

# 首都体育学院文件

首体院校发〔2023〕27号

---

## 关于印发《首都体育学院国有资产管理 暂行办法》的通知

各部门（单位）：

《首都体育学院国有资产管理暂行办法》已经2023年5月9日第十二次校长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执。

首都体育学院  
2023年6月2日

# 首都体育学院国有资产管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强本校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全完整，依据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《事业单位财务规则》（财政部令第 68 号）、《北京市教育委员会所属预算单位国有资产管理暂行办法》（京教财[2017]6 号），结合本校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各部门(单位)。

**第三条** 本办法所称国有资产，是指由首都体育学院（以下简称学校）占有、使用的，依法确认为国家所有的能以货币计量的各种经济资源的总称。

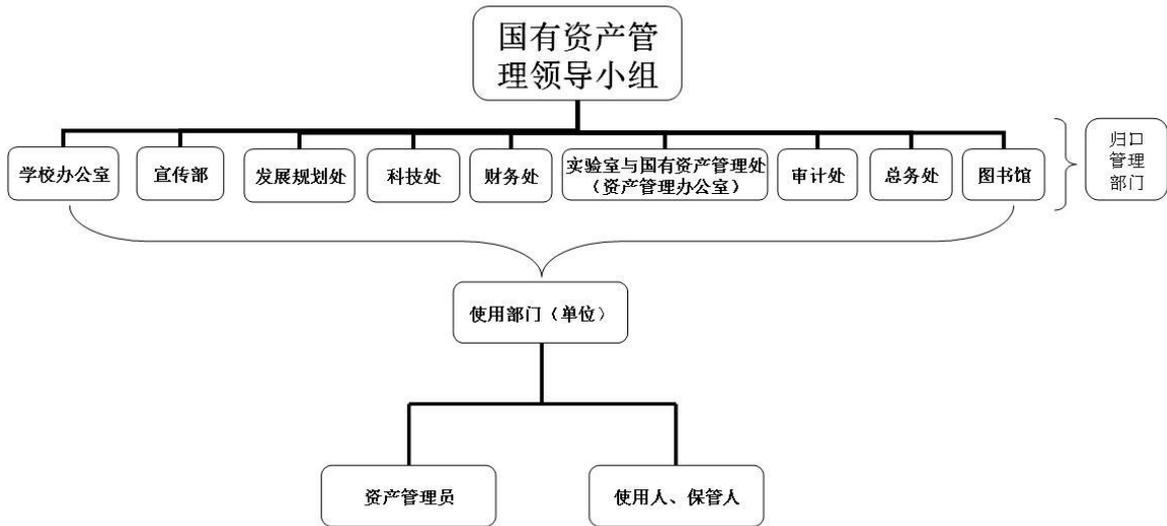
学校国有资产包括：使用财政资金形成的资产、无偿调拨的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，接受捐赠等经法律确认为国家所有的其它资产。其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

**第四条** 学校国有资产管理活动，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。

## 第二章 国有资产管理分工

**第五条** 学校国有资产实行“国家统一所有，市教委委托监督管理，学校具体管理”的管理体制。



**第六条** 学校建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制。

**第七条** 管理分工：

(一) 国有资产管理领导小组

学校设立国有资产管理领导小组（以下简称领导小组）统筹管理学校国有资产管理工作的，领导小组组长由学校党委书记、校长担任，副组长由分管资产的校领导担任。成员由学校办公室、宣传部、发展规划处、科技处、财务处、实验室与国有资产管理处、审计处、总务处、图书馆部门（单位）负责人组成。

国有资产管理领导小组主要职责：

1. 审议学校重要行政规章制度、重要办学资源配置方案的制

定与实施过程中的相关事宜；

2. 审议学校重大基本建设、年度经费预算等方案实施过程中的相关事宜；

3. 审议学校对外交流与合作、与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议、接受社会捐赠等工作实施过程的相关事宜；

## （二）实验室与国有资产管理处主要职责：

1. 根据北京市有关国有资产管理规定，制定学校国有资产管理具体办法并组织实施，推进相关制度在全校范围内的执行与贯彻；

2. 监督固定资产购置、验收、登记入账、使用维护、处置等日常管理工作，做好学校资产的账务管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；采用信息化手段，依托资产管理信息系统对学校固定资产、无形资产实施动态管理；

3. 按照规定权限，办理固定资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核、审批或报备手续；

4. 负责办理国有资产产权占有、变更及注销登记等相关工作；会同财务处负责国有资产清查、按清查结果及时进行账务处理、清产核资、固定资产评估及资产划转工作；

5. 负责存量固定资产的有效利用，推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设工作；

6. 监督、检查合作办学单位依法建立健全资产管理制度，组

织开展合作办学单位资产清查工作，确保资产安全；

7. 按照“谁运维、谁负责”、“谁使用、谁负责”的原则登记、调拨、调剂部门（单位）之间资产管理职责不明确或存在争议的国有资产；

8. 负责国有资产管理体系建设，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍；

9. 接受主管部门的监督指导，定期报告国有资产管理工作的。

（三）财务处主要职责：

负责全校流动资产的管理，即国有资产的资金和账务管理，按照有关规定进行国有资产的会计核算等管理工作。负责学校国有事业资产和国有经营性资产的监督，履行监管职能。

（四）校办公室主要职责：

1. 负责校名校誉、商誉、商标权等无形资产评估、登记入账、使用、处置等日常管理工作，制定使用校名校誉、商誉、商标权的管理办法。

2. 按照规定权限，办理校誉、商誉、商标权等无形资产配置、处置和对外投资等事项的审核、申报或报备手续；

3. 负责用校誉、商誉、商标权等无形资产对外投资的出资企业无形资产管理工作。

（五）科技处主要职责：

1. 负责专利权、非专利技术、著作权等无形资产的评估、登记入账、使用、处置等管理工作；

2. 按照规定权限，办理专利权、非专利技术、著作权等无形资产配置、处置和对外投资等事项的审核、申报或报备手续；

3. 负责用专利权、非专利技术、著作权等无形资产对外投资的出资企业无形资产管理工作。

（六）总务处主要职责：

负责房屋及建筑物、在建工程、车辆、办公耗材等资产的日常管理工作，制定管理办法。

（七）图书馆主要职责：

负责学校各类图书资料、电子图书资源的归口管理工作。

（八）宣传部主要职责：

负责网络域名、应用系统等无形资产的评估、登记入账、使用、处置等日常管理工作，制定使用网络域名的管理办法。

（九）使用部门（单位）及合作办学单位：

1. 负责资产采购合同履行过程管理，确保供货商按合同内容按时按质按量供货；

2. 做好资产购置、验收、登记入账、使用维护、处置申报、定期盘点等日常管理工作，制定管理细则。资产验收和登记入账程序、提交材料、工作要求等见《首都体育学院货物与服务采购管理办法》；

3. 依托资产管理信息系统对本部门（单位）国有资产实施动态管理，向归口管理部门（单位）提供本部门（单位）国有资产相关数据；

4. 部门（单位）及合作办学单位负责人为资产管理的第一责任人，负责指定本部门（单位）或合作办学单位资产管理人，将资产管理职责分解落实到岗位和个人，保证本部门（单位）或合作办学单位资产的安全和完整；

5. 部门（单位）及合作办学单位资产管理人办理本部门（单位）或合作办学单位资产的验收、登记入账、分发、处置申请等手续，及时完成信息系统中资产的状态更新，在归口管理部门（单位）或合作办学单位领导下，定期对本部门（单位）资产进行清点；

6. 资产使用保管人为资产管理的直接责任人，对其使用保管资产的安全、完整、有效负直接责任。

（十）出租、出借国有资产单位或企业

负责出租、出借国有资产的保值增值，承担国有资产保值增值责任。

### 第三章 资产配置

**第八条** 国有资产配置是指学校根据事业发展的需要，按照国家、地方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单位配备资产的行为。

**第九条** 资产配置的范围包括固定资产、无形资产和其他国有资产，学校配置国有资产应遵循以下原则：

（一）与学校履行职能相适应的原则；

- (二) 厉行节约，从严控制的原则；
- (三) 调剂、租赁、购置相结合的原则；
- (四) 资产配置与预算管理、政府采购相结合的原则。

**第十条** 学校各部门(单位)配置国有资产应同时符合以下条件：

- (一) 现有资产配置尚未达到规定的标准且无法满足学校履行职能的需要；
- (二) 无法与其他部门(单位)共享、共用相关资产；
- (三) 无法通过政府购买服务的方式代替资产配置，或者采取政府购买服务的方式成本过高；
- (四) 其他经批准予以配置资产的事项。

**第十一条** 学校各部门(单位)国有资产配置应当符合市财政规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。

**第十二条** 学校各部门(单位)应按照市财政、市教委的要求，根据学校发展需求，依据资产管理信息系统数据，编制资产配置预算并按照批复的部门(单位)年度预算组织实施。新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊事项外，不得调整。确需调整的，按原预算审批途径申报，批准后执行。单位购置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执行。

**第十三条** 经批准召开重要会议、举办大型活动及组建临时

机构等需要配置资产的，原则上应通过调剂、租赁等方式解决。确需购置的，由主办部门（单位）按照配置标准和规定程序报批。

**第十四条** 学校原则上不得向下级单位配发或调拨资产，确因工作需要配发或调拨的，应当同时符合以下条件：

- （一）资产购置经费合规，无下级财政配套资金的要求；
- （二）下级单位接收资产符合配备标准和相关编制要求；
- （三）经市教委、市财政局审批同意。

**第十五条** 学校接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有、使用，使用部门（单位）应及时办理入账手续，加强管理。在建工程应及时办理竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

## **第四章 资产使用**

**第十六条** 学校资产属国家所有，学校依法享有占有权和使用权。

**第十七条** 学校国有资产的使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等方式。国有资产使用应首先保证本校事业发展的需要。

**第十八条** 学校各部门（单位）应加强对资产使用的管理，做到物尽其用，充分发挥资产的使用效益；保障资产的安全完整，防止资产使用中的损失和浪费。各部门（单位）应建立健全国有资产

产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的管理细则，加强资产的日常管理，积极推进国有资产整合与共享共用。对长期闲置、低效运转或超标准配置的资产，应及时报实验室与国有资产管理处进行调剂，提高资产使用效益。

**第十九条** 学校实验室与国有资产管理处组织各部门(单位)每年开展年度实物资产清查盘点工作，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符。对清查盘点中发现的问题，各部门(单位)要查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

实验室与国有资产管理处加强对合作办学单位以及出租出借单位的国有资产的清查盘点工作，保障国有资产安全，不流失。

#### **第二十条 固定资产的管理**

(一) 固定资产是指使用期限超过一年，且单位价值在 1000 元以上(专用设备单价在 1500 元(含)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、但耐用时间在一年以上的大批(5 万元(含)以上)同类物资，作为固定资产管理。

(二) 学校国有资产管理部要建立健全固定资产登记、使用、保管和损坏赔偿等管理制度与内部监督制度，将固定资产管理责任切实落实到有关部门和个人；制定审批人员、使用人员、经办人员、保管人员的职责和权限，并相互分离，相互制约。

(三) 对部门长期闲置不能有效利用和超编制、超规格购置的固定资产，学校进行处置或调剂。

(四) 对机构调整时合并、撤销和改制的部门, 要对所占用的资产进行清理清查、登记、造册, 妥善保管, 按规定到实验室与国有资产管理处办理资产核对、资产转移、资产登记等手续。对撤销部门的资产由学校收回, 在校内各部门调剂使用, 严禁各部门私分、变卖、出借、转让、调换。

(五) 资产使用人保障名下资产的安全完整, 确保资产的正常使用; 确保资产标签粘贴完好; 名下资产存放地点与资产系统保持一致, 杜绝违规存放;

人员岗位变动时, 资产不得带离原部门(单位), 在变动到新岗位前要完成资产与原部门(单位)的交接工作。

**第二十一条** 实验室与国有资产管理处会同归口管理部门(单位)加强对本校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理, 依法保护, 合理利用, 并按照有关规定及时办理入账手续。

无形资产的归口管理部门(单位)制定具体管理办法, 检查、指导使用部门(单位)做好日常管理工作, 负责组织归口无形资产的技术鉴定, 负责登记归口管理的无形资产明细台账并到实验室与国有资产管理处办理入账登记, 参与学校使用无形资产进行投资的决策。无形资产管理具体要求见《首都体育学院无形资产管理规定(试行)》。

**第二十二条** 学校国有资产, 不得出借给个人、非国有企业及其他组织。不得用国有资产对外担保, 法律法规另有规定的从

其规定。

严格落实市财政出租出借文件工作要求，加强学校楼宇出租出借管理，优先保障学生教学、生活需求，学校办公用房不得出租、出借；不得以任何形式用占有、使用的国有资产对外投资、举办经济实体。

学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。

学校国有资产出租、出借、对外投资、对外担保申报程序、提交材料、工作要求等见《首都体育学院国有资产出租、出借、对外投资、对外担保管理办法》。

**第二十三条** 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应符合法律、法规的规定，要加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

学校出租国有资产取得的收入，由财务处按照本市预算管理相关规定执行。学校经批准使用国有资产对外投资取得的收益纳入学校预算管理，同时按学校预算编制的有关要求编制收入、支出预算，国家另有规定的除外。

## 第五章 资产处置

**第二十四条** 学校国有资产处置是指对占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括：调拨、捐赠、置换、出售、报废、报损等。

学校需处置的国有资产包括：流动资产、固定资产、长期投资、在建工程、无形资产等，资产处置范围、程序、提交材料、工作要求等见《首都体育学院国有资产处置管理办法》。

## 第六章 产权登记与产权纠纷处理

**第二十五条** 国有资产产权登记是市财政局对学校占有、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。学校按照规定及时办理产权登记。具体工作由实验室与国有资产管理处、财务处牵头。

学校使用横向经费建设所形成的各类产品且学校没有占有权、使用权的，不予办理产权登记。产品处置按照合同约定执行。（见附件 2：横向经费资产移交登记表）

**第二十六条** 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

**第二十七条** 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，向市教委申请调解；调解不成的，可依法提起诉讼。

**第二十八条** 学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由学校提出拟处理意见，经市教委审核并报市财政局同意后，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。

## 第七章 资产评估与资产清查

**第二十九条** 学校有下列情形之一的，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。

**第三十条** 学校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准部分资产无偿划转；
- （二）下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- （三）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经市教委和市财政局确认可以不进行资产评估的。

**第三十一条** 学校国有资产评估工作应当依据国家、地方国有资产评估有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行。学校应当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。

学校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

**第三十二条** 学校国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管

理的规定执行。

**第三十三条** 学校进行资产清查，按照市财政局有关规定执行。学校组织资产清查工作，应向市教委提出申请，市教委审核后报市财政局立项，获批复后实施。

**第三十四条** 学校资产清查内容主要包括：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。学校有下列情形之一，应当进行资产清查：

（一）根据各级政府及其财政部门专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者改制的；

（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）财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

## **第八章 资产信息管理与报告**

**第三十五条** 实验室与国有资产管理处指导各部门(单位)建立国有资产管理信息系统,监督各部门(单位)资产信息的日常维护、及时录入、更新资产数据信息,加强国有资产的动态监管,并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

**第三十六条** 学校国有资产管理实行报告制度,包括资产年

度报告、月报等，国有资产信息报告是财务会计报告的重要组成部分，实验室与国有资产管理处会同归口管理部门（单位）按照市财政局、市教委要求对占有、使用的国有资产状况做出报告，国有资产年度报告应当内容完整、信息真实、数据准确。

**第三十七条** 各资产使用部门（单位）应充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握本部门（单位）国有资产的占有、使用和处置状况，并作为编制本部门（单位）预算的重要依据。

## **第九章 资产管理绩效考核**

**第三十八条** 学校国有资产管理绩效考核是指由学校或上级主管单位委托中介机构利用国有资产年度报告、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，运用一定的方法、指标和标准，科学考核和评价各部门（单位）国有资产管理效益的行为。

**第三十九条** 学校国有资产管理绩效考核包括国有资产管理基础工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等主要内容。

**第四十条** 各部门（单位）要充分利用绩效考核结果，查漏补缺、加强管理、提高效益。资产归口管理部门依据各部门（单位）考核结果总结经验、推广应用、完善制度。

## 第十章 监督检查

**第四十一条** 学校国有资产监督检查应当坚持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。

**第四十二条** 实验室与国有资产管理处将资产监督、管理的责任落实到使用部门（单位）负责人和资产管理员，并通过年度清查盘点的形式检查责任落实情况，各使用部门（单位）将资产管理责任落实到保管使用人，维护学校国有资产的安全和完整。

实验室与国有资产管理处、财务处及审计处对资产采购合同履行过程进行监督检查，建立多部门（单位）联动机制，并将检查结果应用到后续使用部门（单位）国有资产的采购行为中。

实验室与国有资产管理处与审计处每年年底联合对学校重点项目进行抽查，检查项目单位项目执行情况并核查资产账目，维护学校的权益。

审计处根据需要运用审计手段对各部门（单位）国有资产配置、使用、处置、绩效等关键环节进行监督。

**第四十三条** 学校和有关责任人违反本办法规定的，应依法追究其相应责任，并依据相关规定进行处罚、处分和处理。

## 第十一章 附则

**第四十四条** 学校出资企业改制上市、产权转让、资产重组等国有资产管理事项，按照国家、北京市有关规定执行。

**第四十五条** 学校国有资产管理依照本办法执行，本办法由实验室与国有资产管理处负责解释。本办法未尽事项，按照国家、北京市国有资产管理的有关规定执行。

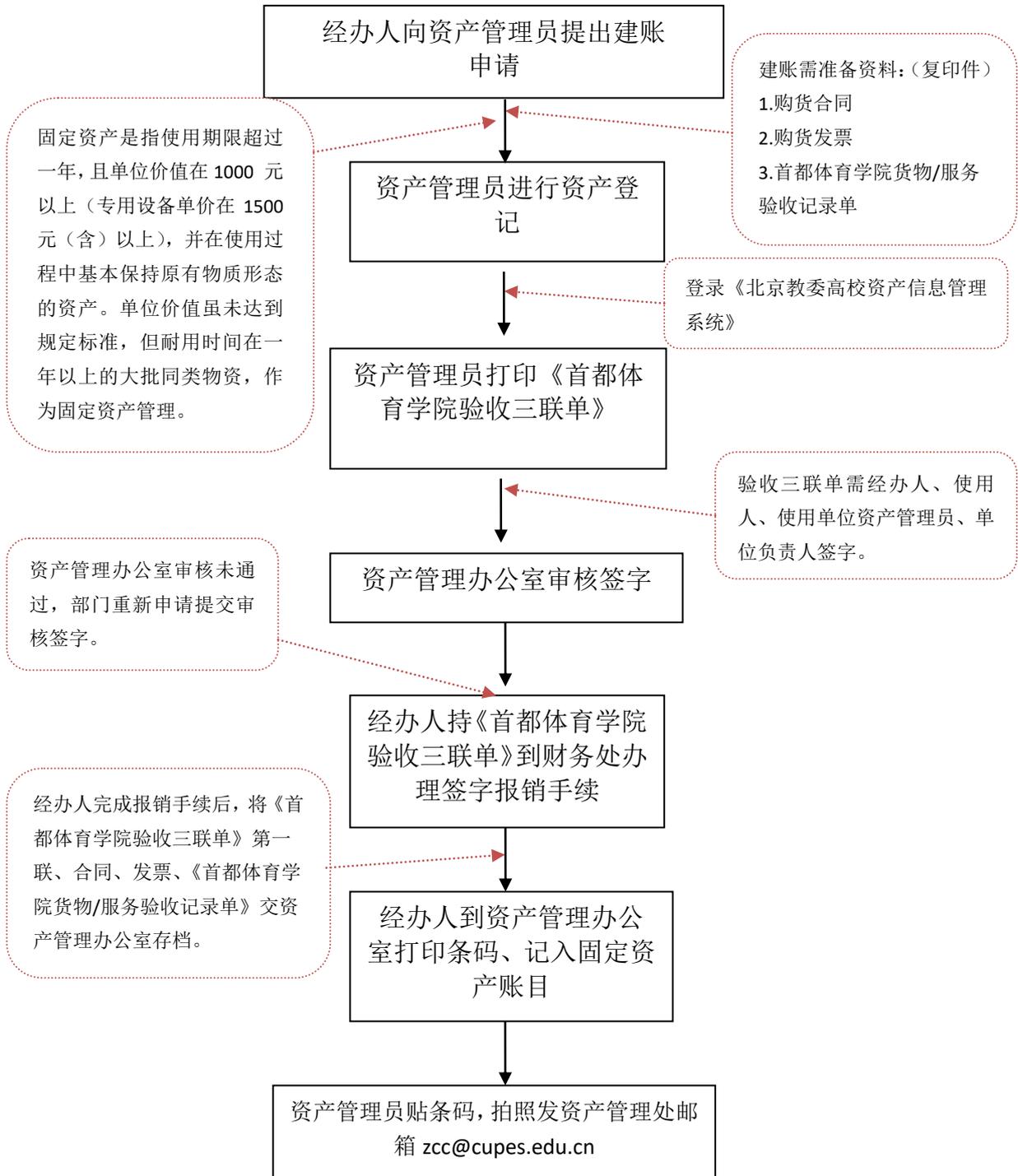
**第四十六条** 本实施办法自发布之日起施行，《首都体育学院国有资产管理暂行办法》首体校字[2020]75号文同时废止。

附件 1：固定资产登记流程图

附件 2：横向经费资产移交登记表

附件 1 :

固定资产登记流程图



附件 2 : 横向经费资产移交登记表

序号	资产名称	数量	单价	价值	存放地点
合计 (台/件)			总金额 (元)		
移交人(签字)			合同协议名称:		
移交时间:                      年        月        日					
部门资产管理人 (签字)			部门负责人 (签字盖章)		
日期:                      年        月        日			日期:                      年        月        日		
备注: 本表一式两份, 移交部门 (单位)、实验室与国有资产管理处各执一份。					

(此页无正文)