

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2023〕9号

关于印发《铜陵学院国有资产管理 办法》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院国有资产管理办法》业经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

铜陵学院院长办公室
2023年2月22日



铜陵学院办公室

2023年2月22日印发

铜陵学院国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，确保资产的合理配置和有效使用，促进学校各项事业的健康发展，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《安徽省省属高等院校国有资产管理办法》（皖教财〔2018〕12号）、《安徽省教育厅 安徽省财政厅关于修订〈安徽省省属高等院校国有资产管理办法〉部分条款的通知》（皖教秘财〔2020〕284号）、《安徽省财政厅关于进一步深化省级行政事业单位国有资产管理“放管服”改革的通知》（皖财资〔2022〕1366号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，具体包括：

- （一）使用财政性资金形成的资产；
- （二）国家划拨给学校的资产；
- （三）学校按照国家规定组织收入形成的资产；
- （四）接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产。

第三条 学校国有资产表现形式有：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资和其他资产等。

（一）流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

（二）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。

学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（三）在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

（四）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产。包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉、学校标志及其他财产权利。

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

（六）其他资产是指以上分类以外的资产，具体界定执行《高等学校财务制度》等国家和安徽省主管部门规定。

第四条 学校国有资产管理的基本原则：

- （一）所有权和使用权相分离的原则；
- （二）资产管理和预算管理相结合的原则；
- （三）资产管理与财务管理相结合的原则；
- （四）实物管理与价值管理相结合的原则。

第五条 学校国有资产管理的主要任务是：贯彻执行国家有关国有资产管理的法律法规和方针政策；建立健全学校各项资产管理规章制度，实施国有资产科学配置、高效使用和规范处置；加强国有资产日常管理，严格资产收益管理，完善全过程监管体系，维护资产的安全和完整，防止国有资产流失。

第六条 学校国有资产管理的主要内容包括：资产配置、资产使用、资产处置、资产收益、产权登记与产权纠纷处理、资产评估与资产清查、资产信息管理与报告、监督检查与责任追究等。

第二章 管理体制及职责

第七条 学校国有资产实行“产权明晰、配置科学、使用高效、处置规范、收益统筹、监管有力”的管理机制，建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理模式，实施“国

有资产管理处统管、归口管理部门专管、使用部门（人）保管”的三级管理责任体系。

第八条 学校成立国有资产管理委员会，统一领导全校国有资产管理。国有资产管理委员会主任由学校校长兼任，副主任由分管国有资产工作的副校长兼任，委员由国有资产管理处、党委（校长、法治工作）办公室、审计处、财务处、教务处、科研处、实践教学管理处、信息化建设与管理处、总务处（基建办）、发展规划处、图书馆等部门主要负责人组成。国有资产管理委员会办公室设在国有资产管理处，主任由国有资产管理处处长兼任。国有资产管理委员会主要职责是：

（一）统一领导全校国有资产管理，落实学校国有资产监督管理责任制，确保国有资产的安全完整和保值增值；

（二）对学校国有资产管理的重要制度的制定、资产处置、资产出租等重要事项进行研究并提出建议，提交学校有关会议研究决定；

（三）根据学校各项建设的需要，提出学校资产优化配置和资产管理职能界定工作的意见；

（四）根据上级主管部门要求和学校实际情况，布置、监督、检查学校国有资产管理各项工作；

（五）审议学校国有资产管理其他工作。

对于学校国有资产管理方面的“三重一大”事项，按照学校管理体制和上级有关要求执行。

第九条 学校国有资产管理处是学校国有资产管理委员会的日常办事机构和学校负责统一管理全校国有资产的职能部门，其对学校资产管理的主要工作职责是：

（一）贯彻执行国家和上级主管部门有关国有资产管理的政策与法规，负责制定和完善学校国有资产管理规章制度并组织实施；

(二)代表学校统一管理全校固定资产和无形资产；负责组织学校国有资产的资产清查、产权界定、产权登记、资产评估等工作，并对有关具体事项进行协调处理；

(三)负责组织办理新增固定资产、无形资产的验收、登记入账及领用配置等工作；负责全校固定资产账、卡的管理；会同有关部门检查各单位账卡物相符情况；

(四)负责办理学校国有资产的调拨、转让、报废、报损、捐赠等处置工作，并会同有关部门调剂闲置资产，优化资产配置；

(五)负责建立学校固定资产动态管理体系，完善资产管理信息系统，实现科学化管理；

(六)负责学校土地产权和公用房产资源管理工作。负责学校行政办公用房、临时过渡用房的分配调整，并配合有关部门开展日常管理工作；会同学校有关部门对学校经营性资产出租及其有偿使用情况进行招标、监管；

(七)负责指导、协调和监督有关职能部门对其业务范围内的国有资产进行归口管理，向学校国有资产管理委员会和校长办公会报告工作，接受上级主管部门和学校相关部门的监督、指导；

(八)负责学校国有资产报表的统计上报工作。

(九)负责学校办公用电脑等通用办公电子设备及零星办公家具等采购、配置和归口管理工作。

第十条 学校按国有资产的不同形式实施归口管理，归口管理部门承担归口管理资产的管理责任，对归口管理的国有资产的真实性、完整性、安全性负责，做好业务分管范围内占用资产的日常管理和维护维修工作。学校党委（校长、法治工作）办公室、档案馆、财务处、教务处、科研处、实践教学管理处、信息化建设与管理处、总务处（基建办）、图书馆、安全管理处、体育部等作为归口管理部门，具体负责其职责范围内资产的管理工作，履行以下职责：

(一) 执行学校国有资产管理的各项规章制度，针对各自的管理对象，制定具体的管理办法和实施细则，经学校研究通过后执行；

(二) 切实做好归口管理资产的日常管理，建立健全资产明细账，定期清查盘点，确保管理对象的账、卡、物相符；

(三) 指导和协助资产占有、使用部门的资产管理人员做好本部门所占有、使用资产的管理工作，并负有监督检查责任；

(四) 负责归口管理资产的合理配置，提高资产的使用效率；

(五) 负责办理归口管理资产的处置申报、审核等有关工作；

(六) 定期向国有资产管理处报送有关资产统计报表并及时报告资产变动情况，协同国有资产管理处完成资产清查、评估、界定、登记和资产统计报告工作。具体分工如下：

党委（校长、法治工作）办公室：负责学校接受捐赠管理；负责校名、校徽、校歌等名誉类无形资产的管理；负责学校公务车辆的管理。

档案馆：负责学校档案、文物和陈列品等资产的管理。

财务处：负责全校流动资产（主要是货币资产和债权资产）、对外投资、固定资产和无形资产价值的核算管理以及资产使用收益和处置收益确认、上缴等工作。

教务处：负责对全校教学设施（不含实验室）等资源使用进行统一管理。

科研处：负责学校知识产权的管理，包括专利权、著作权、版权、非专利技术、科研成果等无形资产的管理；监督知识产权的转让，维护学校对各类知识产权的收益权；加强学校知识产权的保护，处理对知识产权的侵权行为；负责科研设备等资产的管理。

实践教学管理处：负责全校教学用实验室仪器设备等资产的管理；负责教学用实验室用房的调配与管理。

信息化建设与管理处：负责学校互联网域名、校园网络设施、多媒体教学设备等信息化资产的管理与维护；负责学校信息化资产配置的技术审查工作。

总务处（基建办）：负责学校生活服务设施、水电气等设施的维修维护和日常管理，以及其它后勤服务设施设备资产的管理；负责学校园林绿化、在建工程等资产的管理；负责学校房屋建筑物与经营性资产使用的日常管理和监督。

图书馆：负责全校图书期刊资料和电子资源等文献信息资源资产的管理（含各部门资料室和科研图书）。

安全管理处：负责学校消防、治安、校园监控系统等安全设备设施的管理与维护。

体育部：负责学校体育场馆及配套设施设备和体育器材等的管理与维护。

其他未尽事宜，由各部门按职能管理。

第十一条 学校各国有资产使用部门为学校国有资产管理直接责任部门，部门主要负责人对本单位占有、使用的各项资产承担管理责任，对本部门使用的国有资产的真实性、完整性、安全性负责。各资产使用部门履行以下职责：

（一）贯彻执行国有资产管理的各项政策法规制度，针对本部门资产管理的特点，制定相应的资产管理办法和监督检查办法等实施细则，报学校资产管理部门备案；

（二）申报本部门资产购建计划，按要求参与资产购置项目的可行性论证、招标采购工作。项目完成后，配合国有资产管理处进行新增资产的验收工作；

（三）负责本部门资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常使用、维护、管理工作，保证资产的安全、完整和有效使用；

（四）负责办理本部门资产登记入库、变动、报损、报废、出租、出借等事项的报批手续；

(五)按要求向国有资产管理处和归口管理部门报送本部门使用资产的统计报表;

(六)建立健全本部门国有资产管理责任制,把国有资产的管理责任落实到人;

(七)按要求完成学校有关国有资产管理方面的其他工作任务。

学校各部门均应设有一名兼职资产管理人,负责本部门国有资产管理的日常工作。包括:负责建立健全本部门资产明细账、卡,定期与归口管理部门、国有资产管理处核对,做到账物、账卡相符;负责本部门实物资产的申购、领用、保管、处置申报等日常管理工作,参与本部门新增资产的验收、登记发放等工作;负责本部门调动、离职、退休人员相关资产交接及调剂工作,人员调动和交接情况须及时到归口管理部门和国有资产管理处备案;及时了解和反映本部门国有资产的增减变化情况;协助归口管理部门和国有资产管理处做好资产的清查、登记等工作。兼职资产管理人由各部门主要负责人指定并保持相对稳定,资产管理人调动时必须办理资产移交手续后方可离岗。

第十二条 资产使用人是学校国有资产管理的直接责任人,其主要职责是:

(一)贯彻执行学校国有资产管理的有关制度;

(二)配合资产管理人做好国有资产管理工作;

(三)合理有效使用国有资产,承担资产的具体保管、维护工作,确保国有资产完整和完好;

(四)对本人领用的国有资产损坏、被盗及丢失,应先查明原因,属于个人责任的,负有直接赔偿责任。

(五)在办理工作调动、离职、退休手续时,对本人领用的资产应办好移交手续。

第三章 资产配置

第十三条 学校国有资产配置是指学校按照国家有关法律、法规和规章制度规定的标准和程序，通过调剂、租赁、购置等方式为教学、科研、管理、服务等各部门配备资产的行为。

第十四条 学校国有资产配置应当遵循以下原则：

- （一）与履行职能的需要相结合；
- （二）科学、合理优化资产结构；
- （三）调剂、租赁、购置相结合；
- （四）资产配置与预算管理相结合。

第十五条 学校国有资产配置，能通过校内调剂解决或租赁解决的，原则上不重新购置。新增配置的资产应当符合规定的配置标准，没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。各部门要优化资产配置，做到物尽其用，切实发挥资产的使用效益。

第十六条 学校资产配置要严格按照法律法规、规章制度办理并纳入学校预算管理。原则上新增资产必须履行预算编制、申报审核、规范采购、验收、登记入账的程序。

第十七条 学校各部门根据事业发展规划，结合本部门工作需要和学校现有财力，申报资产购置计划，提请资产归口管理部门等学校相关部门汇总审核，并经过有关论证会通过后，纳入学校采购计划统一管理，并严格按照《铜陵学院采购管理办法》等相关制度执行。各部门不得擅自组织采购或先购置后报批。财务处及国有资产管理处对无计划、无经费来源购置的资产一律不予验收、付款和报销。

第十八条 购置大型专用设备，需提前进行项目可行性研究论证，以确保设备购置项目的科学性、先进性，确保大型设备发挥最大使用效益。

第十九条 拟购进口产品，须按照财政部《政府采购进口产品管理办法》进行论证报批。

第二十条 学校建造房屋、建筑物及专用设施和大型维修，按照国家基本建设有关规定执行。

第二十一条 政府相关部门直接配置、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，应按有关规定及时办理验收、登记入账手续。

第二十二条 国有资产管理处应会同有关部门及时对配置的各项资产进行验收、登记，录入资产管理信息系统；财务处应及时办理资产财务入账事宜。房屋建筑物等基建工程竣工后，应及时进行竣工决算和审计，办理有关权属证明、资产交付使用和资产登记入账手续。对于无法及时完成竣工结算但已投入使用的自建资产，通过暂估形式及时办理资产入账工作。

第四章 资产使用

第二十三条 学校国有资产使用包括单位自用、对外投资、出租、出借等方式。学校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。

第二十四条 国有资产管理处和归口管理部门作为学校国有资产的管理部门，分级负责管理学校国有资产。应对固定资产定期或者不定期进行清查盘点，保证账、卡、物相符，同时加强对学校无形资产的管理，规范国有资产的使用行为，确保国有资产的安全、完整。

第二十五条 各使用部门要按照国有资产管理处和归口管理部门的要求，做好本部门资产使用的管理工作。各部门应建立健全内部资产保管和维护制度；对实物资产进行定期清查，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题应查明原因，及时报告；对大型贵重精密仪器设备要有使用、维修记录，确保资产的安全，维护资产的完整。

第二十六条 学校建立健全各类资产的购置、验收、入账、领用、使用、保管、维护、交回等内部管理制度和工作流程，经

常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用，充分发挥国有资产使用效益，防止国有资产使用过程中的损失和浪费。

第二十七条 学校国有资产在部门内部的转移、不同部门之间调拨、部门分设引起的固定资产分割，教职工人事变动，均应及时办理资产交接，完善部门调剂工作。

教职工在校内跨部门交流或变动岗位，应将所使用和保管的资产交还原部门。离职、退休等人员应办结所使用和保管的资产交接、交还手续，无法上交个人所领用的资产，需按资产处置相关规定执行，在缴清按资产原值确定的折价款后才能准予办理相关手续。

第二十八条 学校严格控制资产对外投资、出租、出借等，遵循以保障学校正常教学、科研、生活秩序和事业发展需要为原则，遵循投资回报、风险控制和跟踪管理等原则，确保国有资产保值增值。

第二十九条 利用学校国有资产对外投资、出租、出借等应当进行必要的可行性论证，按照《安徽省省属高等院校国有资产管理办法》及相关文件规定，履行申报审批手续，对外出租资产须进行公开招租，签订省财政厅统一制定的合同，要确保国有资产安全。利用学校国有资产对外投资要经过学校有关会议研究决定。

第三十条 用于对外投资、出租和出借的国有资产要实行专项管理，并在国有资产管理处、财务处备案。对外投资收益以及利用国有资产出租、出借等取得的收入全额及时上缴，统一管理。

第三十一条 学校按以下审批权限履行资产出租报批手续。

（一）拟出租资产原值在 100 万元以下（含 100 万元）的或出租期限在 3 年以内（含 3 年）的，由国有资产管理委员会研究并提出建议，按照学校“三重一大”事项决策制度或议事规则提

交有关会议研究决定。

(二) 拟出租资产原值在 100 万元以上且资产出租期限在 3 年以上的,由国有资产管理委员会研究并提出建议,按照学校“三重一大”事项决策制度或议事规则提交有关会议研究决定并报省教育厅审核同意后,由省教育厅报省财政厅审批。资产出租申报程序及需提交的相关资料按照《安徽省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》等有关规定执行。学校对申报资料的真实性和完整性,拟出租资产事项的合法性,拟出租资产来源的合规性、合理性进行审核。

第三十二条 学校资产出租按照公开、公平、公正原则,实行公开出租。其中,房产出租一律实行公开招租。

(一) 经省财政厅审批的房产出租。经省财政厅批准对外出租的房产,由学校委托产权交易等机构通过公共资源交易平台公开出租。

(二) 学校审批的房产出租。出租房产原值在 50 万元以下(含 50 万元)或房产出租期限在 6 个月以内(含 6 个月)的,按照《安徽省财政厅关于进一步规范和加强省级行政事业单位房产出租管理的通知》(财资〔2017〕1396 号)等有关规定公开出租,并按要求做好公告发布、组织交易、签订合同等程序;出租房产原值在 50 万元以上且房产出租期限在 6 个月以上的,由学校委托产权交易等机构通过公共资源交易平台公开出租。

除房产以外的其他资产出租,实行公开出租,出租流程参照前款规定执行。

第三十三条 学校资产出租的价格,原则上采取公开拍租的形式确定,必要时可采取评审或者资产评估的方法确定。

第三十四条 学校房产出租的合同签订及备案管理。在规定的时间内,签订由省财政厅统一制定的出租合同。合同租期一般

不得超过5年，且合同签订主体与房产产权主体、收益上缴主体必须一致。

房产出租合同签订后，应在30日内报省财政厅备案，取得合同备案编号，并依据合同备案编号上缴房产出租收入。备案时提交提供出租合同及出租公告、竞价记录等公开出租材料。

出租房产到期需继续出租的，应于合同到期前2个月提出出租申请，按规定程序履行审批手续；出租房产到期后不再出租的，应于合同到期后30日内向省财政厅去函说明停租原因和下一步使用安排。

第三十五条 学校相关职能部门要加强对房产等资产出租的日常监管，严格履行出租合同。

第三十六条 学校不向任何组织（含校办企业）和个人提供保证、抵押、质押等方式的经济担保。

第三十七条 学校固定资产采用年限平均法计提折旧，计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

学校无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。其中：科技成果的使用管理按国家和省有关规定执行。

第三十八条 学校建立国有资产使用管理情况考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行调整或共享，努力提高资产使用效率。对资产管理工作成绩突出的单位和个人给予表彰和奖励；对工作失职，造成国有资产损失的，按照学校及国家的相关规定予以处理。

第三十九条 学校国有资产实行共享共用，逐步建立共享共用平台。加强资产使用绩效考核，提高资产使用效率。

第五章 资产处置

第四十条 学校处置国有资产（含对外捐赠），按照“分级管理、分级负责”的原则，严格履行审批手续。未经审核批准，任何部门和个人不得擅自处置国有资产。具体处置管理办法另行制定。

第六章 资产收益

第四十一条 学校代表国家对本校占有使用的国有资产享有收益权，负有加强国有资产收益管理、防止国有资产收益流失的责任。

第四十二条 学校国有资产收益包括国有资产使用收益和国有资产处置收益。

（一）国有资产使用收益包括对外投资以及利用国有资产出租、出借等方式取得的收入。

（二）国有资产处置收益包括资产出售、出让、转让、置换收入以及资产报废报损残值变价收入等。

第四十三条 学校出租出借和处置国有资产取得的收益，在抵扣应缴纳的税款和所发生的相关费用（资产评估费、技术鉴定费、交易手续费等）后，其余额按照政府非税管理规定缴入安徽省政府非税收入汇缴结算户。

科技成果转移转化收益管理办法另行制定。

第四十四条 国有资产收益按照部门预算管理和财务会计制度的有关规定，纳入学校预算、统一核算、统一管理，国家另有规定的除外。

第七章 资产产权登记与产权纠纷处理

第四十五条 国有资产产权登记，是指国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产享有的所有权的的行为，通过办理产权登记，确定学校对国有资产享有占有、使用权。

第四十六条 国有资产管理处及校内各资产归口管理部门应

积极维护学校利益，及时办理国有资产相关权属证明的登记、变更或注销手续，包括土地证、房产证、车辆行驶证、知识产权证明等，并将有关权属证明复印件报国有资产管理处备案登记。土地证等原件按规定交上级主管部门统一存放。

学校发生分立、合并，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的，及时办理产权变更登记。

第四十七条 学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，报省财政厅申请调解或裁定。

学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，学校研究提出处理意见，经省教育厅审核并报省财政厅批准后，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 资产评估与资产清查

第四十八条 学校有下列情形之一的，委托具备相应资质的评估机构对有关资产进行评估：

- （一）合并、分立、清算；
- （二）出售、置换、转让房屋建筑物、土地、车辆及大型仪器、设备的；
- （三）以非货币性资产对外投资的；
- （四）取得没有原始价格凭证资产的；
- （五）将国有资产整体或者部分租赁给非国有单位的；
- （六）确定涉讼资产价值的；
- （七）法律、行政法规规定的需要进行评估的其他情形。

第四十九条 学校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准，学校将资产整体或者部分无偿划转的；
- （二）学校二级单位之间合并或者无偿划转资产的；
- （三）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经

省财政厅确认可以不进行资产评估的。

第五十条 学校国有资产评估工作由学校以适当方式委托具有资产评估资质的评估机构进行，资产使用部门不得擅自聘请。学校及有关部门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。相关部门和人员不得以任何形式干预资产评估机构独立开展工作。

第五十一条 学校国有资产评估项目实行核准制和备案制。其具体办法，按照国家有关规定执行。

第五十二条 学校有下列情况之一的，必须进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或政府部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）按照财务制度规定需要进行资产清查的；

（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）会计政策发生重大改变，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）省财政厅或上级部门认为应当进行资产清查的其他情形；

（七）学校根据需要认为应当进行资产清查的其他情形。

第五十三条 学校资产清查报批程序及清查内容按照《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（省政府令 214 号）规定执行。

第九章 资产信息管理与报告

第五十四条 国有资产管理处应当按照国有资产管理信息化的要求，及时将学校资产变动信息录入资产管理信息系统，对国有资产实行动态管理。学校每年开展固定资产、无形资产盘点工作，完善资产卡片信息。

第五十五条 学校占有、使用国有资产的各部门，应当按照学校统一规定的报表格式、内容和时间，按时向国有资产管理处报送本部门国有资产增减变动、使用和维护等相关的信息资料，做到客观真实，数据准确。

第五十六条 资产存量及其结构是资产配置的重要依据。国有资产管理处应加强国有资产信息管理，及时掌握、报告国有资产变动情况，为编制和审核部门预算提供必要的信息支持。

第五十七条 学校对占有、使用的国有资产，按照省财政厅或省教育厅规定的报告格式、内容及要求，做好国有资产信息统计及报告工作，统计信息和报告应做到内容完整、数字准确，并对其真实性、准确性和完整性负责。

第十章 监督检查与责任追究

第五十八条 学校国有资产监督坚持单位内部监督、财务监督、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，日常监督与专项监督相结合。

第五十九条 学校建立科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到资产占有、使用的具体部门和个人。具体部门和个人应当依法维护学校国有资产的安全和完整，提高国有资产的使用效率。

第六十条 学校国有资产使用部门主要负责人对本部门使用的国有资产的真实性、完整性、安全性负责。在变动工作岗位或离职时，要做好移交手续，确保本部门国有资产账、物与学校资产管理部的信息完全一致。办理固定资产管理交接手续时，由资产归口管理部门监交。此项工作列入干部经济责任审计内容。

第六十一条 学校要加强国有资产收益监管，严格实行“收支两条线”管理，不得截留、坐支资产收益，严禁以“账外账”等方式隐匿资产收益、私设“小金库”。

第六十二条 在学校资产管理过程中，有下列行为之一的，应当追究部门负责人和直接责任人员的责任：

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

（二）未按规定申报或越权审批，擅自占用或有偿使用、出借或处置国有资产的；

（三）擅自提供担保的；

（四）串通作弊、暗箱操作，违规有偿使用和处置国有资产的；

（五）弄虚作假、隐匿、未按规定缴纳国有资产收益的；

（六）其他违反国家有关规定造成国有资产损失的行为。

第六十三条 在核清事实、明确责任的基础上，学校对责任部门和直接责任人员的责任处理，视情节轻重可采取提醒批评、责令改正、给予警告、年度考核不合格、责任赔偿、行政或党纪处分等方式追究责任，构成犯罪的移送司法机关依法追究其刑事责任。

第十一章 附则

第六十四条 学校其他各部门制定的有关资产管理实施细则，与本办法不一致的，一律以本办法为准。

第六十五条 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

第六十六条 本办法自印发之日起施行，《铜陵学院国有资产管理暂行办法》（院发〔2017〕3号）同时废止。