门)作为资产使用部门或责任单位按照本实施办法进行资产处置的前期论证,提出处置申请并提供相关材料报校

园建设与资产管理处组织实施。

**第五条** 各单位（部门）拟处置的资产应当产权清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的国有资产，须待权属界定明确后方可进行处置。

## 第二章 处置范围、审批权限及程序

**第六条** 资产处置的范围包括闲置资产，报废、淘汰资产，权属转移的资产，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。具体包括：

- （一）超标准配置的资产、闲置的资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）盘亏、呆账以及其他非正常损失的资产；
- （四）已超过使用年限且无法继续使用的资产；
- （五）由于被其他新技术代替或已经超过了法定保护期限，造成使用价值和转让价值降低或者丧失的无形资产；
- （六）不符合环保节能要求的资产；
- （七）依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

**第七条** 资产处置按以下权限予以审批：

- （一）学校对土地、房屋、车辆、无形资产、货币性资产、股权转让评估值在 500 万元及以下的以及单项价值（账面原值，下同）在 50 万元以上的其他固定资产的核销，一律由学校报省教育厅审核后，报省财政厅审批。

凡土地处置 20 亩以上的、房屋处置价值评估值在 2000 万元以上的、股权转让评估值在 500 万元以上的重大资产处置事项，由学校报省教育厅审核，经省教育厅报省财政厅核准后报省人民政府批准。

（二）除上述范围以外的资产处置，按以下权限报批：

学校凡一次性处置批量价值在 300 万元及以下的，由学校自行核准后经省教育厅报省财政厅备案；批量价值在 300 万元以上的，由省教育厅审批后报省财政厅备案。

拟处置资产没有账面原值的，应当聘请有资质的中介机构进行评估，评估价值作为处置依据。

**第八条** 学校审批权限内的资产处置事项，应当由使用或责任单位通过资产管理系统提出处置申请，报校园建设与资产管理处并说明处置原因提供相关佐证材料，按以下权限进行审批：

（一）一次性处置批量价值在 5 万元以内或单件价值在 1 万元以下的，使用单位提交申请后由学校校园建设与资产管理处审批；

（二）一次性处置批量价值在 5 万元以上 10 万元以下的或单件价值在 1 万元以上 5 万元以下的，使用单位提交申请后由学校校园建设与资产管理处审核后报分管资产管理的校领导审批；

（三）一次性处置批量价值在 10 万元以上 20 万元以下的或单件价值在 5 万元以上 10 万元以下的，使用单位提交申请后由学校校园建设与资产管理处与分管资产管理的校领导审核后，报

校长审批；

（四）超过以上金额的资产处置除按上述程序审批外，应经过资产管理委员会和校长办公会审核通过。

校园建设与资产管理处按照审批结果核销申请单位的资产明细，确定处置方式。批准为使用单位自行处置的，校园建设与资产管理处应监督申请单位将资产残值变现收入及时上交财务处，将处置结果报财务处做相关的账务处理。

**第九条** 学校需报批的国有资产处置事项，按以下程序办理：

（一）学校申请。学校拟处置资产事项经校长办公会集体决策并公示无异议后，向省教育厅提出资产处置申请，并附拟处置资产明细及相关佐证材料。

（二）省教育厅审批或审核。省教育厅对学校提交的申报处置材料，按规定权限进行处置批复并报省财政厅备案，或进行处置审核后提出审核意见，报省财政厅审批。凡学校一次性申请批量处置价值在 500 万元及以上资产的，省教育厅将组织专家进行现场论证。

（三）省财政厅审批。省财政厅对省教育厅报送的资产处置事项进行核查、审批后，由省财政厅下达批复意见，同时抄送申请单位。

（四）公开处置。学校根据省教育厅或省财政厅的批复公开处置国有资产，公开处置方式包括拍卖、招投标、协议转让以及

其他法定方式等。其中：

1. 凡涉及产权变更的资产处置，应到依法设立的产权交易机构，以拍卖、招投标及其他法定方式进行。

2. 固定资产实物报废处置，应当通过公开招标、公开竞价等方式确定旧品回收机构。

3. 危化物品、危废物品的回收商，应当具有相应的危化物品、危废物品回收资质。废弃电器电子产品回收处理，应当执行中华人民共和国国务院令 第 551 号《废弃电器电子产品回收处理管理条例》相关规定。

（五）收益上缴。资产处置收益应及时足额上缴国库。

（六）变更登记。资产处置完毕后，校园建设与资产管理处负责根据资产处置批文及相关明细清单办理资产（电子）明细账的变更登记；同时将资产处置批文及相关明细清单送交财务处调整相关会计账目。

（七）资料归档。校园建设与资产管理处将资产处置批文及相关支撑材料及时整理归档。

（八）结果备案。校园建设与资产管理处在资产处置工作完成后，及时将处置结果报省教育厅备案。经批复后的资产处置相关工作原则上应在三个月内完成。

**第十条** 学校在处置资产前，按国家有关规定对以下资产应当委托具有相应资质的中介机构进行资产评估（清查、鉴定）或财务审计。评估（清查、鉴定）及财务审计结果应按有关规定经

省教育厅报省财政厅备案。

（一）对分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生权属转移的国有资产；

（二）对房屋以及单项价值在 50 万元及以上、批量价值在 300 万元及以上的固定资产以及土地使用权、专利等无形资产采取拍卖、有偿转让、置换等法定方式进行资产处置的；

（三）对确需进行资产鉴定的危房、特种设备等，应由具备相应资质的鉴定机构进行资产鉴定，并出具专项资产鉴定报告；

（四）经批准同意一次性处置批量账面价值在 1000 万元及以上的固定资产残值估价。

### 第三章 有偿转让、出售和置换

**第十一条** 有偿转让、出售是指变更学校资产占有权、使用权并取得相应收益的行为。

**第十二条** 置换是指学校与其他单位以非货币性资产为主进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

**第十三条** 资产有偿转让、出售、置换，应当采取拍卖、招标投标、协议转让以及其他法定方式进行。

**第十四条** 有偿转让、出售和置换资产，须按第十条相关规定进行价值评估，出具评估报告。资产有偿转让、出售，应当以经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的，应当按规定权限报

省财政厅重新确认后交易。

**第十五条** 申请有偿转让、出售学校资产的，应提交以下材料：

（一）有偿转让、出售国有资产的申请文件及《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》；

（二）中介机构出具的资产评估报告及单位同类资产情况；

（三）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭单复印件等（所有能够证明资产价值的有效凭证只需提供一件）；不动产登记等相关资料的复印件、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）有偿转让、出售资产的方案，包括资产的基本情况、处置的原因、方式等；

（五）有偿转让、出售资产的合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；

（六）学校集体决策的会议记录或会议纪要以及单位内部公示的相关资料（加盖单位公章）；

（七）其他相关材料。

**第十六条** 申请置换学校资产的，应提交以下材料：

（一）置换申请文件及《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》；

（二）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭单复印件等（所有能够证明资产价值的有效凭

证只需提供一件); 不动产登记等相关资料的复印件、股权证等凭据的复印件(加盖单位公章);

(三)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;

(四)双方签订的意向置换协议;

(五)对方单位的法人证书或营业执照的复印件(加盖单位公章);

(六)学校集体决策的会议记录或会议纪要以及单位内部公示的相关资料(复印件加盖单位公章);

(七)其他相关材料。

#### **第四章 报废、报损和核销**

**第十七条** 报废是指固定资产已达到规定使用年限而出现老化、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,需进行产权注销的资产处置行为。

**第十八条** 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,按有关规定对损失的资产进行产权注销的资产处置行为。

**第十九条** 达到国家和地方更新标准,但仍可以继续使用的资产,不得报废。

**第二十条** 申请报废、报损资产的,应当根据不同情况提交以下材料:



(一) 报废、报损的申请文件及《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》;

(二) 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失的资产价值的有效凭证。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭单复印件等(所有能够证明资产价值的有效凭证只需提供一件);不动产登记等相关资料的复印件、股权证等凭据的复印件(加盖单位公章);

(三) 报废、报损的资产数量和价值清单;

(四) 导致非正常损失的责任事故鉴定文件以及对事故责任者的处理文件和赔偿情况;

(五) 因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的,应当提供具备相应资质专业机构出具的危房鉴定报告,或房屋建筑物需要拆除的相关文件和补偿协议,或新建项目立项文件,以及涉及土地、房屋的权属证明;

(六) 车辆报废、报损处置,需提供《报废汽车回收证明》《机动车注销证明书》及待定事项的证明材料(如公安部门或保险部门出具的证明材料等)。机动车辆多次维修无法达到车辆管理部门年度检验标准的,应当提供公安车辆管理或具备相应资质专业机构出具的车辆检测报告;

(七) 学校集体决策的会议记录或会议纪要以及单位内部公示的相关资料(加盖单位公章);

(八) 因技术原因报废的,应当提供具备相应资质专业机构

出具的技术鉴定；

（九）其他相关材料。

**第二十一条** 资产对外投资发生损失申请处置的，应当提交以下材料：

（一）对外投资损失处置申请文件及《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》；

（二）被投资单位的清算审计报告及注销文件；

（三）债权或股权凭证、形成呆账坏账的情况说明和具有法定依据的证明材料；

（四）申请仲裁或提起诉讼的，提交相关法律文书；

（五）学校集体决策的会议记录或会议纪要以及单位内部公示的相关资料（加盖单位公章）；

（六）其他相关材料。

**第二十二条** 货币性资产损失核销是指学校按现行财务与会计制度，对确认形成损失的现金、银行存款、应收账款、应收票据等货币性资产进行核销的行为。

**第二十三条** 申请货币性资产损失核销的，应当提交以下材料：

（一）货币性资产损失核销申请文件及《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》；

（二）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；

（三）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；

（四）涉及诉讼的，提供判决裁定申报单位败诉的人民法院生效判决书或裁定书，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件；

（五）学校集体决策的会议记录或会议纪要以及单位内部公示的相关资料（加盖单位公章）；

（六）其他相关材料。

## **第五章 无偿调拨（划转）和对外捐赠**

**第二十四条** 无偿调拨（划转）是指在不改变资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

**第二十五条** 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）因单位撤消、合并、分立而移交的资产；
- （三）因隶属关系改变，需上划、下划的资产；
- （四）其他需无偿调拨（划转）的资产。

**第二十六条** 无偿调拨（划转）应当按以下程序办理：

（一）部门内部资产的无偿调拨（划转）。省教育厅所属事业单位之间、事业单位和行政单位之间国有资产无偿调拨（划转）的，由学校报省教育厅审批后报省财政厅备案；

(二) 跨级次国有资产的无偿调拨(划转)。学校国有资产无偿调拨(划转)给地方的,由省教育厅审核后报省财政厅审批;地方单位国有资产无偿调拨(划转)给学校的,经地方单位同级财政部门审批后,办理国有资产无偿调拨(划转)手续并报省教育厅备案。

**第二十七条** 申请资产无偿调拨(划转)的,应提交以下材料:

(一) 无偿调拨(划转)申请文件及《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》;

(二) 因单位撤消、合并、分立而移交资产的,或属于上级主管部门确定无偿调拨(划转)资产的,需提供无偿调拨批文;

(三) 资产价值凭证及产权证明,如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭单复印件等(所有能够证明资产价值的有效凭证只需提供一件);不动产登记等相关资料的复印件、股权证等凭据的复印件(加盖单位公章);

(四) 拟无偿调拨(划转)资产的名称、数量、规格、单价等清单;

(五) 学校集体决策的会议记录或会议纪要以及单位内部公示的相关资料(加盖单位公章);

(六) 其他相关材料。

**第二十八条** 对外捐赠是指学校依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》,自愿无偿将其有权处置的合法财产赠与合法的

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。

**第二十九条** 申请资产对外捐赠，应提交以下材料：

（一）对外捐赠的申请文件及《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》。对外捐赠申请文件的内容应包括：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）价值在 100 万元及以上的实物资产对外捐赠，需提交对外捐赠实物资产的评估报告和分析论证报告。对外捐赠资产分析论证报告的内容应包括资金（实物）来源说明、捐赠事项对单位财务状况和教学科研活动的影响等；

（三）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、记账凭单复印件等（所有能够证明资产价值的有效凭证只需提供一件）；不动产登记等相关资料的复印件、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）捐赠的资产的名称、数量、规格、单价等清单；

（五）学校集体决策的会议记录或会议纪要以及单位内部公示的相关资料（加盖单位公章）；

（六）其他相关材料。

**第三十条** 实际发生的对外捐赠，应当依据受赠方出具的捐赠资产交接清单或相关证明确认，并作为学校财务部门账务调整的依据。

## 第六章 处置收入和支出管理

**第三十一条** 资产处置收入是指在转让、出售、置换、报废、报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括出售实物资产收入、置换差价收入、报损报废残值变价收入、拆迁补偿收入、报损资产赔偿收入、保险理赔收入、转让土地使用权、专利等无形资产收益等。

**第三十二条** 资产处置收入主要用于学校的固定资产更新改造和事业发展。

**第三十三条** 资产处置收入应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，收入及时足额上缴国库，支出统一纳入单位预算管理。

## **第七章 监督检查**

**第三十四条** 学校应当自觉接受省教育厅、省财政厅、省审计厅等有关部门的监督检查。

**第三十五条** 学校所属各单位（部门）和个人在国有资产处置中不得有下列行为：

（一）对权属不清、有争议的资产进行处置；未经批准擅自处置；

（二）在资产处置过程中弄虚作假，低价转让、合谋私分或造成其他国有资产损失；

（三）规避评估程序，或在资产评估、审计等活动中，提供虚假材料、干预评估机构独立执业；

（四）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收益；

(五)其他造成资产损失的行为。

**第三十六条** 学校校园建设与资产管理处应当认真履行国有资产管理职责，建立健全资产处置管理制度，依法维护国有资产安全完整。

**第三十七条** 单位（部门）和个人违反本办法规定的，根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》等有关规定进行处理；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 学校所属具有独立法人资格的二级事业单位国有资产处置按照本办法执行；学校所属具有独立法人资格的二级企业单位国有资产处置按照《企业国有资产法》、《公司法》等有关规定执行。

**第三十九条** 本办法自发布之日起施行。学校原有资产管理制度中与本办法不一致或相抵制的以本办法为准。

附表：湖北省行政事业单位资产处置申请表

附表:

## 湖北省行政事业单位资产处置申请表

申请单位:

单据编号:

申请日期:

金额单位:                      元

单位对所提供材料的真实性、有效性、准确性负责

| 序号   | 资产编号 | 资产类别 | 资产名称 | 机构(规格编号) | 计量单位 | 数量 | 入账时间 | 账面原值 | 评估价值 | 处置形式 |
|------|------|------|------|----------|------|----|------|------|------|------|
| 1    |      |      |      |          |      |    |      |      |      |      |
| 2    |      |      |      |          |      |    |      |      |      |      |
| 3    |      |      |      |          |      |    |      |      |      |      |
| 合计   |      |      |      |          |      |    |      |      |      |      |
| 处置原因 |      |      |      |          |      |    |      |      |      |      |

单位负责人:

资产或财务部门负责人:

经办人:

联系方式:

|                               |                               |                                    |
|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| 主管部门审核意见:                     | 财政业务部门审核意见:                   | 财政资产管理<br>部门意见:                    |
| 经办人:<br>主管领导:<br><br>年<br>月 日 | 经办人:<br>科室领导:<br><br>年<br>月 日 | 经办人:<br>科室领导:<br>分管领导:<br>年 月<br>日 |

荆楚理工学院办公室

2017年10月31日印发