湖南化工职业技术学院文件

化职院〔2024〕33号　　签发人：隆　平

关于印发《湖南化工职业技术学院国有资产管理办法(试行)》的通知

各二级单位：

《湖南化工职业技术学院国有资产管理办法(试行)》已通过学校校务会、党委会审定，现予以印发，请大家认真学习，遵照执行。

附件：湖南化工职业技术学院国有资产管理办法(试行)

湖南化工职业技术学院

2024年5月17日

湖南化工职业技术学院国有资产管理办法(试行)

第一章　总则

第一条　为了加强湖南化工职业技术学院(以下简称学校)国有资产管理，维护国有资产的完整和安全，提高资产的使用效益，保障学校各项事业的健康发展，根据《政府会计准则》、《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令第738号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(2019修订)、《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法(试行)》(湘教发〔2020〕10号)、《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》(湘财资〔2022〕18号)等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称的国有资产是指学校占有、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称。包括学校利用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨的资产、按照国家规定组织收入形成的资产、接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

第三条　学校国有资产管理工作的主要任务是:认真贯彻执行党和国家的方针政策，维护学校的合法权益，建立和健全各项规章制度，明晰产权关系，对学校国有资产产权和其收益权实施监督管理，保障资产的安全和完整，优化学校的各项资产配置，提高国有资产的使用效益，实现国有资产的保值增值。

第四条 学校国有资产包括流动资产、固定资产、在建工程、

无形资产、对外投资等。

（一）流动资产是指预计在一年以内耗用或者可以变现的资产，包括货币资金、应收及预付款项、存货等。

存货是学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，包括各类材料、燃料、包装物和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，并且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，视同固定资产管理。固定资产一般包括以下七类：房屋及构筑物；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、非专利技术以及其他财产权利。

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

第五条　学校国有资产管理的内容包括：新增资产的计划审核、配置、分类、计价，建账建卡、盘查统计、清产核资、产权界定等；在用资产的使用、维护、调剂、出租出借等；报废、报损、报失、转让、置换资产的处置等，并就相关情况向主管部门、财政部门申报或备案。

第二章　管理机构及职责

第六条　学校对国有资产的管理，实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。坚持所有权、监管权、使用权相分离的原则，实行学校统一监管，职能部门分类归口管理，使用单位具体负责的办法。

第七条　学校设置国有资产管理委员会，为学校资产管理领导机构，全面指导全校国有资产管理的重要工作，履行决策与监管职能。校长为主任，副校级领导为副主任，各二级教学单位、职能部门负责人为委员，在国有资产管理委员会办公室（设于资产管理处）组织、协调下实行定期或不定期会议决议工作机制。其主要职责如下：

（一）贯彻执行上级部门有关资产管理的政策、法规和制度，审议本校资产管理办法，并对制度执行情况进行监督检查；

（二）研究学校资产管理的重大事项，审议资产优化配置方案，推动建立资产的共享、共用机制，根据实际需要部署资产清查、资产评估、产权登记、资产处置等工作；

（三）对学校资产管理和使用情况进行监督检查，落实资产监督管理责任制。

第八条　资产管理处在分管校领导的具体指导下，负责学校国有资产的日常管理工作，代表学校行使国有资产的管理职责，对学校各部门占用的国有资产实施监督管理，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、政策；拟定和修改学校资产管理工作的规章制度，并组织实施。

(二)负责组织学校固定资产的年检工作，编制学校资产汇总报告，及时真实反映学校固定资产变动状况。

(三)负责按照上级国有资产主管部门的部署或学校工作需要，组织开展全校国有资产清查工作。

(四)参与调查、研究学校固定资产的现状和变动情况，监督固定资产的使用情况，并提出改进意见。

(五)负责组织房屋及土地资源的确权、建档工作，依法维护房屋资产和土地资源的完整。

(六)负责办理学校国有固定资产的登记、核实、建卡、调剂，办理资产处置(调拨、转让、报损、报废和出租出借)事项的审批和上报手续等工作，盘活利用闲置固定资产。

(七)负责组织建立、管理、使用学校固定资产管理系统，并按上级部门和学校要求填报各类国有资产数据统计报表与相应分析报告。

(八)负责组织对各部门资产管理员的业务培训与指导，并组织全校国有资产管理、使用绩效考核与评价工作。

(九)负责资产档案管理，及时汇总、分类整理，妥善保管与资产管理相关的文书档案材料，做到档案真实、完整。

(十)完成学校领导、部门交办的其他工作任务。

第九条　学校国有资产实行归口管理，各归口管理部门负责本部门业务范围内的国有资产管理工作。学校国有资产归口管理部门为党政办公室、宣传部、教务处、财务处、基建处、信息技术中心、后勤处、图书档案馆、科研产业处、保卫部、学工部、校团委、体育部、工会及各二级教学单位等部门。其主要职责是:

(一)贯彻执行国家及上级主管部门国有资产管理的法律、法规和制度，按照学校国有资产管理有关规定，做好本部门归口管理的国有资产管理工作；

(二)负责本部门归口管理资产的登记、日常信息统计报告、资产清查及日常监督检查工作；

(三)负责办理本部门归口管理的国有资产的申报、购置、使用及处置等审批手续；

(四)负责本部门管理资产的合理配置，盘活存量资产，提高资产的使用效率；

(五)定期向资产管理处反映本部门的资产变动情况；

(六)学校国有资产实物、价值管理的其他工作。

第十条　各职能部门根据本部门的职能职责，分别按下列分工对学校国有资产实施归口管理：

(一)党政办公室：负责学校无形资产(包括但不限于校名、校誉)、直管会议场所、公车等资产的管理

(二)宣传部：负责宣传橱窗、电子显示屏、电视及校史馆内各类设施等资产的管理；

(三)教务处：负责对全校公用教室(含教师休息室)及公用教室内设备设施、各化学品仓库等资产的管理，并负责统筹管理归属各二级教学单位管理的教学科研资产；

(四)财务处：负责学校货币性资产、流动资产、对外债权、对外投资以及各类经济实体所占有、使用的各类资产所得收益的管理；

(五)基建处：负责对土地及土地使用权、在建工程等资产的

管理；

（六）信息技术中心：负责学校信息网络设备、设施、信息化软件等资产的管理；

（七）后勤处：负责对房屋及建筑物、植物、生活服务设施、水电设施等资产的管理；

（八）图书档案馆：负责学校各类图书资料、学校档案等资产的管理；

（九）科研产业处（高职教育研究所）：负责学校专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产的管理。

（十）保卫部：负责学校各类消防设备、安防设备设施等资产的管理；

（十一）学工部：负责学生宿舍内各种家具、设备（含床、柜、桌椅、空调等）等资产的管理。

（十二）校团委：负责对学校的广播设备、大礼堂的设施设备、家具、健身房器械等资产的管理。

（十三）体育部：负责对体育场馆、体育设施设备等资产的管理。

（十四）工会：负责对职工之家的资产进行管理。

（十五）各二级教学单位：负责所管辖区域教学场地、设施设备及本单位各类教学实训软件等资产的管理。

第十一条　各二级部门（院、部、中心、处、室）对本部门使用的国有资产实施具体管理。各二级部门主要负责人是本部门国有资产管理的主要责任人，对本部门的资产负有全面的管理责任；各部门资产管理员是本部门的资产管理第二责任人，具体负责本部门资产的日常管理工作（履行实际管理职能的实验员承担

同等第二责任)；各部门资产的直接使用者(领用人)是相关资产的第一责任人，对相应资产承担直接使用与维护管理责任。

第十二条　各部门应选派思想好、责任心强、且是我校在编在岗人员专职或兼职资产管理员，在业务上接受资产管理处的指导和监督，负责本部门国有资产的具体管理工作。其主要职责是:

(一)贯彻执行国家有关国有资产管理的法令、政策和学校有关资产管理办法、规章制度。

(二)建立各类资产流水账、分类账、分户账和固定资产卡片，并及时录入数据。

(三)办理资产的验收和入账工作，办理固定资产的处理、拆除、改装(改建)调拨和报废等事宜；提出固定资产的处置意见。

(四)检查固定资产的管理和使用效益，对固定资产的日常维护和维修进行跟踪监督，及时向学校资产管理处报告丢失、损毁、浪费和责任事故等情况，并提出处理意见。

(五)定期或不定期地进行固定资产账、卡、物的核查工作，及时准确地对固定资产的存量分布、增减异动情况进行登记和统计。

(六)协助学校资产管理处做好资产清查和其他相关工作。

第三章　固定资产的范围、分类、计价与折旧

第十三条　符合下列标准的列为固定资产:

(一)使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

(二)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，视同固定资产管理。

第十四条　固定资产分为七类：房屋及构筑物；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。

第十五条　固定资产按下列规定计价：

(一)外购固定资产。其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发 生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务 费等。以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各 项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

(二)自行建(制)造资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。

在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。

已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

(三)置换方式取得的固定资产。其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定。

(四)接受捐赠(准捐赠)的固定资产。接受捐赠是指校外单位或个人自愿把各类资产无偿赠予学校。受赠资产的所有权属于学校，归属学校国有资产管理范畴，纳入学校统一管理。

准捐赠是指校外单位或个人将仪器设备等资产的使用权捐赠给学校，但受赠资产所有权不属于学校。

接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。

如受赠的系老旧固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度。

(五) 无偿调入固定资产。其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

(六) 盘盈的固定资产。按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

(七) 用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其他费用(外币应折合成人民币金额)，再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

(八) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账。

(九) 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十六条　固定资产的折旧

(一) 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。除文物和陈列品、特种动植物、图书和档案、物资、单独计价入账的土地、以名义金额计量的固定资产外，对全校固定资产进行折旧管理。

(二) 固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧时不考虑预计净残值。

(三) 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。

(四) 学校采用年限平均法(也称直线法) 对固定资产进行折旧。

(五) 固定资产应当按月计提折旧，并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。

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

(七) 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的成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

(八)《高等学校固定资产折旧年限表》详见附件 1。

第四章　无形资产

第十七条　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、非专利技术以及其他财产权利。

第十八条　无形资产的计量

(一) 无形资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

(二) 外购的无形资产，其成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途前所发生的其他支出。委托软件公司开发的软件，视同外购无形资产确定其成本。

(三)自行开发的无形资产，其成本包括自该项目进入开发阶段后至达到预定用途前所发生的支出总额。

(四)通过置换取得的无形资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入无形资产发生的其他相关支出确定。

(五)接受捐赠的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费计入当期费用。

(六)无偿调入的无形资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费确定。

第十九条　取得或形成无形资产时合理确定其使用年限，采用年限平均法或者工作量法按月对使用年限有限的无形资产进行摊销，并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。使用年限不确定的无形资产不应摊销。

第二十条　无形资产的处置

(一)按规定报经批准出售无形资产，应当将无形资产账面价值转销计入当期费用，并将处置收入大于相关处置税费后的差额按规定计入当期收入或者做应缴款项处理，将处置收入小于相关处置税费后的差额计入当期费用；

(二)按规定报经批准对外捐赠、无偿调出无形资产的，应当

将无形资产的账面价值予以转销，对外捐赠、无偿调出中发生的归属于捐出方、调出方的相关费用应当计入当期费用；

（三）按规定报经批准以无形资产对外投资的，应当将该无形资产的账面价值予以转销，并将无形资产在对外投资时的评估价值与其账面价值的差额计入当期收入或费用；

（四）无形资产预期不能为学校带来服务潜力或者经济利益的，应当在报经批准后将该无形资产的账面价值予以转销；

（五）无形资产未尽事宜按照《政府会计准则第 4 号》执行。

第五章　国有资产的配置

第二十一条　新增资产配置是指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为学校配置资产的行为。新增资产配置应当遵循以下原则：

（一）严格执行法律、法规和有关规章制度；

（二）与学校履行职能和满足事业发展需要相适应；

（三）严格按学校年度预算计划执行，科学合理，优化资产结构；

（四）勤俭节约，从严控制；

（五）调剂、租赁、购置、共享相结合。

第二十二条　新增资产配置应当符合国家对事业单位资产配置数量、价格上限、最低使用年限等规定；没有规定配置标准的，应当加强论证、从严控制、合理配置，并综合考虑学校现有资产存量情况，充分论证，纳入学校预算统一管理，按省财政厅批复的年度预算组织实施。申请购置进口仪器设备、特种设备及

国家控购设备的，按国家相关规定进行申报和审批。

第二十三条　新增资产到货后，应履行以下流程：

（一）使用部门对数量、型号及相关资料进行清点，对存放地、使用人进行落实，于资产管理系统进行资产信息录入（含采购项目编号、合同编号、票据照片、实物照片、售后信息及附属资料等），由领用人接收确认，部门资产管理员、资产管理处进行审核确认。

（二）资产的验收由使用部门组织资产管理处、财务处、审计处等部门人员或校外专家参与，资产验收必须做到严肃认真，严格按照采购合同、招投标文件等规定及以下要求进行：

1. 单价＜2 万元或总价＜5 万元的物资采购，由使用部门会同资产管理处进行验收，在资产管理系统录入资产信息并打印《湖南化工职业技术学院资产验收单》（见附件 2），填写验收结论并签字，完成验收手续。

2. 所有采购项目及单价≥2 万元或总价≥5 万元的物资采购，使用部门按要求先完成预验收，再组织资产管理处、审计处、财务处等部门进行现场验收，在《湖南化工职业技术学院项目验收报告》（见附件 3）上填写验收结论并签字，完成验收手续。

3. 专业技术性较强的仪器设备验收，应有专业人员参加或聘请校外专家参与。对验收需有第三方提供验收测试报告的，第三方应具备符合国家规定的资质（应在项目方案中进行明确）。

（三）各使用部门会同资产管理处对完成验收的资产应及时通过资产管理系统办理入账（入库）及签字审批手续，上传相关佐证材料，生成《湖南化工职业技术学院资产入库单》（见附件 4）、

《湖南化工职业技术学院资产领用单》(见附件 5)。使用部门按要求凭相关单据至财务处办理报账手续，资产入账工作完结。

(四)根据资产类型完成入账手续后，进行固定资产折旧和无形资产摊销管理。

第二十四条 新增资产完成建账、建卡登记手续后，必须及时申领资产条码标签，并按要求进行粘贴。

第六章　国有资产的使用

第二十五条　国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。学校国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

第二十六条　各二级部门应当认真做好自用资产使用管理，建立健全资产使用、登记、保管、维护及损失赔偿等管理制度，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。

(一)精密仪器仪表、量具、工具、电子设备、数码设备应有专人负责保管，放置在适合的环境中，配备必要的防盗设施。

(二)因保管人保管不善致使资产被盗、被毁，由保管人按资产的重置价值赔偿；因使用人使用不当或在实习实训过程中实习实训指导人员未按规定的操作程序指导学生而产生误操作造成资产毁损，视情况由使用人或实习实训指导人员予以赔偿：

1.资产的原有主要功能全部丧失且不能恢复的按资产的重置价值赔偿。

2. 资产的主要功能未受破坏经维修后能继续使用且资产外观完整无破碎的按维修价款予以赔偿。

(三) 故意毁损国有资产，被毁国有资产能完全重置的按完全重置价值的两倍赔偿，被毁损的国有资产不能重置，通过维修可以恢复资产的原有功能的按维修价款的两倍赔偿，并根据本管理办法第七十二条追究有关人员责任。

第二十七条　因学校机构调整使部门改变隶属关系、分设、撤销、合并的，原部门必须到资产管理处办理资产转移手续。教职工如有校内调动、调离、辞职、退休、未退休中途离世(由所在部门委派专人办理)等异动，各二级部门资产管理员必须办理好资产交接手续，任何部门和个人不得以任何理由拒绝办理资产交接或私自处理(如带走、转送、丢弃或变卖等)。

第二十八条　校内各部门借用固定资产设备，由借用部门开具借条，并由经办人直接向借出部门商借。借用部门对所借仪器设备应爱护，并及时归还，若有损坏，应负责修复或赔偿。

第二十九条　学校国有资产对外投资、出租、出借由资产管理处统一监管。后勤处负责食堂、经营性门面等资产的出租出借管理；教务处会同二级教学单位负责教学场地、设施设备等方面；财务处负责对外投资等方面；资产管理处直接负责校区、大宗资产等方面及将学校出租出借情况报送上级部门备案、审批。

第三十条　外单位向我校借用仪器设备，须在不影响本部门正常工作的前提下方能同意，按程序进行审批，借用期限一般不超过 1 个月；凡已安装的固定设备及贵重仪器设备，均不外借。

第三十一条　学校国有资产出租采用公开竞价招租，并依法

委托有资质的评估机构进行资产评估，招租价格采取市场比较方式确定，招租起始价应不低于评估价。出租出借具体规定参照《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法(试行)》(湘教发〔2020〕10 号)等文件规定执行。

第三十二条　学校各部门要发挥资产的最大使用效益，对于超标准配置、长期闲置、低效运转的资产，要进行清理、上报，并通过资产系统发布校内调剂，做到定额配置，提高资产使用效益；对于长期闲置不用且不能校内调剂的资产，资产管理处应当及时纳入湖南省公物仓管理。

第三十三条　学校鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化，鼓励利用大型仪器设备对外开放共享，促进科技成果转化和贵重仪器设施开放共享。

第三十四条　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和“收支两条线”的有关规定上缴省财政；学校利用国有资产对外投资取得的收益，应当按有关规定纳入学校财务收支预算，统一核算、统一管理，自觉接受财政、审计、监察等部门的监督。

第七章　国有资产的处置

第三十五条　国有资产处置是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让或者核销产权的行为。处置方式包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

第三十六条　符合下列情形的国有资产应当予以处置:

(一)因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的；

(二)涉及盘亏等非正常损失的；

(三)已超过使用年限且无法满足现有工作需要的；

(四)因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的；

(五)因学校分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等而移交的；

(六)发生产权变动的；

(七)需要处置的其他情形。

第三十七条　一次性处置国有资产单价或批量价值(账面原值，下同)在200万元(含)以下的报校务会审议，200万元以上的报校党委会审议，其他处置规定严格按《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》(湘财资〔2022〕18号)、《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法(试行)》(湘教发〔2020〕10号)等文件精神执行。

(一)学校各部门申请国有资产报废应按以下校内审批流程进行：

1.由使用部门通过资产管理系统提出“待报废申请”，按要求填写《资产报废(报损)申请表及技术鉴定表》(见附件6)，组织技术鉴定，出具鉴定意见并签字，使用部门负责人签字审批并加盖部门公章后提交一份至资产管理处；

2.资产管理处定期组织报废，并报校务会或校党委会审议；

3.第三方中介机构进行资产评估；

4.资产管理处网站上进行处置公示；

5.公开处置；

6.资产管理处报教育厅备案或审批；

7. 账务处理。

(二) 学校各部门申请存货、固定资产、无形资产等国有资产损失核销，应按以下流程进行:

1. 由使用部门在资产管理系统提出“待报废申请”，按要求填写《资产报废(报损)申请表及技术鉴定表》，使用部门负责人签字审批并加盖部门公章；

2. 使用部门提交国有资产盘亏、毁损以及非正常损失的情况说明，第三方机构出具的经济鉴证证明，国家有关技术鉴定部门或者具有技术鉴定资格的第三方机构出具的技术鉴定证明(涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明)，部门公示，赔偿责任认定说明；

3. 使用部门国有资产被盗的，需要提供公安机关出具的结案证明；

4. 使用部门因不可抗力因素(自然灾害、意外事故)造成国有资产毁损的，需要提供相关部门出具的受灾证明、事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明资料等；

5. 报校务会或校党委会审议；

6. 资产管理处报教育厅备案或审批；

7. 账务处理。

第三十八条　学校处置的资产权属应当清晰，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。被设置为担保物的国有资产处置，应当符合《中华人民共和国民法典》等法律的有关规定。

第三十九条　学校国有资产处置工作应当坚持“勤俭办学、

物尽其用”的原则，未经批准，任何单位、个人不得自行处置。

第四十条　学校办理国有资产处置涉及“三重一大”事项，由校党委会、校务会集体研究决策形成会议纪要。车辆、土地(连同附着于该土地上的建筑物、构筑物及其附属设施)资产处置事项，学校报省教育厅审核同意后，由省财政厅审批。

第四十一条　国有资产自行处置前，需经过校内调剂公示、技术鉴定、资产管理部门审核、资产管理委员会审批等流程。资产原值 10 万元(含)以上且未达到使用年限的资产处置，应当进行残值评估。

第四十二条　学校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的资产，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，处置收益留归学校使用，纳入学校预算，统一核算，统一管理。其他资产处置收入，按照《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》(湘财资〔2022〕18 号)有关规定执行。

第四十三条　涉及科技成果转让资产处置的，按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》(国发〔2016〕16 号)和《中华人民共和国专利法》及其实施细则等有关规定执行。

第四十四条　国有资产处置完成后，依据相关资产处置批复和现行政府会计制度的有关规定，核销相关资产台账信息，并进行账务处理，确保账实相符。利用“湖南省行政事业资产管理信息系统”及学校资产管理系统及时准确反映资产增减变动情况。

第八章　资产评估与清查

第四十五条　资产评估是指是学校委托资产评估机构对不动产、动产、无形资产、资产损失或者其他经济权益进行评定、估算,并出具评估报告的专业服务行为。

第四十六条　有下列情形之一的，学校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)以非货币资产对外投资；

(三)债权转股权；

(四)资产转让、置换、租赁、拍卖；

(五)以非货币资产偿还债务、接受非货币性资产抵债；

(六)其他规定应当进行资产评估的其他情形。

第四十七条　学校国有资产评估工作应当委托具有相应资质的评估机构进行，相关部门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。学校任何部门和个人不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十八条　学校有下列情形之一的，应当进行资产清查:

(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)机构合并、分立、撤销、改制及隶属关系发生改变的；

(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损失的；

(五)会计政策发生重大变更，涉及资产核算办法发生重大变

化的；

（六）主管部门或省财政厅认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十九条　学校进行资产清查时，应成立资产清查领导小组，进行统一领导和部署；各类资产归口管理部门和资产占有使用单位分级、分类具体组织实施。

第五十条　资产清查工作的内容主要包括基本情况清查、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第五十一条　资产管理处每年组织一次全校固定资产清查，拟定年度固定资产清查方案，全面监督管理学校固定资产清查盘点工作。

（一）清查基准日为 9 月 30 日（可视具体情况调整）。此外，可根据工作需要不定期开展固定资产专项清查盘点。

（二）清查方法：实地盘点法，即到实物存放地点逐一清点、登记，以确定固定资产实存数额。

（三）清查工作方法及步骤

1. 固定资产清查采取各部门自查和学校资产管理处抽查相结合的方法。

2. 部门自查。各部门资产管理员及资产保管人（领用人）以学校资产管理信息系统中资产明细账为依据，在规定时间内通过扫码资产标签来完成的固定资产清查，以核实本部门资产是否账实相符、资产名称是否正确、标签是否完整、资产领用人及存放地点是否准确等基本信息。资产清查结果通过资产管理系统下“资产清查”模块逐项提交。各部门从资产管理系统导出固定资产盘盈盘亏明细表，认真分析盈亏原因及部门资产管理存在的问题，

撰写固定资产清查结果报告，并将各项清查盘点资料按要求签字盖章后交至资产管理处。

3. 学校抽查。资产管理处根据各部门报送的自查结果，会同相关职能部门进行现场抽查核实。抽查结果在学校一定范围内公布，对存在问题单位限期整改。

(四) 清查结果及处理

固定资产清查结果有“无盈亏(账实相符)”、“盘盈(有物无账)”、“盘亏(有账无物)”三种。

1. 固定资产盘盈的处理：盘盈的固定资产应补登固定资产账，并提供相关票据或有关情况说明材料，按以下原则确认入账价值：有价值凭据的按凭据上注明的金额确定；没有相关凭据、但按照规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；没有相关凭据、也未经资产评估的，其成本按照重置成本确定；通过上述途径无法取得的，按照名义金额入账。

2. 固定资产盘亏的处理：由各部门查明原因，提供相关证明材料，进行责任认定，提出处置意见，经部门资产管理员、部门负责人、资产管理处审核同意，报学校校务会、党委会批准后按处置流程进行处理。

第五十二条　资产评估与清查未尽事宜分别按照《湖南省省级行政事业单位国有资产评估管理办法》(湘财资〔2023〕11 号)、《湖南省财政厅转发财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》(湘财资〔2016〕1 号)或当期财政主管部门要求执行。

第九章　产权登记与纠纷处理

第五十三条　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的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第五十四条　学校发生分立、合并、部分改制，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时，须办理变更产权登记。

第五十五条　产权纠纷是指由于财产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第五十六条　学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人双方协商解决。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。

第五十七条　学校与非国有单位、组织或者个人之间发生产权纠纷的，如学校不能解决，由学校提出拟处理意见，并报经省教育厅、省财政厅同意后，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。

第十章　资产信息化管理与统计报告

第五十八条　资产信息化管理是指利用计算机网络技术，对学校资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理的一种手段，是实现学校国有资产管理的制度化、规范化、科学化的重要保证。

第五十九条　各部门应按要求向归口管理部门和资产管理处报告资产占有、使用的情况，按照国有资产管理信息化和对资产实行动态管理的要求，及时将资产变动信息录入国有资产管理信息系统，并在此基础上做好国有资产统计、报告和分析工作，实现国有资产动态管理。

第六十条　资产管理处按照财政厅、教育厅规定的报表格式及内容要求，负责编制学校国有资产统计报告，并确保上报的国有资产管理信息真实、准确、及时、完整。

第十一章　国有资产管理绩效考核

第六十一条　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、资产管理系统等资料，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。

第六十二条　国有资产管理绩效考核原则：

(一) 公开、公平、公正原则：对各资产使用单位的资产管理工作进行客观公正的评价。

(二) 可操作性原则：设计可量化的考评指标。

(三) 导向性原则：通过考评指导各资产使用单位高效、科学配置资产，节能减排，打造节约型校园。

第六十三条　国有资产管理绩效考核工作在学校国有资产管理委员会的领导下，由学校国有资产管理办公室(资产管理处)具体负责组织实施。学校国有资产管理绩效考核严格按照《湖南化工职业技术学院国有资产管理绩效考核评价表》(见附件 7) 所

列各项指标进行考评。

第六十四条　学校国有资产管理绩效考核以预算年度为周期，考核时间原则上定于每年的年末，可根据学校工作的安排作适当的调整。

第六十五条　国有资产管理绩效考核实行百分制，基本分为100分，未完成目标任务的在各对应项作适当减分，减完为止，不计负分。同时设加分项，对在资产管理方面有突出贡献或创新的、资产盘活效果良好的、接受捐赠的等，给予加分。

第六十六条　学校国有资产管理绩效考核采取部门自评和学校考评、日常考核与综合考核相结合的办法，主要通过材料审查、现场检查和专项抽查等方式进行。

(一)部门自评。各部门按照考核评价表所列各项指标，结合本部门实际情况进行自查自评，填写资产管理绩效考核表，进行自评打分，并撰写自查自评总结报告，按要求将《湖南化工职业技术学院国有资产管理绩效考核评价表》和自评报告加盖部门公章后报学校资产管理处。

(二)学校考评。由学校资产管理处(校国资委办公室)组织考评小组，对各部门国有资产有关管理资料的审核、现场抽查盘点实物资产和检查资产使用情况等方式，结合平时日常统计数据，对全校国有资产的使用效益进行综合性考核评价。

第六十七条　各部门要高度重视国有资产管理考核工作，加强组织领导，并指定专人负责。要严格按照考核办法要求，做好相关资料收集、整理和汇总工作，对报送材料和数据的真实性、准确性、完整性负责，凡发现弄虚作假行为的，将进行全校通报。

第六十八条　有下列行为之一的，实行一票否决制，并认定该部门年度国有资产考核结果为不合格，同时按相关规定追究部门负责人和直接责任人的责任。

(一)擅自处置学校国有资产；

(二)擅自出租、出借学校的场馆、场地、教室、仪器设备、房屋等国有资产；

(三)因人为损坏、丢失、火灾和水淹等责任事故造成国有资产损失，隐瞒不报或不按规定追究相关责任；

(四)擅自占用学校国有资产或私自转让无形资产；

(五)其他严重违反国有资产管理规定的情形。

第六十九条　学校考评结束后，由国资管理办公室汇总整理考核结果，对二级教学单位和职能部门分别进行排名，报学校国有资产管理委员会研究审定后，在全校范围内公开。考评结果作为各资产使用单位及其负责人年终考评的重要参考指标和核定各资产使用单位下一年度新增资产预算的重要参考依据。对于考评结果在95分以上(含95分)的部门予以表彰，并在下一年度部门资产预算的资金安排上给予优先考虑；对于考评结果在60分以下(不含60分)的部门在全校进行通报，并根据考核情况控制或核减其资产配置计划。

第十二章　监督管理与责任追究

第七十条　各部门和全校教职工都有维护学校国有资产的安全完整、提高资产使用效益的义务和责任。各归口管理部门在资产购建计划、采购、验收、保管、使用、维修、处置等各环节

均应严格履行各自的职责。

第七十一条　学校制定和完善国有资产内部控制制度，建立健全内部控制组织架构，规范内部控制操作流程。各归口管理部门应当建立健全科学合理的资产监督管理机制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门和个人。

第七十二条　学校国有资产管理和使用过程中的部门和个人，有下列行为之一的，归口管理部门有权责令其改正：

（一）不按要求进行资产登记或者隐瞒真实情况的；

（二）未按职责要求对资产进行管理和使用，造成资产损失的；

（三）对所辖的资产造成损失不及时反映、不采取相应管理措施的；

（四）对资产收益，不认真进行监督管理，不按规定收缴资产收益的；

（五）不按规定权限擅自批准产权变动的；

（六）擅自转让、处置资产和用于出租出借、对外投资经营的；

（七）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

（八）故意破坏、损毁、随意丢弃国有资产的，或者履行职责不力造成国有资产损失的；

（九）超标准配置国有资产的；

（十）其他应当追究责任的行为。

整改不力的，学校应给予分管领导和直接责任人通报批评；造成国有资产损失的，按学校有关赔偿标准予以赔偿；有非法所得的，没收其非法所得；造成国有资产重大损失的，除给予有关负责人和直接责任人行政处分外，还应给予经济处罚并追究其法

律责任。

第十三章　附则

第七十三条　本办法由资产管理处负责解释。未尽事宜，按《湖南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法》（湘财资〔2018〕22号）、《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法（试行）》（湘教发〔2020〕10号）、《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2022〕18号）、《湖南省省级行政事业单位国有资产评估管理办法》（湘财资〔2023〕11号）等文件执行。

第七十四条　本办法自印发之日起施行。

表：1. 高等学校固定资产折旧年限表

2. 湖南化工职业技术学院资产验收单

3. 湖南化工职业技术学院项目验收报告

4. 湖南化工职业技术学院资产入库单

5. 湖南化工职业技术学院资产出库单

6. 湖南化工职业技术学院资产报废（报损）申请表及技术鉴定表

7. 湖南化工职业技术学院国有资产管理绩效考核评价表

表 1

高等学校固定资产折旧年限表

固定资产类别	折旧年限(年)	备注
一、房屋及构筑物		
1. 房屋		
钢结构	50	
钢筋混凝土结构	50	
砖混结构	30	
砖木结构	30	
2. 简易房	8	
3. 房屋附属设施	8	围墙、停车设施等
4. 构筑物	8	池、罐、槽、塔等
二、通用设备		
1. 计算机设备	6	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备等
2. 办公设备	6	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3. 车辆	8	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4. 图书档案设备	5	
5. 机械设备	10	锅炉、液压机械、金属加工设备、泵、风机、气体压缩机、气体分离及液化设备、分离及干燥设备等
6. 电气设备	5	电机、变压器、电源设备、生活用电器等

固定资产类别	折旧年限(年)	备注
7.雷达、无线电和卫星导航设备	10	
8.通信设备、广播、电视、电影设备	5	
9.仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5	
10.除上述以外其他通用设备	5	
三、专用设备		
1.探矿、采矿、选矿和造块设备	10	
2.石油天然气开采专用设备	10	
3.石油和化学工业专用设备	10	
4.炼焦和金属冶炼轧制设备	10	
5.电力工业专用设备	20	
6.核工业专用设备	20	
7.航空航天工业专用设备	20	
8.非金属矿物制品工业专用设备	10	
9.工程机械	10	
10.农业和林业机械	10	
11.木材采集和加工设备	10	
12.食品加工专用设备	10	
13.饮料加工设备	10	
14.烟草加工设备	10	
15.粮油作物和饲料加工设备	10	
16.纺织设备	10	
17.缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10	
18.造纸和印刷机械	10	

固定资产类别	折旧年限(年)	备注
19.化学药品和中药专用设备	5	
20.医疗设备	5	
21.电工、电子专用生产设备	5	
22.安全生产设备	10	
23.邮政专用设备	10	
24.环境污染防治设备	10	
25.公安专用设备	3	
26.水工机械	10	
27.殡葬设备及用品	5	
28.铁路运输设备	10	
29.水上交通运输设备	10	
30.航空器及其配套设备	10	
31.专用仪器仪表	5	
32.文艺设备	5	
33.体育设备	5	
34.娱乐设备	5	
四、家具、用具、装具		
1.家具	15	
其中：学生用家具	5	
2.用具、装具	5	

表 2

湖南化工职业技术学院资产验收单

使用部门（公章）								
项目名称					合同编号			
采购人					采购编号			
序号	资产名称	型号、规格	数量	单价（元）	总价（元）	生产厂家（全称）	出厂编号	存放地点
1								
2								
4								
5								
6								
7								
8	此处可加行。单个设备金额≥10 万元的请逐一填写（生产厂家、出厂编号必填），确保资产唯一性。							
金额合计（人民币大写）：				小计：				
分类小计：								
验收结论：□验收合格　□见验收报告								
领用人（签字）：					年	月	日	
使用部门资产管理员（签字）：					年	月	日	
使用部门负责人（签字）：					年	月	日	
资产管理处负责人（签字）：					年	月	日	

说明：1.单个设备金额≥10 万元的，须在资产管理系统中上传该设备的技术参数等文档资料作为支撑材料；2.此表为**单价＜2 万元或总价＜5 万元的物资采购验收**时填写，其他验收需附项目验收报告（项目验收报告可在资产管理系统“工作台”--“资源下载”处下载并打印）；3.此表所有签字均走**线下**流程；4.此表一式三份（可复印），财务处、资产管理处、使用部门各存一份。

表 3

湖南化工职业技术学院资产项目验收报告

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="2"></td><td>验收单号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">经费来源：☐教学　☐科研　☐行政　☐专项　☐其他_____</td></tr>
<tr><td colspan="5">使用方向：☐教学　☐科研　☐行政　☐生活后勤　☐其他_____</td></tr>
<tr><td colspan="5">是否需要内部试验验证：☐是　☐否</td></tr>
<tr><td colspan="5">需校外专家参与验收的资产(设备)：☐否　☐全部　☐部分
(资产序号_____)</td></tr>
<tr><td colspan="5">参与验收校外专家信息</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td>所在单位</td><td>联系电话(手机)</td><td colspan="2">身份证号</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">验收
结论</td><td colspan="4">(以下由使用部门项目负责人填写并签字，有校外专家参与的由校外专家填写并签字)
☐资产(设备)包装是否完好
☐资产名称、型号、数量、生产厂家是否符合合同要求
☐安装调试、运行是否正常
☐设备性能是否良好
☐设备技术参数是否达到合同约定的标准
☐设备相关资料(如合格证、保修卡、说明书等)是否齐备
☐安防措施是否到位
其他需说明的事项：_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">验收结论(说明验收总体情况、验收合格与否)：

签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">验收组
成员签字</td><td rowspan="2">使用部门</td><td colspan="3">校外专家、财务处、审计处、资产管理处等部门</td></tr>
<tr><td>单位(部门)</td><td>签字</td><td>时间</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

说明：1.使用部门验收人员由使用部门负责人(分管)、项目负责人(必须)、资产管理员、领用人、部门纪检委员等(不少于三人)组成。有校外专家参与的验收，由校外专家任验收小组组长、填写验收结论并签字。2.此表为**(1)所有采购项目验收时；(2)单价≥2万元或总价≥5万元的物资采购验收时**填写。3.此表**不可单独使用**，需与《资产验收单》配套，且**验收单号必填。**4.此表一式三份(可复印)，财务处、资产管理处、使用部门各存一份。

表 4

湖南化工职业技术学院资产入库单

使用部门					验收单号			
资产名称	编号 起始	编号 截止	规格 型号	数量	单价 (元)	总金额 (元)	存放 地点	领用人
金额合计 (人民币大写)		小写：						
分类小计								
资产管理处管理员(签字)： 年 月 日								
资产管理处负责人(签字)： 年 月 日								
备 注								

说明：1.此表所有签字均走线上流程。2.此表为财务报账凭证，使用部门自行打印、存档。

表 5

湖南化工职业技术学院资产领用单

使用部门					验收单号			
资产名称	编号 起始	编号 截止	规格 型号	数量	单价 (元)	总金额 (元)	存放 地点	领用人
金额合计 (人民币大写)	小写：							
分类小计								
使用部门资产管理员(签字)： 年 月 日								
使用部门负责人(签字)： 年 月 日								
资产管理处管理员(签字)： 年 月 日								
资产管理处负责人(签字)： 年 月 日								
备 注								

说明：1.此表所有签字均走线上流程。2.此表为财务报账凭证，使用部门自行打印、存档。

表6

湖南化工职业技术学院资产报废(报损)申请表及技术鉴定表

资产编号	资产名称	国资卡片号	型号	规格	数量	总金额	购置日期	使用年限	报废(报损)原因
合计金额(人民币)				**小写金额:**					
技术鉴定小组意见	(家具、办公设备类由使用部门组织不少于3人的校内专家鉴定组进行;大型仪器设备等由使用部门组织本部门、资产处、财处务、审计处、校外专家等不少于5人的专家鉴定组进行) 签字:　　年　　月　　日								
使用部门报废(报损)意见	部门负责人签字(部门公章):　　年　　月　　日								
校领导意见 (大型仪器设备处置)	年　　月　　日								

表7

湖南化工职业技术学院国有资产管理绩效考核评价表

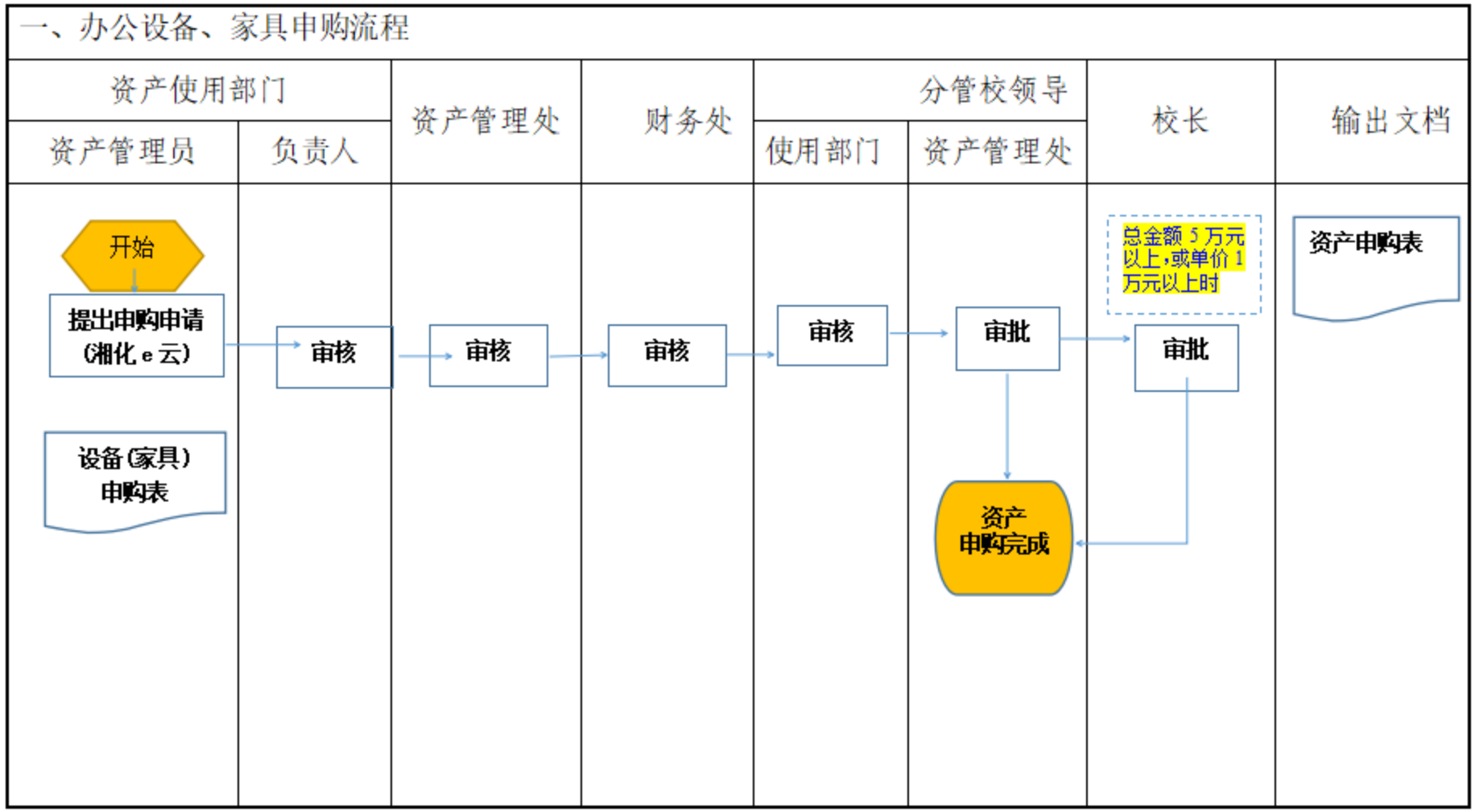
一级指标	二级指标	考核内容	评分标准	自评得分	考核得分
1.资产管理制度与队伍建设（15分）	组织机构及机制（5分）	指定一名部门负责人分管国有资产管理工作，成立验收小组，按要求组织召开资产管理工作会议，记录完整。（5分）	未指定一名部门负责人分管国有资产管理工作，扣2分。		
			未成立本部门验收工作小组，扣1分。		
			每年资产管理工作会议少于2次，扣1分。		
			无资产管理工作的会议记录，扣1分。		
	队伍建设（5分）	配备业务能力较强的专（兼）职资产管理人员。（3分）	未配备相对稳定的专（兼）职资产管理人员，扣3分。		
		能积极参加学校及上级主管部门组织的资产管理业务培训、会议等。（2分）	无故缺席学校及上级部门组织的资产管理业务培训或会议，扣2分。		
	制度制订与执行（5分）	制订本部门国有资产管理实施细则并公示，严格执行学校资产管理制度。（5分）	未制订本部门国有资产管理实施细则，扣2分。		
			未在本部门网页上公示，扣1分。		
			不落实或不执行学校资产管理制度，每次扣2分。		
2.资产管理信息化（15分）	资产入账（10分）	资产入账（入资产管理系统）及时、准确（4分），领用人及时进行资产确认（3分）	资产验收后十个工作日内未办理入库手续，每项扣2分。		
			入账后五个工作日内领用人未进行确认，每台件扣1分。		
			入账信息与合同、发票等不符的，每处扣3分。		
		上传附件资料及时、齐全，图片清晰。（3分）	未上传附件或上传不全，每项扣3分（上传虚假票据实行一票否决）。上传图片不清晰、不规范，每次扣1分。		
	信息更新（5分）	实施动态管理，发生资产交接、调拨等及时进行数据更新。（5分）	人员调动、退休、调离及领用人、资产存放地点等信息发生变化，未及时进行更新的，每次扣2分。		

一级指标	二级指标	考核内容	评分标准	自评得分	考核得分
3.资产日常管理（70分）	资产配置（10分）	办公家具和设备严格按资产申购流程和配置标准进行申购，不得擅自采购。（10分）	未按流程进行资产申购审批或擅自采购的，此项不得分，由此造成的经济损失由各部门自行承担。		
			未提前统计相应的存量资产，重复申购或超标申购，每台件扣5分。		
	资产验收（10分）	根据验收规定及时进行资产验收，对单价较高和大宗资产采购项目必须附有验收报告。（10分）	未按要求提交验收单或验收报告等资料的，每项扣3分。		
			验收流程不规范、审批签字手续不全，每次扣2分。		
			部门验收小组无故缺席的，每次扣2分。		
	资产使用（20分）	资产标签粘贴规范，并与实物完全对应，标签缺失及时进行补打。（4分）	标签未粘贴或粘贴错误，每台件扣1分。		
		资产使用部门和使用人要确保资产的安全完整，每件资产责任到人。（2分）	资产领用制度落实不到位的，每台件扣1分；		
			资产遗失漏报、隐瞒不报的，每台件扣2分。		
		大型贵重仪器设备有专人管理，使用流程规范，定期进行维护保养，使用记录、维修维护保养记录真实完整。（4分）	无校验、维护保养记录的，每台件扣1分。		
			无贵重仪器设备使用登记的，每台件扣2分。		
			资产损坏未及时报修、无维修记录，每台件扣1分。		
		对积压、闲置或利用率不高的资产及时进行调剂、调配，无闲置资产。（10分）	有闲置资产且未调剂，每台件扣5分。		
	资产清查（15分）	根据学校要求每年组织一次资产清查，资产清查资料及时提交。（8分）	未按要求完成资产清查并提交清查报告等资料的，每项扣5分；提供虚假数据的不得分，提请学校追究责任。		
		盘盈资产按要求入账（2分），盘亏资产及时查找原因，提出处理意见报批，并按要求核销（5分）。	盘盈资产未按要求入账，每项扣2分。		
			盘亏资产未按规定权限和程序报批、核销的，每件扣2分。		

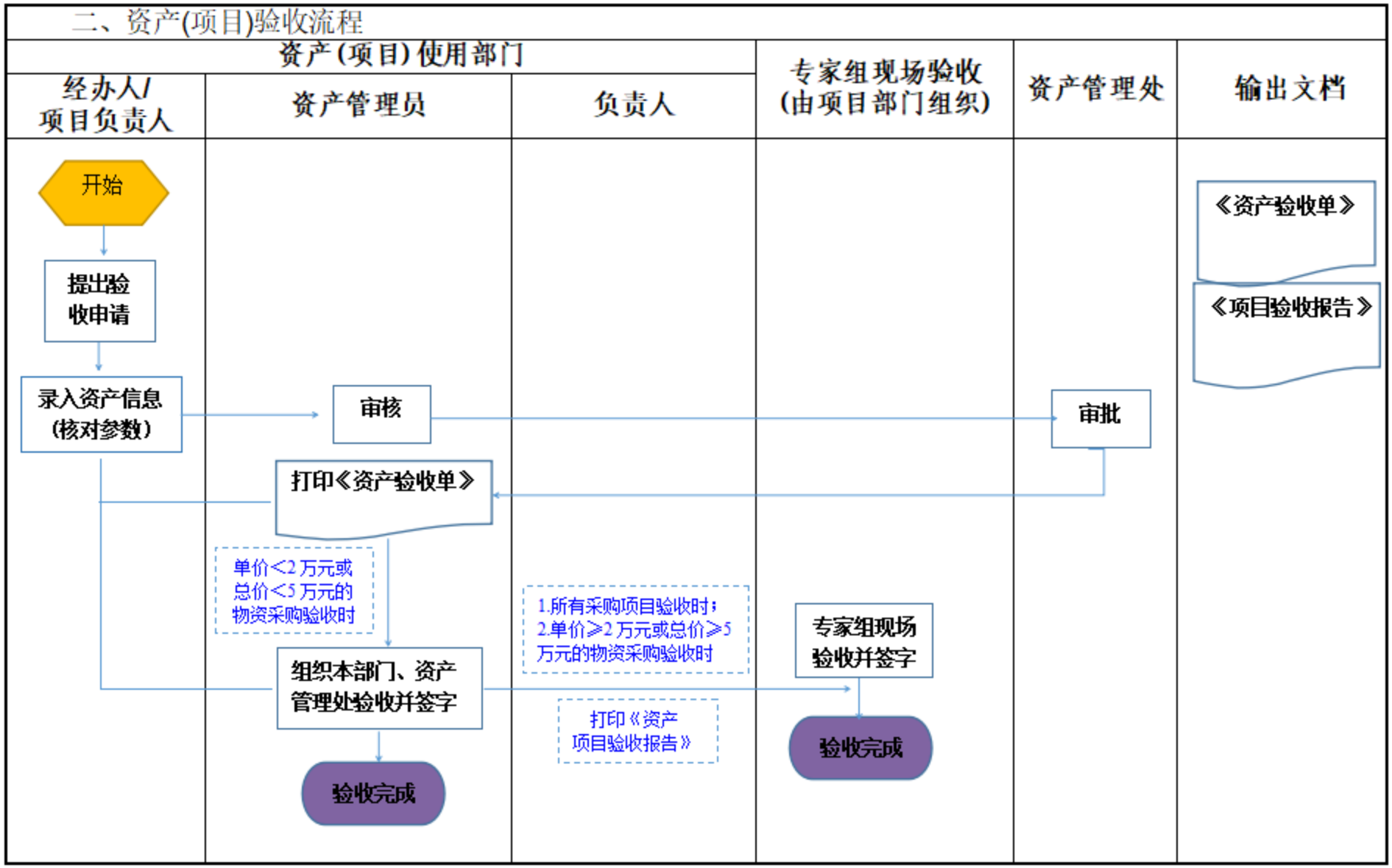
一级指标	二级指标	考核内容	评分标准	自评得分	考核得分
3.资产日常管理（70分）	资产处置（15分）	对照学校和上级部门资产使用年限和部门资产实际使用情况，按时按要求提交资产处置计划，进行资产处置。（5分）	未按时报送资产处置计划的，每次扣1分。		
			在规定时间外申请资产报废处置的，每台件扣1分。		
			人为原因造成资产未到报废年限就无法使用，每件扣3分。		
		资产处置申请表、技术鉴定表等签字盖章手续完备，上交及时。（4分）	处置资料不全或未在规定时间内提交资料，每项扣1分。		
		大型仪器设备处置有论证报告。（2分）	缺一次扣2分。		
		学校统一进行资产报废前，各部门应自行妥善保管已申请处置的资产，并确保其完整性（2分）。待处置资产不得随意堆放，更不得丢失。（2分）	处置的资产存在部件缺失现象的，每处扣1分。		
			随意堆放待报废资产，每台件扣0.5分。		
			待处置资产丢失，每件扣2分。		
4.突出贡献（加分项10分）		部门在资产管理工作中有重大创新（3分），资产盘活效果良好（3分），积极引进各类捐赠项目（4分）。	本部门采取创新性工作或者承担学校重大改革创新任务在资产管理方面取得显著成效，最高得3分。		
			获得校外单位或个人捐赠固定资产项目，捐赠金额每1万元得1分，最高得4分。		
			促进资产盘活利用与充分调剂共享，实现校外跨单位、跨地区调剂的，每次得1分，最高得3分。		
合　计					

备注：1.没有所列相关内容或职能的，按满分计分；2.二级学院与职能部门分开排名。

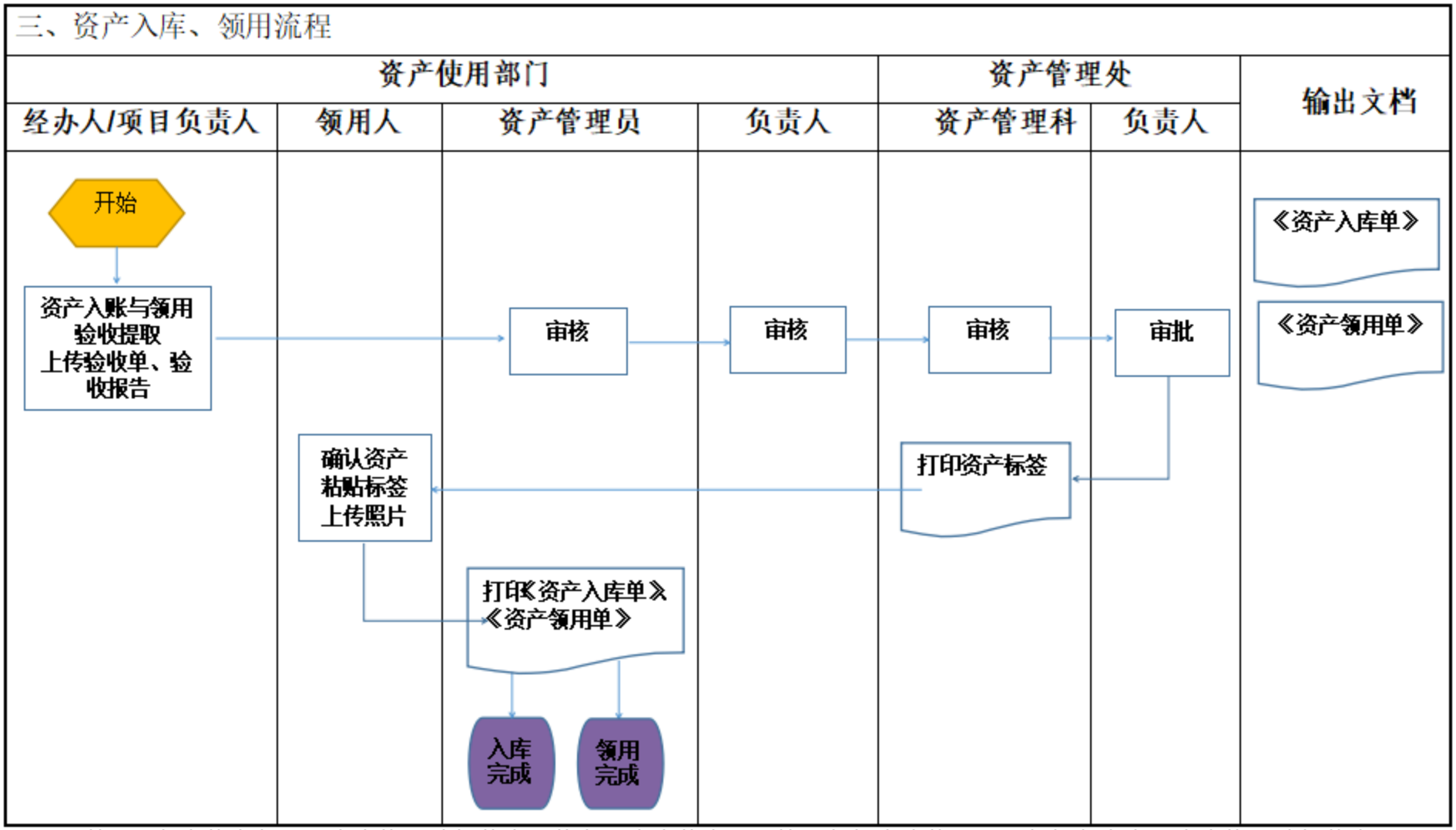
湖南化工职业技术学院国有资产管理流程图



二、资产(项目)验收流程

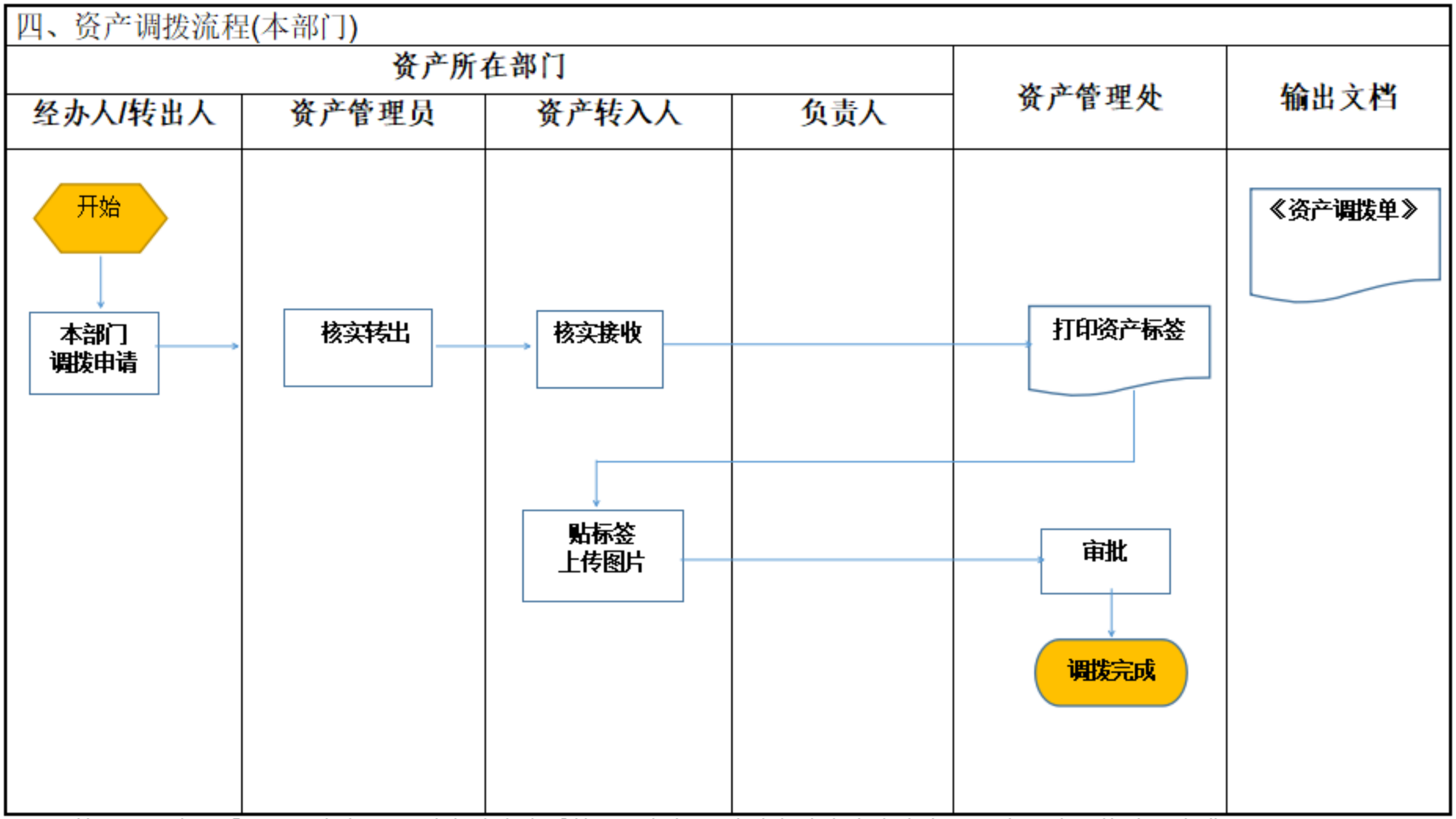

资产(项目)使用部门
经办人/项目负责人
资产管理员
负责人
专家组现场验收(由项目部门组织)
资产管理处
输出文档
开始
提出验收申请
录入资产信息(核对参数)
审核
审批
《资产验收单》
《项目验收报告》
打印《资产验收单》
单价<2万元或总价<5万元的物资采购验收时
1.所有采购项目验收时；
2.单价≥2万元或总价≥5万元的物资采购验收时
组织本部门、资产管理处验收并签字
专家组现场验收并签字
打印《资产项目验收报告》
验收完成
验收完成

三、资产入库、领用流程



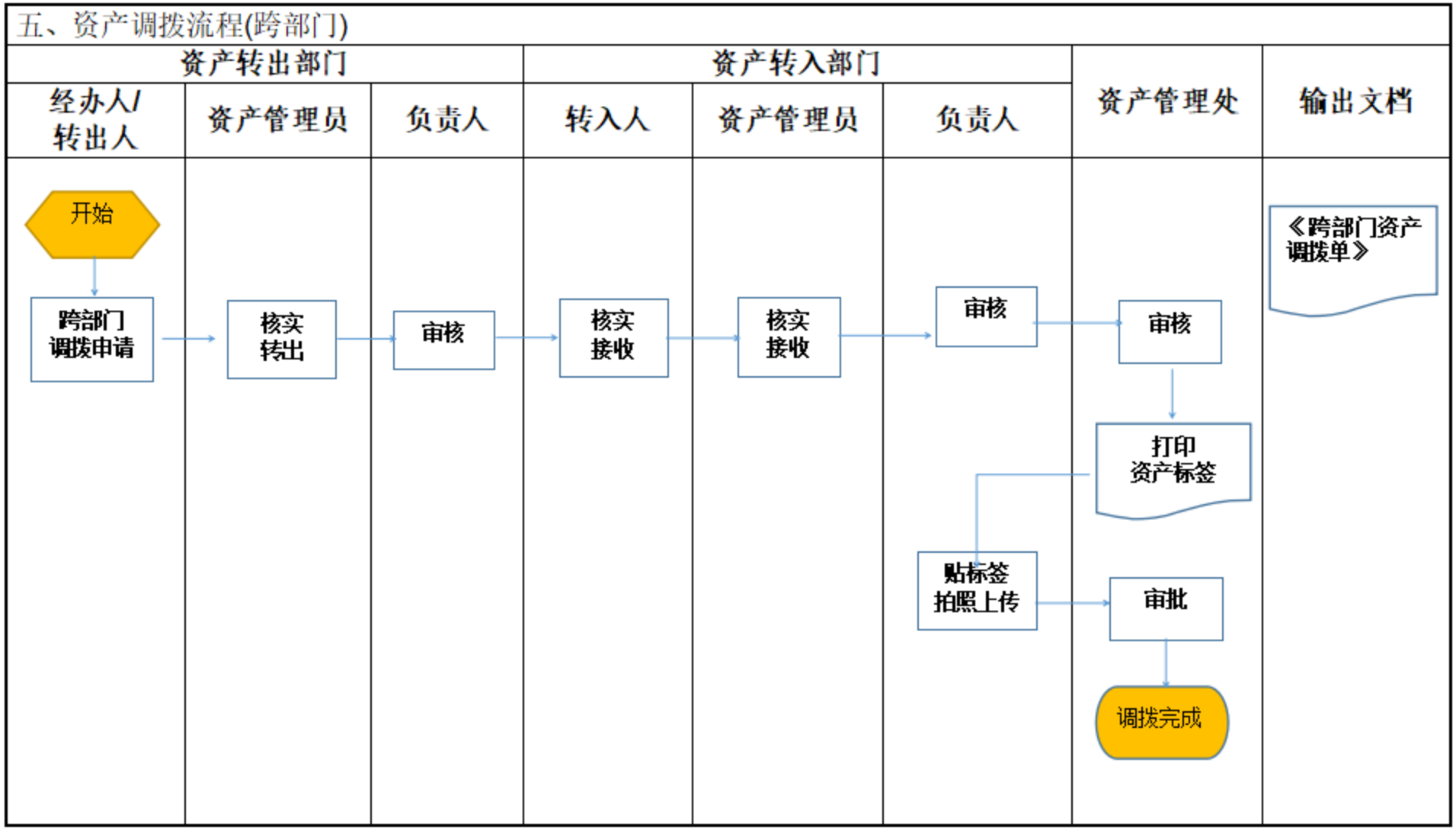
说明：入库单上仅显示资产管理处相关人员签字；出库单上显示使用部门资产管理员、部门负责人及资产管理处相关人员签字。

四、资产调拨流程(本部门)

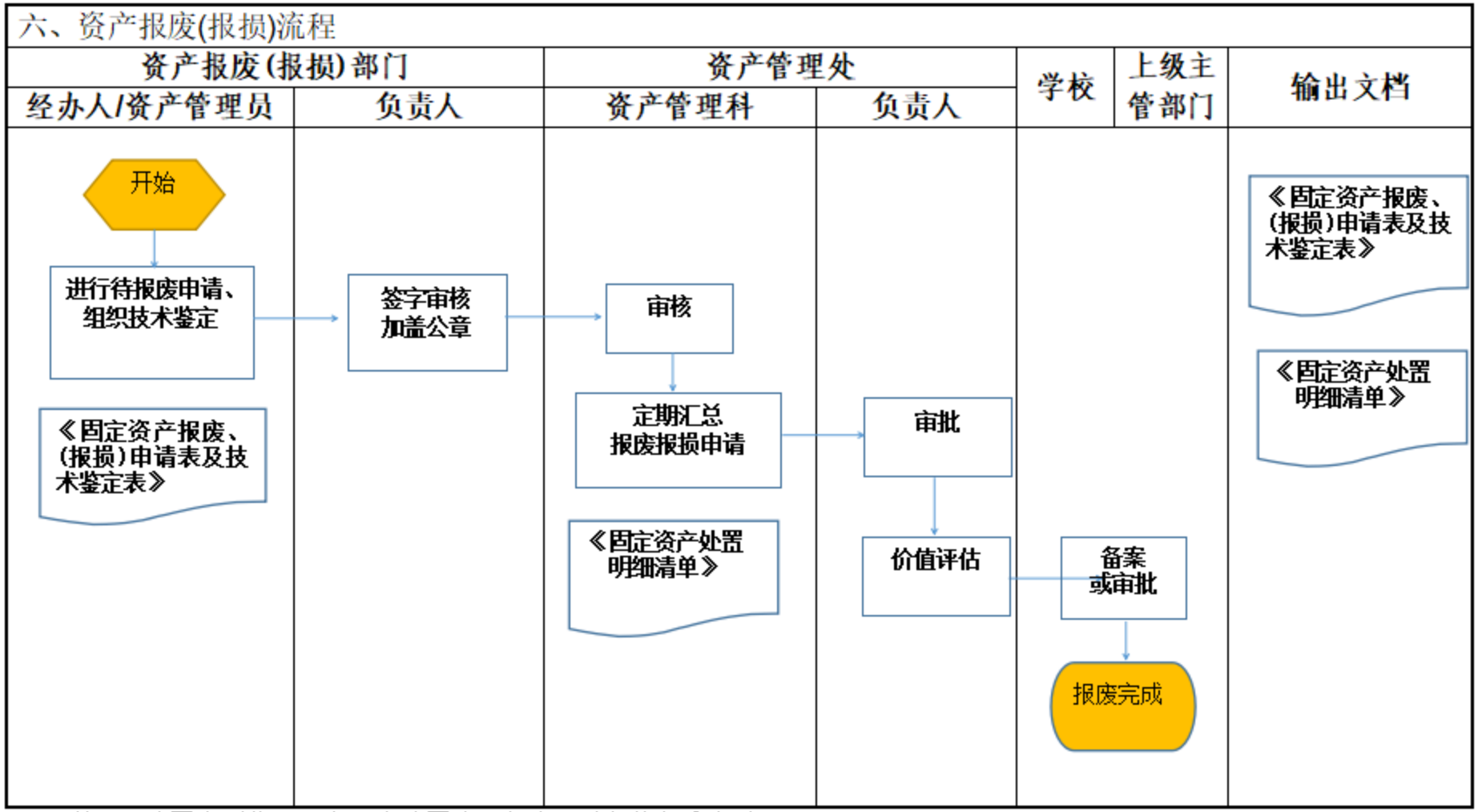


说明：本流程适用于同部门不同科室的资产调拨；同部门不跨科室的资产内容变更可在“账目修改”中进行。

五、资产调拨流程(跨部门)


资产转出部门
资产转入部门
资产管理处
输出文档
经办人/转出人
资产管理员
负责人
转入人
资产管理员
负责人
开始
跨部门调拨申请
核实转出
审核
核实接收
核实接收
审核
审核
《跨部门资产调拨单》
打印资产标签
贴标签拍照上传
审批
调拨完成

六、资产报废(报损)流程



说明：处置大型仪器设备需有处置论证报告，并报校领导审批。

抄送：校领导

湖南化工职业技术学院党政办公室　　2024年5月17日印发