

河南科技大学文件

河科大办〔2014〕32号

签发人：周志立

关于印发《河南科技大学协同创新中心 资产管理暂行办法》的通知

校属各单位：

《河南科技大学协同创新中心资产管理暂行办法》已经2014年10月29日校党委（扩大）会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

河南科技大学

2014年11月5日

河南科技大学协同创新中心 资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了积极推动协同创新，促进我校教育资源与社会各界的科技、经济、文化有机结合，保障我校“创新能力提升计划”（即“2011 计划”）顺利实施，本着“充分利用和盘活现有资源，促进资源共享；加强国有资产管理，防止资产流失”的宗旨，依据上级有关政策规章和我校国有资产管理办法（河科大发[2012]1号），制定本办法。

第二条 协同创新中心（以下简称“中心”）的资产按照其来源不同划分为国有资产和自有资产两类。

中心的国有资产是指下述各类资产的总和：组成中心的各法人单位运用财政拨款添置的，或从政府各部门申请获得的，或由社会团体、个人、企事业单位捐赠的土地、房屋、设备、物资、资金等固定资产和流动资产；在法律上确认为国家所有的，能以货币计量的各种经济资源以及中心在经营过程中产生的利润和知识产权等按照上述资产所占股权比例或中心章程等属于国有资产的份额。

中心的自有资产是指下述各类资产的总和：中心吸收的社会私有资本以及中心在经营过程中产生的利润和知识产权等按照私有资本所占股权比例或中心章程等属于私有或集体所有的资

产份额。

第三条 中心国有资产的管理由出资法人单位按照出资权限分别管理。我校出资中心的国有资产按照《河南科技大学国有资产管理办法》执行，中心作为学校所属的二级资产管理单位，服从学校国有资产管理领导小组和各相关职能部门的领导和管理。

第四条 中心执行委员会要在中心理事会的领导下，按照上级有关政策规章建立健全中心的资产管理制度，必要时设立专门的资产管理机构。中心要有专人（相关主管经理）负责资产管理工作，建立中心的资产帐；按照国家有关政策法规及各出资法人单位的要求处理国有资产管理的相关事务；按照国家有关政策法规及中心章程处理中心自有资产管理的相关事务。

第五条 中心的资产按形式和用途分为流动资金、固定资产、往来债务、库存物资和产品等。

第六条 按照我校“统一领导，分级管理”的国有资产管理体制。我校出资中心的国有资产，按资产的不同形式和用途，分别由有关业务主管部门分口管理。

第七条 中心作为校属的资产管理二级机构，负责本部门管辖范围内的非资金有形资产的使用管理，针对不同的资产对象，按照上级有关规定制定具体管理实施细则，承担固定资产的维修维护、增值保值和各类资产的安全责任。

第八条 中心共享校属其他二级资产管理部门管辖的设备设施，按照学校有关规章制度与其进行内部结算。

第九条 学校出资中心的土地、房屋、专用设备、一般设备、文物和陈列品等固定资产不得对外出租、出借、转让和作为贷款抵押。

第十条 中心创办的各类经济实体按照校办产业有关规定进行管理。各类经营实体不得随意将国有资产转为自有资产。

第十一条 中心不得随意处置所占用的国有资产。需要报废、报损的资产，必须按类别申报到相关分口管理部门，由三名以上技术人员组成的专家组签署鉴定意见后，提交国有资产管理处组织报批。未经上级批准，中心不得擅自处理。

第十二条 中心使用各级财政拨款进行物资设备、工程建设、代理服务等的采购，须按照政府采购有关规定报学校有关部门进行招标采购。

第二章 中心固定资产管理

第十三条 固定资产是指使用国家拨款、学校投资、中心自筹资金购置或建造、无偿调拨、资产收益、接受馈赠等途径形成的各类非资金有形资产，低值易耗品和原材料等除外。

第十四条 固定资产分为土地、房屋及构筑物、专用设备(仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备等)、一般设备(包括行政办公、生活后勤和交通运输设备等)、家具、图书、其它固定资产等7大类。

第十五条 专用和一般设备单价在1000元(含)以上、能独立使用且耐用期在一年以上的作为固定资产管理。

第十六条 中心固定资产管理的主要任务是建立健全各项管理制度，科学、合理配备及有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，确保固定资产的安全和完整。

第十七条 国有资产管理处（以下简称国资处）作为学校固定资产的一级管理机构，对中心固定资产管理情况进行指导、监督、检查和考核。

中心作为学校固定资产的二级管理机构，负责本单位固定资产的日常管理。中心主要行政负责人对中心固定资产管理工作负责，并根据固定资产规模配备思想素质好、责任心强的专（兼）职资产管理员，确保所管固定资产的安全、完整。资产管理员要力求稳定，工作发生变动时必须完备交接手续，并报国资处备案。

第三章 中心固定资产购置

第十八条 中心购置固定资产时，应按照国家有关规定办理申请、审批手续，按照国家政策法规和学校招标采购有关规定组织采购。

第十九条 中心购置的固定资产应严格按照采购合同、招标文件等规定进行验收。

新购置的单价在 10 万元（含）以上或者批量价值在 10 万元（含）以上的固定资产，原则上由中心试运行一个月以后，如运行正常，向分口管理部门提交《校级验收申请表》。验收申请表应由中心执行委员会负责人签字并加盖公章。进口仪器设备应在索赔期内完成验收工作。

分口管理部门根据验收申请，组织技术人员、专家及有关部门进行验收，验收合格后，方可办理付款等手续。

新购置的单价在10万元以下或者批量价值在10万元以下的固定资产，一般由中心组织验收（三人以上），并接受国资处等职能部门的检查。

基建工程验收办法按学校有关规定执行。

第四章 中心固定资产维护与使用

第二十条 中心要建立本单位固定资产实物明细账和资产卡片，固定资产实物要按件实行专人管理，对大型、精密、贵重的仪器设备要按台（套）建立档案。

第二十一条 中心要建立健全固定资产保管和维护制度，落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保性能完好，防止事故发生，并做好维护、维修记录。对房屋构筑物应定期勘察、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十二条 中心对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十三条 中心在购置大型精密贵重仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，按学校相关规定提交档案馆统一保管。

第二十四条 中心固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由中心理事会研究后向有关出资法人单位提出申请，批准后办理。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴中心财务管理部门，按国家有关规定和中心章程统一分配使用。

第二十五条 中心要建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

第二十六条 中心内部的固定资产使用管理人员在发生人事变动时，如出国留学、退休、调离等，应完清固定资产交还手续，并经中心资产管理员、中心执行委员会负责人签字确认后，有关人事部门方予办理相关手续。

第二十七条 中心建立固定资产清查制度，定期进行账目核对，并不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理，保证固定资产账目的正确一致。

第五章 中心固定资产的处置

第二十八条 固定资产处置是指中心对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。中心需对固定资产作出处置时，必须经中心理事会研究后向出资法人单位提出申请，批准后按照国家政策法规、中心章程和出资法人单位的有关规定办理。

第二十九条 中心处置学校出资的固定资产要符合以下程序：

- （一）中心提出申请并填写固定资产处置申请表；
- （二）专家组技术鉴定；
- （三）国资处组织资产评估和审核；
- （四）学校主管领导签署意见；
- （五）价值在规定标准以上的，上报上级主管部门审批；
- （六）根据批复处置固定资产。

第三十条 中心固定资产处置应通过市场竞价、多方案比较等方式进行，以实现处置效益的最大化。处置收入，包括出售收入、报废报损残值变价收入等，应当按照国家财务管理的规章制度，严格实行“收支两条线”。

第三十一条 中心固定资产处置或投入经营活动，必须经学校资产管理部门批准的评估机构对资产价值进行评估，并上报上级主管部门批准后方可执行。

第六章 中心库存物资和产品的管理

第三十二条 中心执行委员会要建立健全库存物资和产品的会计、出纳和安保制度，指定三个以上的专门人员分别负责库存物资和产品的会计账务、货物出纳和库房安保管理。

第三十三条 中心要建立库存物资和产品的入库出库明细账，要有主管经理负责账务的日常监督和检查，并定期向中心执行委员会或理事会报告账务变动和库存实物状况。

第七章 责任追究

第三十四条 中心及其员工在资产管理方面有下列行为之一的，其主管领导和直接责任人将受到责任追究。

（一）未按规定履行职责，致使资产使用和管理不善，造成重大损失的；

（二）对所管辖或保管使用的资产造成严重损失不报告，不采取相应管理措施的；

（三）擅自处置中心资产，不办理有关手续的；

（四）弄虚作假，以各种名义侵占中心资产的；

（五）财务人员未按规定程序进行报销的；

（六）其它违犯有关法律、法规，应予追究的。

第八章 附则

第三十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起施行。

