

湖北文理学院文件

校政发资〔2021〕2号

湖北文理学院关于印发 《国有资产管理办法》《国有资产配置管理办 法》《物资设备验收管理办法》《国有资产处 置管理办法》《固定资产清查盘点暂行办法》《国 有资产管理绩效考核暂行办法》《国有资产损 失赔偿处理暂行办法》的通知

各单位、各部门：

《湖北文理学院国有资产管理办法》《湖北文理学院国有资产配置管理办法》《湖北文理学院物资设备验收管理办法》《湖北文理学院国有资产处置管理办法》《湖北文理学院固定资产清查盘点暂行办法》《湖北文理学院国有资产管理绩效考核暂行办法》《湖北文理学院国有资产损失赔偿处理暂行办法》等7个文件，已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

2021年12月23日

湖北文理学院办公室

2021年12月23日印发

湖北文理学院国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，维护国有资产的安全和完整，防止国有资产流失，合理配置和有效使用国有资产，保障和促进学校各项事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》、《省财政厅省教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》(鄂财资发[2021]3号)等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的学校国有资产，是指学校占有、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，包括用国家财政性资金形成的资产、按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产、国家调拨的资产，以及接受捐赠和其他依法确认为国家所有的资产。其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产、在建工程和对外投资等。

流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

固定资产是指单位价值在 1000 元及以上，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，能够独立使用的资产。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（如图书、家具、用具、装具等），也应确认为

固定资产。高等学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

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、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利等。

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。

对外投资是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。

第三条 国有资产管理的主要任务是：建立与学校事业发展相适应的国有资产管理体制和运行机制，健全国有资产管理体制并组织实施，保障国有资产的安全和完整。

国有资产管理的主体内容包括：资产配置计划编制与采购，资产产权界定、登记、变动和纠纷调处，资产形成与使用，资产处置、评估与清查，资产信息化建设与绩效考评，资产统计和监督，责任追究等。

第四条 学校国有资产管理活动，应当满足学校教学科研工作需要，服务学校事业发展，应当坚持以下原则：

（一）资产管理与预算管理相结合的原则。

（二）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

（三）安全完整与注重绩效相结合的原则。

第五条 学校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第二章 管理机构及职责

第六条 学校党委常委会和校长办公会是国有资产管理的决策机构。学校国有资产管理领导小组（以下简称“领导小组”）是学校国有资产监督管理的领导机构。领导小组下设办公室，办公室设在国有资产管理办公室（以下简称国资办），是领导小组的日常办事机构。

第七条 领导小组组长由校长担任，副组长由分管资产工作副校长担任，成员由学校相关职能部门负责人担任。领导小组主要工作职责：

（一）贯彻执行上级部门有关国有资产管理的政策、法规和制度，审查学校国有资产管理的办法。

（二）监督、指导资产管理职能部门和使用单位的国有资产管理的工作，落实国有资产管理责任制，对学校国有资产管理和使用情况进行监督检查。

（三）合理配置学校国有资产，提高资产使用效益，提出学校国有资产优化配置方案，推动建立学校国有资产的共享、共用机制。

（四）研究学校国有资产管理的重大事项，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。

（五）统一领导国有资产管理职能部门开展国有资产管理信息化建设工作。

（六）审查学校国有资产管理规划。

第八条 学校国有资产实行三级管理。国资办是学校国有资产一级管理部门，在领导小组领导下，对全校国有资产实施综合管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行上级有关国有资产监督管理的法律法规和政策，结合学校实际，制定学校国有资产监督管理各项制度并组织实施、监督及检查。

（二）代表学校行使对全校国有资产管理职能。按照规定权限，办理国有资产配置、验收、入账、登记、统计、出租出借、处置等事项审核或审批、报备或报批。

（三）负责组织学校新增资产配置预算汇总审核及报批工作；负责规范国有资产验收、入账和登记；规范国有资产使用行为；负责组织国有资产评估与清查，组织学校国有资产年度统计报告工作；负责资产管理信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理；负责统筹实施国有资产绩效评价；统筹协调学校资产优化配置工作，推进国有资产共享、共用。

（四）指导和协调资产归口管理部门对其业务范围内的学校资产进行归口管理，并对其使用情况进行监督和协调。

（五）负责国有资产归口管理部门未覆盖的其它国有资产管理。

（六）接受上级相关部门的指导和监督，报告学校国有资产管理情况。

第九条 学校国有资产各分类归口管理部门是学校资产的二级管理部门，在学校资产一级管理部门的指导下，负责对所管辖和使用的国有资产实施具体管理并接受一级资产管理部门

的监督。主要工作职责是：

（一）贯彻执行有关国有资产管理法规、制度和办法，负责制定本部门归口管理国有资产管理的具体办法，并负责组织实施。

（二）负责协助国资办组织本部门归口管理国有资产的清查、统计报告及日常监督检查工作。

（三）负责本部门归口管理国有资产的验收、出租出借、处置初审和汇总等有关工作。

（四）负责本部门归口管理国有资产的合理配置，保证国有资产的科学性、合理性。

（五）负责组织本部门归口管理国有资产的安全和绩效考核，保证资产的完好，提高国有资产使用效率。

（六）接受学校和上级相关部门的监督、检查、指导，并报告归口管理的有关国有资产管理工作的。

第十条 归口管理部门按职责划分负责国有资产管理业务。具体分工如下：

（一）学校办公室负责公务车辆类固定资产的归口管理，负责学校行政办公用房的调配管理、公共会议室及设施的维护管理以及校名（含简称）、校誉、学校冠名权等无形资产的管理。

（二）宣传部负责校徽、标牌、标识、校内道路、房屋及构筑物命名等的归口管理。

（三）教务处负责教学类仪器设备的归口管理，负责教学平台、实训实验平台的立项建设及教学实验耗材的综合管理，负责公共教室资产的管理。

（四）科学技术处负责学科科研类仪器设备的归口管理，负责全校学科科研平台立项建设、专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产、学校组织编写的专著等著作权及使用权等无形资产的管理以及科研实验耗材的综合管理。

（五）计划财务处负责现金、银行存款、应收款项等资产的会计核算管理，负责国有资产收益及时足额上缴国库，统一纳入预算管理。

（六）国资办负责行政办公设备的归口管理。

（七）保卫处负责全校消防、技防设施的归口管理。

（八）后勤保障部负责在用房屋及构筑物类、植物类固定资产的归口管理，包括公有房产（含人才房）维护修缮分配及日常管理、职工房产改革遗留问题处理等；负责学校食堂、学生宿舍、电梯、水电设施、道路、绿化等公共区域资产的管理。

（九）基本建设管理处负责土地及绿化使用规划、新建房屋及构筑物（含水、电、气、通讯等管网设施，中央空调、电梯等附属设施）等、在建工程等国有资产的归口管理。

（十）图书馆负责全校图书、期刊、电子出版物等文献信息资料资产的管理。

（十一）档案馆负责学校档案和馆藏物品的管理。

（十二）网络信息中心负责数字化校园软硬件平台立项建设、软件网络域名、互联网信息平台账号、学校出资开发或购买的用于教学或行政管理的各类计算机软件著作权等无形资产的管理。

（十三）体育学院负责全校体育场地及体育场馆设施的管理。

理。

（十四）资产经营管理（有限）公司负责对学校委托管理的经营性国有资产进行管理。

第十一条 校属各资产使用单位是学校国有资产三级管理部门，负责对本单位所占有、使用的学校国有资产实施具体管理。其具体职责是：

（一）严格执行学校国有资产监督管理的各项规章制度；建立健全资产内部管理制度，明确管理职责。

（二）对配备给职工个人使用的资产，要按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，落实资产的使用和保管责任；对单位内部公共场所及各个内设机构公用的资产，也必须落实专人负责。

（三）负责本单位新增资产配置预算论证、编制、逐级报批、批复后按规定执行、验收、入库入账、维护保管。

（四）负责本单位资产出租出借、处置论证及逐级申报、资产出租出借批复后按规定执行及资产处置批复后配合执行。

（五）对本单位占有的国有资产的账、卡、物进行日常管理，及时录入、更新资产管理信息，保证资产信息数据的真实、准确、完整；定期清查盘点，防止国有资产使用管理中的不当损失和浪费。

（六）负责本单位存量资产的有效利用，做好大型仪器、设备等资产的共享、共用工作；负责本单位占有的国有资产的绩效评价。

（七）负责完成学校国有资产管理领导小组交办的其他工

作。

第三章 资产配置

第十二条 资产配置是指根据学校人才培养、科学研究、行政办公等工作需要，按照国家相关法规和学校相关制度及程序要求，通过调剂、购置、自建、划转、置换及接受社会捐赠等方式为学校配备资产的行为。

第十三条 学校国有资产配置需结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财务承受能力进行。各单位应依据国家相关法规和政策要求，本着勤俭办学、保障需求、突出重点、调剂优先的原则开展资产配置工作。

第十四条 学校国有资产配置应当符合国家、湖北省确定的配置标准。国家、湖北省没有规定配置标准的，应当按其履行职能的实际需要出发，加强论证，从严控制，合理配置。

第十五条 各单位应根据本单位发展需求，以资产存量为依据，充分论证后提出购置计划，由资产经费归口管理部门、国资办、计财处分别审核后报上级部门审批。其中，利用科研项目资金购置新增资产的，编制新增资产配置计划和计划总数，在执行阶段，按实际需要采购配置。

各单位配置资产必须按照上级批复的资产配置计划执行。计划执行中确属法律、政策规定或工作需要，必须进行调整或追加的，由单位提出申请，明确调整理由、资产数额、资金来源、相关支撑材料等，履行相关报批手续。没有履行相关程序的，一律不得购置。

第十六条 国有资产的采购由采购与招投标管理中心负责

实施。按国家规定需纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定实行政府采购。

第四章 资产验收与产权登记

第十七条 学校各单位通过调剂、购置、修建、划拨、接受捐赠等方式获得的国有资产，应当及时办理验收、入账和登记手续，落实资产负责人，禁止形成账外资产。

第十八条 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。

第十九条 因学校部门分设或职能调整进行的资产分割，由原部门资产管理员和新增部门资产管理员，对分割后资产进行核实确认提交部门负责人审核同意后，及时登录学校资产管理系统，做好资产变更，同时报国资办备案。

第五章 资产使用

第二十条 学校国有资产的使用包括单位自用、校内借用、调剂和出租出借等方式（学校资产不允许对外投资和抵押、担保）。国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

第二十一条 各单位占有资产要进行优化配置，做好资产日常使用、维护维修管理，经常检查并改善资产使用状况，减少资产非正常损耗，做到厉行节约、物尽其用，充分发挥资产的使用效益，防止资产使用中的损失和浪费。

第二十二条 学校建立国有资产使用管理责任人制度，坚持“谁使用，谁负责”的原则。

各单位行政主要负责人是本单位国有资产管理的第一责任人，对本单位国有资产的安全完整和有效使用负全面领导责任。二级学院等资产量大的单位还应明确一名资产管理的分管领导，主管资产管理工作。

各单位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、卡、物的日常管理工作。各单位资产管理员信息须事先报国资办备案，资产管理员调动时要办理交接手续，提交资产账目，由各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资办备案。

资产使用人是资产管理的直接责任人，对所使用资产的安全、完整、有效性负直接责任。对于公共区域不属个人使用的资产，按资产归口管理归属权限划分，该岗位的管理者即为直接责任人。

资产使用人离职、退休时，应当交回所使用的全部资产，经单位资产管理员、负责人认可，办理相应的资产交接手续后，人事管理部门方可办理相关手续。所交资产在单位内调剂或由国资办收回。资产使用人校内调换部门，应做好名下资产交接工作，并在7个工作日内办理相关资产信息变更手续。原则上除办公电脑可携带至新部门外，其他办公设备、家具一律不准带离原部门。

第二十三条 资产校内借用。学校国有资产原则上不借给校外单位或个人使用。

校内跨单位借用资产，由借用单位向使用单位提交借用申请，经使用单位同意后，方可办理相关资产的借用手续。

借用资产应按照操作规程使用，保证借用资产完好无损，如因使用不当等原因发生损坏或丢失，由借用单位负责修复或赔偿。

借用期满应及时归还。归还时，借用双方应对借用资产状况进行检查验收。

第二十四条 资产校内调剂。各单位因教学、科研任务的变化，较长时间内不再使用的资产；因升级换代替换下来的性能良好、运转正常的资产；因性能下降，不能在原定用途上继续使用但可以在其他方面继续使用的资产；因单位超标准配置的闲置资产，应无偿在校内进行调剂。

各单位应定期对所保管和使用的资产进行盘点，将可调剂的资产报国资办统一调剂。长期闲置不进行调剂造成资产浪费的，将对单位进行追责。

对可进行校内调剂的资产，国资办有权根据有关部门的实际需要直接进行调拨，也将可调拨资产纳入到学校仓库进行统一管理。凡能够在校内调剂使用，或能够通过校内调剂方式满足资产需求的，原则上不得新购。

第二十五条 资产出租出借。各单位、各部门未经资产管理部门授权一律不得利用国有资产进行出租出借等事项。学校国有资产出租出借事项，按规定权限履行报批手续，具体权限和办理程序参照省财政厅、省教育厅及学校有关规定执行。

获批出租出借的国有资产，应当实行专项管理，并在财务会计报告中对相关信息进行披露。取得的收入，应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，收入及时足额上缴国库，支出统一纳入单位预算管理，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用，并接受财政部门的监督。

第二十六条 各单位应对占有、使用的资产进行定期或不定期盘点（原则上每年至少一次），保证账账、账卡、账实相符。对资产盘盈、盘亏或报废、损毁，应当及时查明原因，按规定向学校报告。

第六章 资产处置

第二十七条 学校国有资产的处置，是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让、产权注销等行为。

处置方式包括：有偿转让、出售、置换、报废、报损、核销、无偿调拨（划转）、对外捐赠等。

第二十八条 下列国有资产可以进行处置：

- （一）超标准配置或者闲置且校内无法调剂使用的资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因机构分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权转移的资产；
- （四）盘亏、呆账以及其他非正常损失的资产；
- （五）已超过使用年限且无法继续使用的资产；
- （六）由于被其他新技术代替或已经超过了法定保护期限，造成使用价值和转让价值降低或者丧失的无形资产；

(七) 不符合节能环保要求的资产；

(八) 依照国家规定需要进行处置的其他资产。

第二十九条 各单位和资产归口管理部门均无权自行处置国有资产。校内各单位需要进行资产处置的，由资产使用单位提出书面申请，经归口管理部门预审，报国资办复核后报学校审批。资产处置应当遵循公开、公平、公正的原则，防止国有资产流失，处置收入按规定上缴财政专户。资产处置完成后进行核减资产的账务处理。

第三十条 资产处置按规定须由第三方专业机构进行价值评估。

第七章 资产评估与资产清查

第三十一条 国有资产评估应当遵循真实性、科学性、可行性原则，依照国家规定的标准、程序和方法进行评定和估算。

第三十二条 有下列情形之一的，学校应当委托具有法定资质的中介机构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、出租资产；
- (三) 整体或者部分改制为企业；
- (四) 合并、分立、清算；
- (五) 确定涉诉资产价值；
- (六) 以非货币资产对外投资；
- (七) 需要进行资产评估的其他情形。

对于不影响国有资产权益的权属变动行为，报经本级财政部门确认，可以不进行资产评估。

第三十三条 国有资产评估工作由国资办委托具有资产评估资质的评估机构进行。资产评估申请部门必须如实向资产评估机构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，不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第三十四条 学校建立资产清查制度。各单位通过资产清查，做到家底清楚、账账相符、账卡相符、账实相符，防止国有资产流失。对资产盘点中盘盈、盘亏的各项资产，单位要如实填报盘盈、盘亏明细表和有关分析说明，报国资办审核后，按照有关审批权限和程序进行处理。

第三十五条 有下列情形之一的，应当进行资产专项清查：

- （一）国家规定或者本级政府组织资产清查的；
- （二）进行重大改革或者整体、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）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- （五）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- （六）应当进行资产清查的其他情形。

除前款第（一）项情形外，应当按照规定程序报批后组织实施。

第八章 资产信息化与绩效管理

第三十六条 各单位应当按照国有资产管理信息化的要求，对国有资产实行信息化管理，及时录入、更新资产管理信息，保证资产信息数据的真实、准确、完整。应按要求进行国

有资产统计并提交报告。

第三十七条 各单位应当按照国有资产管理绩效评价的要求，明确国有资产管理目标，科学管理本单位国有资产，开展国有资产管理绩效自我评价，客观反映国有资产使用效果。绩效评价的结果将作为国有资产配置、调剂的重要依据。

第九章 监督检查与法律责任

第三十八条 任何单位和个人有权对造成国有资产损失的行为向有关部门进行检举和控告。

第三十九条 学校国有资产监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第四十条 国资办、国有资产归口管理部门和各使用单位应当建立健全科学合理、可追溯的国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人，依法维护学校国有资产的安全完整。对于人为过错、责任事故造成国有资产损失的，各单位应按规定进行追责，相关责任人应承担赔偿责任。

第四十一条 单位及其工作人员违反本办法规定，有下列行为之一的，责令改正，视情节对单位给予通报批评。对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依纪依规给予行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）未履行职责，资产管理不善，造成严重流失、损失及浪费的；

（二）擅自配置、处置国有资产的；

- (三) 对可调剂的国有资产不服从调剂的；
- (四) 擅自出租出借国有资产的；
- (五) 擅自利用国有资产进行对外投资、担保等活动的；
- (六) 未按照规定实施政府采购的；
- (七) 隐瞒、截留、挤占、坐支、挪用国有资产收益的；
- (八) 未按照规定实施资产登记、资产评估、资产清查的；
- (九) 未按照规定编报资产统计报告或者不执行资产信息公开等制度的；
- (十) 其他利用国有资产谋取不正当利益或者造成国有资产损失的。

第十章 附 则

第四十二条 本办法适用于学校各类占有、使用国有资产的部门和单位。未尽事宜，按照上级有关规定执行。

第四十三条 本办法自公布之日起实行，由国资办负责解释。原《湖北文理学院国有资产监督管理暂行办法》（校政发资〔2016〕2号）同时废止。

湖北文理学院国有资产配置管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校国有资产配置管理，优化资产结构，控制运行成本，确保学校事业发展的需要，根据《中华人民共和国预算法》、《行政事业性国有资产管理条例》、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》、《省财政厅 省教育厅关于进一步加强省属高校国有资产管理有关事项的通知》（鄂财资发[2021]3号）、《湖北省省直行政事业单位国有资产配置管理办法》（鄂财绩规[2017]2号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的国有资产（以下简称资产）配置，是指学校根据事业发展需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财务承受能力，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过调剂、购置、自建、划转、置换及接受社会捐赠等方式配置资产的行为。

第三条 学校资产配置应当遵循以下原则：

- （一）符合国家法律、法规和有关规章制度规定；
- （二）与学校履行职能、事业发展的需要相适应；
- （三）厉行节约、节能环保；
- （四）调剂优先、共享共用；
- （五）严格标准、预算约束；
- （六）资产存量与增量挂钩；
- （七）资产配置与预算管理、政府采购、财务管理有机结

合。

第四条 学校国有资产配置应当符合以下条件：

（一）未达到规定的资产配置标准，且现有资产确实无法满足学校教学、科研和行政办公等需要的；

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产；

（三）难以通过租赁等购买服务方式代替资产配置，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第二章 管理机构及职责

第五条 国有资产管理办公室（以下简称国资办）对全校资产配置实施综合管理。其主要职责是：

（一）根据上级财政部门有关资产配置管理的规定，制定学校资产配置管理制度及配置标准并组织实施；

（二）按照规定权限对全校资产配置事项进行审核（批）或备案；

（三）对全校资产配置实施监督等。

第六条 各资产经费归口管理部门按照教学、科研、办公等预算资金分类对学校资产配置实施归口监督管理。其主要职责是：

（一）根据学校资产配置管理的规定，制定各归口资产配置的管理制度及配置标准并组织实施；

（二）按照规定权限对归口项目的资产配置事项进行审核（批）；

（三）对本部门归口管理的资产配置进行监督等。

第七条 学校各单位及申请资产配置计划的项目负责人对

本单位（或个人）的资产配置实施具体管理。其主要职责是：

（一）严格按照学校资产配置管理的有关规定，负责编制本单位（或个人）每年度资产配置计划和预算；

（二）负责办理相关资产配置校内报批手续；

（三）负责做好与资产配置相关的日常监督管理工作；

（四）接受国资办和资产经费归口管理部门对资产配置的监督等。

第八条 学校各资产经费归口管理部门负责组织并编制资产配置计划，具体分工如下：

（一）教务处负责教学平台、实训实验平台等资产，公共教室资产；

（二）科学技术处负责学科科研平台类资产，个人纵向科研项目、科研工作室(站)资产；

（三）国资办负责行政办公类资产，会堂及公共区域资产，其他公共平台项目资产；

（四）基本建设管理处负责基建、予以资本化支出的大型修缮工程类新增资产（项目）；

（五）图书馆负责图书、期刊、电子出版物等文献信息资料资产；

（六）网络信息中心负责学校信息化平台及网络工程建设中涉及的资产；除教学、学科科研类以外的软件类资产；

（七）人事处负责与人才引进工作相关的生活设施(设备)。

第三章 配置标准

第九条 学校国有资产配置应当符合国家、湖北省确定的

配置标准。国家、湖北省没有规定配置标准的，应当按其履行职能的实际需要出发，加强论证，从严控制，合理配置。

第十条 学校行政办公设备及家具配置按照《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》(鄂财绩发[2017]4号)及国家有关规定执行。

第十一条 学校办公用房建设按照《国家发改委住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》(发改投资〔2014〕2674号)及国家有关规定执行，购置或租用办公用房参照执行。

学校基本建设按照《省教育厅、省发展改革委、省监察厅关于进一步加强和改进省属高等学校基本建设管理工作的通知》(鄂教发〔2011〕14号)相关规定执行，国家、湖北省另有规定的，从其规定。

第十二条 项目投资额 500 万以下的维修改造、改扩建项目，如不涉及新增用地、新增建设面积、且未改变原建筑物的功能和用地性质，不纳入基本建设项目管理。500 万以上的(含 500 万)维修改造、改扩建项目需按基本建设流程申报。

第十三条 业务用房、专用设备配置标准按照本级和上级财政部门、行业主管部门制定的配置标准执行。

第十四条 车辆配置按照湖北省行政事业单位公务用车改革的相关规定执行。

第四章 配置程序

第十五条 学校各使用单位(或个人)每年对教学、科研、办公等新增资产配置需求编制基本支出年度资产配置计划，按

学校规定的时间和要求报送资产经费归口管理部门，经费归口管理部门审核、排序后交国资办汇总，经第三方审计机构评审，纳入学校年度预算后上报。

第十六条 学校各使用单位（或个人）编报资产配置计划和资产配置预算时，项目申报单位（个人）必须对可行性、必要性进行充分论证，并对真实性负责。包括：所购设备对完成工作任务的必要性、紧迫性；所购设备的先进性和适用性；所购设备配套设施经费及购买后每年所需各类耗材费、维护维修费情况；各类工作人员（管理、操作及保养）配备情况及工作能力；安装场地、安装环境、辅助设施条件；共享使用方案等。编报文件如下：

（一）《项目申报文本》及《新增资产配置计划表》（见附件 1）；

（二）涉及土地、基本建设项目的，提交相关职能部门的审批文件；

（三）除土地、基本建设项目外，涉及单项价值在 100 万元以上的大型资产，需提交《大型设备可行性论证报告》（论证专家五人必须全部由校外专家组成，其中必须含一名律师）（见附件 2）；

（四）政府采购应当采购本国产品，若必须购置进口设备，要填写《政府进口设备申请表及论证报告》（论证专家五人必须全部由校外专家组成，其中必须含一名律师）（见附件 3）；

（五）配置车辆需提供湖北省公务用车制度改革办公室的批准文件。

(六) 其他相关证明材料。

第十七条 基本建设项目要按规定履行基本建设程序后纳入资产配置预算。利用发展与改革部门管理的预算内基本投资建设资金购置资产的，发展与改革部门对资产配置已有规定的，按规定执行。

第十八条 学校利用上级部门拨付的资金购置资产的，上级部门对资产配置已有规定的，按规定执行；上级部门对资产配置没有规定的，按本办法执行。

第十九条 新增资产配置预算一经批复，除政策性等不可预见事项外，原则上不得调整或追加。在年度预算执行中，确需调整或追加的，应当由资产使用单位提出申请，附相关情况说明及文件依据，按照预算调剂相关规定办理，当年调整或追加申请时间截止日为九月三十日。没有履行相关程序的，一律不得购置。

第五章 配置账务规定

第二十条 各单位新增的资产必须按学校资产验收相关规定进行验收，并通过学校资产管理信息系统录入登记后，在15个工作日内凭资产验收入库单等相关凭证到财务部门办理账务处理工作。对于未按规定报批、擅自购置资产的，财务人员不得办理购置资产的资金拨付手续。

第二十一条 在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算、资产交付使用和产权登记手续。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

第二十二条 对购置（建）、调剂、调拨、捐赠等方式形成的资产，应当按照现行会计准则、会计制度规定的方式入账。严禁出现账外资产。

第六章 监督管理

第二十三条 学校各使用单位或项目负责人应当依法依规履行资产配置的具体管理职责，按照规定编制资产配置计划和配置预算，组织资产配置预算的执行，加强内部监督，及时发现和纠正资产配置中的违法、违规行为。

资产经费归口管理部门应当切实承担好归口单位的资产配置组织管理职责，负责监督检查归口单位的资产配置预算执行情况，依法纠正资产配置中的违法、违规行为。

国资办应当强化和落实综合管理职责，加强对学校资产配置预算执行的监督检查，并向上一级财政部门报告资产配置管理情况。

第二十四条 除涉及国家安全和秘密外，学校应当实行资产配置公示制度，经省财政厅批准下达的资产配置预算及执行情况，学校应当按照规定向社会公开，接受社会公众监督。任何单位和个人有权对违规进行资产配置的行为向有关部门进行检举和控告。

第二十五条 在资产配置过程中，存在下列行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》等规定进行处罚、处理、处分：

- （一）未按规定编制资产配置计划和配置预算的；
- （二）超标准、超预算配置资产的；

(三) 其他违规进行资产配置的行为。

第七章 附 则

第二十六条 涉密资产的配置必须符合国家有关部门关于安全保密的相关规定，国家安全保密部门对涉密资产配置已有规定的，按规定执行。

第二十七条 为支持科技成果转化，单位利用科研经费配置资产的行为，国家、湖北省另有规定的，从其规定。

第二十八条 接受捐赠的实物配置尊重捐赠方意见，一般配置给捐赠方指定受捐部门。受捐部门不明确的，其配置方向由湖北文理学院教育发展基金会秘书处会同国资办提出意见，报学校国有资产管理领导小组同意后，纳入学校资产配置计划统筹考虑。

第二十九条 本办法自发布之日起执行，由国资办负责解释。原《湖北文理学院新增资产配置管理暂行办法》（校政发资〔2017〕1号）同时废止。

- 附件：1. 项目申报文本（含《新增资产配置计划表》）
2. 大型设备可行性论证报告
3. 政府进口设备申请表及论证报告

附件 1:

省直部门项目申报文本

项目名称:

项目编码: 年份—部门编码—单位编码—项目序号

项目单位:

省级部门:

申报日期: 年 月 日

项目申报表

单位：万元

项目名称		项目编码	
项目主管部门		项目执行单位	
项目负责人		联系电话	
单位地址		邮政编码	
项目属性			
项目类型			
起始年度		终止年度	
项目立项依据			
项目实施方案			
项目总预算		项目当年预算	
项目前两年预算及当年预算变动情况			
项目资金来源	来源项目		金额
	合计		
	一般公共预算财政拨款		
	其中：申请当年预算拨款		
	政府性基金预算财政拨款		
	其他资金		
	其中：使用上年度财政拨款结转		

项目支出明细测算							
项目活动	活动内容表述	支出经济分类	金额	测算依据及说明	备注		
项目采购							
品名		数量		金额			
项目绩效总目标							
名称			目标说明				
长期绩效目标表							
目标名称	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准		
年度绩效目标表							
目标名称	一级指标	二级指标	指标名称	指标值			绩效标准
				前年	上年	预计当年实现	

项目评审报告

一、项目基本情况					
项目名称					
项目单位					
项目类型	1、持续性项目				
	(1) 常年性项目		(2) 延续性项目		
	2、新增性项目				
	(1) 常年性项目	(2) 延续性项目	(3) 一次性项目		
项目材料及法定手续完备性					
二、项目可行性评审					
立项依据的充分性					
目标设置的合理性					
组织实施能力条件					
预期社会经济效益					
三、项目预算评审					
资金筹措情况					
预算支出的合理性					
四、项目风险与不确定因素					
风险与不确定因素					
五、评审总体结论					
评审意见					
建议	1、优先选择 2、可选择 3、慎重选择				
评审 专家 组	评审专家组名单				
	编号	姓名	单位	职称职务	签名
	01				
	02				
	03				
评审专家组组长（签字）：					
				评审日期： 年 月 日	

附件 2:

大型设备可行性论证报告

资 产 名 称 _____

申 购 单 位 _____ 湖北文理学院 (盖章)

填 表 日 期 _____

资产名称		申购数量	
拟购资产 信息	预计单价		总金额
经费来源			
购置理由	<p>1. 政策依据；</p> <p>2. 本单位相同资产的存量及使用情况；</p> <p>3. 主要功能及应用范围；</p> <p>4. 选择购置而非租赁的理由；</p> <p>.....</p>		

效益预测及风险分析				
管理及使用人员配备情况	姓名	职称、职务	部门名称	本人签名
预测场地设施条件落实情况				
专家论证意见				
论证专家	姓名	职称、职务	工作单位	本人签名
申购单位意见	主管领导(签名): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

附件 3:

政府采购进口产品申请表说明

申请单位	
申请文件名称	
申请文号	
采购项目名称	
采购项目金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
项目使用单位	
项目组织单位	
申请理由	<p style="text-align: right;">盖 章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

(设备名称) 参数对比

	进口仪器	国产仪器	实验要求

政府采购进口产品专家论证意见

一、基本情况	
申请单位	
拟采购产品名称	
拟采购产品金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
二、申请理由	
<input type="checkbox"/> 1. 中国境内无法获取：（如果国内无相应设备可供选择，则选此项）	
<input type="checkbox"/> 2. 无法以合理的商业条件获取：（此项一般不选择）	
<input type="checkbox"/> 3. 其他。（如果国内设备无法满足需要，则选择此项）	
原因阐述：	
三、专家论证意见	
专 家 签 字	
年 月 日	

政府采购进口产品论证专家信息

序号	姓名	工作单位	职称、职务	学科专业	联系方式
1					
2					
3					
4					
5					

湖北文理学院物资设备验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校物资设备管理，维护国有资产的安全完整，加大采购合同执行过程中的管理力度，根据《行政事业性国有资产管理条例》、《事业单位财务规则》（财政部令第 68 号）、《政府会计制度》（财会[2017]25 号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 验收工作坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。新增物资设备，符合本办法要求的均要组织办理验收手续，凡未按规定办理验收手续的不能办理相关付款手续。

第三条 验收是国有资产管理的一个关键环节，是对合同履行质量的检验。用户单位应积极维护学校利益，切实把好验收关。

第四条 国有资产管理办公室（以下简称国资办）是全校物资设备验收的归口管理单位，相关单位应配合国资办完成验收工作，切实把好物资设备质量关。

第二章 验收对象及标准

第五条 物资设备凡符合下列条件之一者，均需按本办法办理验收手续：

（一）固定资产类

- 1、单价 1000 元及以上的通用设备、专用设备等；
- 2、部分单价低于 1000 元的通用办公设备（摄像机、照相机、

打印机、显示器、扫描仪、碎纸机等)；

3、家具用具装具类（不论金额大小）。

（二）无形资产类

价值在 1000 元及以上购置或开发的应用软件及商标权、专利技术等无形资产。

（三）材料低值易耗品类

1、低值耐用品：指单价不满 1000 元能独立重复使用，耐用期在一年以上的物资。如：仪器仪表、文艺体育用品、教具、工具、量具、医疗器具等物品。

2、耗材：指在使用过程中容易破碎或消耗的物资。如：各种原材料、实验药品、一次性消耗品等物品。

第三章 验收程序和内容

第六条 物资设备验收分为用户单位自行验收和学校监督验收。自行验收是指由用户单位自行组织的验收；监督验收是指由国资办组织校级验收小组进行的验收。

第七条 用户单位在供应商供货前成立验收小组做好验收准备。验收小组组长由用户单位分管资产的领导担任，成员由项目负责人、资产管理、资产领用人（领用人不确定时，可为保管人或单位指定专人，下同）组成，项目中有单位价值 10 万元及以上大型仪器设备的，还应邀请国资办工作人员参加。

验收小组成员与供应商有经济利益关系或可能影响验收公正进行的，必须回避。

第八条 物资设备到货后，由用户单位验收小组与供应商、厂方工程师等一起做好自行验收。具体程序如下：

（一）物资设备开箱验货

1、外观检查

（1）检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况；

（2）检查仪器设备及配件外表有无残损、锈蚀、碰伤等；

（3）设备、包装箱上标志、名称、型号是否与采购的品牌相同。

2、开箱检查

（1）以合同和装箱单为依据，查看设备的铭牌标识、包括制造厂家、产品名称、产品型号或标记、主要技术参数、额定电压（V）、输入电流（A）、额定频率（Hz）、出厂日期和编号、商标标注等；

（2）检查随机资料是否齐全，如装箱单、仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等；

（3）按照合同数量核对实到物资设备数量；

（4）单位价值 10 万元及以上大型仪器设备，项目负责人完成实物开箱验收影像资料收集，并完成《大型仪器设备技术验收报告》的“设备基本情况登记”和“设备开箱验收记录”填写。

（二）仪器设备、软件安装调试（货物无需此步骤）

1、供应商要严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序进行安装和调试；

2、对照仪器设备使用说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求；

3、若安装调试过程中，设备出现质量问题，视情况决定是否退货、更换或要求供应商派技术人员检修；

4、供应商对仪器设备、软件使用人员进行操作培训，并形成培训记录；

5、软件类项目须将软件安装在校内服务器，并提交由网络中心出具的《安全漏洞扫描报告》，及软件所有权方出具的《软件使用授权书》；

6、单位价值 10 万元及以上大型仪器设备、软件，项目负责人完成安装、调试、培训影像资料收集。试运行后仪器、设备的稳定性、可靠性持续需达 72 小时以上。项目负责人按要求逐项填写《大型仪器设备技术验收报告》（附件 1）的“联调情况记录”、“现场培训情况记录”，用户单位验收小组出具“设备验收小组意见”并签名。项目负责人负责如实填写《大型贵重、精密仪器设备（10 万元及以上）归档材料统计表》（附件 2）并及时归档。

第九条 进口仪器设备的验收按国家海关、商检部门关于进口设备的有关规定进行。

第十条 用户单位自行验收合格，确认符合合同要求后，项目负责人提交《物资设备验收申请表》（附件 3），连同合同复印件、发票复印件、招投标文件、《交付报告》（供应商出具）、《用户报告》（用户单位出具）、《安全漏洞扫描报告》（软件类）、《软件使用授权书》（软件类）、《大型贵重、精密仪器设备（10 万元及以上）归档材料统计表》（若有）、《大型仪器设备技术验收报告》（若有）、合同变更手续（若有）等资料交学校国资办

办理监督验收申请。

第十一条 固定资产、无形资产类合同总金额 1 万元及以上的，材料低值易耗品类一次性购置 3 万元及以上的，由学校国资办组织校级监督验收。未达以上标准的，国资办不另行组织监督验收，由用户单位出具验收报告并提交国资办备案，国资办不定期进行抽查。

第十二条 国资办组织用户单位、供应商、项目归口管理单位、相关职能部门、验收技术专家组成验收小组进行监督验收。

（一）教学实验室建设类项目、教学类仪器设备、教学类软件项目，教务处参与验收；

（二）学科建设、科研类仪器设备、科研类软件项目，科学技术处参与验收；

（三）数字化校园软硬件平台类项目、软件类项目，网络信息中心参与验收；

（四）项目合同总金额 100 万元及以上或有进口设备的，采购与招投标管理中心参与验收；

（五）项目有单价 10 万元及以上大型仪器、设备、软件的，档案馆参与验收；

（六）捐赠类项目，湖北文理学院教育发展基金会参与验收。

第十三条 验收技术专家。验收技术专家从学校采购评标专家库中抽取，由国资办视项目情况聘请。参与验收的技术专家人数按合同金额大小确定。10 万元至 100 万元（不含）聘请 1-2 位专家；100（含）万元至 300 万元（不含）聘请 2-3 位专家；

300 万元及以上聘请 3 位专家。

第十四条 电梯、锅炉、消防等国家强制监管的设备验收，项目单位应邀请国家认可的质量检测机构派人作为技术专家参加验收工作。

第十五条 验收小组应依据合同和招投标文件逐一进行核对。当合同规定的所有验收项目、产品参数、招投标文件及有关技术标准中规定的技术指标已经达到要求时，可以通过监督验收。大型仪器、设备、软件产品需由使用人员现场演示仪器、设备、软件运行与使用；批量仪器设备以抽查验收为主，抽查数不少于该项目仪器设备总数的 30%。

第十六条 质保期到期后的验收

（一）在物资设备合同质保期到期前，用户单位必须对物资设备在质保期内的运行情况进行了解，符合合同约定，方可办理质保金返还手续。

（二）用户单位物资设备管理人要认真检查物资设备的使用状况，对于物资设备存在的问题要及时联系中标商或生产商进行认真检修，在问题未解决好前，不得在返还质保金票据上签字。

第四章 验收的依据和条件

第十七条 验收依据采购合同（含补充条款）、供货协议和招标投标材料、产品说明书等进行。

第十八条 用户在物资设备到货前应提前做好准备工作，包括提供安装、调试、测试和使用所必需的条件（如场地、环境、安全条件及验收所需的工具、试剂耗材等）。

第十九条 物资设备到货后，用户应在充分做好开箱验货及安装调试运行正常的基础上，按程序进行验收。

第五章 验收期限

第二十条 国产仪器设备及软件的验收，原则上应在设备安装后的一至两周内进行（另有约定的除外）。

第二十一条 进口仪器设备的验收，应在货物到港起 90 天的索赔期内完成验收。

第二十二条 因用户单位验收延期而出现问题的，由用户单位负责退货、索赔，并承担经济损失。

第六章 验收结果应用与处理

第二十三条 供应商提供的物资设备与采购合同要求不相符时应做以下处理：

物资设备的名称、型号与采购合同要求不符时，用户应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的物资设备。

物资设备的名称、型号与采购合同相符，技术指标达不到要求的，用户应及时要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助。再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予退货。

第二十四条 验收通过后，用户单位和参加验收人员分别在《验收报告单》上填写验收意见并签字。验收合格后，由用户单位办理入库手续（固定资产类、无形资产类在资产管理系统录入，低值耐用品入低值管理系统，耗材类不需入库），国资办负责审核并打印验收单和固定资产标签，用户单位资产管理员负责资产标签粘贴。用户单位凭相应单据于 15 日内到财务办理

账务处理手续。

第二十五条 项目中设备出现停产、更新换代情况，只能提供替代设备的，供应商须出具原厂停产（更新换代）证明及替代设备的技术参数说明，在保证替代设备不负偏离于原中标设备的质量、性能、价格的前提下（须由3名及以上相关学科领域专家出具明确的鉴定意见），经用户单位、项目归口管理部门、资产部门、采购部门共同签署意见同意后，可以提供原中标设备的替代设备且原中标价格不变。替代设备总价不能超过合同总价的10%。

第七章 责任追究

第二十六条 有下列情形，给学校利益造成损失的，要追究单位和当事人的责任：

- （一）因把关不严或工作失误，不按合同要求验收；
- （二）已具备验收条件而不按时验收，导致超过索赔期；
- （三）因安装场地和环境条件不事先准备到位，不能按合同规定时间验收，导致供应商向学校索赔。

第八章 附 则

第二十七条 使用科研启动费采购急需科研设备耗材类以及接受实物捐赠类资产，参照本办法组织验收。

（一）使用科研启动费采购急需科研设备耗材类，提交经审批的《使用科研启动费采购急需科研设备耗材备案表》及网络采购产品截图、订单截图、公务卡扣款信息、发票复印件和《个人科研紧急采购项目验收申请表》（附件4）申请验收。

（二）接受实物捐赠，凭捐赠协议、《仪器设备验收申请表》、

发票复印件或资产评估报告申请验收。

第二十八条 埋在地下、封装在构件中的固定资产，须在施工前进行实物验收，项目完成后再进行整体验收。

第二十九条 使用横向科研经费购置的固定资产可不纳入学校验收、登记和入账管理。

第三十条 物资设备以外的其他国有资产由相应归口管理部门参照本办法制定验收细则。

货币资金类流动资产由计划财务处根据国家财务管理法律法规负责制定货币资金管理办法并组织实施；

新增土地使用权无形资产、房屋及构筑物（含水、电、气、通讯等管网设施，中央空调、电梯等附属设施）类固定资产和在建工程由基本建设管理处负责制定验收规范并按要求组织实施。

植物类固定资产由后勤保障部负责制定验收规范并按要求组织实施。

图书类固定资产由图书馆负责制定验收规范并按要求组织实施。

档案类固定资产由档案馆负责制定验收规范并按要求组织实施。

专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产、学校组织编写的专著等著作权及使用权等无形资产由科学技术处负责制定验收规范并按要求组织实施。

第三十一条 本办法自发布之日起执行，由国资办负责解释。原《湖北文理学院仪器设备验收工作管理办法》（校办发资

(2017) 3 号) 同时废止。

- 附件：1. 大型仪器设备技术验收报告
2. 大型贵重、精密仪器设备（10 万元及以上）归档材料清单
3. 物资设备验收申请表
4. 个人科研紧急采购项目验收申请表

附件 1:

大型仪器设备技术验收报告

设备名称: _____

使用单位: _____

验收负责人: _____

验收日期: _____

填表说明

一、验收单位须按验收报告各项要求,认真逐项填写。

二、书写验收报告一般应包括以下内容:

1. 设备基本情况:应与合同和到货设备一致,国别及厂商应为生产商国别及名称;
2. 开箱验收记录:如根据设备实际情况不需进行开箱验收的,无需填此表;如开箱验收与设备验收同时进行的,可在设备验收记录中一并体现,可不填写此表;如开箱验收与设备验收不是同时进行时必须完整填写;
3. 安装、调试、运行过程及结果记录:应按照实际情况详细描述;如与厂商代表进行洽谈需备忘的应附于本记录中;如属即插即用等安装调试十分简便的,可在设备验收记录表中一并体现,可不填写此表;
4. 仪器设备性能及技术指标与合同要求符合程度:可按照合同约定的内容进行比对描述,以验证是否达到合同规定要求,并应写明验证标准、方法、程序等内容,以及用以验收测试的标准样品,测试仪器的型号规格及性能指标;
5. 附件、备件及技术资料、说明书:验证乙方是否按照合同约定或有关规定提供完整的上述材料,并在本表中标明;
6. 国家职能部门或社会中介机构出具的相关验收文件情况:如有可附于验收情况记录中;
7. 随附与厂商洽谈备忘录、商品检验证书、索赔文件资料等:如有可附于验收情况记录中;
8. 联调情况记录:如不与其他设备联调则不能测试本设备性能的,必须填写;反之可不填写;该表表述的是通过联调验证本设备的性能指标,与大系统设备联调报告不同;
9. 培训情况记录:如果设备操作简单,合同未约定验收前培训的,可不填写;

三、本验收报告是仪器设备档案的重要组成部分。列为永久保管范围,故需用蓝黑或碳素墨水等耐久材料填写书写。要求字迹清晰,书写整齐。

四、验收结束后将该报告及随机材料交档案馆存档。

设备基本情况登记

设备名称	中文					
	外文					
规格型号		数量				
国别及厂商		出厂编号				
出厂日期		设备经费来源				
合同号		到货日期				
安装使用地点						
价格	人民币		外币：			
使用负责人			联系电话			
设备随机资料（登记）						
序号	名	份数	序号	名	称	份数
设备附件、备件（登记）						
序号	名	份数	序号	名	称	份数

设备开箱验收记录

开箱验收时间			
设备外观情况			
设备资料情况			
开箱验收结论意见			
开箱验收人员			
姓名	单位	姓名	单位

设备安装调试记录
(如进行该程序则需填此表)

记录人		安装调试时	
参加人员			
姓名	单位	姓名	单位
(安装、调试、运行过程及结果等记录、与厂商代表洽谈情况等)			

联调情况记录

(本设备需与其他设备联调使用的联调后填此表)

(时间地点、联调设备构成及功能等情况、调试过程、调试结果、参调人员等)

设备验收记录

【内容包括：仪器设备性能及技术指标与合同规定要求符合程度、验证方式方法、验证标准以及附贴测试资料（包括曲线、图纸、照片等）并加以说明；用以验收测试的标准样品，测试仪器的型号规格及性能指标；国家职能部门或社会中介机构出具的相关验收文件情况；附贴测试资料（包括曲线、图纸、照片等）并加以说明**】**

现场培训情况记录
(如进行该程序则需填此表)

(验收前进行的：时间、地点、参加人员、培训内容、过程、效果等)

设备验收小组意见

性能及 技术指 标			
技术资 料完备 情况			
验收小 组结论 意见	<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 验收小组组长（签字） 年 月 日 </div>		
设备验收小组成员：			
姓名	单位	姓名	单位

附件 2：大型贵重、精密仪器设备（10 万元及以上）归档材料清单

设备名称：

开箱时间： 年 月 日

序号	文件内容	有否	保管人签名	备注
001	申购报告			
002	申购计划			
003	论证报告（论证会文件、记录等）			
004	领导批复和准购批示			
005	招标书			
006	投标书			
007	中标通知书			
008	合同书			
009	变更申请及审计报告			
010	验收申请书（表）、意见等			
011	会谈纪要、记录			
012	进口设备过程中的技术商务文件			
013	设备出厂合格证			
014	装箱单			
015	使用说明书			
016	开箱记录			
017	安装调试记录			
018	验收报告			
019	双方签字移交文件			
020	保修单			
021	仪器设备使用与维修记录本			
022	仪器设备事故报告、事故调查分析及处理意见			
023	仪器设备改进方案			
024	设备改进论证材料			
025	设备改进审批文件			
026	改进设计技术资料			
027	改进鉴定材料			
028	改进验收材料			
029	改进结论等			
030	设备报废时间记录			

设备所在单位盖章：

说明：1、设备材料的归档范围是依据设备产生、到位调试、使用、改进直至报废的基本过程而确定的，这个过程的材料涉及到资产管理部门、使用单位等多个部门；2、各设备管理员，请将所管设备按照上述表格中的内容逐台逐条收集核实，并做好登记；3、开箱文件登记在册，随设备而行。该类文件是该设备档案的重要组成部分，由设备管理人员签字并妥善保管，随时接受设备部门和档案部门检查，不得随意丢弃。

附件 3: 物资设备验收申请表

申请单位：

项目名称		政府采购	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
使用单位联系人/电话			
合同号		供应商	
合同金额(元)		供应商联系人/电话	
购置日期		到校日期	
安装完成时间		放置地点	
验 收 记 录			
设备到货的外包装是否完好		机身号码和出厂日期是否与包装相符	
设备数量和附件是否与合同相符		随机资料是否完备	
设备如有变更, 是否得到批		设备技术指标是否与合同相符	
设备使用性能是否达到要求		安装调试过程有无异常情况	
<p>申请验收理由(以下两条须同时具备):</p> <p>1、供应商提供货物的名称、型号、单价、数量等信息与采购合同的货物完全相符;</p> <p>2、货物安装调试完毕, 运行良好, 能够满足使用要求。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
<p>使用单位意见:</p> <p style="text-align: right;">使用单位领导签名:</p> <p style="text-align: right;">(盖章): 年 月 日</p>			

验收需准备资料: 采购合同或协议书及招投标文件中作为验收依据的相关资料

附件 4: 个人科研紧急采购项目验收申请表

所属单位 :

采购人		经费来源	
联系方式			
采购内容			
采购方式			
购置日期		到货日期	
放置地点			
验 收 记 录			
设备到货的外包装是否完好		机身号码和出厂日期是否与包装相符	
设备数量和附件是否与合同相符		随机资料是否完备	
设备使用性能是否达到要求		安装调试过程有无异常情况	
<p>申请验收理由(以下两条须同时具备):</p> <p>1、所购货物的名称、型号、单价、数量等信息与需求完全相符;</p> <p>2、货物安装调试完毕,运行良好,能够满足使用要求。</p> <p style="text-align: right;">采购人签名: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
<p>所属单位意见:</p> <p>资产管理意见: _____ 领导签名: _____</p> <p style="text-align: right;">(盖章): 年 月 日</p>			
<p>学校验收结论:</p> <p>验收小组签字: _____</p> <p style="text-align: right;">验收时间: _____</p>			

验收需准备资料: 1、《使用科研启动费采购急需科研设备耗材备案表》; 2、《仪器设备验收申请表》; 3、采购产品页面截图; 4、产品订单信息截图; 5、公务卡付费信息截图; 6、发票复印件

湖北文理学院国有资产处置管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强国有资产管理，规范学校国有资产处置行为，根据《行政事业性国有资产管理条例》、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》、《湖北省行政事业单位国有资产处置管理办法》（鄂财绩规[2017]3号）、《省教育厅国有资产处置管理办法》（鄂教财[2018]5号）、《省财政厅 省教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》（鄂财资发[2021]3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移或者核销等行为。处置方式包括：有偿转让、出售、置换、报废、报损、核销、无偿调拨（划转）、对外捐赠等。

第三条 国有资产处置应遵循公开、公正、公平的原则，与资产配置、使用和回收利用相结合，逐步建立资产共享、循环利用的机制，厉行勤俭节约，防止奢侈浪费。处置国有资产应严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。国有资产处置事项的批复文件是学校调整有关资产、资金账目的依据。

第四条 国有资产管理办公室（以下简称国资办）负责学校国有资产处置的组织实施。校内各单位需要进行资产处置的，由资产使用单位提出书面申请，经归口管理部门预审、国资办复核后，报学校审批。

第五条 拟处置的国有资产须产权清晰。权属关系不明确或

存在权属纠纷的国有资产，须待权属界定明确后方可进行处置。

第二章 处置范围、审批权限及程序

第六条 国有资产处置的范围包括闲置资产，报废、淘汰资产，权属转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。具体包括：

- (一) 超标准配置或者闲置且校内无法调剂使用的资产；
- (二) 因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- (三) 因机构分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权转移的资产；
- (四) 盘亏、呆账以及其他非正常损失的资产；
- (五) 已超过使用年限且无法继续使用的资产；
- (六) 由于被其他新技术代替或已经超过了法定保护期限，造成使用价值和转让价值降低或者丧失的无形资产；
- (七) 不符合节能环保要求的资产；
- (八) 依照国家规定需要进行处置的其他资产。

第七条 学校国有资产处置按以下权限审批：

(一) 土地使用权、房屋产权发生转移、货币性资产处置和未达使用年限且单项账面原值在 500 万元以上的固定资产处置，需经学校集体研究同意后，由省教育厅审核并报省财政厅按照规定权限审核（批）。其中，土地处置 20 亩以上的，或房屋处置评估价值 2000 万元以上的重大资产处置事项，由省财政厅提出审核意见后报省政府审批，其他事项由省财政厅审批。

(二) 公务用车处置参照《湖北省党政机关公务用车管理办法》有关规定执行。

（三）其他符合处置要求的国有资产，一次性处置固定资产、无形资产批量价值在 500 万元以下的，由学校集体研究批准，处置结果通过“湖北省行政事业单位国有资产管理信息系统”备案。

第八条 校内国有资产处置事项申报，按照以下程序办理：

（一）单位申请。资产使用单位根据资产使用情况，分析处置原因，经党政联席会同意后，在本单位予以公示，无异议后提交处置申请（所需材料见附件）。

（二）资产归口管理部门对处置申请进行预审，通过后由申请单位交国资办。

（三）核实申请。国资办负责对拟处置的国有资产进行核实。对拟处置的固定资产实物，由各单位相对集中存放，并做好查验、登记工作，国资办负责组织现场核实。因特殊原因难以在本单位存放的，报国资办同意后，上交学校指定地点集中存放。对易燃、易爆、有毒等存在安全隐患的资产，必须按有关规定妥善存放，禁止占用消防通道，防止挤占正常教学、科研、办公等空间资源，避免因保管不善遗失。

（四）学校决策。国资办汇总整理拟处置的资产情况报学校集体研究。

（五）处置公示。学校研究同意后，国资办通过校园网等平台，对拟处置的资产进行公示，公示内容包括：拟处置资产的总数量、总金额、资产明细、处置方式等，公示期不少于 7 天。

（六）确定处置底价。凡拟处置的固定资产和无形资产，须由采购与招投标管理中心确定的中介机构确定处置底价。对需进行资产鉴定的危房、特种设备等，应由具备相应资质的鉴定机构

进行资产鉴定，并出具专项资产鉴定报告。

（七）公开处置。根据相关批复公开处置国有资产，方式包括拍卖、招投标、协议转让以及其他法定方式等。其中：

1、凡涉及产权变更的资产处置，应在依法设立的产权交易机构，以拍卖、招投标及其他法定方式进行。

2、固定资产实物报废处置，应当通过公开招标、公开竞价等方式确定旧品回收机构。

3、危化物品、危废物品的回收商，应当具有相应的危化物品、危废物品回收资质。废弃电器电子产品回收处理，应当执行中华人民共和国国务院令 第 551 号《废弃电器电子产品回收处理管理条例》相关规定。

（八）处置收益直缴国库。

（九）变更登记。资产处置完毕后，国资办负责根据资产处置批文及相关明细单办理资产（电子）明细帐的变更登记。

（十）资料归档。国资办将资产处置及相关支撑材料及时整理归档。

（十一）结果备案。国资办汇总相关资料，经“湖北省行政事业单位国有资产管理信息系统”及时将处置结果备案。网络备案材料包括单位处置的备案决定、集体决策的会议记录或会议纪要、处置结果证明材料。

第三章 有偿转让、出售和置换

第九条 有偿转让、出售是指变更国有资产占有权、使用权并取得相应收益的行为。

置换是指单位与其他单位以非货币性资产为主进行的交换，

该交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

第十条 国有资产有偿转让、出售、置换，应当采取拍卖、招标投标、协议转让以及其他法定方式进行。

第十一条 有偿转让、出售和置换国有资产，须进行价值评估，出具评估报告。国有资产有偿转让、出售，应当以经备案或核准的资产评估报告所确认的评估价值作为市场竞价的参考依据，意向交易价格低于评估结果的，应当按照规定权限报省财政厅重新确认后交易。

第十二条 申请有偿转让、出售和置换国有资产的，应提交以下材料：

（一）有偿转让、出售和置换国有资产的申请书；

（二）有偿转让、出售和置换国有资产的方案，包括资产的基本情况、处置的原因、方式等；

（三）有偿转让、出售和置换国有资产的合同草案；

（四）单位内部党政联席会会议记录或会议纪要以及单位内部公示的相关材料（加盖单位公章）；

（五）其他相关材料。

第四章 报废、报损和核销

第十三条 报废是指固定资产已达到规定使用年限而出现老化、损坏、市场型号淘汰、维护使用成本过高等，经技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用，需进行产权注销的资产处置行为。

第十四条 报损是指由于存货、固定资产、无形资产等资产发生非正常损失等原因，按有关规定对损失的资产进行产权注销的资产处置行为。

第十五条 达到国家和地方更新标准，但仍可以继续使用的资产，不得报废。

第十六条 申请报废、报损国有资产的，应由申请单位按照处置程序向学校申报，同时还应视情况提供以下材料：

（一）能够证明盘亏、毁损以及非正常损失的资产价值的有效凭证；

（二）导致非正常损失的责任事故鉴定文件以及对事故责任者的处理文件和赔偿情况；

（三）因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，应当提供具备相应资质专业危房鉴定报告，或房屋建筑物需要拆除的相关文件和补偿协议，或新建项目立项文件，以及涉及土地、房屋的权属证明；

（四）机动车辆报废、报损处置的，需提供《报废汽车回收证明》、《机动车注销证明书》及待定事项的证明材料（如公安部门或保险部门出具的证明材料等）。机动车辆多次维修无法达到车辆管理部门年度检验标准的，应当提供公安车辆管理或具备相应资质专业机构出具的车辆检测报告；

（五）因技术原因报废的，应当提供具备相应资质专业机构出具的技术鉴定；

（六）单位内部党政联席会会议记录或会议纪要以及单位内部公示的相关材料（加盖单位公章）；

（七）其他相关材料。

第十七条 货币性资产损失核销是指单位按现行财务与会计制度，对确认形成损失的现金、银行存款、应收帐款、应收票据

等货币性资产进行核销的行为。

第十八条 货币性资产损失核销按规定程序处置，并须提供以下材料：

（一）债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的，提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件；

（二）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供其财产或遗产不足以清偿的法律文件；

（三）涉及诉讼的，提供判决裁定学校败诉的人民法院生效判决书或裁定书，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件；

（四）因管理不善造成损失的，应当提供对相关责任单位（责任人）处理意见和赔偿情况等相关材料；

（五）因不可抗力造成损失的，应当提供证明材料，责任认定报告和赔偿情况等相关材料。

第十九条 经批准核销的不良债权等损失，应当实行“帐销案存”，并进行清理和追索。

第五章 无偿调拨（划转）和对外捐赠

第二十条 无偿调拨（划转）是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。包括：

- （一）长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产；
- （二）因单位撤销、合并、分立而移交的资产；

(三) 因隶属关系改变，需上划、下划的资产；

(四) 其他需无偿调拨（划转）的资产。

第二十一条 申请资产无偿调拨（划转）的，应提交以下材料：

(一) 因单位撤消、合并、分立而移交资产的，或属于上级主管部门确定无偿调拨（划转）资产的，需提供无偿调拨批文；

(二) 拟无偿调拨（划转）国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；

(三) 其他相关材料。

第二十二条 对外捐赠是指学校依照《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与合法的受赠人的行为，包括：实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。对外捐赠只限于公益性捐赠和救济性捐赠。

第二十三条 对外捐赠，应由申请单位向学校申报，同时还应视情况提供以下材料：

(一) 对外捐赠申请报告。内容应包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等；

(二) 价值 100 万元及以上的实物资产对外捐赠，需提交对外捐赠实物资产的评估报告和分析论证报告。对外捐赠资产分析论证报告的内容应包括资金（实物）来源说明、捐赠事项对学校财务状况和教学科研活动的影响等；

(三) 捐赠的国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；

(四) 其他相关资料。

第二十四条 实际发生的对外捐赠，应当依据受赠方出具的捐

赠资产交接清单或相关证明确认，并作为学校财务处账务调整的依据。

第六章 收入管理

第二十五条 资产处置收入是指在转让、出售、置换、报废、报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括出售实物资产收入、置换差价收入、报损报废残值变价收入、拆迁补偿收入、报损资产赔偿收入、保险理赔收入、转让土地使用权、专利等无形资产收益等。

第二十六条 资产处置收入主要用于学校的固定资产更新改造和事业发展。

第二十七条 资产处置收入应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”的管理，收入及时足额上缴国库，支出统一纳入学校预算管理。

第七章 监督检查

第二十八条 学校资产处置接受上级机关和同级纪检审计等有关部门的监督、检查。

第二十九条 除涉及国家安全和涉密外，应当实行资产处置公示制度，按照规定向社会公开资产处置信息，接受社会公众监督。

第三十条 单位和个人在国有资产处置中不得有下列行为：

- （一）对权属不清、有争议的资产进行处置；
- （二）未经批准擅自处置；
- （三）在资产处置过程中弄虚作假，低价转让、合谋私分或造成其他国有资产损失；

(四) 规避评估程序，或在资产评估、审计等活动中，提供虚假材料、干预评估机构独立执业；

(五) 隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收益；

(六) 其他造成资产损失的行为。

第三十一条 单位和个人违反本办法规定的，根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》等有关规定进行处理；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第八章 附则

第三十二条 学校所属具有独立法人资格的二级企业单位国有资产按照《企业国有资产法》、《公司法》等有关规定执行；非国有资产处置参照执行。

第三十三条 学校涉密资产的处置应当符合国家有关部门关于安全保密的有关规定，国家安全保密部门对涉密资产处置已有规定的，按规定执行。

第三十四条 科技成果转化中的资产处置行为，国家、湖北省另有规定的，从其规定。

第三十五条 未尽事项按照国家和省有关国有资产处置规定执行。

第三十六条 本办法自发布之日起施行，由国资办负责解释。原《湖北文理学院国有资产处置管理暂行办法》（校政发资〔2017〕2号）同时废止。

附件：各单位拟处置资产所需提交的材料清单

附件：

各单位拟处置资产所需提交的材料清单

编号	材料	备注
1	从资产管理系统中提取的《湖北文理学院仪器设备报废、报损审批表》（按要求填报）	选中拟处置资产，系统自动生成表格
2	使用单位对拟处置资产的专业鉴证意见	鉴证不少于 2 名专业技术人员参加
3	单台件 10 万元及以上的大型仪器设备专家论证意见	论证不少于 2 名高级专业技术职称人员参加
4	院系党政联席会对资产处置的会议纪要	限二级学院
5	上级部门要求提供的其他材料	

湖北文理学院固定资产清查盘点暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校固定资产管理，规范固定资产清查盘点工作（以下简称资产清查盘点），保障固定资产的安全完整，防止资产流失，真实反映我校资产状况，根据《行政事业性国有资产管理条例》、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》、《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》（鄂财绩规〔2017〕4号）、《省财政厅 省教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》（鄂财资发[2021]3号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称资产清查盘点，是指校内所有单位，按照规定的政策、工作程序和方法，对本单位占有使用的固定资产进行清查盘点，真实反映本单位固定资产占有使用状况的工作。

第三条 资产清查盘点由国有资产管理办公室（以下简称国资办）按照“统一领导、归口管理、管用结合、分级负责、责任到人”的原则组织实施，学校各单位组织专门小组负责清查盘点工作，明确负责人和工作人员。

第二章 资产清查盘点范围、基本工作原则

第四条 资产清查盘点范围包括，截至清查基准日校内资产管理系统中各单位登记保管使用的固定资产，以及各单位未登记入账但实际保管使用的固定资产（包括无偿调入、接受捐赠等）。

固定资产主要包括：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物等。土

地使用权、软件等无形资产可参照本办法进行清查盘点。

第五条 资产清查盘点的基本工作原则

(一)“实物盘点与账务核查”相结合

按规定的分类，实地逐一清点、逐一登记，采取“以物对账，以账查物”的基本方式，查清固定资产的来源，去向和管理情况，做到见物就点，是账就清，最终实现不重不漏，账实相符。

(二)“全面清查与突出重点”相结合

对单位现有固定资产进行全面、彻底的清查，并对价值量大、易出管理漏洞、属于关键部位的固定资产进行重点清查，提高清查盘点工作的质量。对学校人员变动包括调出、离职、退休、因病长期休养(两年以上)等离岗人员使用的资产要及时进行盘点清查，若有损坏、丢失，根据情节作出相应处理。

(三)“遵法规与重事实”相结合

严格遵守国家及上级主管部门的各种法规，对盘盈、盘亏、报废损失等各种情况，要逐一查明原因，如实写出书面报告并及时上报国资办，按审批权限逐级审批处置后，再按规定调整有关账目，做到账账、账物、账卡相符。对清查出的账外资产要及时登记，及时入账，确保清查工作的真实、全面。

(四)“资产优化配置与盘点清查”相结合

对于闲置不用或使用效率不高的资产，单位需如实上报，国资办有权调剂处理。拒绝调剂处理的单位，学校将对其缓拨或减拨有关经费。

第三章 资产清查盘点工作程序

第六条 各单位要在每年年度终了进行一次全面的固定资产

清查盘点，时间为每年 12 月。分为自查和复查两个阶段。

（一）自查工作

1. 各单位资产管理员在校内资产管理系统中下载本单位资产台账，并与国资办核对单位资产总额信息。

2. 各单位资产管理员通知本单位职工进入资产管理系统，对所属资产进行一一核对。

3. 根据单位资产现状，各单位资产管理员在资产平台系统中进行手工清查。其步骤如下：打开首页→资产清查系统→点击资产清查管理→勾选资产类别→勾选资产→点击手工清查→填写相关清查信息数据。清查盘点结果分为“无盈亏（正常）”、“盘亏（有账无物）”、“盘盈（有物无账）”，具体情况见资产清查信息填写要求（附件 1）。

4. 根据清查结果分类造册。无盈亏和盘亏的直接从系统中打印账册、盘盈的填写资产盘盈明细表（附件 2），由使用单位负责人、资产管理员在资产数量、金额合计栏签字。盘盈和盘亏的需附原因分析，盘亏的还需进行责任追究、落实赔偿等。所有清查记录均需装订成册，并形成资产清查报告交国资办备案。

（二）复查工作由国资办组织专班对照自查表和实物进行抽查。

第四章 清查盘点工作要求

第七条 各单位要认真做好资产的日常管理工作，建立健全的资产领用、使用和保管等制度，将资产管理的责任分解落实到具体部门、具体存放地点、具体负责人和使用人。

第八条 固定资产标签张贴符合要求（见附件 3）；大型仪器

设备（单价 10 万及以上）使用规范，操作规程及注意事项张贴上墙，使用及维修记录完整。

第九条 资产清查盘点必须坚持实事求是的原则，如实反映本单位资产数据真实性和准确性，不得虚报、瞒报，弄虚作假。如抽查发现有不按规定要求清查、不如实填报的，将责令重新清查，并视情节给予通报批评直至追究管理责任。

第五章 清查盘点结果运用

第十条 对于清查盘点时发现更换了管理使用部门及管理使用人的，要在资产管理系统中及时办理调拨及修改手续，做到账、卡、物一致。

第十一条 对于清查出的用于出租出借的资产，未按出租出借规定手续审批的，要进行清理收回或补办手续。

第十二条 对捐赠资产的清查，有价的应按账面价值进行登记；对无法确定其价值量的，则按实物量登记，由各使用单位列出清单，报国资办统一确定具体记账方法。

第十三条 对清查出的闲置积压资产，各单位要汇总记录，查明购置日期、使用时间和技术状况等，并提出相应的处理意见报国资办。

第十四条 对清查出的各项盘盈（含账外）、盘亏固定资产，要查明原因，分清责任，写出情况说明。

第十五条 各单位资产清查情况纳入年度资产管理工作的考评。

第六章 附则

第十六条 本办法由国资办负责解释，自发布之日起施行。

-
- 附件：1. 资产清查信息填写要求
2. 资产盘盈明细表
3. 固定资产标签粘贴规范

附件 1:

资产清查信息填写要求

“清查状态”栏分“未清查”、“无盈亏”、“盘亏”、“盘盈”。账物相符选“无盈亏”，有账无物选“盘亏”。

对于实物没有与之对应账目的，做好资产“盘盈”登记，盘盈资产一定要登记清楚，实物资产盘点完以后，根据盘盈登记表在系统“盘亏认领”中找到与之相符的账目资产进行“认领”，实在找不到的盘盈资产，整理成盘盈表（附件 2）。

“盘亏认领”系统操作如下：点击“资产清查系统”①点击盘亏认领；②选择与实物对应的资产账目；③点击“认领”；

2. “损溢类型”栏分为“无盈亏”“待报废”“挂账”填写；

3. “清查使用状态”栏分七个选项即“在用”、“出租出借”、“闲置”、“毁损待报废”、“其他”、“存在出租出借”、“不存在出租出借”填写；

4. “产权是否清晰”、“国资卡片号”均不需填写；

5. “盘亏盘盈原因”，如实填写盘亏盘盈原因，并附详细纸质材料说明，部门负责人签字并盖章；

6. “存放地点”，若存放地点未变，不填写；变更了存放地点，填写新的存放地点；

7. “领用人”，若领用人未变，不填写；变更了领用人，在选择里查找新的领用人，并双击确定；

8. “管理人”，管理人填写部门负责人，若管理人未变，不填写；变更了管理人，填写新的管理人；

9. “使用单位”，若使用单位未变，不填写；变更了使用单位的资产，经双方部门领导同意后，在“备注”栏中填写新的使用单位，并及时办理调拨手续；

10. “备注”，信息不对，暂时不能更改的，在备注栏中填写新的信息，便于查看。

附件 2

资产盘盈明细表

资产清查单位(盖章):

填表日期:

序号	资产名称	规格型号	出厂日期	数量	单价(元)	总金额(元)	领用人	管理人	存放地点	来源说明	领用人签字
1	分体落地式空调器	KFR-126LW	20050425	1	5956.00	5956.00	张三	李四	实验室S4018		
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
合计盘盈资产: _____台(套)					总金额_____元						

资产管理签字:

单位主要负责人签字:

附件 3:

固定资产标签粘贴规范

一、标签粘贴范围

学校所有固定资产，除以下情况均需在资产上直接粘贴标签：

- 1、资产分类中房屋建筑物、土地、机动车及文物陈列品。
- 2、因高温、油污、水渍等环境原因标签易脱落的资产（如高温锅炉、油泵等）。
- 3、室外安装使用的资产（如路灯、监控设备、运动场上固定的体育设施等）。
- 4、安装在室内高处的资产等。
- 5、需要与其它设备配套而不能单独使用的设备附件（如内存条、硬盘等计算机配件）。
- 6、公寓和教室内的批量设备（如公寓床、课桌凳等）。

二、标签粘贴位置

资产标签原则上应粘贴在资产醒目不易磨损之处，并应方便查看和扫描清查。按以下顺序，选择粘贴位置，以便整齐规范。

1、仪器设备标签粘贴原则

- （1）能够正面粘贴的，首先选取正面右上角处粘贴；
- （2）正面无处粘贴的，可选择侧面前部前上角处粘贴；
- （3）正面、侧面无处粘贴的，可选择背面右上角处粘贴；
- （4）以套为单位的仪器设备实行主机粘贴主标签，附件粘贴附标签。

2、家具类资产标签粘贴原则：

- （1）柜类家具选择柜正面右上角横框处粘贴。
- （2）办公桌、茶几选择侧面右上角处粘贴。
- （3）沙发、带靠背的木质椅子类家具粘贴在背面中上部，转椅选择右侧扶手内侧粘贴，教室用椅建议粘贴在防止人为撕毁的坐面底部。
- （4）床类家具粘贴在床腿正面不易磨损处。
- （5）凳类家具粘贴在坐面底部中间。
- （6）架类家具粘贴在右立柱正面适中位置。
- （7）其它类家具视其外形选定不宜磨损的位置粘贴。

三、标签粘贴要求

1、条形码标签内含资产的主要信息，因此，粘贴时一定要核对资产信息，必须与帐、物相对应，避免贴错资产。

2、资产标签粘贴遵循不易被磨损、便于扫描枪扫描标签条形码的原则。条形码标签粘贴横平竖直，保持平整，不能弯曲，务求位置端正、整齐划一。

3、标签距离资产边界应留有一定的距离，一般以 1 厘米左右为宜。

4、同一单位相同资产标签粘贴位置要统一。

四、标签粘贴程序

1、资产管理员在资产验收入后一周之内及时领取标签。

2、对照资产实物和资产账上的资产编号选取相应的标签，核对标签信息（名称、规格、型号、购置日期等）无误。

3、将标签从标签纸上取下，粘贴在资产规定的位置。

4、适当按压，抹平标签，不能有边、角翘起现象；少数设备需用透明胶带对新标签加固处理，使之牢固。

5、定期检查资产标签粘贴的牢固性，一旦发现脱落或损坏，须及时补办并粘贴。

五、无法粘贴的标签的管理

标签粘贴范围以外的设备以及因设备尺寸太小等原因而无法粘贴或粘贴后效果不明显的标签，由设备使用部门资产管理员统一管理，粘贴在粘贴本上，并注明存放地点和领用人。

湖北文理学院国有资产管理绩效考核暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产安全完整，提高资产使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》、《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》（鄂财绩规〔2017〕4号）、《省财政厅 省教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》（鄂财资发〔2021〕3号）等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称考核的资产包括国家划拨给学校的资产，学校按照国家政策规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

第三条 学校国有资产管理绩效考核是指学校利用年度部门决算报表、财务报告、资产清查盘点、资产统计报告、资产管理信息化数据库等资料，采用多层次指标体系和采取多因素的方式方法，科学考核学校各单位国有资产管理绩效的行为。

第二章 考核内容

第四条 学校国有资产管理绩效考核内容涵盖基础管理、过程管理、管理效果三个方面。

第五条 基础管理考核主要考核各单位内部是否建立健全的资产管理体制、运行机制和完善的资产管理制度。

（一）资产管理体制情况：重点考核单位内部是否理顺资产管理体制，是否有明确的分管资产领导、资产管理员，是否明确

资产管理各级责任人分工与职责等。

（二）资产管理运行机制情况：重点考核单位内部是否建立清晰的资产管理工作流程，如新增资产配置内部申报流程、资产处置申报流程、资产内部调剂借用流程等。

（三）资产管理制度建设情况：重点考核单位内部是否建立了较为完备的资产管理制度，如单位内部行政办公设备（家具）管理办法、实验室设备管理办法、教学科研仪器设备维修维护管理办法、实验室安全操作管理办法等。

第六条 过程管理考核主要从各单位资产配置制度执行质量、资产使用制度执行质量、资产处置制度执行质量、资产收益管理制度执行质量四方面进行考核。

（一）资产配置制度执行质量：重点考核单位按要求编报新增资产配置计划和配置预算、严格按照批复的新增资产配置预算实施采购，按要求执行资产配置管理其他规定等情况。

（二）资产使用制度执行质量：重点考核单位组织年度资产清查盘点情况、利用资产取得收益的按规定履行报批报备手续情况、按要求执行资产使用管理其他规定等情况。

（三）资产处置制度执行质量：重点考核单位按规定履行处置审批手续、处置资产的完整性、处置资产的鉴证是否合理合规等情况。

（四）资产收益管理制度执行质量：重点考核单位是否按规定将国有资产收益上缴学校，实行收支两条线管理情况。

第七条 管理效果主要从各单位资产使用效率、资产完整性完好性、资产信息质量三方面进行考核。

（一）资产使用效率

重点考核单位重点资产使用效率，有无闲置资产情况。分 10 万元及以上大型仪器设备的使用情况考核和近 3 年平台项目购置资产的使用情况考核。

（二）单位资产的完整性、完好性情况

重点考核单位资产账实相符、安全完整且维护及时均处于正常使用状态情况。

（三）资产信息质量

重点考核单位通过资产管理信息系统录入的资产信息及时性、准确性、完整性。包括各单位资产管理员是否及时处理部门离退休人员、调出人员资产的调拨工作，是否根据部门实际及时完成资产管理系统中基础管理下面各个模块的信息更新，是否及时办理申购资产的入库手续，是否及时统计并处理部门闲置资产与待处置的资产等。

第三章 组织实施

第八条 资产管理绩效考核工作每年组织一次，分自查自评与学校复查两个环节。

第九条 自查自评：各单位应当严格按照本办法要求进行自查自评，在确认符合规范要求的基础上，向学校国有资产管理办公室（以下简称国资办）提交自查自评的工作报告。

第十条 学校复查：由学校国资办牵头、各资产归口管理部门配合组成考核小组，按照客观、公正、公开、公平的原则，通过实地考察、听取汇报、核对帐目、上机考查等方式，结合平时日常统计数据，对学校各单位自查自评情况进行复核。考核工作

结束后，由考核小组提出书面意见连同考核评分表交国资办备案。

第四章 考评等次和结果运用

第十一条 考评等次：考核满分为 100 分，分为“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”四个档次。

（一）优秀。考核得分大于或等于 90 分，且每个大项目的得分不低于标准分的 50%；

（二）良好。考核得分大于或等于 75 分，但小于 90 分；

（三）合格。考核得分大于或等于 60 分，但小于 75 分；

（四）不合格。考核得分低于 60 分。

第十二条 考评结果运用：对考核结果为优秀的单位和资产管理人，将在全校范围内通报表彰，并在资产配置项目申报、仪器设备维修维护费的分配中优先考虑。对规定时间内未向国资办提交自评报告或经考核不合格通过限期整改仍不合格的部门，将通报批评，同时在下一年度项目建设预算评审排序时降低不少于五个名次。对严重失职者，要根据情节轻重，依法追究当事人及负责人的责任。

第十三条 各单位、各部门要高度重视国有资产规范化管理的考核考评工作，加强组织领导，并指定专人负责，严格按照考核办法的要求，做好相关准备。

日常工作中各相关人员，应当认真履行国有资产管理职责，依法依规维护国有资产的安全、完整，提高资产的使用效益。

第五章 附 则

第十四条 本办法由国资办负责解释，自发布之日起施行。

附件：湖北文理学院国有资产管理绩效考核评分表

湖北文理学院国有资产管理绩效考核评分表

考评内容	考评指标	指标解释	分值	评分标准	自评分	评分理由	考核分
一、基础工作(10分)	资产管理体制情况	单位内部是否理顺资产管理体制	2	理顺得2分；不理顺不得分			
	资产管理运行机制情况	单位内部是否建立清晰的资产管理工作流程	4	完备得4分；比较完备得2分；不完备得1分；未制定不得分			
	资产管理制度建设情况	单位内部是否建立了较为完备的资产管理制度	4	完备得4分；比较完备得2分；不完备得1分；未制定不得分			
二、制度执行(30分)	资产配置制度执行质量	按要求编报新增资产配置计划和配置预算；严格按照批复的新增资产配置预算实施采购；按要求执行资产配置管理其他规定	7	按规定编制新增资产配置计划（含新增资金来源）且在执行中未调整的，得7分；执行中有调整的，得4分；存在无计划采购行为的扣3分；存在其他违反国有资产配置管理规定的酌情扣分。			
	资产使用制度执行质量	重点考核单位组织年度资产清查盘点情况、利用资产取得收益的按规定履行报批报备手续情况、按要求执行资产使用管理其他规定等情况。	10	年度终了组织资产清查盘点且有相关文件及佐证资料的，得4分，否则不得分；利用资产取得收益行为按规定履行报批报备手续的，得3分，否则不得分；单位有资产领用、借用等使用台账的，得3分，否则不得分；存在其他违反国有资产使用管理规定的酌情扣分。			
	资产处置制度执行质量	重点考核单位按规定履行处置审批手续、处置资产的完整性、处置资产的鉴证是否合理合规等情况	7	资产处置按规定履行报批手续的，得3分，否则不得分；处置资产完整的得2分，否则不得分；鉴证合理合规的得2分，否则不得分；全年未提交处置申请但存在待报废资产挤占教学科研办公空间的，扣3分；存在其他违反国有资产处置管理规定的酌情扣分。			
	资产收益管理制度执行质量	按规定将国有资产收益上缴学校，实行收支两条线管理	6	按规定将国有资产收益足额上缴学校，实行收支两条线管理的，得6分，否则不得分。单位利用资产收益行为的按此项各单位综合评分平均分计。			
三、管理效果(60分)	单位资产使用效率	无闲置资产且资产使用效率较高	40	大型仪器设备使用效益情况30分：参照《湖北文理学院大型仪器设备年度效益考核办法》（校政发资〔2014〕6号）组织考核评分。单位无大型仪器设备的按此项各单位综合评分平均分计。			
				近3年平台项目购置资产使用效益情况10分。视使用情况评分，有闲置资产的酌情扣分。			

	单位资产完整性、完好性	重点考核单位资产账实相符、安全完整且维护及时均处于正常使用状态情况。	10	视存量资产账实相符、完整性、完好性、酌情评分。			
	资产信息质量	重点考核单位通过资产管理信息系统录入的资产信息及时性、准确性、完整性。	10	及时得 10 分；已处理但不及时的得 5 分；未处理不得分。			
合计			100				

湖北文理学院国有资产损失赔偿处理 暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，减少国有资产损失、浪费，根据《行政事业性国有资产管理条例》、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》、《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》（鄂财绩规〔2017〕4号）、《省财政厅 省教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》（鄂财资发〔2021〕3号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的国有资产损失是指学校占有、使用、管理的固定资产（房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物）、流动资产（存货、货币资金、应收及预付账款、有价证券等）、在建工程、无形资产（专利权、商标权、著作权、土地使用权、软件、非专利技术、资质以及其他财产权利）、对外投资等各类资产的盘亏、损坏、失窃、丢失、权益灭失等损失。

第三条 各单位有义务对师生员工进行爱护国有资产的宣传教育，认真执行学校各项规章制度，严格执行操作规程，切实防止资产的损坏与丢失。各单位由于人为过错责任事故造成国有资产损失的赔偿处理活动，适用本办法。对国有资产损失的赔偿处理，国家另有规定的从其规定。

第二章 基础管理

第四条 各单位负责人是本单位国有资产管理的第一责任人，对本单位国有资产的安全完整负全面领导责任。各单位是国有资产使用管理的责任主体，应当认真做好国有资产管理工
作，建立健全资产内部管理制度，明确管理职责，定期清查盘点，确保国有资产安全完整，防止国有资产使用管理中的不当损失和浪费。

第五条 各单位对配备给教职工个人使用的资产，要按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，落实资产的使用和保管责任；对单位内部公共场所及各个内设机构公用的资产，也必须落实专人负责。资产管理人员、使用人员调动工作或退休、离岗时，应按规定办理工作交接、资产交回等手续。因机构调整或工作调动，经批准允许物随人走的，应按规定办理资产调拨手续。

第三章 损失责任认定

第六条 各单位在日常工作中发生或发现国有资产损失的，应及时采取有效措施减少或者挽回损失，并迅速组织力量查明原因，核实资产损失损坏情况，进行责任认定，同时填写“湖北文理学院国有资产损失赔偿处置单”（见附件），上报学校国有资产归口管理部门及国有资产管理办公室（以下简称国资办）。

单位无法进行责任认定的，由国有资产归口管理部门组织认定，认定结论上报国资办；国有资产归口管理部门无法进行责任认定的，上报学校国有资产管理领导小组组织认定；属于国有资产被盗的，应保护好现场并立即报告学校保卫处或公安

机关，公安机关案件受理证明或结案证明是认定责任的重要依据。

第七条 经所在单位、国有资产归口管理部门或学校国有资产管理领导小组查证核实属于人为过错责任事故造成国有资产损失损坏的，相关责任人应承担赔偿责任。

属于多人过错共同造成国有资产损失的，能够确定责任大小的，各自承担相应的赔偿责任；难以确定责任大小的，平均承担赔偿责任。对共同故意造成国有资产损失的全部责任人，要求相关责任人承担连带赔偿责任，履行了义务的人，有权要求其他连带义务人偿付其应当承担的份额。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第八条 凡在各类专项检查中发现单位未对资产损失人为过错责任事故相关人员进行责任追究和损失赔偿的，应责令单位整改纠正。经查实存在故意隐瞒国有资产损失人为过错责任事故的，单位负责人与相关责任人共同承担赔偿责任。

第九条 经查证核实，有下列情形之一的，相关责任人应当承担赔偿责任：

1. 对固定资产、存货等实物资产保管不当、维护不善，或未按规定（或规则）使用，造成非正常毁损、报废或者丢失、被盗的；

2. 违反规定公物私用或擅自出借公物，致使资产损坏、丢失、被盗或无法收回的；

3. 管理不善，未采取必要的防范措施，导致现金短缺、失窃或因支票等票据丢失未及时采取有效措施，未及时核对银行

存款余额，导致各类存款损失的；

4. 违规出借资金或违规委托其他机构或者个人从事理财业务导致资金损失的；

5. 应收及预付账款未及时催收、对账，以及对异常应收及预付账款未及时追索或者未采取有效保全措施形成坏账损失的；

6. 违规对外投资或对投资项目未进行有效监管，造成对外投资损失；

7. 擅自出租资产，未订立租赁合同（或协议），造成资产损坏损失或租金难以收回的；

8. 违规提供担保，造成资产损失的；

9. 违规处置国有资产造成资产损失的；

10. 因人为因素造成预算资金损失的；

11. 因其他人为过错责任事故造成资产损失的。

第十条 经查证核实，发生下列情形造成国有资产损失的，相关责任人可免于赔偿：

1. 由于自然灾害或意外事故造成的资产损失；

2. 已采取了必要的安全防范措施仍未能避免资产盗失，经公安部门侦查属于盗窃行为等造成资产损失的；

3. 已严格按照技术操作规程或相关规定规则操作使用资产，经相关职能部门或技术专家鉴定确因非责任人过错原因引起的资产损失；

4. 单位内控制度健全，能严格履行国有资产监管职责，因市场原因、政策性原因造成的损失；

5. 发生资产损失人为过错责任事故后已采取补救措施自行挽回损失或经本人修复，不影响资产使用功能的；

6. 其它不可抗拒的客观原因造成的损失。

第四章 损失赔偿

第十一条 经查证认定需要由相关责任人承担资产损失赔偿责任的，根据不同的资产损失情况计算确定赔偿金额。资产实际损失学校能认定的，由学校认定；学校无法认定的，委托中介机构评估认定。

（一）固定资产损失的赔偿，主要依据固定资产的特性、新旧程度、使用年限以及保险理赔等情况确定，其中：

1. 对文物和陈列品、图书、档案、动植物等无规定使用年限的资产丢失或损坏报废的，按照实际损失金额扣除保险理赔收入、报废资产变价收入计算确定赔偿金额。（无参照的同类资产难以确定变价收入的，可委托中介机构估价确定。下同）

2. 对未到规定使用年限的资产实物丢失或报废的，应根据资产的原值、规定的使用年限以及保险理赔、报废资产的变价收入等情况计算确定赔偿金额。

应赔偿金额 = 原值 ÷ 规定使用年限 × (规定使用年限 - 已使用年限) - (保险理赔收入 + 报废资产变价收入)

（注：原值 = 购置该资产时的入账价值。报废资产变价收入按该资产报废处置的实际回收价值确定。）

应赔偿金额计算值小于原值 3% 的按原值的 3% 记。

3. 对实际使用年限大于等于规定使用年限的资产丢失的，按照按原值的 3% 或同类资产报废变价收入确定赔偿金额。

4. 对资产局部损坏经修复仍能使用的，由责任人承担修理费用。

5. 责任人愿意用实物抵偿的，经所在单位认定，国有资产归口管理部门审核，上报国资办或上级管理部门核准后，可用价值、功能、年限相当的同类资产抵偿。

（二）存货丢失或损坏的，按照实际损失金额计算确定赔偿金额。责任人也可用价值、功能相当的同类资产实物抵偿。

（三）货币性资产、应收及预付账款损失的赔偿按实际发生的损失金额确定。预算资金损失的赔偿按实际发生的损失金额的一定比例确定。

（四）对外投资、无形资产等损失的赔偿，按照中介机构评估认定的损失金额确定。

第十二条 赔偿金额确定后，所在单位或国有资产归口管理部门应下达书面的处理及赔偿意见（即“湖北文理学院国有资产损失赔偿处置单”），同时报送财务资产部门，责令相关责任人支付赔偿金。责任人一次性支付赔偿金确有困难的，经所在单位同意，国资办审批，可分期偿还，但原则上要求一年内付清。对超过 2 个月无故不支付赔偿金的责任人，由责任人所在单位追缴。

第十三条 赔偿金不得用学校预算经费支付。

第十四条 各单位向国资办申请办理国有资产报废、报损核销的，除了按规定应当报送的资料外，属于人为过错责任事故造成国有资产报废、报损的，所在单位、相关职能部门对责任人的处理意见、单位内部技术鉴定小组或聘请的专业技术部

门的鉴定报告或公安机关的立案结案材料、保险公司出险调查单和理赔计算单、赔偿情况说明（若有）及赔偿收入收缴凭证等复印件作为必备的报送资料。

单位对发生的国有资产损失人为过错责任事故，如无实施相关责任追究程序的，国资办有权不予受理该项资产处置申请，并将督促责任单位或国有资产归口管理部门进行追责。

第十五条 收缴的赔偿收入、保险理赔收入等属于国有资产处置收入，应按规定扣除相关处置费用后上缴，实行“收支两条线”管理。

第五章 附 则

第十六条 本办法由国资办负责解释，自颁布之日起施行。

附件：湖北文理学院国有资产损失赔偿处置单

附件：

湖北文理学院国有资产损失赔偿处置单

单位（签章）

金额：元

序号	资产名称	资产类别					型号规格	单位	数量 (股份)	购置(投资) 日期	价值				备注
		流动资产	固定资产	在建工程	无形资产	对外投资					账面原值	保险理赔收入	变价收入	赔偿金	
损失原因	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; padding: 10px;"> <div style="width: 15%;"> <p>可另附报告</p> <p>日</p> </div> <div style="width: 60%; text-align: center;"> <p>相关责任人签字：_____</p> </div> <div style="width: 15%; text-align: right;"> <p>年 月</p> </div> </div>														

单位处理意见	负责人（签章） 年 月 日	国有 资产 归口管 理 部门 处理 意见	负责人（签章） 年 月 日	国资部门意 见	负责人（签章） 年 月 日
--------	------------------	--	------------------	------------	------------------

说明： 1. 单位内部技术鉴定小组或聘请的专业技术部门的鉴定报告或公安机关案件受理证明或结案证明、保险公司出险调查单和理赔计算单、赔偿情况说明（若有）等作为《湖北文理学院国有资产损失赔偿处置单》必备的附件资料同时提交。

2. 资产类别（1）流动资产 ①货币性资金 ②有价证券 ③应收账款 ④应付账款 ⑤存货 ⑥其他；（2）固定资产 ①房屋及构筑物 ②通用设备③专用设备 ④文物及陈列品 ⑤图书、档案 ⑥家具、用具、装具 ⑦车辆 ⑧动植物；（3）在建工程；（4）无形资产 ①专利权 ②著作权 ③商标权 ④土地使用权 ⑤软件 ⑥其他；（5）对外投资。表中资产类别用代码填写。