

云南省教育厅关于进一步加强和规范 省级教育单位国有资产管理的若干意见

厅属各高校、附属中小学校，机关各部处室、厅属事业单位：

近年来，随着党中央、国务院对国有资产管理的高度重视，各级政府为加强国有资产管理，先后制定并出台了规范国有资产行为的相关法规及政策。省教育厅先后转发了《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《云南省省级行政事业单位国有资产管理暂行办法》（云政发〔2008〕173号）、《云南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（云财资〔2009〕73号）、《云南省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（云财资〔2010〕110号），制定了《云南省省级教育事业单位国有资产管理暂行办法》（云教计〔2008〕20号）并在大部分单位得到很好的贯彻执行。但在具体管理工作中，也出现了一些不容忽视的问题。有的单位没有设置统一的资产管理机构，致使资产管理权限分散，多头管理与交叉管理并存；部分单位资产入账程序不规范，接受捐赠的资产、日元贷款购置的设备及已竣工投入使用的房屋建筑物长期未入账，形成账外资产；有的单位固定资产与低值易耗品的划分标准及固定资产后续支出入账的界限不清晰，导致固定资产计价及核算不准确；部分单位资产处置不规范，存在超审批权限范围自行处置资产的情况；大部分单位资产出租出借及对外投资未进行论证及履行

相应的审批程序；有的单位资产信息化建设不到位；大部分单位未建立资产配置、使用等绩效评价机制，资产使用效益不高。这些问题必须引起高度重视和认真解决。

为进一步加强我省省级教育系统单位国有资产管理，切实推进国有资产管理信息化建设，规范国有资产购置、使用及处置等环节的流程，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，结合我省省级教育系统单位（含行政、事业）资产管理的实际情况，现就加强和规范省级教育单位国有资产管理工作提出如下意见：

一、国有资产管理指导思想和管理目标

（一）指导思想：坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，认真贯彻执行中央、省有关国有资产管理的总体要求，强化国有资产科学管理意识，提高管理水平；进一步完善教育系统国有资产管理体制和运行机制，促进教育事业单位国有资产优化配置，提高资产使用效益。

（二）管理目标：逐步建立职能清晰、权责明确的国有资产管理体制和管理科学、运营规范的国有资产运行机制；推进资产管理信息化建设，对国有资产实行动态管理；坚持资产管理与财务、预算管理相结合的原则，规范资产配置、使用、处置流程；加强资产监督管理，确保国有资产安全完

整；促进资源共享，提高资产使用效益；建立资产评价体系，考核资产管理和使用效率。

二、理顺管理体制，确保资产管理工作运行顺畅

各单位要进一步理顺管理体制，落实国有资产管理机构或管理人员。本科高校以及有条件的高职、高专学校、附属中小学应设立独立的资产管理机构，条件不具备的单位应在财务部门设置资产管理专职岗位，负责履行资产管理职责。各单位应明确资产管理部门与资产使用部门的职责、资产管理部门与财务部门及其他资产管理部门的管理权限，并充分发挥各自的管理职责及权限，避免管理工作出现真空。

各单位要根据国家及省的相关规定，结合本单位实际制定资产管理办法，有效组织、协调和监管本单位的国有资产，保证国有资产管理工作的运行顺畅。

各单位要加强资产管理队伍建设，推动和落实资产管理责任制，加强资产管理业务培训，进一步提升资产管理人员的业务素质。

三、利用信息化管理手段，提高资产管理水平

各单位要加大资产信息化管理力度，全面采用计算机网络技术手段进行资产管理，实现资产从入口、使用到出口各环节的动态管理；加强财务信息与资产管理信息的核实与对接，减少因手工操作带来的管理低效及失误，不断提高资产管理水平；按规定及时向省财政厅及省教育厅报送资产管理

信息报表及相关资产数据，并确保资产管理信息数据的真实、准确和完整。

各单位自行开发或购置的固定资产管理软件，必须符合本部门及教育管理需要，同时应预留接口，以满足省财政厅及省教育厅信息数据采集及绩效考评的需要。

四、优化资源配置，提高资产使用效益

各单位要按照资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则，根据本单位资产状况和事业规模合理配置资源，积极有效地推进公用房定额分配、大型专业设备集中管理使用等方式，提高资产使用效益；建立资产效益评价考核制度，实施客观、公正、有效的评价机制，完善激励和约束机制；建立资产调剂制度，促进资产在本部门的合理流动与调剂。

各单位应积极加入由省教育厅组织搭建的大型设备共用共享及资产调剂平台，实现教育系统资产的共享共用和调剂互补。

五、建立健全规章制度，规范资产管理流程

各单位要加强本部门资产管理规章制度建设，在执行过程中若发现有缺陷或不完善的制度办法要及时进行补充和完善；进一步健全和落实本单位资产管理内控制度和措施，确保资产安全完整并充分发挥效能。

各单位应对照国家、省财政厅及省教育厅下发的资产管

理办法、管理规范及资产工作流程（见附件 1-3），全面梳理本单位在资产采购、使用、处置等各个管理方面的流程，及时查找资产管理薄弱环节，并根据管理规范做好以下工作：

（一）进一步健全采购制度，规范采购行为，完善仪器设备购置论证工作，杜绝重复购置，减少资源浪费；加强公务用车的购置管理，严禁利用职权向下属单位及所属企业采用摊派或转移资金等方式配备购买各种车辆；建立健全维修项目的审批制度，规范维修项目的招投标活动，完善验收程序，严格竣工验收。

（二）进一步加强自用资产的管理，建立资产领用、保管、维护、清查等环节的管理制度，提高资产使用效益，减少资产非正常损耗，落实资产损失责任追究制度，对资产丢失、毁损等情况实行责任追究。

（三）严格履行利用国有资产对外投资（含合作办学）以及出租出借等经营活动的审批程序。各单位利用国有资产出租出借及对外投资的，资产单项或批量价值在 50 万元以下的由各单位自行审批后报省教育厅备案；资产单项或批量价值在 50 万元以上 100 万元以下的，各单位上报省教育厅审批；资产单项或批量价值在 100 万元以上的报省教育厅审核后报省财政部门审批。涉及货币资金投资的，无论金额大小一律报省教育厅审核后报省财政部门审批。

(四) 切实加强对教育事业单位(主要指高校)所办全资或控股企业的监督管理。各单位要按照“事企分开”原则逐步与所办企业建立以资本为纽带的产权关系,制定和落实对外投资经营效益考核制度,确保经营性国有资产的保值增值。进一步规范校办产业改制流程,所办企业的改制、上市、产权转让、资产重组等重大事项,由各单位报省教育厅审核后报省财政厅批准实施,并及时到省财政厅办理国有资产产权占有、变动和注销登记等手续。

(五) 进一步加强货币性资产的规范管理,建立资金集中归口管理制度及资金授权、批准、审验等内部控制制度,严格会计核算,保证货币资金运行安全。

(六) 研究和探索知识产权、学校冠名权等无形资产价值及产权管理方法,加大对知识产权、专利技术以及学校冠名权的保护力度,完善以无形资产对外合作及投资的审批程序,着力规避法律风险。

(七) 进一步规范资产处置行为,严格履行资产处置审批程序。杜绝越权审批以及违规处置等行为,防止国有资产处置环节的资产流失。审批工作权限如下:

1. 土地处置及资产批量价值 2000 万元以上的报省人民政府审批;
2. 核销货币性资产损失和处置房屋建筑物、车辆,以及行政单位处置资产单位价值 10 万元以上或一次性处置总值

20 万元以上资产的，事业单位处置资产单位价值 20 万元以上或一次性处置总值 100 万元以上资产的，由省教育厅审核后报省财政厅审批；

3. 行政单位处置资产单位价值 5 万元以上或一次性处置总值 10 万元以上资产的，事业单位处置资产单位价值 10 万元以上或一次性处置总值 50 万元以上资产由各单位上报省教育厅审批；

4. 行政单位处置资产单位价值 5 万元以下或一次性处置总值 10 万元以下资产的，事业单位处置资产单位价值 10 万元以下或一次性处置总值 50 万元以下的由各单位自行审批，年终时将审批结果报省教育厅备案。

六、加大资产监督力度，有效防止资产流失

各单位要重视资产监督工作，采取有效措施，加大资产监管力度。资产、财务及监审等部门应履行各自的管理权限和职责，切实加强实物资产、无形资产、货币资产及对外投资在各个环节的监督管理。对在资产采购、管理使用、处置过程中未按规定程序上报审批和擅自越权审批；违规利用国有资产对外投资和出租出借；压价处置国有资产以及截留资产处置收入等违规行为应按国家规定的法律法规给予行政处分直至追究法律责任。

附件：1. 省级教育系统单位国有资产管理规范

2. 省级教育系统单位国有资产管理工作流程

3. 省级教育系统单位国有资产处置工作流程

二〇一一年六月二十日

省级教育系统单位国有资产管理规范流程

一、采购环节的规范

各单位应建立健全物资采购规章制度，规范物资采购行为，杜绝采购风险。

（一）各单位使用部门应根据教学科研及管理需求及时提出采购需求计划，资产管理部门应依据上报的采购需求汇总归类并核实现有资产存量后，统筹安排采购计划。

（二）各单位根据采购计划提出物资采购申请，报资产管理部门审核后报省教育厅审批，涉及车辆购置的需报省政府机关事务管理局审批，审批时须提交单位车辆编制数文件及车辆实有数明细表、省财政厅同意自筹资金购车的证明文件，杜绝未经审批程序和超越权限审批的行为。

（三）各单位要按照国家的采购法规和省政府采购条例及采购目录的规定和规范，在完成报批的前提下合理确定采购方式，避免由于采购方式选择不当、采购定价机制不科学及采购价格不合理而带来的资金损失。

（四）各单位要对采购供应商的主体资格、信用状况进行调查及评价，并根据确定的供应商及采购方式等情况拟定具有法律约束力的采购合同。合同条款的描述应准确明白，对具有重大影响和法律关系复杂的合同，应聘请相关法律专

家审查把关。

（五）各单位要建立规范的物资验收程序和标准，根据内控制度制定采购人与验收人职责分离的措施。验收时要依据采购合同、原始发票对采购物资的数量、质量、规格型号核对一致，同时必须检查采购物资的质量保证书、商检证书和产品合格证书；技术性较强的大型仪器设备及国外设备应聘请技术专家或有资质的中介机构协助验收。在验收过程中若发现异常状况，应立即向相关部门报告，查明原因并及时处理。

（六）各单位应健全采购业务的会计控制制度，加强对采购、验收及付款环节的监管力度，确保会计记录与采购记录、验收记录及仓储记录核对一致。

（七）属于基本建设项目的招投标活动应按基本建设相关规定和流程操作

二、使用环节的规范

（一）存货管理规范

本规范管理所指的存货主要是学校教学科研所需的材料、易破损商品、化学试剂等低值或高值易耗品。

各单位要建立存货管理办法，加强存货在验收入库、保管使用环节的规范管理。

1. 入库。仓储管理部门应根据入库单对入库存货的内容、数量、质量、品种等进行检查，符合要求的予以入库；不符

合要求的，应当及时办理退换货等相关事宜。入库记录要真实、完整，并定期与财务、资产等相关部门核对，仓储管理部门和使用部门不得擅自修改入库记录。

2. 保管。各单位在存货仓储期间要按照仓储物资所要求的储存条件妥善贮存，做好防火、防洪、防盗、防潮、防病虫害、防变质等保管工作，对不同批次、型号和用途的存货要分类存放。要加强对易爆、易燃、易腐蚀及化学危险物品的管理，避免发生危害，同时要防止浪费、被盗和损失。

仓储部门应对库存存货进行定期巡查及抽检，详细记录库存情况；发现毁损的，应及时与资产管理及财务等相关部门沟通及报告。进入化学危险品仓库的人员应办理进出登记手续，未经授权的人员不得接触化学危险品。

3. 出库。各单位应当根据自身的业务特点，确定适用的存货发出管理模式，明确存货发出和领用的审批权限，健全存货出库手续，加强存货领用记录。仓储管理部门应核对经过审核的领用单或发出通知单的内容，做到单据齐全，名称、规格、计量单位准确；符合条件的准予领用或发出，并与领用人当面核对、点清交付。各单位对于大批存货、贵重商品或化学危险品的发出，均应当实行特别授权，仓储管理部门应当根据经审批后的领用通知单发出货物。

（二）固定资产管理规范

1. 各单位应依据财务制度正确界定固定资产的入账价

值标准，完善固定资产验收流程。外购的固定资产应由资产管理部门依据验收合格的验收单交使用单位使用；基本建设形成的固定资产应由建设部门填制竣工验收表及移交清单，并会同资产管理部门及使用部门共同验收，验收合格后移交使用部门使用。

2. 各单位在验收合格后应根据固定资产定义及标准，按照国家及教育部制定分类代码编制固定资产目录，建立单项固定资产卡片，进行固定资产登记。固定资产卡片的内容应能反映资产全貌、便于识别；同时应定期不定期地核对卡片，保证卡片信息的真实完整。已投入使用尚未办理竣工决算的房屋建筑物可先暂估入账，待竣工决算手续完成后再及时调整固定资产原账面价值。资产管理部门应与财务部门建立固定资产核对制度，按时核对固定资产数量账与价值账，做到账账、账卡相符。

3. 各单位应将固定资产的运行维护制度化，程序化和标准化，建立固定资产维修运行档案，制定合理的大修、更新改造计划，及时消除安全隐患；同时依据大修及更新改造维修内容正确确定固定资产后续支出费用，及时调整固定资产账面价值。

4. 各单位要建立自用资产管理责任制度，加强固定资产领用、保管、使用等环节的监管和考核，合理制定配发标

准、管理年限及管理使用规范，减少因浪费或保管不当造成的资产损失，努力提高资产使用效率。

5. 各单位要加强固定资产出租出借的管理，对拟用于出租出借的固定资产应由相关使用部门提出出租或出借申请，写明申请出租出借的理由和原因。资产管理部门应组织专家进行论证，出具可行性研究报告，收集相关证明材料后按照规定的审批权限履行审批手续。

各单位在审核批准通过后应及时签订出租或出借合同，合同应包括双方的具体情况，出租的原因、期限、租金标准等内容。资产租赁期限一般不得超过三年，租赁价格原则上采用公开招租、资产评估及资产评审的方式确定，各单位应落实租金收缴管理机构并及时组织收缴租金，避免租金流失。

资产出租出借收入的核算根据规定事业单位纳入单位预算统一管理和核算；行政单位按照“收支两条线”管理原则，及时上交省级国库。

（三）无形资产管理规范

各单位应当加强对无形资产的管理，建立健全无形资产分类管理制度，保护无形资产的安全，提高无形资产的使用效率，充分发挥无形资产的创新能力和核心竞争力的作用。

1. 各单位应当建立严格的无形资产交付使用验收制度，明确无形资产的权属关系，及时办理产权备查账。外购

无形资产的，必须仔细审核有关合同协议等法律文件，及时取得无形资产所有权的有效证明文件，同时要特别关注外购无形资产的技术先进性；自行开发的无形资产，应由研发部门、无形资产管理部门、使用部门共同填制无形资产移交使用验收单，移交使用部门使用。

2. 各单位应当定期对专利、专有技术等无形资产的先进性进行评价，同时加大研发投入，不断推动科研自主创新与技术升级，确保科研水平处于优势地位。对于不达标或不具备竞争力的科研技术要及时进行处置。

3. 各单位（主要指学校）应重视品牌建设，加强学校冠名权的管理，通过提供优质服务提升社会知名度和影响力。对于以学校校名对外合作办学或进行商业活动的，应按国家国有资产管理规定进行资产评估并履行相关审批程序。

（四）对外投资管理规范

1. 各单位应加强对外投资的管理，拟投资项目应由资产管理部门会同财务部门组织专家对投资方案进行可行性研究和论证，重大投资项目应按规定的权限和程序实行集体决策和联签制度，以实物资产和无形资产进行投资和合作的应由具有资质的中介机构进行评估，并按规定的审批权限进行报批。

2. 各单位应依据审核批准通过后的投资方案及批复文件，与被投资方签订投资协议书，明确投资的时间、金额、

投资方式、双方权利义务及违约责任等内容，签订的投资协议应报省教育厅备案。

3. 各单位应指定或明确专门的机构对投资项目进行管理，并负责办理本单位所办企业国有资产的处置报批事宜；关注合同履行情况，及时收集所办企业及被投资方的财务报告等相关信息；定期组织投资效益分析并实施绩效考核，确保国有资产保值增值。

（五）货币性资产管理规范

货币性资产是指各单位的货币资金、债权资产等用于单位正常经济活动的资源。各单位要加强资金活动的监管，完善资金管理制度，健全内控制度，确保资金的安全和有效运行。

1. 各单位要加强资金筹集活动中的监管与控制，根据单位自身的事业规模、经济状况、融资成本及潜在风险合理确定融资方案，并应在履行了科学论证、集体决策或联签制度、上报审批等相关程序后方可执行。

2. 各单位应严格按照融资方案确定的用途合理使用资金，关注利率风险、偿债能力和流动性风险等因素，加强债务偿还管理，合理安排偿债计划，防止债务风险和资金短缺。

3. 各单位要加强资金活动有效监管和控制，规范资金收支条件、程序和审批限制，严禁收入不入账，不得账外设账，设立“小金库”；加强资金支出的审批控制，明确支出

款项的用途、金额等内容；不得由一人办理资金全过程业务活动，严禁将支付业务活动的印章、票据集中由一人保管。

4.各单位要加强往来账款的管理，建立往来账款清理制度，及时清理并加大催收力度。对确实无法收回的坏账要查明原因及时进行处理。

三、处置环节的规范

各单位应当建立健全资产处置的相关制度，区分不同资产类型及不同的处置方式，根据规定的资产处置范围、标准、程序和审批权限，采取相应控制措施，确保资产处置的科学性和规范性。

（一）存货处置规范

存货的处置是指存货因变质、毁损、报废、流失等原因需进行的处置行为。

各单位应定期对存货进行检查，充分了解存货的存储状态，对于存货变质、毁损、报废或流失的处理要分清责任、分析原因，由仓储管理部门填制报废报损清单，注明处置理由并按规定的审批权限批准后进行处置清理。

（二）固定资产处置规范

1、对使用期限已满、正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门或管理部门填制固定资产报废清单，批量价值不高的仪器设备由资产管理部门组织本单位专家进行技术鉴定；车辆由交警部门出具注销证明；房屋由建设规划部门出

具危房鉴定或新建项目立项批复；单价在 20 万元以上的大型设备，由教育厅组织专家进行技术鉴定，按规定的审批权限经批准后对该固定资产进行报废清理。

2、对使用期限未满、非正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门提出报废申请并写明提前报废原因，经专家进行技术鉴定后（鉴定权限同上），按规定程序和审批权限批准后进行报废清理。

3、对拟转让或出售以及非货币交换的固定资产，应由固定资产管理部门提出处置申请，涉及重大资产处置的应采取集体审议或联签制度，并聘请具有资质的中介机构进行资产评估，车辆也可委托旧机动车交易市场进行鉴定评估，按规定程序审批后进行资产处置。资产处置交易应按评估值作为竞价基础，在规范的交易市场进行公开处置。处置结束后涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续。

4、对拟对外捐赠的固定资产应由固定资产管理和使用部门提出处置申请，写明捐赠事由、方式等，同时提交分析报告，分析捐赠对本单位的业务活动有可能带来的影响，并由单位履行会议程序做出捐赠决定，按规定的程序审批后办理捐赠手续。

5、对拟进行划拨的固定资产应由固定资产管理和使用部门提出处置申请，写明划拨原因，同时提交划拨协议书等相关材料，明确双方的责任、义务等，并按规定程序审批后

办理划拨手续。对不属于同一管理部门或同一管理级次的接受方，还应取得接受方教育行政主管部门及属地财政部门同意接受的批复。

6、固定资产处置在获得批复后，各单位要及时进行账务调整，确保账实相符；同时对报废物资进行清理变卖，批量较大的应通过公开竞拍方式进行处置，**所得残值净收入应按“收支两条线”的管理规定上缴省财政厅。**

（三）无形资产处置规范

各单位应当建立无形资产处置的相关管理制度，明确无形资产处置的范围、标准、程序和审批权限等要求。无形资产的处置应由资产管理部门和使用部门按照规定的权限和程序办理，并按规定的程序进行审批；重大的无形资产处置，应当委托具有资质的中介机构进行资产评估。

（四）对外投资处置规范

1、各单位拟出售或转让所投资企业国有股权或学校资产管理公司所投资企业国有股权的（含全资、控股及参股企业），应由本单位投资监管部门负责指导所投资企业根据国有资产管理相关法律法规，履行董事会决议、股东会决议，制定企业产权转让方案，取得律师事务所法律意见书，聘请具有资质的中介机构进行评估，并由单位监管部门履行相关报批程序。在获得评估报告核准或备案及财政批复后，方可进行资产处置。资产处置交易时应按评估值作为竞价基础，

在规范的交易市场进行公开处置。处置结束后涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续。

2、各单位投资企业国有股权处置涉及上市公司的，应根据《国有单位受让上市公司股份管理暂行规定》（国资发产权〔2007〕109号）的规定规范处置，并按规定将处置情况报省教育厅备案。

（五）货币性资产处置规范

货币性资产处置是指单位按现行财务或会计制度对货币性资产损失进行核销的行为。货币性资产损失主要有货币资金的短缺、被盗；因债务人破产、关闭注销、死亡失踪等无法偿还的债务资产。

各单位要严格按照规定的处置审批权限，分清责任，查明原因，收集证明材料，由财务管理部门填制处置清单，按规定的程序审批后进行账务处理。

四、资产清查环节的规范

各单位应建立资产清查制度，至少每年应对实物资产全面清查一次，保证资产账实相符。资产清查中发现的问题，应当及时查明原因，追究责任，妥善处理。

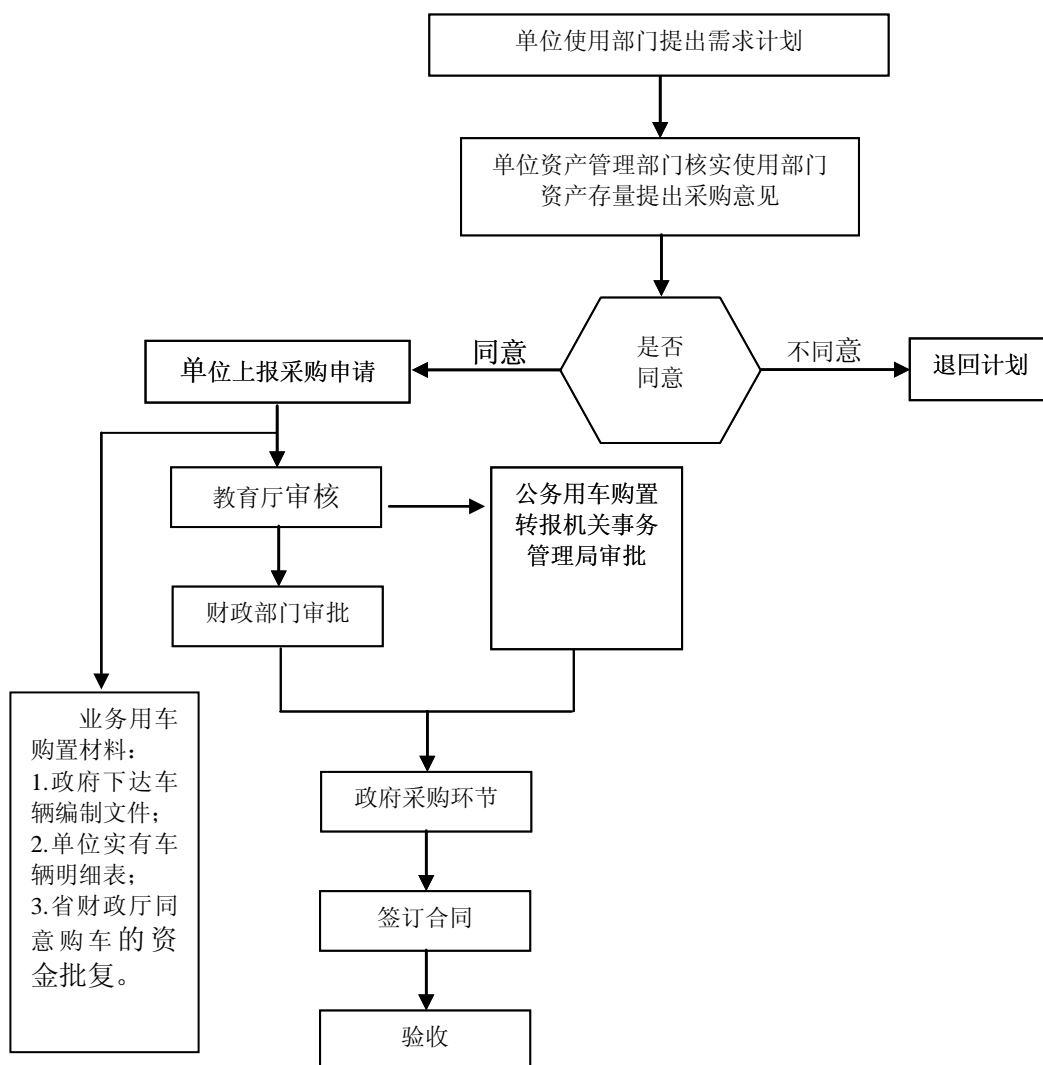
1、各单位要组织资产使用部门和管理部门定期进行资产清查，明确资产权属，确保实物与卡片、财务账表相符。涉及单位撤销、合并、改制、会计政策及资产核算方法发生改变等情形的必须进行资产清查，在清查工作实施之前要编制

清查方案，经省教育厅审核并报省财政厅批准后方可进行相关的清查工作。

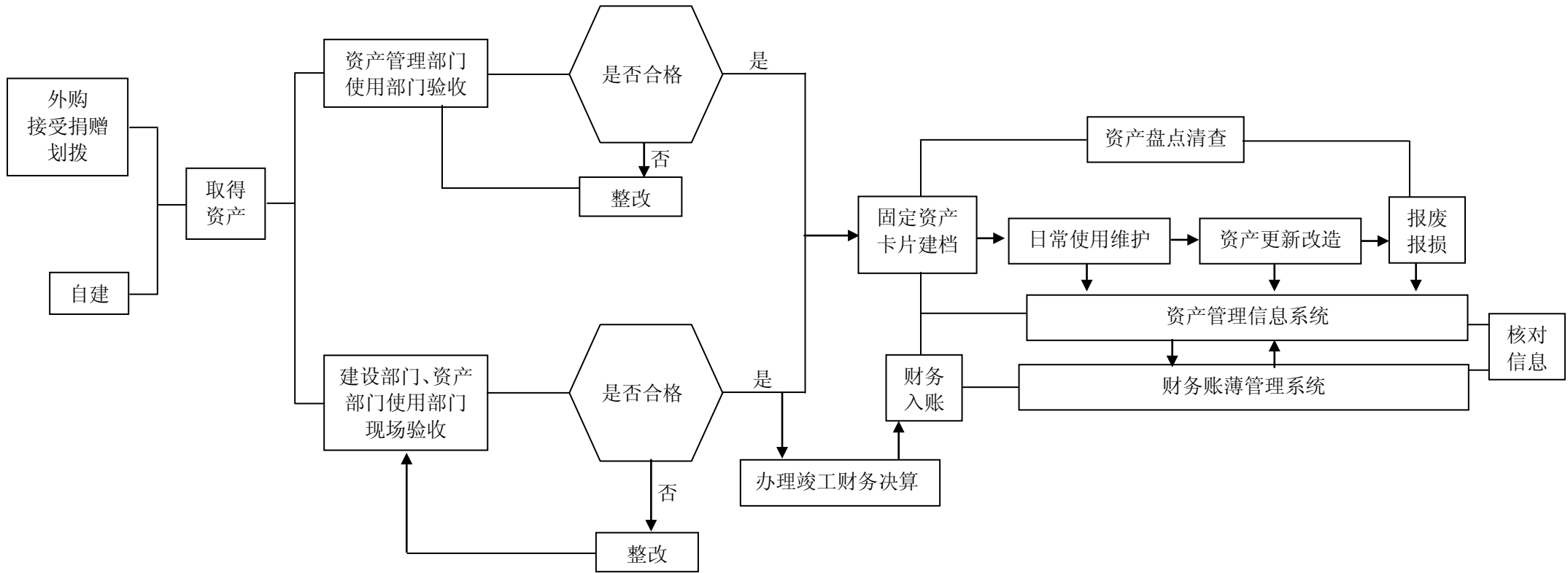
2、清查工作结束后，清查单位要及时编制清查报告及资产损益核销请示，报省教育厅审核后报省财政厅审批。各单位要依据核销批复及时调整资产账面价值，确保账实相符。

3、清查过程中发现资产盘盈、盘亏的，应分析原因，属于人为责任的要根据资产损失情况进行责任追究；属于自然灾害并已对资产进行投保的，要及时办理索赔手续。确保资产的真实性和可靠性。

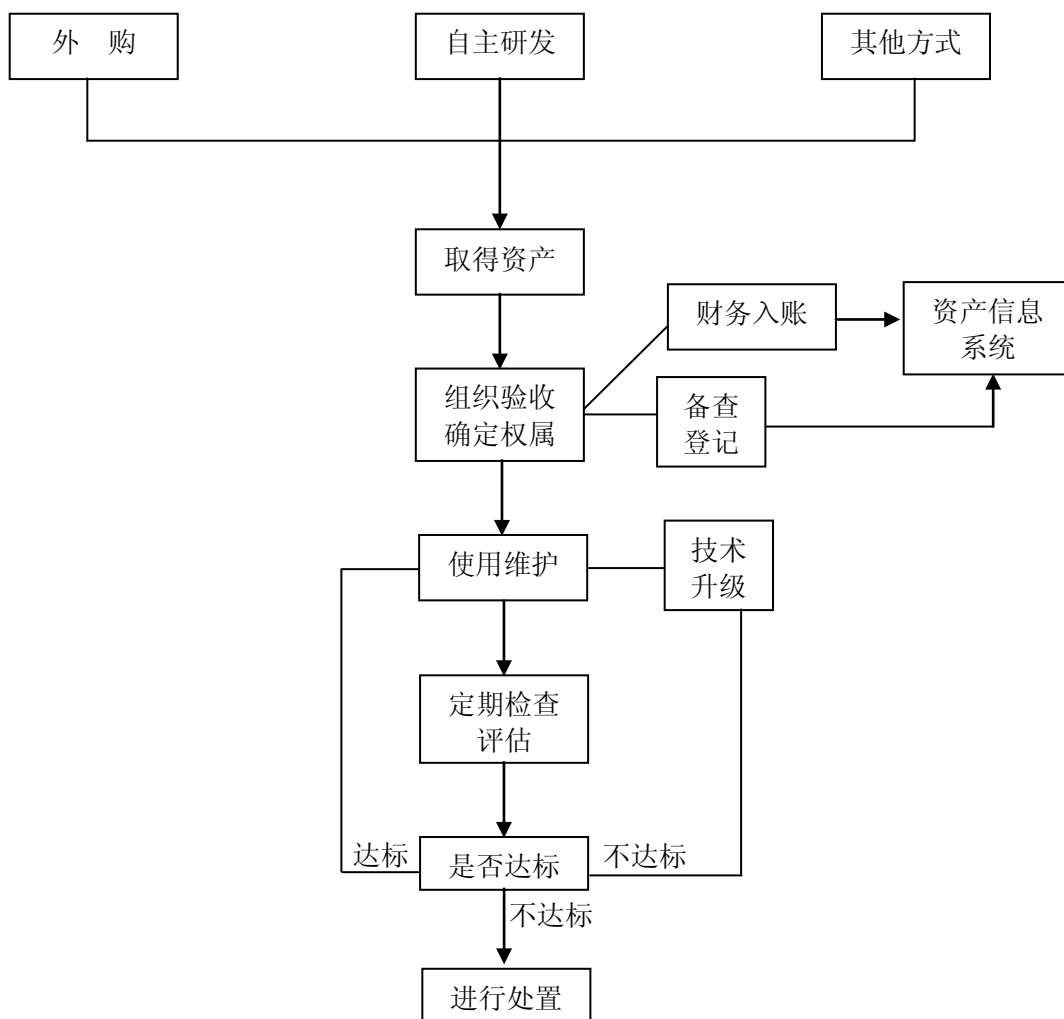
采购管理流程



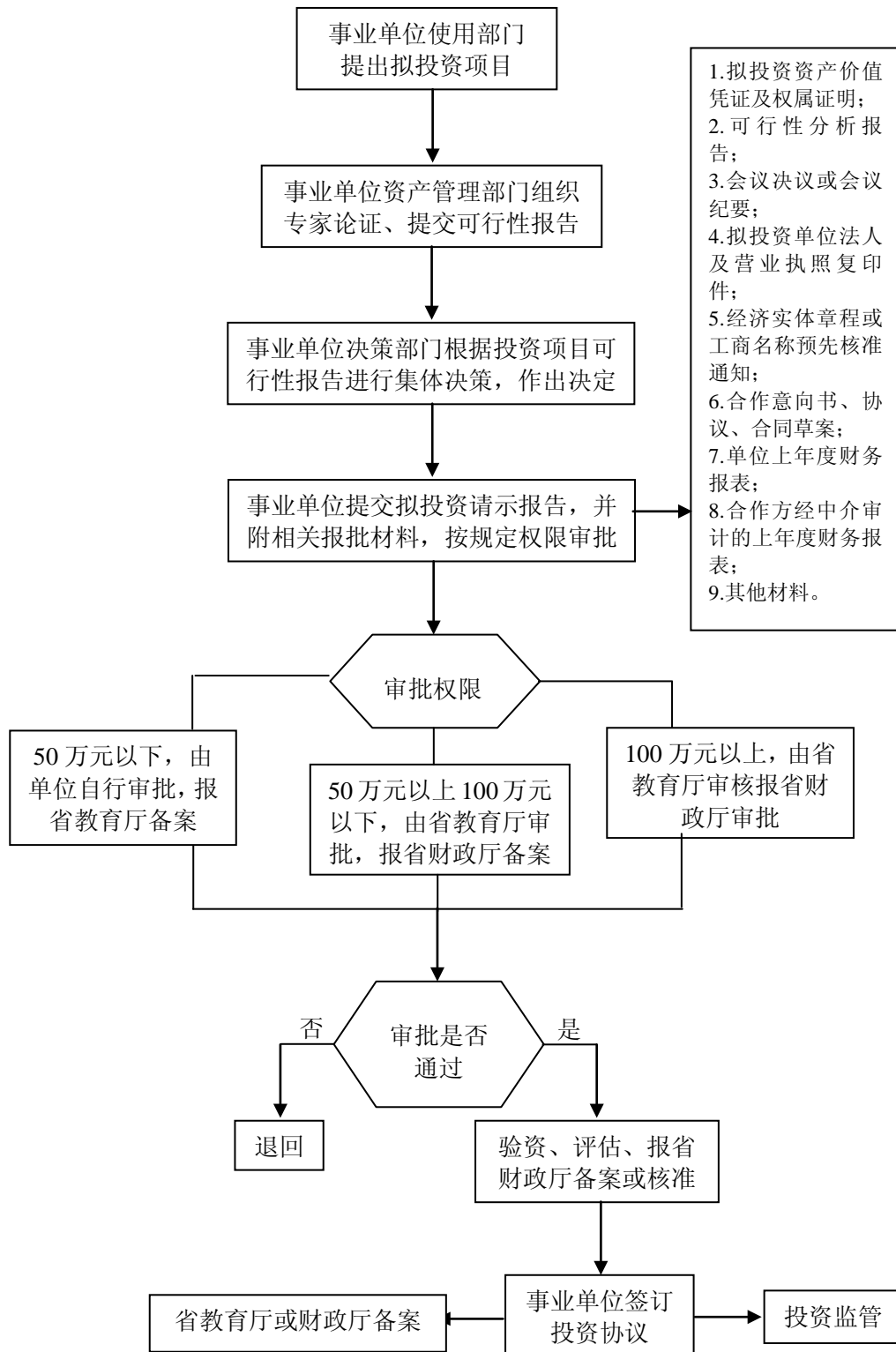
固定资产使用管理流程



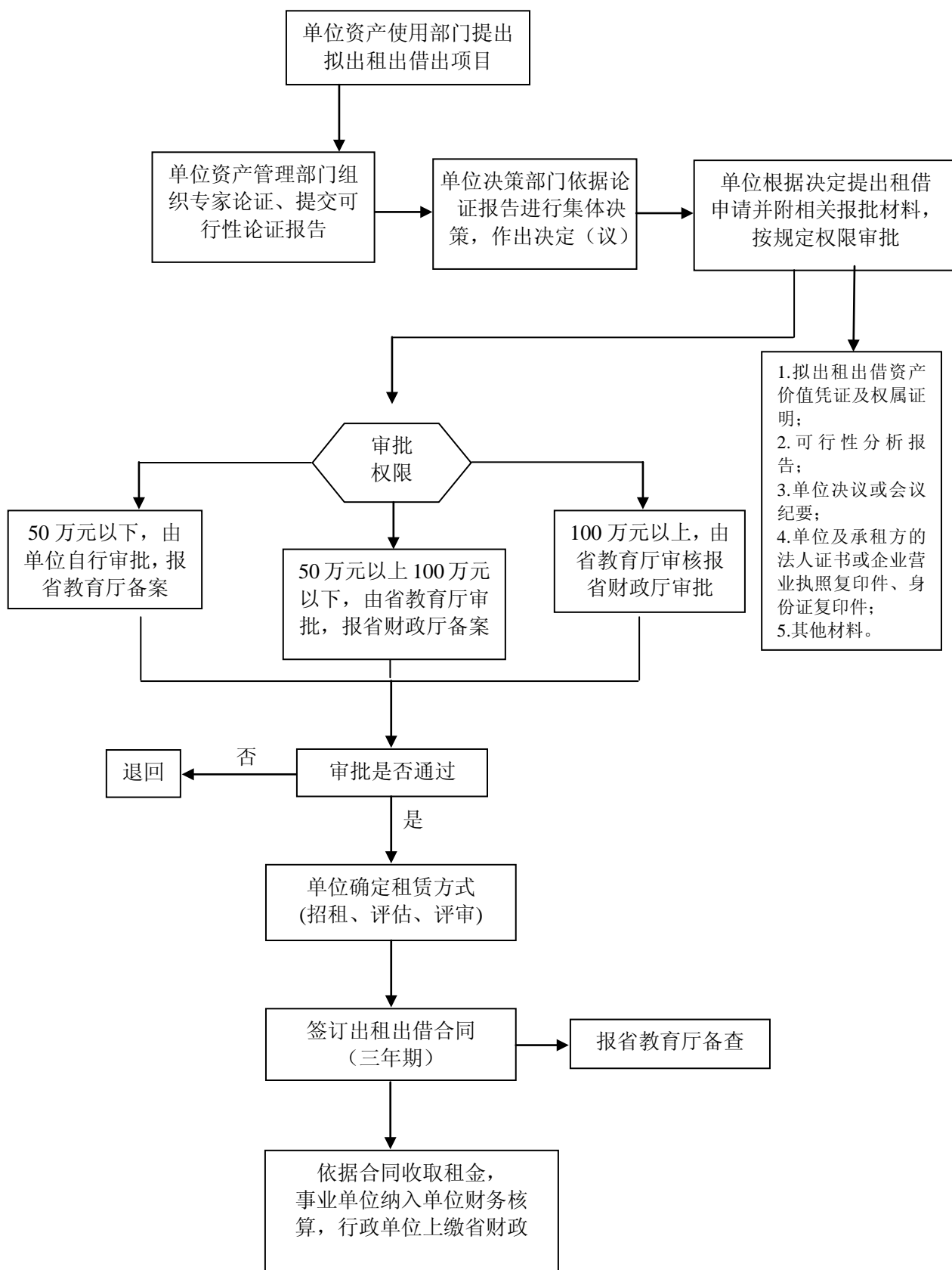
无形资产使用管理流程



对外投资项目审批管理流程



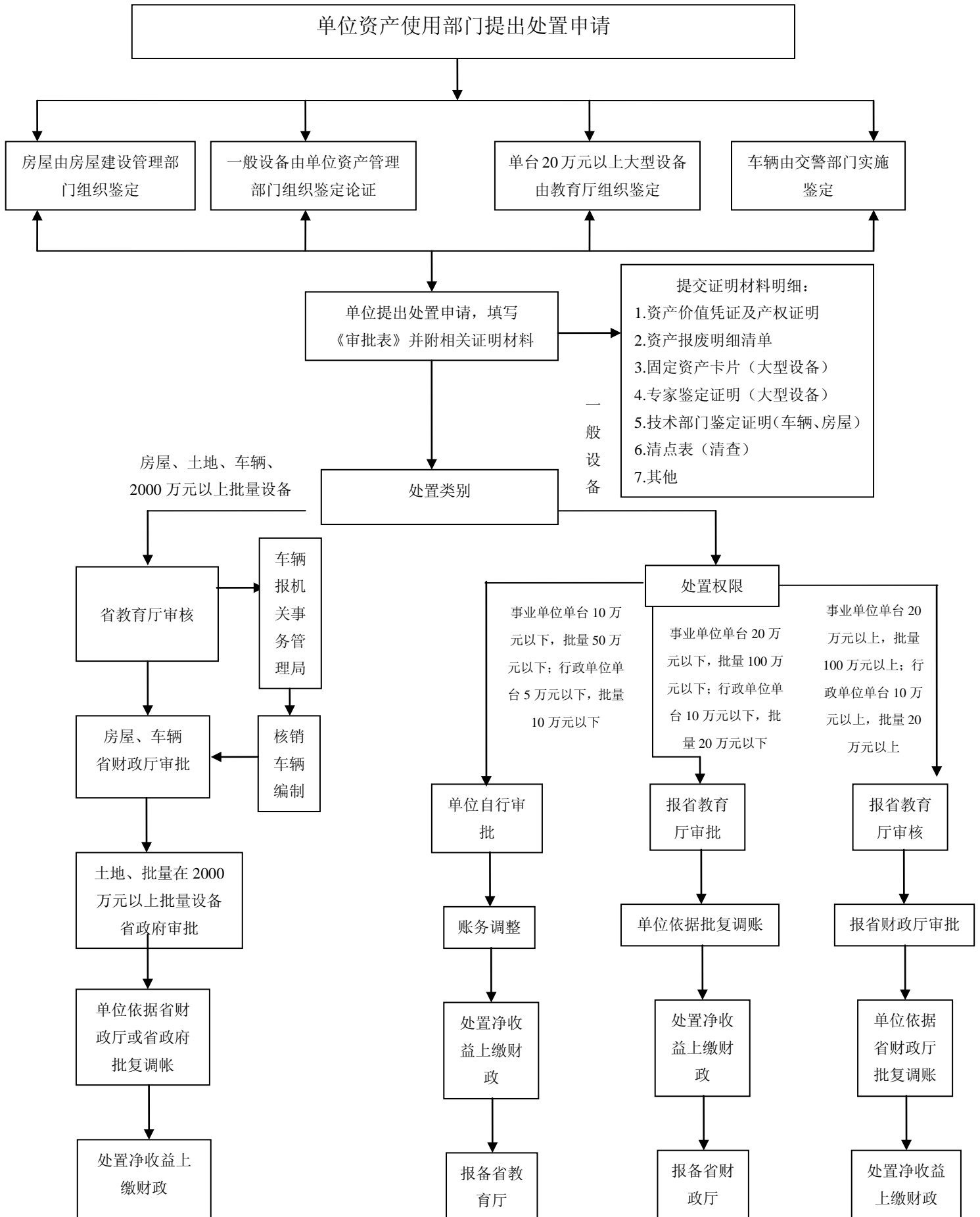
固定资产出租出借审批流程



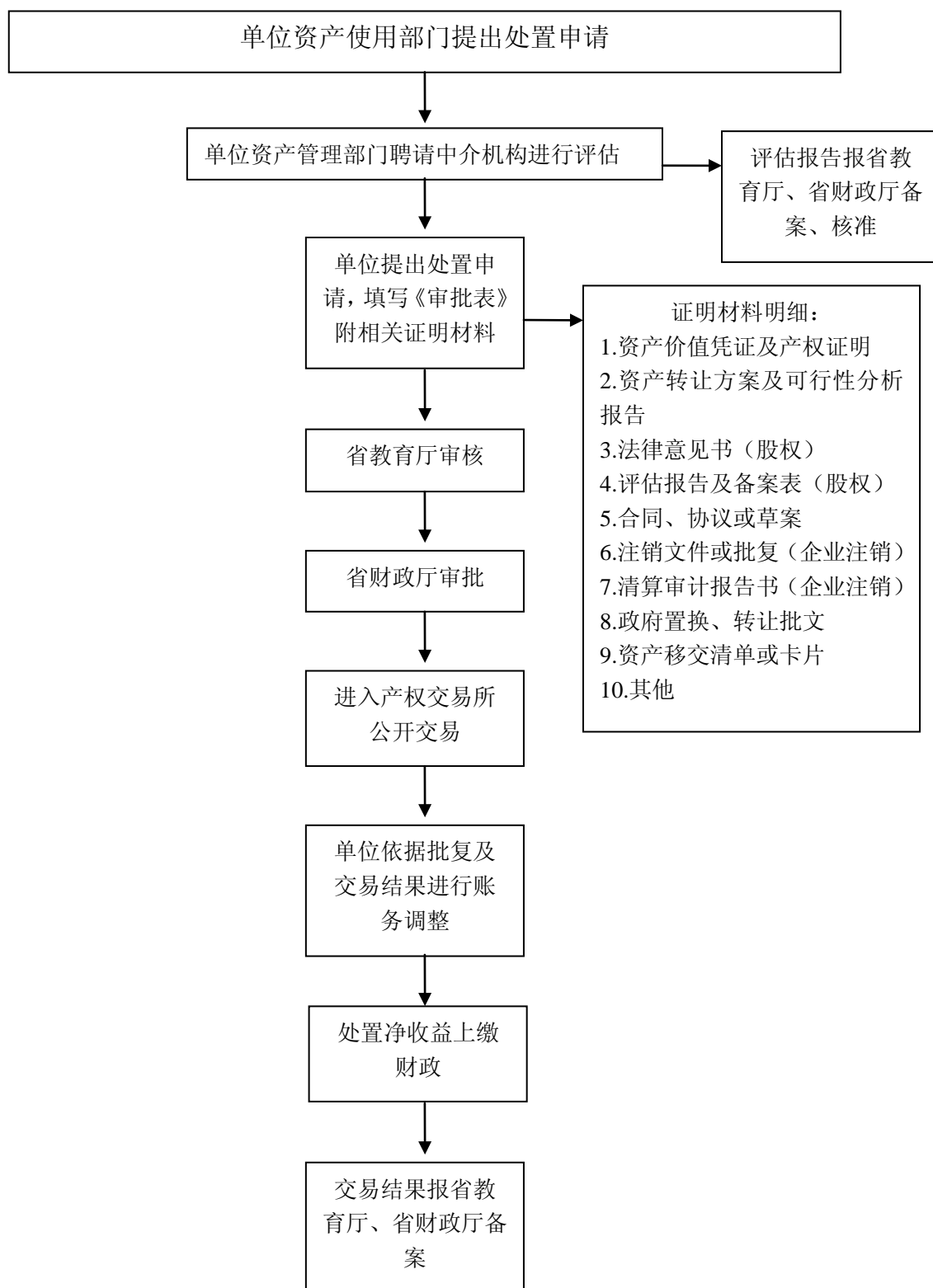
资产处置工作流程

附件 3

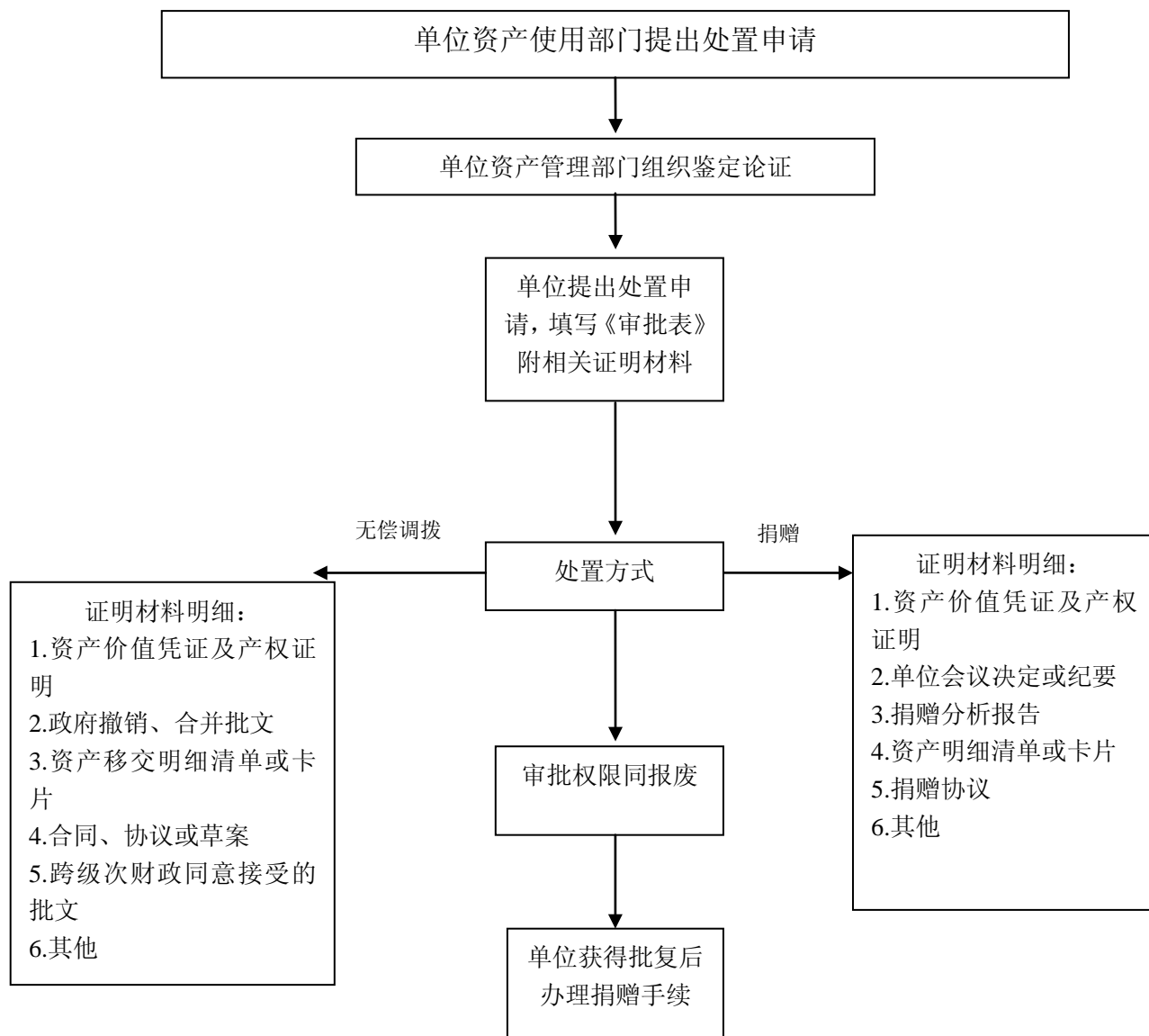
(一) 固定资产报废、报损



(二) 资产出售、出让、转让、置换



(三) 资产无偿调拨（划拨）及捐赠



(四) 货币性资产处置

