

# 河南林业职业学院文件

豫林院〔2024〕130号

## 河南林业职业学院 关于印发《网上商城采购实施细则》(试行)《国有资产管理办 法》(试行)《固定资产处置管理 办法》(试行)等三项制度的通知

各学院，校直各单位：

《河南林业职业学院网上商城采购实施细则》(试行)《河南林业职业学院国有资产管理办  
法》(试行)《河南林业职业学院固  
定资产处置管理办法》(试行)已经学校审议通过，现印发给你们，  
请对照执行。



# 河南林业职业学院 网上商城采购实施细则（试行）

**第一条** 为严格执行政府采购相关规定，规范河南林业职业学院政府网上商城采购工作，根据《河南林业职业学院招标采购管理办法》制定本实施细则。

**第二条** 本细则适用于《河南省政府集中采购目录及标准》以内且分散采购预算金额在 100 万元以下的采购项目。

以后每年按河南省财政厅公布的品目进行更新。

**第三条** 采购需求单位应根据批复的预算支出计划和采购实施计划，向国资管理与招标办提出采购申请；对计划的真实性、采购的合理性负责。

**第四条** 采购需求部门应根据政府网上商城信息，确定产品品牌、型号和配置标准等；对产品选型配置的合规性负责。

**第五条** 国资管理与招标办按如下流程、方式和原则开展采购工作：

（一）采购金额小于 10 万元，采用直购方式；采购金额大于 10 万元（含）且小于 100 万元（含），原则上采用竞价或反拍方式。

直购机制下，采购人与供应商直接按照商品上架价格成交，或者协商确定不超过商品上架价格的成交价格。

竞价机制下，采购人按照规则随机或自主选择一定数量的供

应商参与竞争，质量和服务均能满足实质性要求的供应商中，价格最低的成交。

电子反拍机制下，采购人按照规则随机或自主选择一定数量的供应商参与反拍，质量和服务均能满足实质性要求的供应商中，最后一轮报价最低的成交。

（二）采购金额大于 10 万元（含）且小于 100 万元（含），因技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的，采用询价采购方式，国资管理与招标办根据汇总采购需求计划，对“河南省政府采购网上商城”上各类供应商报价进行对比分析，每类供应商不少于三家。

（三）国资管理与招标办将上述分析后的价格与公众采购的网上商城进行对比，如果同品牌、同型号、同配置产品网上商城价格高于其他平台或商家的，按照低价优先原则从网上商城外采购。

（四）国资管理与招标办根据网上商城和其他平台或商家的价格水平，确定采购方式与供应商。

**第六条** 国资管理与招标办须对上述工作过程填写《河南林业职业学院网购比价信息记录表》（见附件）；供应商询价邀请与报价回复，必须采用电子邮件形式；所有工作记录应保存两年；对工作记录的真实性、完整性负责。

**第七条** 国资管理与招标办向供应商提供商品清单，登记送货地址和联系人，明确发票填写信息，进行电子下单；对相关信

息的准确性负责。

**第八条** 采购需求部门按照《河南林业职业学院招标采购管理办法》规定对货物进行验收，验收完成后 5 个工作日内，向国资管理与招标办反馈验收情况；采购需求部门对验收工作的真实性、合规性、时效性负责。

**第九条** 国资管理与招标办根据验收反馈信息，对供应商履约情况开展评价；对评价工作的真实性、合规性负责。

**第十条** 国资管理与招标办根据验收反馈信息，开展采购质量纠纷处置；对处置工作的合规性、时效性负责。

**第十一条** 国资管理与招标办根据需求部门反馈信息确认到货验收合格。采购部门在收到发票后 30 日内，根据采购合同规定，办理采购付款手续，对付款申请资料的真实性、合规性、完整性负责。

**第十二条** 审计处对国资管理与招标办采购过程信息真实性、过程合规性采取抽查或定期核查的方式开展检查；对检查工作的合规性负责。

**第十三条** 本细则由国资管理与招标办公室负责解释。

**第十四条** 本细则自正式发布之日起实施。

# 河南林业职业学院国有资产管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校的国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，提高国有资产的使用效益，保证学校各项工作的正常运行，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)、《河南省行政事业单位国有资产管理办法》(河南省人民政府第108号令)、河南省教育厅关于印发《河南省教育厅所属预算单位国有资产管理办法》的通知(教财〔2008〕345号)、《河南省财政厅关于转发〈财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知〉的通知》(豫财资〔2020〕181号)和河南省财政厅关于印发《河南省省级行政事业单位通用资产配置标准(2023年版)》的通知(豫财资〔2023〕238号)等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校国有资产是指学校及所属各单位占有、使用的依法被确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总和。具体包含国家投资、财政拨款形成的资产；学校按照国家规定、运用国有资产组织收入形成的资产；接受捐赠和其他依法确认为学校所有的资产。

学校国有资产的表现形式有以下几种：

(一) 流动资产：指可以在一年内变现或者耗用的资产，包

括现金、各种存款、应收及暂付款、借出款、存货等。

（二）固定资产：指设备单位价值在 1000 元以上、使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有实物形态的资产。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（如家具、课桌椅等），也应作为固定资产管理。

固定资产按照分类代码(GB/T 14885-2022)标准分为 7 类：

1. 房屋及构筑物。
2. 设备。
3. 文物和陈列品。
4. 图书和档案。
5. 家具和用具。
6. 特种动植物。
7. 物资。

（三）无形资产：指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利或有助于使用者取得较高利益的资产，包括校名使用权、专利权、土地使用权、著作权、商标权、商誉及其他财产权利。

（四）在建工程：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。

（五）对外投资：指利用学校货币资金、实物、无形资产等向校办产业和其他单位的投资。对外投资的资产包括货币、实物等有形资产和科研成果（包括各种知识产权、非专利技术）、校名和校誉等无形资产。

（六）其他资产：指学校接受捐赠和其他依法确认为学校所有的资产。

**第三条** 学校国有资产管理的主要任务是认真贯彻执行国家和上级主管部门关于国有资产管理的法律、法规和政策，建立健全各项规章制度；理顺学校国有资产的产权关系，实施产权管理与监督；保障国有资产的安全和完整，防止国有资产的流失；推动国有资产合理配置和有效使用；对经营性资产实行有偿使用，提高国有资产管理水平和经济效益。

**第四条** 国有资产管理内容包括：资产的配置、使用、维护、处置、评估；产权界定、登记、变动和纠纷的调解处理；资产监督，清产核资及统计报告；向上级主管部门及学校报告管理、使用情况以及国有资产的规范化管理等。

## **第二章 国有资产管理机构及职责**

**第五条** 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制，在国家和省政府、省财政厅、省教育厅授权范围内，在校长的统一领导下，实行三级管理，国有资产管理与招标办公室为一级管理单位，对学校国有资产实行统一管理；对归口管理资产实行二级管理；资产使用单位为三级管理单位，是国有资产日常管理的责任主体。

学校设立国有资产管理委员会，统一领导全校的国有资产管理的工作，并对国有资产管理的重大事项进行决策。学校国有资产管理委员会下设国有资产管理办公室，办公室设在国有资产管理

与招标办公室，负责贯彻国有资产管理委员会的指示精神和开展国有资产管理的日常工作；党政办公室、计划财务处、教务处、科研外事处、人事组织部、保卫处、总务处（基建处）、图书馆、体育军事部、后勤管理服务中心等为学校国有资产的归口管理单位，负责对本单位占用和分类归口管理范围内的国有资产实施管理；各使用单位为资产的具体责任单位，是学校资产的具体管理单位。

**第六条** 学校国有资产管理委员会由以下人员组成：

主任：校长；

副主任：分管财务部门的副校长、分管资产管理部门的副校长；

成员：计划财务处处长、国有资产管理与招标办主任、教务处处长、科研处处长、纪委办公室主任、法律顾问、审计处处长、教师代表若干、学生代表若干。

**第七条** 学校国有资产管理委员会的主要职责：

（一）贯彻执行国家及上级主管部门国有资产管理的法律、法规和有关文件，负责组织和制订学校国有资产管理的规章制度，并对执行情况进行监督和检查。

（二）负责制订学校国有资产优化配置方案，推动建立学校国有资产共享共用机制。

（三）负责审批权限范围内的学校国有资产管理事项，以及对国有资产管理的重大问题提出建议，并提交校长办公会或党委



会审议。

（四）有权代表学校对学校经营性资产依法履行出资人职责，维护所有者的合法权益，并对学校出资企业国有产权转让、财务状况和资产保值增值等情况进行监督。

（五）对学校对外投资、开办经营项目等重大事项进行审议。

（六）依法负责学校国有资产管理和使用情况的评价考核，并对学校各资产归口管理部门的工作进行监督和检查。

#### **第八条 国有资产管理与招标办公室的主要职责：**

（一）负责拟定学校国有资产管理的办法及相关制度。

（二）在学校国有资产管理委员会的领导下，对全校国有资产的价值量实施统一管理，对学校国有资产管理有关规章制度的执行情况进行监督和检查。

（三）负责组织学校国有资产的资产清查、清产核资、产权界定、产权登记、资产评估等工作，并对有关具体事项协调处理。

（四）负责办理学校国有资产的调拨、转让、报废、报损、出售、出让、捐赠等事项的报批手续，并会同有关部门调剂闲置资产，推动学校国有资产的优化配置。

（五）负责建立学校国有资产信息管理系统，对国有资产实行动态管理，随时按照学校或上级主管部门的要求进行资产数据的统计工作，编制和报送国有资产统计报表。

（六）负责非经营性资产转经营性资产的界定与报批管理，并组织对学校拟开办的经营项目和对外投资、担保项目进行论证，

代表学校履行资产投入和资产出租、出借的申报手续，并依法对投入经营的国有资产实施监督管理。

（七）按照国有资产管理委员会的要求，对学校出资企业分立、合并、破产、解散、增减资本、改制与重组、产权转让等重大事项及权益变动过程实施监督。

（八）负责国有资产管理委员会决定事项的督查督办，并向国有资产管理委员会汇报相关情况。

（九）监督学校无形资产的转让和对各类无形资产的收益权。

（十）负责学校国有资产监督管理的其他工作。

#### **第九条** 各资产归口管理部门的主要职责：

（一）根据归口资产的性质，结合学校实际情况制定本部门资产管理的具体办法并负责组织实施。

（二）负责所管辖资产的账、卡、物管理和资产的处置申报及日常监督管理工作。

（三）负责权限范围内资产的合理优化配置。

（四）协同国有资产管理与招标办公室完成资产清查、评估、界定、登记和资产年报等任务。

（五）负责对所管辖资产的汇总统计和上报。

#### **第十条** 各资产归口管理部门的分工：

（一）党政办公室：负责校名、校徽和校誉（非经营）无形资产的管理。

（二）计划财务处：负责流动资产、对外投资及固定资产价

值分类核算管理，协助学校国有资产管理与招标办公室及相关职能部门进行产权登记、资产的清查、资产处置、资产的评估等工作。

（三）教务处：负责教学、实训、科研等专用设备的管理和效益评价工作，推动资源的共享共用及相关平台建设。

（四）科研外事处：负责专利权、著作权、非专利技术等科研或社科成果的管理。

（五）人事组织部：负责学校人事档案信息的建设和完善，为学校资产动态管理及资产信息化建设提供支撑，各单位资产管理岗位设置及聘任管理。

（六）保卫处：负责全校安防设备、监控设备、消防设施及器材和交通设施的管理。

（七）总务处（基建处）：负责新建工程立项、施工、竣工验收、决算、土地及单体建筑资产入账、办理移交手续等管理。

（八）图书馆：负责全校图书期刊、电子资源、线装藏书及档案的管理。

（九）体育军事部：负责全校体育场馆、体育设施、体育器材的管理。

（十）网络与信息化管理办公室：负责学校网络设备和域名类资产的管理。

（十一）后勤管理服务中心：负责后勤保障用房、家具及交通工具等一般设备的管理及对学校投入的资产承担保值增值责任，

维护学校的权益。

**第十一条** 学校各资产使用单位对本单位占用的国有资产实施责任管理，其职责为：

（一）执行学校国有资产管理的各项规章制度，建立健全所负责管理的国有资产的具体管理办法。

（二）对本单位占用资产的账、物进行日常管理，确保资产的账、物相符。

（三）负责本单位占用资产的维护和保养，做好资产使用信息反馈及日常清查等工作。

（四）负责学校规定的其他国有资产管理工作的维护好学校的合法权益。

### **第三章 资产配置管理**

**第十二条** 资产的配置是指学校为保证事业发展需要，按照相关法规、制度规定的标准和程序，通过购置、建设、调拨、调剂、租赁和接受捐赠等方式配置资产的行为。

**第十三条** 学校资产的配置应当遵循“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。

**第十四条** 学校各单位需配置资产时，首先应从学校现有闲置资产中调剂解决，充分利用存量资产满足配置资产需求，避免资产重复购置与浪费。

**第十五条** 学校在配置大型仪器、教学科研设备等价值较高

的资产时，首先考虑通过共享共用的方式解决；无法解决的，按照保障需要、科学合理的原则进行配置。

**第十六条** 学校资产配置应当符合上级有关规定，严格执行规定配置标准。无资产配置标准的，应从严控制，合理配置。

**第十七条** 资产配置纳入学校预算管理范围。使用财政预算资金配置资产的，学校编制年度预算时，应根据资产使用需求，存量资产状况和资产配置标准，编制下一年度资产购置预算，并随学校预算报省财政厅审核，学校根据省财政厅批复的年度资产购置预算，安排学校资产购置事宜。

**第十八条** 学校各单位在购置资产以及进行基本建设和大型修缮时，应按预算批复内容将资产购置意见列入资产购置计划报省财政厅，经批准后在年度资产购置预算范围内，按照学校“专家论证，校长办公会审议，公开招标，合同审核及履行”等规定程序实施采购，学校实行购建项目负责人责任制。

**第十九条** 资产购置应按学校采购管理的有关规定实施集中采购，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** 学校各单位对于不合理占用学校资产的现象，要进行认真清理，对长期积压、闲置、低效运转或者超标配置的资产，由国有资产管理与招标办公室会同各归口管理单位进行校内调剂，必要时也可由学校国有资产管理委员会进行直接调剂。

**第二十一条** 学校对超标占用学校资产建立有偿使用制度以发挥资产的最大使用效益。

## 第四章 国有资产的核算记账

**第二十二条** 学校国有资产管理与招标办公室要按照事业单位会计制度等相关规定，加强国有资产的核算与管理工作，建立健全财务账目、实物台账、资产管理卡片等，准确、真实地核算国有资产价值，反映国有资产存量变化情况。

### 第二十三条 国有资产的价值计算

(一) 固定资产原值的计价，按以下规定办理：

1. 自行建造的固定资产，按实际的工时、材料费等费用之和计价，其中建设工程类项目等有工程决算的按审计决算所确定的价值记账。

2. 购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价、运杂费、安装费及各项税费等费用之和计算价值记账，购置车辆按规定支付的车辆购置附加税费计入购价之内。

3. 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所提供的有关凭据记账。

4. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建后的净增加值，调整固定资产价值。

5. 盘盈的固定资产，按重置价值记账。

6. 购置固定资产过程中发生的旅差费不计入固定资产价值。

(二) 流动资产按实际账面金额计算。

(三) 无形资产按实际发生的成本费用或购置价格计算。

(四) 对原有资产的其中一部分拆除或报废的，应调整相应

账目。

## 第五章 国有资产使用管理

**第二十四条** 学校建立国有资产使用管理责任人制度。各资产使用单位必须明确一名负责人为本单位国有资产使用管理责任人，同时还必须指定一名专职或者兼职的资产管理员负责本单位国有资产账、物的日常管理工作。

各单位资产管理员信息须事先报国有资产管理与招标办公室备案，资产管理员调动时要办理交接手续，提交资产账目，由单位分管资产的负责人签署意见后，才能办理调动手续。交接手续不清，移交人员不得离岗，人员调动和交接情况必须及时报国有资产管理与招标办公室备案。

学校各单位要建立资产使用责任制，坚持“谁使用，谁负责”的原则。学校各国有资产使用单位对本单位占有、使用和保管的各类国有资产负直接管理责任，各资产使用单位负责人为资产管理第一责任人，各部门固定资产管理员负责本部门国有资产账、卡、物日常管理工作。

**第二十五条** 学校各单位对本单位使用的各种资产，应按照学校的统一要求及时将相关信息录入资产管理信息系统，建立账簿和卡片管理，杜绝账外资产存在。

**第二十六条** 学校各单位应严格执行学校统一制定的现金、各种存款、有价证券的内部管理制度，及时清理结算应收、暂付（预付）款项和短期投资，避免呆账、坏账。

**第二十七条** 对固定资产及存货的管理，各单位应实行岗位责任制，建立入库、验收、借用、领用、保管、修缮、养护、使用情况检查以及损失赔偿制度。

**第二十八条** 学校房屋及土地要及时办理房屋及土地产权手续，并按管理要求及时入账。

**第二十九条** 学校各单位及个人研究取得的各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、校名、校徽、域名以及其他财产权利，归口管理部门应明晰产权关系，及时办理注册登记手续，并按无形资产管理要求进行管理。

**第三十条** 学校各单位占用的国有资产要定期清查，对清查中盘盈、盘亏的各项资产，使用管理部门要如实填报资产损益明细表和有关分析说明。对盘盈、盘亏后资产账的调整，使用管理部门须报国有资产管理与招标办公室审核，并按照国家有关审批权限和程序进行审批后，方能进行处理。

## **第六章 国有资产对外有偿使用管理**

国有资产对外有偿使用相关的审批和管理严格按照《河南省省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理办法》（豫政办〔2024〕23号）以及上级有关规定执行。

**第三十一条** 按照有关法律、法规和政策要求，国有资产出租、出借、对外投资和担保必须严格履行规定的程序和报批手续，未经上级主管部门批准，学校任何单位不得擅自出租、出借国有资产，不得利用学校资产进行对外投资和担保，经批准出租、出



借的资产不得二次转租；所有国有资产对外有偿使用取得的收益纳入学校预算，统一管理，统一核算。

**第三十二条** 经批准出租国有资产的，原则上实行公开竞价招租，必要时可采取评审或资产评估的方式确定出租价格，租赁双方按照学校合同管理规定的程序签订租赁合同。国有资产管理与招标办应建立出租资产台账，实现动态跟踪管理，防止国有资产流失。

**第三十三条** 出租出借资产应当合法合规，严格按照规定程序履行手续。

（一）资产出租、出借应当履行以下报批程序：

1. 资产使用部门提出资产出租、出借申请（附出租、出借资产的权属证明或资产价值的有效凭证、可行性报告等资料）；

2. 经资产使用部门分管副校长审核同意后，报国有资产管理与招标办审核；

3. 国有资产管理与招标办提出审核意见，报分管资产管理的副校长及校长同意后，由国有资产管理与招标办提交校长办公会、党委会审议；

4. 国有资产管理与招标办根据相关规定对拟进行出租、出借资产进行资产评估并向省教育厅、省财政厅报批；

5. 国有资产管理与招标办根据批复意见组织实施公开竞价招租；

6. 资产使用部门根据公开招租结果办理合同及手续；

7. 已出租、出借国有资产继续用于出租、出借的，资产使用部门应在出租出借合同（协议）到期前三个月提出申请。

（二）资产出租、出借事项批准后，于 30 日内到省财政厅备案并提供下列资料：

1. 采取招投标、竞价等公开方式选取承租、承借方的有关证明材料；

2. 与承租、承借方签订的有偿使用合同或者协议；

3. 承租、承借方的营业执照或者个人身份证复印件。

（三）学校出租、出借固定资产一般不超过 3 年，如有出租房屋面积较大、需要装修改造、承租方投资回收期较长等特殊情况，租赁期限最长不超过 6 年。期间若需变更资产出租、出借合同或者协议，应当重新办理报批手续；若需提前终止资产出租、出借合同或者协议，应当办理备案手续；合同或者协议期满后继续出租、出借的，应当重新履行相关审批和公开竞价招租程序。

## 第七章 资产产权管理

**第三十四条** 学校国有资产产权管理主要包括产权登记、产权界定、产权纠纷调解处理、产权转让等。

**第三十五条** 学校国有资产产权登记是上级国有资产主管部门代表国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的法律行为。

**第三十六条** 学校国有资产产权登记由国有资产管理与招

标办公室代表学校向上级主管部门申报并办理相关手续；经营性资产的产权登记工作分别由占用国有资产的企业或实体负责，国有资产管理与招标办公室协助办理。

**第三十七条** 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，由国有资产管理与招标办公室按照国家有关规定组织校内相关单位接受检查。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 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。

**第四十条** 学校各单位国有资产的产权界定和产权纠纷调解处理工作由国有资产管理与招标办公室负责。

**第四十一条** 学校企业国有产权的转让，按照国务院国资委、财政部《企业国有产权转让管理暂行办法》执行。

## **第八章 资产处置管理**

**第四十二条** 学校国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产，进行产权转让或注销以及学校国有资产产权性质不发生变化的前提下划转其使用权的行为。

**第四十三条** 学校国有资产处置范围包括：

- （一）闲置或超标准配置的资产。
- （二）因技术原因并经科学论证，确需报废或淘汰的资产。

(三) 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变以及资产调剂等原因发生的产权或者使用权变更的资产。

(四) 需要转让、核销或注销的商标、商誉、专利技术、科研成果、土地使用权等无形资产。

(五) 盘亏、呆账及非正常损失的资产。

(六) 已达到使用年限无法使用的资产。

(七) 依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

**第四十四条** 国有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。

**第四十五条** 学校的国有资产处置应当遵守国家法律、行政法规和政策规定,严格履行审批手续,任何单位和个人无权自行处置国有资产,确保国有资产的安全完整。

**第四十六条** 学校国有资产处置的审批权限严格按照河南省有关规定、《河南省教育厅所属预算单位国有资产处置管理暂行办法》(教财〔2008〕346号)以及《河南省财政厅 河南省教育厅关于省属高校国有资产处置有关问题的通知》(豫财资〔2020〕127号)的规定执行。

**第四十七条** 省财政厅、教育厅对学校国有资产处置事项的批复文件是学校办理产权变动的依据,也是学校调整相关资产、资金账目的原始凭证。

**第四十八条** 处置的资产,经主管部门批准后,要及时调整

有关资产、资金账目。

**第四十九条** 学校国有资产的处置收入均属国家所有，统一上缴学校计划财务处，由计划财务处按有关规定管理和使用。

**第五十条** 校内单位如确定撤销、合并、改变隶属关系等，经学校批准后须对其资产、负债进行全面清理清查，登记造册，办理资产移交和产权登记手续。

**第五十一条** 学校国有资产处置的相关工作，由国有资产管理与招标办公室负责组织实施。

## 第九章 资产评估与清产核资

**第五十二条** 有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）取得没有原始价格凭证的资产。
- （二）拍卖、有偿转让、置换资产。
- （三）整体或部分改制为企业。
- （四）校办企业合并、分立、清算。
- （五）整体或部分资产租赁给非国有单位。
- （六）确定涉讼资产价值。
- （七）以非货币性资产对外投资。
- （八）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第五十三条** 学校资产评估工作按上级有关规定的程序进行申报和审批，办理资产评估的立项、确认等手续。其中，资产评估的社会中介机构由国有资产管理与招标办公室代表学校进行

委托和聘请。

**第五十四条** 对拟进行评估的国有资产，有关部门、单位和人员必须提供真实、准确、完整和充分的材料，保证评估价值的客观、公平。对在资产评估中提供虚假情况和资料，或与资产评估机构串通作弊而导致评估结果失真，或造成国有资产流失的，学校将追究相关责任人的责任，对造成重大损失而触犯法律的，学校将移交司法机关处理。

**第五十五条** 清产核资是指根据国家统一要求或学校特定经济行为需要，按照规定的工作程序，对学校国有资产进行账务清理、资产清查，依法认定各项资产的损益，从而重新核定学校国有资产价值的行为。

**第五十六条** 清产核资工作的主要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。

**第五十七条** 有下列情形之一的，应当开展清产核资：

- （一）国家专项工作要求或上级政府组织资产清查的。
- （二）进行重大改革或整体、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，涉及资产核算方法重要变化的。
- （六）上级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

**第五十八条** 学校根据国家专项工作需要开展的清产核资

工作，按照上级主管部门的部署，由学校国有资产管理委员会统一组织实施；学校因特定经济行为需要开展的清产核资工作，按照规定程序报经上级主管部门批复立项后组织实施；学校所属单位因特定经济行为需要开展的清产核资工作，按照规定程序报经国有资产管理委员会批准后组织实施。

**第五十九条** 学校及所属单位开展清产核资时，应积极组织力量或成立专门机构清理不良资产和追索债权，避免国有资产流失。对经上级主管部门批复同意核销的各项不良债权和投资以及实物资产损失，实行账销案存管理。

## **第十章 绩效管理**

**第六十条** 学校建立和完善国有资产安全性、完整性和使用有效性的评价方法、评价标准和评价机制，对全校各单位占用国有资产的情况进行评价考核。依据评价考核结果，建立与预算管理相结合的有效的激励和约束机制，提高学校国有资产使用效率。

**第六十一条** 学校所属的资产经营管理单位要加强对本单位内部经营性资产的监管，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保值、增值考核和任期考核。

## **第十一章 资产信息管理与报告制度**

**第六十二条** 学校国有资产管理与招标办公室要按照财政部关于国有资产管理信息化建设的要求，建立并不断完善资产管理信息系统，实现资产动态管理，全面、准确、动态地反映资产

的总量、构成、分布、增减变动等信息，为学校预算管理、绩效评价和资产使用、处置等提供决策支持，并在此基础上建立国有资产统计和信息报告制度。

**第六十三条** 学校各单位对所占用的资产要按照要求定期向各资产归口管理部门填报资产报告，并对所占用资产的变动、结存情况及使用效益提供分析说明和数据电子文档。

**第六十四条** 学校各资产归口管理部门对其管理范围内的资产状况，要定期向国有资产管理与招标办公室提供相关信息，所提供的信息应做到内容完整、数字准确。对国有资产变动、使用和结存等情况，必须按要求提供文字分析说明和数据电子文档。

**第六十五条** 国有资产管理与招标办公室要按照学校领导、上级有关部门规定的时间和要求，编制学校国有资产汇总统计报表、说明材料和数据电子文档，并向学校领导、上级国有资产主管部门和财政部门报告。

## 第十二章 责任

**第六十六条** 各资产归口管理单位、资产使用单位和工作人员都有依法维护资产的安全、完整，并促使资产增值的义务和责任。

**第六十七条** 国有资产管理与招标办公室、各归口管理单位，在资产管理工作中有下列行为之一的，学校实行责任追究：

（一）未按要求履行其职责，放松对资产的监督与管理，造成资产严重流失或损失浪费而不反映、不提出建议、不采取相应



管理措施、造成严重后果的。

（二）不按规定程序与权限擅自批准资产管理事项的。

（三）对管理范围内长期闲置、超标准或低效运转的资产不按规定进行调剂的。

**第六十八条** 资产占用单位，有下列行为之一的，国有资产管理与招标办公室和归口管理单位有权责令其改正，并按管理权限，建议学校实行责任追究：

（一）未按其职责要求，放松对资产的具体管理，造成资产流失的。

（二）不进行或不如实进行产权登记和填报资产报表、隐瞒真实情况的。

（三）未按规定程序报批，擅自转让、处置资产或将学校资产用于出租、出借和对外投资的。

（四）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

（五）对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益、收缴资产收益的。

**第六十九条** 资产管理和使用单位及工作人员违反上级及学校有关规定，擅自配置或者超计划、超标准配置资产的，拒绝对长期闲置、低效运转的资产进行调剂的，由上级部门按照《河南省行政事业单位国有资产管理办法》等有关规定进行处理，并由省财政厅对已购置的资产进行处置。

**第七十条** 资产管理和使用单位由于主观原因造成学校资产损失的，有关责任人必须予以赔偿。

（一）直接造成资金损失的，按资金损失数额全额赔偿。

（二）造成各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等资产损失的，按损失资产的变现净值予以赔偿。

（三）造成固定资产损失的，按固定资产账面折余价值予以赔偿。

（四）造成无形资产损失的，按无形资产摊余价值予以赔偿。

（五）造成对外投资损失的，按对外投资账面价值加上损失当期应得收益与其市场价值确定赔偿数额予以赔偿。

（六）造成其他资产损失的，参照有关计价标准予以赔偿。

**第七十一条** 学校各级资产管理部门和资产占用部门、单位的工作人员，违反本规定，情节严重，造成资产大量流失，学校除责令责任人予以赔偿外，还要追究其部门、单位主管领导和直接责任人的责任。构成犯罪的，将移交司法机关处理。

### **第十三章 附则**

**第七十二条** 本办法适用于学校所有管理和使用国有资产的部门、单位和个人。

**第七十三条** 本办法自发布之日起施行，由国有资产管理与招标办公室负责解释。

# 河南林业职业学院 固定资产处置管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校固定资产管理工作，规范固定资产处置行为，确保学校固定资产安全、完整，提高内部控制水平，提高固定资产使用效益，防止固定资产流失，根据《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（豫财办〔2007〕34号）、《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（河南省人民政府令第108号）和《河南省财政厅河南省教育厅关于省属高校国有资产处置有关问题的通知》（豫财资〔2020〕127号）的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校及不具有独立法人资格的各单位。

**第三条** 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。

**第四条** 学校固定资产的处置是指学校对其各类固定资产通过处置程序进行产权注销的行为。固定资产的处置必须遵循公开、公正、公平的原则，并与资产配置、使用和回收利用相结合。

**第五条** 学校固定资产处置范围包括：

（一）闲置资产；

(二) 因技术等原因并经过科学论证, 需要报废、淘汰的资产;

(三) 因分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权或者使用权转移的资产;

(四) 盘亏、呆账及非正常损失的资产;

(五) 已超过使用年限无法正常使用、无修复价值的资产;

(六) 依照国家、河南省有关规定需要进行资产处置的其他情形。

## 第二章 管理制度

**第六条** 国有资产管理与招标办公室负责全校固定资产的处置管理工作, 各单位及相关部门应予以积极配合, 固定资产处置工作自觉接受学校纪委和审计部门的监督。

**第七条** 固定资产处置原则:

(一) 权属清晰原则。拟处置资产应当权属清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的资产, 须待权属界定明确后方可处置。

(二) 内部调配原则。对闲置或因技术等原因不能满足本部门教学、科研等工作需要的, 由资产使用部门会同国资管理与招标办根据资产配备的实际情况, 在学校范围内进行调配。

(三) 梯次报废原则。资产使用部门申请的拟报废资产中, 经由国资管理与招标办核实可转作它用的, 由国资管理与招标办按有关规定进行调拨。凡固定资产出现局部损坏的, 维修费用尚在可接受范围内的, 由资产使用部门对其进行修复后继续使用, 直至确无利用价值, 逐步实现梯次报废。

（四）论证评估原则。凡单台件价值在 10 万元（含）以上的固定资产处置须进行风险和价值评估，由国资管理与招标办会同计划财务处、审计办等相关管理部门确定评估形式。

（五）权限与程序原则。固定资产处置须严格按本办法规定的权限和程序处置。未经学校授权，任何单位和个人不得擅自处置或不按规定程序处置。

（六）公开公正原则。对数量较多或价值较高且具备市场竞争条件，经审查确无使用价值的拟报废资产，国资管理与招标办会同计划财务处、审计办、资产使用单位等部门对其通过招标或拍卖等市场竞价方式公开处理。

（七）“收支两条线”原则。固定资产处置收入须按照政府非税收收入管理规定，直接上缴学校计划财务处，计划财务处按照河南省财政厅“收支两条线”管理规定上缴省级国库，处置收入上缴国库后按有关规定使用，任何单位和个人不得截留固定资产处置收入。

（八）集中处置原则。各单位不得擅自自行处置固定资产，资产处置由使用部门提出申请，国资管理与招标办定期集中受理，按照上级规定集中进行处置。

（九）备案制管理原则。国资管理与招标办于处置后每月终了 10 个工作日内上报省教育厅审核后报省财政厅备案，备案提供以下文件资料：学校或省教育厅审批文件、处置资产明细表、上缴处置资产收入证明。处置资产明细表上传至行政事业单位资产管理信息系统处置管理模块。

**第八条** 凡符合下列条件之一的固定资产，使用单位可申请报废：

（一）达到或超过规定使用年限，无修复价值的；

（二）未达到规定使用年限，因事故或其他不可抗力原因造成功能降低、损坏无修复价值的；

**第九条** 在固定资产处置中凡有下列情况之一的国资管理与招标办不予受理：

（一）申请报废的设备被擅自拆卸零部件的；

（二）申请报废的设备被申请报废的单位私自变卖的；

（三）申请报废的设备与实物不符的；

（四）因人为事故造成损失的，按学校相关规定处理后再进行处置。

**第十条** 固定资产处置审批权限。

（一）学校审批权限

固定资产达到或超过规定使用年限且无法继续使用需要进行报废的，单位价值或批量价值在 30 万元以下的由国资管理与招标办提出议案经校长办公会审批同意后执行；单位价值或批量价值在 30 万元以上（含 30 万元）的由国资管理与招标办提出议案经校长办公会审批同意，并经过学校党委会审议通过后执行。达到或超过规定使用年限尚能继续使用的，不得申请报废。

（二）报河南省教育厅审批或河南省财政厅审批权限

对于未达到规定使用年限的固定资产，一次性处置单位价值在 50 万元以下或批量价值在 500 万元以下的，经学校审核后报主

管部门审批；一次性处置单位价值 50 万元（含 50 万元）以上或批量价值在 500 万元（含 500 万元）以上，由主管部门审核后报省财政厅审批。

涉及土地、房屋建筑物、车辆的处置及货币性资产损失核销事项，经省教育厅审核后报省财政厅审批。

学校对外捐赠资产经省教育厅审核后报省财政厅审批；达到或接近报废年限维修后可以使用的资产用于捐赠，可由学校自行审批后报省教育厅备案。

### 第三章 处置程序

**第十一条** 固定资产处置一般程序为申报、审核、审批、资产处理、账务处理。

（一）固定资产使用部门提出处置书面申请，经使用部门资产管理员、部门负责人、主管校领导签字确认，加盖部门公章后报送国资管理与招标办；

（二）国资管理与招标办受理审核，会同资产使用部门、计划财务处、审计办、纪委办等有关部门进行实物及相关材料核准并报分管资产工作的校领导同意；

（三）根据资产账面金额和有关规定，国资管理与招标办在必要时组织专家鉴定（资产报废）或资产评估机构评估（资产出售、出让、转让或捐赠），并提出鉴定或评估报告；

（四）资产处置由使用部门申请、国资管理与招标办复核（评估）提出处理意见，经分管资产工作的校领导审阅同意后，报校长办公会、党委会审批；其中资产处置权限达到上报河南省教育

厅、河南省财政厅审核审批的，由学校形成请示文件连同规定的有关材料报送河南省教育厅、河南省财政厅审核审批。

（五）接到资产处置审批意见后，按以下方式办理：

1. 属于资产报废的，原则上由国资管理与招标办组织资产使用部门、计划财务处、审计办等职能部门通过拍卖、招投标、协议转让等市场方式公开处置；

2. 属于资产出售、出让、置换的，学校成立相应资产处置工作组，负责资产的出售、出让、置换工作。组长由学校指定的校领导担任，成员由国资管理与招标办、计划财务处、审计办等部门负责人组成。其中土地、房屋及建筑物和机动车辆等资产处置应按照国土、房管和交通车辆管理等相关规定办理。

经河南省财政厅或河南省教育厅审批批复后在政府批准或依法设立的产权交易机构中通过拍卖、招投标、协议转让等市场竞争方式公开处置的资产，交易价值不得低于评估价值的 90%，低于 90%时应暂停交易并报河南省财政厅审批，经批准后方可继续进行。

3. 属于资产无偿转让、对外捐赠、报损的，由国资管理与招标办会同使用部门、计划财务处、审计办、纪委办等有关部门办理资产处置手续和实物处置。

（六）账务核销处理。根据批准的资产处置批复意见，财务处按照有关财务制度规定及时进行账务处理，做好固定资产账目核销工作。

**第十二条** 固定资产处置应根据不同情况提交下列申报材料



料:

### (一) 无偿转让

1. 资产调拨申请报告(包括转让事由、途径、方式、责任人、交接程序等,由使用部门负责人签字,经使用部门分管校领导审核签字后加盖学校公章);

2. 河南林业职业学院固定资产处置申请表(附件2);

3. 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;

4. 待处置资产明细表(附件3);

5. 转让方、受让方草签的相关协议及受让方基本情况等;

6. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

### (二) 对外捐赠

1. 资产捐赠申请报告(包括捐赠事由、途径、方式、责任人、交接程序等,由使用部门负责人签字,经使用部门分管校领导审核签字后加盖学校公章);

2. 河南林业职业学院固定资产处置申请表(附件2);

3. 待处置资产明细表(附件3);

4. 捐赠方、受赠方签订的相关协议及接受方基本情况等;

5. 受赠方接收手续证明(加盖单位公章);

6. 能够证明捐赠资产价值的有效凭证,如原始发票、记账凭证、固定资产卡片等凭据的复印件(加盖单位公章);

7. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

### (三) 出售、出让

1. 出售、出让申请报告（包括出售、出让方案、原因、途径、方式、责任人、程序等，由使用部门负责人签字，经使用部门分管校领导审核签字后加盖学校公章）；
2. 河南林业职业学院固定资产处置申请表（附件2）；
3. 待处置资产明细表（附件3）；
4. 出售、出让合同草案；
5. 资产价值的有效凭证，如原始发票、记账凭证、固定资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
6. 相应资质的评估机构出具的评估报告；
7. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

#### （四）报废

1. 河南林业职业学院固定资产处置申请表（附件2）；
2. 待处置资产明细表（附件3）；
3. 学校关于报废资产的决议文件；
4. 拟报废资产的有关规定或有效证明。如政府或相关职能部门强制淘汰、强制报废的有关文件证明、规定或报废标准；有关职能机构出具资产报废专业技术鉴定证明或专家鉴定意见；使用部门组织的内部专业技术人员鉴定意见等；
5. 拟报废资产价值凭证。如发票、凭单、账页、固定资产卡片等复印件（需加盖单位公章）；
6. 因房屋拆除原因需办理资产核销手续的，提交房屋所有权证、房屋拆除证明、土地使用权证等资产产权证明，相关职能部

门的房屋超出批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签订的房屋拆迁补偿协议等；

7. 经鉴定需要报废的车辆，由院长办公室按地方车辆管理部门规定提交相关资料，按有关报废程序执行报废；

8. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

#### （五）报损

1. 报损资产情况说明及有关鉴定材料（资产发生毁损、盘亏、失窃等情况的说明、报案证明等）；

2. 河南林业职业学院固定资产处置申请表（附件2）；

3. 待处置资产明细表（附件3）；

4. 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证和责任事故的鉴定文件，如发票、凭单、账页，消防部门出具的受灾证明，公安部门出具的事故现场处理报告，车辆毁损证明、保险理赔情况说明等；

5. 对责任者的处理文件；

6. 学校关于报损资产的决议文件；

7. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

#### （六）置换

1. 置换申请文件（加盖单位公章）；

2. 河南林业职业学院固定资产处置申请表（见附件2）；

3. 待处置资产明细表（附件3）；

4. 资产价值的有效凭证，如原始发票、记账凭证、固定资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证等凭据的复印件（加盖

单位公章)；

5. 对方单位拟用于置换资产的基本情况、是否已被设置为担保物、质押物等说明；
6. 对方单位的法人证书或营业执照复印件(加盖单位公章)；
7. 双方草签的置换协议；
8. 学校关于报损资产的决议文件；
9. 置换资产的上级批准文件；
10. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

**第十三条** 需报省教育厅或省财政厅审批的固定资产报废项目，由国资管理与招标办提交资产处置清单、资产处置决策程序(会议纪要)、学校印发资产处置审批文件等。

#### **第四章 附则**

**第十四条** 对违反本办法规定的，学校将根据国家有关法律、法规和规章制度和学校有关规定处理。

**第十五条** 本办法未尽事项，按照国家和河南省有关规定执行。

**第十六条** 本办法由国资管理与招标办负责解释，自文件下发之日起实施。