

# 山东体育学院文件

鲁体院院字〔2022〕96号

---

## 山东体育学院 关于印发国有资产管理办 资产管理制度的通知

各部、处、室、院、校：

《山东体育学院国有资产管理办》《山东体育学院国有资  
产有偿使用管理办法》《山东体育学院固定资产处置管理办法》  
已经学校党委会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

山东体育学院

2022年12月1日

# 山东体育学院国有资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为健全国有资产管理机制，提升国有资产管理效能，促进高等教育高质量发展，学校根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、《山东省省属高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2021〕16 号）等资产管理有关规章制度，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 国有资产管理的任务是：明确国有资产管理职责；规范国有资产配置、使用、处置程序；规范国有资产出租等有偿使用行为；加强国有资产信息化管理，逐步实现各部门资产动态监管；推动资产合理配置，维护资产安全和完整，提高资产使用效益。

**第三条** 制定本办法的原则是：严格执行国家有关法律、法规和各项规章制度；坚持资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则；坚持统一领导，分级负责，明确责任；坚持管理规范、工作程序化、使用效益化。

## 第二章 资产范围与分类

**第四条** 本办法所称国有资产，是指由学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

包括使用学校各类资金形成的资产，接受调拨或者划转、置换形成的资产，接受捐赠并确认为国有的资产，以及其他国有资产。

其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，预付账款和存货等。

（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物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用期限在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

（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的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、学校信誉及其他财产权利。

（四）对外投资：指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办企业和其他单位的投资。

（五）其他资产：指学校接受捐赠和其他经济法律确认为我校所有的资产。

**第五条** 各部门、单位通过购置、建设、调拨、接受捐赠与赞助，以及其他经法律确认为本部门、单位所占有的资产，只要达到国有资产标准，都应纳入学校国有资产管理范围。

### **第三章 管理机构与职责**

**第六条** 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分

级负责、责任到人”的管理体制，落实书记和校长资产管理决策和执行第一责任人、分管校领导资产管理专职负责人制度，建立资产管理“三重一大”事项决策机制。学校成立以校领导为组长的国有资产管理工作领导小组（以下简称“国有资产领导小组”），统一领导全校的国有资产管理；国有资产领导小组下设办公室，办公室设在财务处，按照学校授权负责统筹管理国有资产；各归口管理部门负责分工管理，各使用部门具体管理使用。

各部门、单位主要行政负责人是本部门、单位国有资产管理第一责任人，负责建立健全岗位责任制，确保各项资产管理责任到人。

**第七条** 学校国有资产领导小组主要职责是：

（一）贯彻落实国家有关资产管理的政策、法规，研究制定学校国有资产管理办法，并对制度执行情况进行监督检查；

（二）监督、指导资产管理部门和使用部门的国有资产管理；

（三）研究学校国有资产重大使用和处置事项，根据实际需要部署资产清查、资产评估、产权登记等工作；

（四）负责审议学校国有资产优化配置方案、国有资产绩效考核制度，推动建立学校国有资产共享共用机制；

（五）代表学校依法对学校出资企业履行出资人职责，依法参与学校参股企业的重大决策和监督管理；

(六) 指导国有资产管理信息化建设工作及其他重要工作。

**第八条** 财务处是学校国有资产管理专门机构，在学校国有资产领导小组的指导下，对国有资产实行统一管理。其主要职责是：

(一) 贯彻执行国家有关资产管理的政策、法规，负责拟定学校资产管理办法和规章制度，经学校批准后组织实施；

(二) 统筹协调全校资产配置、处置、清查、有偿使用、统计上报等管理工作，督促各部门执行各项资产管理制度；

(三) 负责固定资产、无形资产、对外投资及学校其他资产的产权界定、登记、统计、评估、年检等产权管理工作，明晰学校内部产权关系；

(四) 负责编制学校资产配置计划，统筹协调资产购置的论证，组织招标、采购和验收等工作；

(五) 负责掌握学校各类资产的现状和变动情况，监督各类资产的使用和经营性资产的保值增值；

(六) 负责审核国有资产管理处置行为的报批手续，经学校批准后监督实施；

(七) 负责资产管理信息系统的管理和维护，并按系统要求对资产的增减变动等进行审核；

(八) 组织实施学校国有资产管理和使用情况的评价考核；

(九) 完成学校国有资产领导小组安排的其他工作。

**第九条** 学校相关部门在国有资产领导小组的指导下，对学校不同类型的国有资产实施归口管理。

(一) 归口管理部门的管理范围：

1. 党委院长办公室：负责公务用车管理；
2. 合作发展处：负责校名、校誉及捐赠资产的管理；
3. 科技处：负责专利权、著作权、非专利技术等无形资产管理；
4. 教务处：负责实验仪器设备、教学设备的调配和监管；
5. 后勤管理处：负责土地使用权的管理；负责办公用房、教学用房、办公设备、教学训练设施及体育耗材的调配和监管；
6. 资产管理处：负责济南老校区资产管理工作；
7. 图书馆：负责图书资料（包括纸质和电子类）的管理及各类书目明细账的建立；
8. 保卫处：负责消防及其他安全设施设备的管理；
9. 宣传部：负责各类文化文物资产等实物管理、制度建设、建档立案等工作；
10. 网络信息中心：负责网络资源的管理。

(二) 归口管理部门的主要职责是：

1. 根据学校国有资产管理制，制定归口范围内国有资产的业务管理规范等具体管理细则，并组织实施和监督检查；

2. 负责归口管理资产的科学配置、有效利用、绩效考核和资产的安全完整，盘活存量资产，提高资产使用效率；

3. 根据使用部门的申请，负责资产报废报损、调剂变动、有偿使用等事项的初步审批，提出处理建议；

4. 完成学校国有资产领导小组安排的其他工作。

**第十条** 资产使用部门是国有资产管理的直接责任部门，资产使用部门的主要职责是：

（一）执行学校和归口管理部门有关规章制度及工作要求，落实学校各项国有资产管理规定，细化工作流程，落实资产管理、资产使用人员等岗位责任制，各项资产管理工作责任到人；

（二）具体落实本部门国有资产的采购、验收入库、管理使用、维护保管，以及资产清查、登记、统计报告、绩效考核、资产变动、资产处置等日常工作；

（三）完成学校国有资产领导小组安排的其他工作。

**第十一条** 各部门、单位应指定专职或兼职资产管理人，明确资产管理人的职责和权限范围，并保持人员相对固定；资产管理人的主要职责是：

（一）按照学校资产管理制度要求，管理、使用、维护好本部门的资产；

（二）根据部门资产使用需求，提出国有资产配置合理化建议，参与本部门采购需求的制定；

(三) 负责本部门资产验收入库、维护保管、定期盘点等日常管理工作；

(四) 负责本部门国有资产卡片和保管账的建立、变更登记工作；

(五) 正确使用学校资产管理系统，按系统授权规范履行职责，保证系统安全运行，做好本部门国有资产配置、变动、处置等录入、维护、申报等工作。

**第十二条** 资产使用人是国有资产管理的直接责任人，资产使用人的主要职责是：

(一) 贯彻执行学校资产管理相关制度，配合资产管理员做好国有资产管理工作；

(二) 合理有效使用国有资产，对其所使用国有资产的安全、完整、有效性负直接责任。

#### **第四章 资产配置**

**第十三条** 国有资产配置方式主要包括购置、建设、调拨、接受捐赠与赞助等。

**第十四条** 各部门、单位配置国有资产应严格按照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，结合我校实际，科学论证，从严控制，厉行节约。

**第十五条** 各部门、单位购置大型、精密、贵重的仪器、设备、珍版图书，或者大宗的一般设备、仪器、材料等，必须综合考虑现有资产存量情况，充分调研论证，积极推进国有资产



整合与共享共用，避免资产闲置浪费。

**第十六条** 资产购置应坚持“公正、公开、公平、择优”原则，严格执行学校采购工作的有关规定。

## **第五章 资产日常管理**

**第十七条** 各部门、单位要建立国有资产账、卡、物三统一的管理制度，应保证本部门、单位国有资产的安全、完整，保管好资产验收单，粘贴好相应条形码，切实加强国有资产日常使用和动态管理。

**第十八条** 各部门、单位对固定资产及存货实行岗位和人员责任制，完善入库、验收、借用、领用、保管、修缮、养护，加强使用情况检查并执行损失赔偿制度。

现金、各种存款等流动资产，按照相关财务工作规定进行管理。

**第十九条** 学校对各项专利权、商标权、著作权、非专利技术以及其他财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续，按有关规定进行管理。对使用学校名称（简称、字样）的社会组织、社会团体和个人，应严格审查资格、资信等情况，逐一登记，实行许可认证制度，并定期检查清理，对损害学校权益的，要依法收回使用权。

**第二十条** 各部门、单位要定期开展国有资产清查盘点，发现国有资产盘亏、盘盈、损毁等情况，应及时做出记录，查明原因后提出处理意见，办理有关报批手续，经批准后及时调整

资产信息并进行相应的账务处理，确保账、卡、物一致。

**第二十一条** 学校国有资产对外出租过程应当公开透明，采取公开招募的方式确定承租人；不便于公开招募的，以协议方式定向出租，出租价格不得低于经中介机构评估的市场公允价格。严禁以任何方式将国有资产无偿提供给非行政事业单位和个人使用。具体规定按照《山东体育学院国有资产有偿使用管理办法》执行。

**第二十二条** 各部门、单位不得将国有资产以任何形式为任何组织或个人提供担保。

## **第六章 资产处置**

**第二十三条** 国有资产处置是指学校占有、使用的国有资产产权转移和注销，处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让、报废、报损、置换以及国家规定的其他方式。

学校国有资产处置实行审批制度，未按规定程序报经批准，任何部门和个人不得擅自处置。具体规定按照《山东体育学院固定资产处置管理办法》执行。

**第二十四条** 经鉴定符合下列条件之一的国有资产可以申请处置：

（一）老化严重，机型淘汰，技术落后，技术性能、指标、精度无法满足教学、科研需要，不能降级使用，亦无改造升级价值的；

（二）耗能高、效率低，继续使用不经济的；

- (三) 达到或超过使用年限，故障率高且无修复价值的；
- (四) 已到报废期必须强制报废的；
- (五) 因事故、灾害、污染、腐蚀遭受严重破坏，无修复价值的；
- (六) 需要迁移但不能迁移的；
- (七) 经多次维修，且修复费用超过原设备价值一半以上或接近购新设备价值的；
- (八) 国家法律、法规不准使用的设备或设施；
- (九) 盘亏、呆账及非正常损失的；
- (十) 不符合国家颁布的环境使用标准，在现有技术条件下又不能改造达标的；
- (十一) 抵顶债务的非货币性资产。

**第二十五条** 经鉴定符合下列条件之一的国有资产可以申请调拨、捐赠：

- (一) 超标准配备的办公设备、办公家具等通用设备；
- (二) 闲置的科研康复设备、医疗设备等专用设备；
- (三) 因规则改变而无法继续使用的训练、比赛器材；
- (四) 经校领导同意拟调拨的其他国有资产。

**第二十六条** 资产处置收益管理。资产处置后，处置收入应及时全额交财务处，财务处应根据核批的文件及时调整相关账目；资产处置收入，全额上缴国库，纳入单位预算管理。

## 第七章 资产有偿使用及收益

**第二十七条** 国有资产有偿使用是指学校在确保办学职能正常履行和健康发展的前提下，以获取经济利益和服务教学科研为目的，按照国家有关规定，将其占有的货币资产、实物资产和无形资产用于生产经营活动或将使用权在一定期限内让渡给他人的经济行为。

国有资产有偿使用方式包括对外投资、资产租赁、内部经营等，其国家所有的性质不变。学校国有资产有偿使用实行审批制度，未按规定程序报经批准，任何单位和个人不得擅自将国有资产予以有偿使用。学校在国有资产有偿使用前，主办单位要进行必要的风险论证和效益论证。具体规定按照《山东体育学院国有资产有偿使用管理办法》执行。

**第二十八条** 资产对外投资收益、资产租赁收益和其他资产有偿使用收益统称国有资产有偿使用收入。国有资产有偿使用收入按照有关规定纳入单位预算，统一管理，任何单位和个人不得以任何形式隐匿、隐瞒、少收、不收或坐收坐支。

**第二十九条** 学校对其持有的科技成果，可以自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果所获得的收入全部留归本单位。作价投资方式转化，需要履行对外投资相关审批程序。

## **第八章 资产评估与清查**

**第三十条** 资产评估是指对学校国有资产某一时点的价格进行评定、估算，从而确定其价格的经济活动。

学校占有、使用的国有资产有下列情形之一的，必须进行资产评估：

- （一）整体或者部分改制；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）确定涉讼资产价值；
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第三十一条** 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准高等学校整体或者部分资产无偿划转；
- （二）省属高等学校之间的合并、资产划转、置换和转让；

（三）发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经省财政部门确认可以不进行资产评估的。

**第三十二条** 学校资产清查工作的内容主要包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

**第三十三条** 学校定期进行资产清查。有下列情形之一的，必须进行资产清查：

- （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) 进行重大改革或者整体、部分改制的；
- (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流失的；
- (五) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- (六) 上级部门认为应该进行资产清查的其他情形。

## **第九章 资产管理绩效评价**

**第三十四条** 学校国有资产管理绩效评价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、资产管理信息化数据库等资料，采取定性指标和定量指标相结合方式，科学考核和评价学校国有资产管理效益的行为。

学校国有资产绩效评价的内容主要包括：资产管理体制情况、资产全生命周期管理情况、重大改革任务落实情况、高校科技成果转化情况、资产基础管理情况、监督考核情况等，具体评价方法与指标按照《山东省省属高等学校国有资产管理绩效评价暂行办法》（鲁财资〔2022〕24号）执行。

**第三十五条** 学校坚持按照社会效益和经济效益相结合的原则，逐步完善国有资产绩效考评制度，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价学校国有资产管理绩效。

**第三十六条** 学校国有资产管理绩效考核，坚持分类考核与

综合考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，日常考核与年终考核相结合；加强绩效考核评价结果的运用，将绩效评价结果作为资产配置、使用和处置的重要依据；总结经验、推广应用、查缺补漏、完善制度、加强管理，不断提高国有资产管理效益，持续提升国有资产的安全性、完整性和有效性。

**第三十七条** 学校定期开展资产管理工作的检查、总结工作。对认真执行本办法、在国有资产管理工作中取得显著成绩的单位和个人给予表彰；各部门及有关人员有下列情形之一的，学校将予以通报并责令限期改正。

（一）没有配备国有资产管理人員，未落实管理责任的；

（二）不按规定办理国有资产增加或减少手续，造成国有资产有物无账、有账无物，致使国有资产账实严重不符的；

（三）擅自处置国有资产实物的；

（四）发生人事变动时相关人员未完成交接手续，致使国有资产管理责任不清、实物遗失的；

（五）不按规定保管、使用、管理学校国有资产，导致学校国有资产管理混乱，造成国有资产流失的；

（六）对于不负责任、玩忽职守，严重违反操作规程发生事故后隐瞒不报的；造成损失重大、后果严重的，除责令赔偿外，应根据具体情节给予行政处分。

## **第十章 资产信息管理与报告**

**第三十八条** 学校按照国有资产管理信息化的要求，建立山

东体育学院固定资产管理系统，及时、准确、完整地将相关资产信息录入指定的资产管理系统，对学校国有资产实行动态管理，在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

**第三十九条** 各级资产管理均应按山东体育学院固定资产管理系统权限的设置要求正确使用该系统，定期核对账、卡、物，保证账实相符。

## **第十一章 资产管理监督与检查**

**第四十条** 学校国有资产管理要加强部门内部监督和风险防控，依据国家有关规定，建立健全内部监督、财务监督和审计监督相结合，事前监督、事中监督和事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合的监督检查体系。

**第四十一条** 相关部门要各司其职，建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体部门和个人；资产占有、使用部门要建立健全内部监督管理制度，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

## **第十二章 附 则**

**第四十二条** 本办法适用于山东体育学院各部门、二级学院及校办企业。

**第四十三条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第四十四条** 本办法未尽事宜，按省财政厅、省教育厅、省体育局有关规定执行。



# 山东体育学院 国有资产有偿使用管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学校国有资产有偿使用管理,维护国有资产安全和完整,提高国有资产使用效率,确保国有资产保值增值,根据《行政事业性国有资产管理条例》、《财政违法行为处罚处分条例》、《山东省省属学校国有资产管理办法》(鲁教财字〔2021〕16号)、《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》(鲁财资〔2010〕50号)、《山东省教育厅山东省财政厅关于做好巡视整改工作进一步规范高等学校资产租赁及对外投资等国有资产有偿使用管理的通知》(鲁教财字〔2016〕9号)等有关规定,结合学校实际,特制定本办法。

**第二条** 本办法所称国有资产有偿使用,是指学校在确保办学职能正常履行和健康发展的前提下,以获取经济利益和服务教学科研为目的,按照国家有关规定,将其占有的货币资金、实物资产、无形资产等用于生产经营活动或将使用权在一定期限内让渡给他人的经济行为。

学校国有资产有偿使用,其国家所有的性质不变。国有资产有偿使用方式包括:对外投资、资产租赁、内部经营等。

**第三条** 学校国有资产有偿使用管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制和审批制度。

(一) 学校党委会、校长办公会对国有资产有偿使用的学校制度制定、重大事项决策、重要项目安排等进行审批。

(二) 学校国有资产管理工作领导小组对学校国有资产有偿使用事项形成决策建议，报校长办公会、学校党委会审批。

(三) 财务处代表学校履行国有资产有偿使用的管理监督职责，组织协调国有资产有偿使用事项的审核和报批工作。

(四) 学校各相关职能部门按照职责分工，依法依规对纳入有偿使用管理的国有资产的安全和完整、使用合规、收入上缴等负责。

**第四条** 学校国有资产有偿使用管理实行审批制度，应严格按照本办法规定程序和权限进行报批。未按规定程序报批，任何单位和个人不得以任何方式将国有资产开展有偿使用。

**第五条** 学校国有资产有偿使用执行教职工及直系亲属回避制度，学校教职工及直系血亲、姻亲关系人（含为法定代表人的公司企业）不得参与学校沿街房、门头房等有偿使用资产的招标招募，不得作为国有资产有偿使用租赁合同的承租人。

**第六条** 国有资产有偿使用应遵守国家法律法规和政策规定，接受学校的相关管理。国有资产对外有偿使用，应当符合国家和本省有关规定，遵循高效使用、投资回报、风险控制和跟踪管理的原则，进行必要的风险论证和可行性论证，确保国有

资产保值增值。

在保障学校正常教学科研、行政管理和后勤服务等工作的前提下，学校鼓励各部门利用学校授权管理的资产，开展对外有偿使用活动，提高资产的使用效率，为学校 and 单位获得收益。

## 第二章 管理机构及其职责

**第七条** 国有资产有偿使用相关部门（单位）职责。

（一）财务处是学校国有资产有偿使用的主管部门，代表学校行使国有资产有偿使用管理职能，对学校国有资产有偿使用实施监督管理，其主要职责：

1. 贯彻落实上级主管部门有关国有资产有偿使用管理的政策，制订学校国有资产有偿使用管理的相关规章制度，并组织实施。

2. 负责学校国有资产有偿使用的产权界定、建账登记，以及对外投资、资产租借、非经营性资产转作经营性资产的审核、报批工作。

3. 建立国有资产有偿使用清单、合同管理台账，监督协调相关部门按期完成租金、费用等收缴工作，监督、检查全校国有资产有偿使用的经营活动。

4. 会同学校有关部门负责国有资产有偿使用价格标准制定工作，组织、协调相关职能部门和校内外专业人员完成招租及合同管理工作。

5. 负责组织国有资产有偿使用的清查和统计报表工作。

(二) 国有资产归口管理部门主要职责：

1. 根据使用部门（单位）的申请，负责对国有资产有偿使用事项初步审批，提出处理建议。

2. 监督抽查归口范围内国有资产有偿使用的日常活动。

3. 协调督促相关部门按期完成租金、费用等收缴工作。

(三) 国有资产使用部门（单位）主要职责：

1. 负责贯彻执行上级主管部门和学校国有资产有偿使用的政策、规定，负责拟定本部门（单位）管理资产的有偿使用实施细则，并负责组织实施。

2. 负责国有资产有偿使用工作的申报。

3. 负责合同履行管理、租金催收催缴工作。

4. 协调国有资产有偿使用的日常活动，做到国有资产完整、不流失。

### 第三章 对外投资

**第八条** 学校依据本办法规定，可以利用国有资产对外投资，包括初始投资和追加投资。

**第九条** 对外投资的方式包括：

(一) 投资设立具有独立法人资格的经济实体；

(二) 与其他出资人共同设立具有独立法人资格的经济实体；

(三) 法律、法规、规章规定的其他方式。

**第十条** 对外投资应当符合下列要求：

- （一）符合国家产业政策和政府扶持发展方向；
- （二）有符合客观实际的良好收益预期；
- （三）与学校教学、科研业务密切相关，有利于学校教育事业发展。

**第十一条** 除国家另有规定，学校对外投资不得从事下列事项：

- （一）购买股票、期货；
- （二）购买各种企业债券、各类投资基金以及任何形式的金融风险投资或金融衍生品；
- （三）境外投资；
- （四）法律、法规禁止的其他事项。

**第十二条** 可用于对外投资的资产范围：

- （一）事业基金；
- （二）闲置实物资产；
- （三）无形资产；
- （四）上级主管部门认定可以对外投资的其他资产。

**第十三条** 下列资产不得用于对外投资：

- （一）财政拨款和专项财政拨款结余；
- （二）利用国外贷款的，在国外债务尚未清偿前由该项国外贷款形成的资产；
- （三）履行教学科研职能和发展教育事业正常需用的资

产；

(四) 上级主管部门认定不得用于对外投资的其他资产。

#### **第十四条** 对外投资的申报程序：

(一) 学校相关部门提出申请，将以下资料报财务处审核：

1. 项目投资申请报告；
2. 拟投资事项可行性论证报告；
3. 拟设立经济实体章程；
4. 资金来源及所投资企业的资产负债情况；
5. 投资项目执行单位的资质及能力等。

(二) 财务处将申请材料提交学校党委会审批。

(三) 获准投资的项目，由财务处负责向上级主管部门提交本办法第十四条规定的申办资料。

(四) 学校依据批复文件申请办理工商登记和账务处理等相关事宜。

**第十五条** 以非货币资产对外投资的，因资产不可分割，评估价值超过注册资本意向的，超出部分由被投资经济实体收购；或者记入被投资经济实体的资本公积金，但其他合作方应当按所占注册资本比例同比增加资本公积金。

**第十六条** 学校依法履行对被投资经济实体的监督管理职责，确保国有资产安全完整并依法享有投资权益。

**第十七条** 利用国有资产对外投资取得的收益，应按照学校

预算管理及财务、会计制度的有关规定纳入学校预算，统一核算，统一管理。

#### **第四章 资产租赁**

**第十八条** 资产租赁包括国有房屋租赁、公共场所租赁和仪器设备租赁等，是指在学校所属的土地上用基本建设资金或其他资金（含单位自有资金）建造的房屋（包括临时性用房）、公共场所设施以及购买的仪器设备等对外出租、出借的行为。

资产租赁应不影响学校正常的教学科研活动，不违反国家法律法规。

**第十九条** 资产对外租赁应当符合下列要求：

- （一）实物资产；
- （二）闲置资产；
- （三）不便调剂使用的资产；
- （四）租赁资产不影响学校工作正常开展；
- （五）承租人租赁资产从事的活动符合法律、法规、规章的规定；
- （六）按市场公允价格获取租金收益。

**第二十条** 下列资产不得对外租赁：

- （一）正常需用的资产；
- （二）租赁期限未届满的资产；
- （三）未取得产权共有人同意的资产；
- （四）已被依法查封、冻结的资产；

(五) 海关监管期内的仪器设备；

(六) 国家政策规定不得对外租赁的其他资产。

**第二十一条** 资产租赁一般应采取公开招募的方式选择承租人。对服务教学、科研、创业孵化和具有一定公益性的服务项目，以及不便于公开招募的，可以协议方式定向租赁。采取公开招募方式选择承租人，竞价最高者获得承租权；采取协议定向租赁的，租赁价格不得低于中介机构评估价或市场公允价格。

**第二十二条** 申报资产租赁事项应当提供下列资料：

(一) 申请报告（加盖部门公章，部门负责人签字）；

(二) 资产首次租赁的，租赁事项可行性分析报告；

(三) 拟协议定向租赁资产的，与拟承租人草签的意向书或合同书，以及拟承租人的法人证书或营业执照、个人身份证复印件；

(四) 审批资产租赁事项所需的其他资料。

**第二十三条** 资产租赁按照下列程序办理：

(一) 资产使用单位提供本办法第二十二条规定的申办资料，向归口管理部门提出资产租赁申请。

(二) 归口管理部门对申办资料的完整性和真实性、拟租赁资产事项的可行性和合法性、拟租赁资产来源的合规性、承租人拟招募方式的合理性等进行初审后，提交财务处。

(三) 财务处对相关材料复审后报校领导审批；若属于



“三重一大”事项范畴，还需提交校长办公会或学校党委会审批。

（四）审批通过的事项，由招投标管理办公室按规定程序招募承租人；定向协议租赁资产的，由财务处委托中介机构对资产租赁价格进行评估。

（五）资产使用部门依据招募和评估结果，与承租人签订资产租赁合同。

**第二十四条** 资产租赁必须签订租赁合同，租赁合同要按照省财政厅制定的合同示范文本（附件1）签订，不得另行制定合同文本；如有特殊约定事项，可以根据需要补充相应条款。临时性租赁业务，也要按照租赁合同示范文本和规定程序签订规范的租赁合同。合同的签订程序依据学校合同管理的相关规定执行。租赁合同应当包含下列内容：

（一）承租人租赁资产用途；

（二）承租人对所租赁资产的安全、维护和修缮责任；

（三）租赁价格及租金具体支付方式、支付时限；

（四）违约责任；

（五）合同期限；

（六）不得含有“合同到期后自动顺延租期或合同到期后双方无异议按原合同执行”等类似内容条款；

（七）确保国有资产权益不受侵害的其他条款。

**第二十五条** 资产租赁一般不得超过3年。确需超过3年

的，每2年一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长不得超过10年。出租合同期满后按规定仍可对外出租的，应当重新报批，未经批准不得续签合同。同等条件下，原承租人可优先获得租赁权。

资产使用部门和归口管理部门应当在原租赁合同到期前，提前2个月按本办法规定完成重新报批手续，提前1个月内完成租赁招募工作，尽力避免产生租赁空档期。

**第二十六条** 学校土地使用权、独立院落整体租赁经学校党委会研究后，需报省体育局审核后，再报省财政厅审批；非独立院落建筑面积超过2000平方米的房屋建筑物、单项账面价值100万元以上的通用和专用设备租赁，经学校党委会研究后，提交省体育局审批；其他事项由学校自行审批。租期不足6个月的临时性租赁业务，由学校自行审批。

**第二十七条** 学校房产不得出租出借给以升学为目的的专升本、自学助考、考研辅导等培训机构，以确保学校公共资源不受侵害。

**第二十八条** 承租人支付租金，一律在每个承租期前支付。资产使用部门应当加强资产租赁合同日常管理，严格依据合同租金交款约定，采取书面通知、微信通知等形式催收租金；承租方拖欠租金超过1个月的，资产使用部门须书面通知对方解除租赁合同，切实保障学校国有资产租赁权益和国有资产安全完整。

## 第五章 收入管理

**第二十九条** 资产对外投资收益、资产租赁收益和其他资产有偿使用收益统称国有资产有偿使用收入。资产出租、出借等收入应上缴学校，纳入学校综合预算管理，任何单位和个人不得以任何形式隐匿、隐瞒、少收、不收或坐收坐支。

**第三十条** 学校对其持有的科技成果，可以自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果所获得的收入全部留归本单位。作价投资方式转化，需要履行对外投资相关审批程序。

## 第六章 监督管理

**第三十一条** 审计处负责对出租、出借资产的招租工作、经营管理进行全过程监督，对学校资产使用部门、管理部门国有资产有偿使用情况进行年度专项审计，向校党委会汇报审计结果。

**第三十二条** 纪委纪检监察室负责对学校国有资产有偿使用情况进行抽查监督，对发现问题及时按有关制度进行处理。

**第三十三条** 国有资产有偿使用单位，有下列行为之一的，学校有权责令其改正，并视其情节轻重报学校研究后，追究主要领导和直接责任人的责任：

（一）不如实进行产权登记、填报国有资产报表，隐瞒真实情况的；

（二）不履行职责导致国有资产有偿使用管理不善，造成严重后果的；

- (三) 擅自转让、处置国有资产的；
- (四) 弄虚作假，以各种名目侵占国有资产的；
- (五) 国有资产有偿使用用途与申请不符的；
- (六) 对学校声誉造成不良影响的；
- (七) 不按学校规定上缴资产收益的。

**第三十四条** 违反本办法其它规定的，依据《财政违法行为处罚处分条例》规定予以处理。情节严重的，依据法律、法规的有关规定，追究相关责任人员的责任。构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第七章 附 则

**第三十五条** 涉密国有资产的使用管理，应按照学校有关保密制度的规定做好保密工作。

**第三十六条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十七条** 本办法自发布之日起施行。

# 山东体育学院 固定资产处置管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强我校固定资产处置管理工作，防止资产流失，提高资产使用效益，优化资产配置，节约办学成本，保证资产处置收益最大化，根据《山东省省级行政事业固定资产处置管理办法》（鲁财资〔2017〕36号）、《山东省省属高等学校固定资产管理办法》（鲁教财字〔2021〕16号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称固定资产处置是指各单位、各部门对其占有、使用的固定资产进行产权转让或注销的一种行为。处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、损失核销（简称“报损”）、置换（含以非货币性资产抵顶债权、债务）以及国家规定的其他方式。

调拨是指在不改变资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更资产占有、使用权的行为；

捐赠是指依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠给合法的受赠人的行为；

有偿转让是指变更资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为；

报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为；

损失核销是指由于发生盘亏、毁损、非正常损失等原因，按照有关规定对资产损失进行核销的资产处置行为；

置换是指与其他单位以非货币性资产为主进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

**第三条** 固定资产是学校国有资产的重要组成部分，固定资产的处置必须严格履行审批程序。未经批准，任何单位和个人均无权处置固定资产。

固定资产处置应坚持如下原则。

#### （一）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、工作需要的，由资产使用部门根据资产的实际情况，在学校范围内进行调配。

#### （二）修旧利废原则

凡固定资产出现局部损坏且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。

#### （三）论证与评估原则

处置固定资产需经过可行性论证并经学校集体决策，进行价值评估，评估可委托有资质的评估公司进行。

#### （四）公开、公正、公平原则

固定资产处置遵循“公开、公平、公正”的原则，一般程

序为：单位申报、审核审批、资产评估、资产处置、上缴收入、账务处理、产权登记。

#### （五）收支两条线原则

资产处置收入，属于政府非税收入，全额上缴财政，纳入学校预算管理，实行“收支两条线”管理，任何个人和单位不得截留固定资产处置收入。

#### （六）集中处置原则

资产处置由使用部门提出申请，由归口管理部门汇总后报资产主管部门受理，资产主管部门于每年4月下旬和10月下旬集中处理处置申请。

**第四条** 经鉴定符合下列条件之一的固定资产可以申请处置：

（一）老化严重，机型淘汰，技术落后，技术性能、指标、精度无法满足教学、科研需要，不能降级使用，亦无改造升级价值的；

（二）耗能高、效率低，继续使用不经济的；

（三）达到或超过使用年限，故障率高且无修复价值的；

（四）已到报废期必须强制报废的；

（五）因事故、灾害、污染、腐蚀遭受严重破坏，无修复价值的；

（六）需要迁移但不能迁移的；

（七）经多次维修，且修复费用超过原设备价值一半以上

或接近购新设备价值的；

（八）国家法律、法规不准使用的设备或设施；

（九）盘亏、呆账及非正常损失的；

（十）不符合国家颁布的环境使用标准，在现有技术条件下又不能改造达标的；

（十一）抵顶债务的非货币性资产。

**第五条** 下列情况之一者，学校不受理资产处置业务申请，且不予销账：

（一）申请报废的设备被擅自拆卸零部件的；

（二）申请报废的设备被部门或个人私自变卖的；

（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，应按事故处理规定处理，不得按报废处理；

（五）文物及陈列品，一律不得报废；

（六）图书由校图书馆根据图书管理的相关规定进行报废处理。

## 第二章 审批管理

**第六条** 资产处置实行审批制度，需经过可行性论证，并经校长办公会或学校党委会研究同意，未经审批严禁处置资产。

（一）下列资产处置事项，由学校报上级主管部门审批：

1. 土地使用权；

2. 未达使用年限且单项账面原值在500万元以上（含500万



元)的固定资产;

3.单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

上述资产处置申办资料按照《山东省省级行政事业固定资产处置管理办法》(鲁财资〔2017〕36号)规定执行。

上述规定之外的其他资产处置事项,由学校自主审批。处置结果涉及学校及其主管部门审批的,应当于批复之日起15个工作日内,逐级报省财政厅备案。

(二)资产使用年限标准按照《山东省高等学校国有资产最低使用年限表》(见附件1)执行。未达到最低使用年限的,原则上不予处置;已达到使用年限仍可继续使用的,应当继续使用;未达到申请处置年限又确须处置的,应当提交专门申请报告并附相关证明材料。

### 第三章 处置管理

**第七条** 固定资产报废处置的一般程序是:使用部门提出申请、归口管理部门初审、联合现场鉴定、学校审批、实物评估处置、上缴收入、账务处理。

(一)使用部门提出书面申请报告(附件2),报分管校领导同意后送归口管理部门初审。使用部门和归口管理部门对各项申办资料的真实性、完整性、合规性负责。

归口管理部门的管理范围:

1.党委院长办公室:负责公务用车管理;

2. 合作发展处：负责校名、校誉及捐赠资产的管理；
3. 科技处：负责专利权、著作权、非专利技术等无形资产管理；
4. 教务处：负责实验仪器设备、教学设备的调配和监管；
5. 后勤管理处：负责土地使用权的管理；负责办公用房、教学用房、办公设备、教学训练设施及体育耗材的调配和监管；
6. 资产管理处：负责济南老校区资产管理工作；
7. 图书馆：负责图书资料（包括纸质和电子类）的管理及各类书目明细账的建立；
8. 保卫处：负责消防及其他安全设施设备的管理；
9. 宣传部：负责各类文化文物资产等实物管理、制度建设、建档立案等工作；
10. 网络信息中心：负责网络资源的管理。

（二）使用部门会同归口管理部门、财务处、审计处进行现场评估鉴定，留存影像资料，填写《山东体育学院固定资产处置审批表》（附件3），形成处置意见。

（三）财务处汇总申报资料，并拟定处置方式，报分管校领导审批，通过后提交校长办公会或学校党委会研究。

（四）根据学校党委会或校长办公会决议，财务处会同使用部门按照程序和要求进行实物评估后并统一处置。

（五）资产处置收入全额上缴学校，按规定纳入学校预算

管理。

（六）上述资产处置事项完成后，按照政府会计制度要求及时在资产系统、财务系统中进行相应账务处理。

**第八条** 固定资产报损处置须由使用部门提交专门书面申请（附件4），并区别不同情况分别提交以下材料，经财务处审核后报学校审批。

（一）因被盗而损失的固定资产（保管不当除外），使用部门必须提交书面报告，并附公安部门出具的证明材料，证明不属管理不当而被盗的，经本部门经办人、部门负责人和分管校领导签字后，报财务处审核，提交校长办公会或党委会研究同意免予赔偿报损后，办理固定资产注销手续；因管理措施不到位，造成固定资产被盗、毁损或丢失的，有关单位和人员要查明原因、明确责任，提交书面报告，根据资产原值照价赔偿处理后，办理固定资产注销手续。

（二）因自然灾害或不可抗力因素造成的固定资产损失，由使用部门提供合法的证明材料，报财务处审核，提交校长办公会或党委会研究同意报损后，办理固定资产注销手续。

（三）上述情况之外的其他报损申请，根据实际情况提交证明材料。

**第九条** 申请采用报废、报损之外其他处置方式的，按照上级有关规定并参照本办法第七条申报、审批。

经批准处置的固定资产，在资产移交之前，除另有规定

外，原占有、使用单位（部门）负有确保相关资产安全完整的保管责任。

#### **第四章 收入管理**

**第十条** 学校资产处置收入包括资产有偿转让（含出售、出让）收入、报废报损资产残值变价收入、拆迁补偿收入、置换差价收入、保险理赔收入以及处置资产取得的其他收入。

**第十一条** 学校资产处置收入属于政府非税收入，按“收支两条线”管理规定，扣除相关税费后，全额上缴国库，纳入学校预算管理。

学校不得隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者擅自减收、免收、缓收资产处置收入。

**第十二条** 学校按照省财政厅执收项目编码，使用省财政厅统一印制的山东省财政票据，通过“山东省非税收入征收与财政票据管理系统”上缴资产处置收入。

#### **第五章 处置监督检查和责任**

**第十三条** 电子类产品报废前应由使用人或保管人将涉及学校的相关文件进行清除，未清除完毕造成学校信息泄露将追究相关人员的责任。

**第十四条** 学校纪检监察、审计处等部门按照各自职责，对学校资产处置情况进行监督检查，对有关违纪违规行为按照相关规定进行调查处理。

**第十五条** 对违反本办法规定，擅自处置资产的部门和个

人，学校均按违反财经纪律进行严肃处理，致使国有资产遭受重大损失的，要给予相应的经济处罚。

## **第六章 附 则**

**第十六条** 本办法由财务处负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。

---

山东体育学院院长办公室

2022年12月1日印发

校对：王晨辉

印发：学校领导，各部门（单位），存档