

# 铜陵学院院长办公室文件

院办〔2026〕18号

---

## 关于印发《铜陵学院国有资产管理 办法（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

《铜陵学院国有资产管理办法（修订）》已经2026年6月11日校长办公会审议，2026年6月18日党委会审定，现予以印发，请认真遵照执行。

铜陵学院院长办公室

2026年6月23日



# 铜陵学院国有资产管理办法（修订）

## 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完整，合理配置、有效利用和规范处置国有资产，保障和促进学校教育事业的发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》《事业单位国有资产管理暂行办法》《高等学校财务制度》《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》等规定，按照省级行政事业单位国有资产管理及“放管服”改革有关要求，结合学校国有资产管理实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称国有资产是指学校通过以下方式取得或者形成的资产：

- （一）使用财政性资金形成的资产；
- （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** 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、低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

（二）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，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。一般情况下，单位价值达到 500 元且批量价值达到 2 万元的同类物资应作为固定资产管理。学校的固定资产依据《固定资产等资产基础分类与代码》国家标准（GB/T 14885-2022）分为七类：房屋和构筑物；设备；文物和陈列品；图书和档案、家具和用具；特种动植物；物资。

（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》等规定。

**第四条** 学校国有资产管理遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致、共享共用的原则，实行“国家统一所有，省财政厅综合管理，省教育厅监督管理，学校具体管理”的管理体制。

学校建立“产权明晰、配置科学、使用高效、处置规范、收益统筹、监管有力”的运行机制，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

**第五条** 学校国有资产管理的任务：构建全生命周期的管理体系；建立健全内控管理制度；实施资产科学配置、高效使用和规范处置；强化资产绩效评价和监督管理；维护国有资产安全完整，防止国有资产流失。

## 第二章 管理机构及职责

**第六条** 学校建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任

到人”的国有资产管理模式，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。

**第七条** 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的工作。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、实验室建设与管理处（创新创业学院）、信息化建设与管理处、总务处（基建办）、发展规划处、图书馆（档案馆）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的工作，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的其他工作。

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。

**第八条** 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)负责管理新增固定资产、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;

(八)负责学校国有资产报表的统计上报工作;

(九)负责学校国有资产使用绩效考核,提高存量资产的效能,推进大型仪器设备等共享共用工作;

(十)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。

**第九条** 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和完整性、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、财务处、教务处、科研处、实验室建设与管理处（创新创业学院）、信息化建设与管理处、总务处（基建办）、图书馆（档案馆）、安全管理处、体育学院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）负责归口管理资产使用绩效考核，提高存量资产的效能，推进大型仪器设备等共享共用工作；

（七）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。

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；负责科研经费购置设备等资产的管理。

实验室建设与管理处（创新创业学院）：负责全校教学、科研用实验室仪器设备等资产的管理；负责教学、科研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（档案馆）：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（含科研、教研用图书等）；负责学校档案、文物和陈列品等资产的管理。

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。

体育学院：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。

**第十条** 学校各国有资产使用部门为学校国有资产管理的直接责任部门，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。负责跟进购置资产项目实施过程，督促购置资产的安装调试，并按照招投标文件及合同要求检验资产规格、性能等。

（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、验收入账、变动、报损、报废、出租、出借等事项的报批手续；

（五）负责本部门管理资产使用绩效考核，提高存量资产的效能，推进大型仪器设备等共享共用工作；

（六）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；

（七）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；

（八）按要求完成学校有关国有资产管理方面的其他工作任务。

学校各部门根据日常管理需要均应设有一名或数名兼职资产管理人员，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。兼职资产管理员由各部门主要负责人指定并保持相对稳定，资产管理人員调动时必须办理岗位交接手续后方可离岗。

**第十一条** 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相关制度；
- （二）配合资产管理员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

**第十二条** 学校资产配置遵循资产功能、数量与履行职能、事业发展相匹配，资产存量与增量相结合，厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则。

**第十三条** 学校国有资产配置主要方式有：调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等。

- （一）调剂是指以无偿调入的方式配置资产的行为。

通过调剂的方式配置资产，应当按照国家及省相关管理办法确定的程序办理。

（二）租用是指以支付一定费用取得资产使用权的方式配置资产的行为。

资产租用应当遵循公开、公平、公正和市场化原则，遵守国家及省有关规定。

（三）购置是指以购买的方式配置资产的行为。

规范资产购置行为，按照国家、省及学校招标采购管理办法等有关规定依法采购。

（四）建设是指以自建、自行研制、委托开发等方式配置资产的行为。

通过建设的方式配置资产，按照国家及省有关规定履行审批程序。

（五）学校通过接受捐赠的方式配置资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》有关规定。

**第十四条** 学校配置资产，应当优先通过政府公物仓等调剂解决。确实无法调剂的，应当本着控制成本、节约资金、方便使用的原则，对租用、购置、建设等方式进行综合分析，择优配置。

**第十五条** 经批准召开重大会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置资产的，应当利用现有资产，无法满足的，通过政府公物仓调剂、租用、购置等方式解决。

采用调剂、购置方式解决的，会议、活动等结束后 1 个月内将相关资产纳入政府公物仓管理。

**第十六条** 学校资产配置应当根据依法履行职能、事业发展规划和教学科研需要，严格执行国家及省有关资产配置标准，没有配置标准的，应当从实际出发，厉行节约、从严控制，避免浪

费。

存量资产数量已达到规定标准的，不得申请配置同类资产。不得在资产闲置、对外出租、出借的情况下同时租用借用、购置同类资产。

**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** 对单价 30 万元及以上的大型科学仪器设备配置必须进行可行性论证，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，并优先通过共享共用方式解决。

**第十九条** 通过购置、建设、租用方式配置资产的，应当按照预算管理程序办理：

（一）申报。学校各部门应当根据工作需要、资产存量情况及资产配置标准等，按要求编制资产配置预算，经集体决策后按程序报批。预算项目中包含资产配置事项的，应当细化到具体资产产品目等。

（二）审核。归口管理部门根据资产配置标准、工作需要、资产存量、使用绩效等，对申报部门资产配置的必要性、合理性、合规性把关，将审核后的资产配置预算报送学校发规处审定，财务处根据批复后的资产配置编制预算。

（三）批复。学校批复部门预算时一并批复资产配置预算。

**第二十条** 资产配置预算一经批复，原则上不得调整。已有资产配置标准的，原则上同类资产不得超过规定标准。确需调整的，按照相关规定履行审批程序。

**第二十一条** 学校新购置资产应优先考虑国产设备，确需采购在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取的产品，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，应按照国家有关采购进口产品管理规定，办理进口设备论证、申报审批和备案等手续。具体规定按照《铜陵学院采购管理办法》执行。

**第二十二条** 资产使用部门应及时对购置的资产进行安装调试，并依据招标文件和合同要求的性能、参数等进行检验；资产调试并检验合格后，由归口管理部门或使用部门组织，会同国有资产管理处等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；财务处在审核无误后，应及时办理资产财务入账事宜。

**第二十三条** 采用建设方式配置资产的，按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，规范账务处理；对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照估计价值入账，待办理竣工财务决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

**第二十四条** 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。

#### **第四章 资产使用及处置**

**第二十五条** 学校国有资产使用包括自用、对外投资、出租、出借等，国有资产使用应首先保障学校履行职能、事业发展需要。

**第二十六条** 学校国有资产使用遵循“厉行节约、物尽其用；安全完整、注重绩效”的原则，建立健全资产使用的内部控制管

理制度，强化管理，明确责任，规范流程，约束有力，提高国有资产使用效益。

学校国有资产实行共享共用，逐步建立共享共用平台。在确保安全使用的前提下，对闲置或使用效益不高的资产及时进行调整或共享，提高资产使用效益，推进国有资产共享共用工作。

**第二十七条** 学校加强对土地使用权、专利权、著作权、非专利技术和校名校誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用，防止无形资产流失。

**第二十八条** 资产使用部门应明确资产使用人和管理人的岗位责任。资产使用人要妥善保管、合理使用国有资产，加强资产日常维护保养，防止资产使用过程中的非正常损失，资产管理人要加强管理监督，避免闲置浪费或公物私用。资产使用人和管理人在变动工作岗位、离职、退休时，资产使用部门须及时督促资产使用人和管理人办理资产移交手续。

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。

**第二十九条** 学校对不需使用的国有资产，经集体决策，按照规定权限履行审批手续后可以出租、出借，未经批准不得出租、出借。

**第三十条** 学校国有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) 权属不清或产权有争议的;

(四) 其他违反法律、法规规定的。

**第三十一条** 学校出租资产,须经学校集体研究并形成会议纪要,履行审批手续。其中:拟出租资产原值在 100 万元以上且出租期限在三年以上的,由省教育厅审核后报省财政厅审批;拟出租资产原值在 100 万元及以下或出租期限在三年及以内的,由学校自行审批,学校对审批事项的真实性、合规性等负责。

学校资产出租期限一般不超过五年,对整体出租房产面积在 1000 平方米以上且承租方用于酒店、餐饮、住宿经营的,合同期限不超过七年。合同期满后继续出租的,应当重新办理报批手续。

**第三十二条** 学校国有资产出租遵循公开、公平、公正和市场化原则,可以通过相应公共资源交易平台或产权交易机构进行,出租底价可委托评估机构评估确定。

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,原则上由学校委托相应公共资源交易平台或产权交易机构进行,也可由学校自行组织招租;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,由学校委托相应公共资源交易平台或产权交易机构进行。

**第三十三条** 学校国有资产一般不得对外出借,确因工作需要出借的,须经学校集体研究并形成会议纪要,履行审批手续。其中:拟出借资产原值在 100 万元以上的,报省教育厅审核,由省财政厅审批;资产原值在 100 万元以下(含 100 万元)的,由学校自行审批,学校对审批事项的真实性、合规性负责。

出借期限原则上不超过三年,三年期满后需继续出借的,由省教育厅审核后报省财政厅审批。

**第三十四条** 学校申请办理资产出租、出借事项时，应提交以下材料：

1. 拟出租、出借资产事项的书面申请；
2. 《省级行政事业单位资产出租出借申请表》；
3. 拟出租、出借资产的价值凭证及权属证明，如购置票据、工程决算报告、记账凭证、资产卡片、土地使用权证、房屋所有权证等复印件，并加盖单位公章；
4. 学校内部集体决策的有关决议或会议纪要；
5. 其他需要提供的资料（包括单位法人证书复印件、其他产权共有人同意出租的书面证明等）。

**第三十五条** 学校将国有资产以核定的收费标准对外公开收费的，如停车场、体育文化场馆、教育教学场地等，履行集体决策程序后报省教育厅备案。学校应在收费场所显著位置做好收费公示工作，接受有关部门和社会监督。其中实行政府定价或政府指导价，应按照国家价格主管部门的相关规定执行。

**第三十六条** 学校应当按省财政厅制定的合同模板签订资产出租、出借合同，并及时将合同等有关资料报省财政厅备案。

**第三十七条** 学校相关职能部门要加强对房产等资产出租、出借的日常监管，严格履行出租、出借合同。

**第三十八条** 学校不得利用国有资产为任何单位或个人提供担保。国家另有规定的，从其规定。

**第三十九条** 学校处置国有资产，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。

## 第五章 资产收入

**第四十条** 学校国有资产收入包括国有资产使用收入和国有资产处置收入等。

(一)国有资产使用收入包括资产出租收入、对外投资收益、共享共用收入等利用国有资产取得的各项收入。

(二)国有资产处置收入是指在转让、置换、报废等处置国有资产过程中获得的收入，包括转让资产收入、置换差价收入、拆迁补偿收入、报废报损残值变价收入、保险理赔收入、转让土地使用权收益、所办一级企业的清算收入等。

**第四十一条** 除国家和省另有规定外，学校国有资产收入应当在扣除相关税费后，按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时上缴省级国库。

**第四十二条** 学校应当及时收取资产收入，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。

学校转化科技成果所获得的收入全部留归本单位，纳入单位预算，统一核算、统一管理，主要用于对完成和转化职务科技成果作出重要贡献人员的奖励和报酬、科学技术研发与成果转化等相关工作。

## **第六章 绩效管理**

**第四十三条** 学校根据国家及省有关规定，建立和完善国有资产绩效管理制度、评价体系、评价标准，有序开展国有资产绩效管理。

**第四十四条** 学校依据资产（财务）报告、资产清查盘点情况、资产使用状况，以及巡视、审计、督查等反馈情况，运用指标体系、评价方法和评价标准，对国有资产的配置、使用、处置及其日常管理实施综合性的绩效评价。

**第四十五条** 学校将国有资产管理情况考核纳入年度考核，加强考核评价结果运用，将考核与评优和奖惩相结合，资产使用情况作为下一年新增资产配置预算的参考依据。

**第四十六条** 学校建立国有资产共享共用机制，加强对 30 万元及以上大型科学仪器设备的集约化管理，利用省国有资产共享共用平台开放共享，提高大型科学仪器设备共享共用绩效。探索资源有偿使用机制。

## **第七章 基础管理**

**第四十七条** 学校严格按照国家统一的会计制度进行会计核算，设置资产台账，不得形成账外资产。

**第四十八条** 学校按照规定格式建立资产信息卡，填写资产基本信息、财务信息、特性信息等。

资产使用状态、使用人、保管人等发生变化的，资产使用部门应当实时动态更新，确保信息真实完整、准确可靠。

对于权证手续不全、但长期占有使用并实际控制的国有资产，应当建立并登记资产信息卡。

**第四十九条** 学校定期对资产进行盘点、对账，每年至少盘点一次。出现资产盘盈盘亏的，应当按照国有资产清查核实管理有关规定及时处理，做到账、卡、物相符。

**第五十条** 学校加强国有资产产权管理，确保产权清晰。对需要办理权属登记的国有资产应当依法及时办理。

**第五十一条** 国有资产管理处按照国有资产信息化的要求，应用资产管理信息系统加强资产使用管理，及时做好国有资产信息维护与更新，确保资产数据全面准确。

## **第八章 资产评估与清查核实**

**第五十二条** 除国家及省另有规定外，学校将国有资产进行

转让、拍卖、置换、对外投资等，应当按照国家及省有关规定进行资产评估。

学校将持有的科技成果转让、许可或作价投资给国有全资企业的，可以不进行资产评估；转让、许可或作价投资给非国有全资企业的，由学校自主决定是否进行资产评估。

**第五十三条** 国有资产评估须委托具有资产评估资质的评估机构进行。学校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合法性和准确性负责。学校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

**第五十四条** 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《安徽省省级行政事业单位及所属企业和省属文化企业国有资产评估项目核准与备案管理办法》执行。

**第五十五条** 资产清查是指学校根据工作需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对各类资产进行全面的清理、核对和查实，依法认定各项资产盘盈、资产损失和资金挂账等，并在清查报告中反映学校国有资产状况的工作。

**第五十六条** 资产核实是指省财政厅和省教育厅根据资产清查核实政策和有关财务、会计制度，对学校认定的资产盘盈、资产损失和资金挂账等进行审核批复。

**第五十七条** 有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- （一）根据上级或本级政府及其财政部门要求；
- （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损毁、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

法发生重要变化的；

(六) 其他应当进行资产清查的情形。

**第五十八条** 学校清查核实工作的内容、程序、结果认定、报告及账务处理等相关事项，按照《行政事业性国有资产管理条例》及我省资产清查核实管理有关规定执行。

**第五十九条** 学校严格落实资产管理监督工作要求，加强内部监督，纪委办公室、审计处等可参与资产清查事项的监督。

省财政厅和省教育厅对学校资产清查工作进行监督和指导。

## **第九章 资产报告**

**第六十条** 学校应当按照相关规定，做好本校国有资产管理情况报告工作。国有资产管理情况报告由学校国有资产管理处、财务处组织编报。

**第六十一条** 学校在做好财务管理、会计核算的基础上，全面盘点资产情况，完善资产卡片数据。编制资产报告，建立健全资产报告与决算报告、财务报告等数据对比审核机制，确保同口径数据的衔接和一致性。

**第六十二条** 学校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。

**第六十三条** 学校国有资产管理情况应当按照国家及省有关规定向社会公开。

## **第十章 监督管理与法律责任**

**第六十四条** 学校落实巡视、审计和财会监督等有关要求，加强单位内部监督与主管部门监督、财政监督、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。

**第六十五条** 学校建立健全国有资产监督管理制度，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。

学校强化国有资产管理监督检查，及时发现和纠正资产管理中的违法、违规行为，对工作失责，造成国有资产损失的，追究其应当承担的责任。

**第六十六条** 学校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）未经批准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。

**第六十七条** 学校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) 其他违反国家有关规定造成国有资产损失的行为。

**第六十八条** 学校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违纪行为的,由有关部门依法依规给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

## 第十一章 附 则

**第六十九条** 学校货币性资产管理,按照预算及财务管理有关规定执行,不适用本办法。

**第七十条** 对涉及国家安全的国有资产管理活动,应按照国家有关保密制度规定,做好保密工作,防止失密和泄密。

**第七十一条** 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。

**第七十二条** 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

**第七十三条** 本办法自印发之日起施行,《铜陵学院国有资产管理办法》(院办〔2023〕9号)同时废止。