

湖南体育职业学院国有资产管理实施办法

(2021 年 4 月修订)

第一章 总则

第一条 为加强湖南体育职业学院国有资产的规范管理管理和合理配置，提高国有资产使用效益，确保国有资产安全和完整，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第 36 号令）、湖南省人民政府办公厅关于印发《湖南省行政事业单位国有资产管理实施暂行办法》的通知（湘政办发〔2008〕33 号）及《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21 号）和《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2017〕17 号）、《湖南省省属高校国有资产处置管理补充规定》（湘财资〔2018〕13 号）、《湖南省省级行政事业单位国有资产处置操作规程》（湘财资〔2018〕21 号）、《湖南省行政事业单位国有资产使用管理办法》（湘财资〔2018〕22 号）等法律、法规和规范性文件要求，结合学院实际，特对《湖南体育职业学院国有资产管理实施办法》（以下简称“办法”）进行修订。

第二条 本《办法》适用于湖南体育职业学院本部（含省体校）。

第二章 国有资产的标准及分类

第三条 符合下列标准的列为固定资产：

使用年限超过 1 年（不含 1 年），单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），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，但耐用时间超过 1

年（不含1年）的大批同类物资，作为固定资产核算和管理。

第四条 根据《行政事业单位国有资产管理办法》国有资产分为固定资产和无形资产。固定资产分为六大类：房屋及建筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书和档案；家具、用具、装具及动植物。

第五条 根据学院业务特点将国有资产划分为办公和教学设备两类。

（一）办公类国有资产：是指履行日常行政工作职能而购置的国有资产。包括：购建和装修的办公用房、购置的办公车辆和办公设备、计算机设备等；

（二）教学设备类国有资产：是指不包含在上述范围内，各系、部、省体校和其它教学部门履行其职能而购置的国有资产，如健身、测试仪器等。

第三章 国有资产管理原则

第六条 坚持预算控制原则。各项国有资产的购置，原则上以院党委会批复的预算数为基础，对于未纳入预算、超预算额度的国有资产购置，需经集体研究并明确资金来源后才能购置，否则，不予执行。

第七条 坚持归口管理原则。

（一）国有资产的财务帐目由学院财务科归口管理；

（二）实物帐目由学院后勤财务处国有资产办公室（以下简称国有资产办公室）归口管理；

（三）各部门所使用、保管的国有资产归口本部门并指定专人负责

责管理，配合和接受国有资产办公室的清查和督促。由国有资产办公室统一建立台帐。

第四章 国有资产配置管理

第八条 国有资产配置应严格按照《湖南省省直行政事业单位国有资产配置管理办法》的通知(湘财资[2014]7号)及国家部委、省直相关部门制定的标准执行。

(一) 国有资产配置应当遵循以下原则：

- (1) 严格执行法律、法规和有关规章制度；
- (2) 与学院履行职能和满足事业发展需要相适应；
- (3) 科学合理，优化资产结构；
- (4) 勤俭节约，从严控制；
- (5) 调剂、租赁、购置、共享相结合。

(二) 国有资产配置应当符合以下条件：

- (1) 现有资产无法满足学校履行职能的需要；
- (2) 难以与其他部门共享、共用相关资产；
- (3) 其他理由需要配置相关国有资产的情况。

(三) 资产配置应当符合《湖南省省直行政事业单位 2021-2023 年国有资产配置预算及实物限额标准》(湘财资[2020]15号)规定的配置标准，没有规定配置标准的资产，应当从实际需要出发，从严控制，合理配置。对要求配置的资产，能通过调剂解决的，原则上不重新购置。大型项目建设、大型精密贵重科学仪器设备的购置必须履行可行性论证、环境评价及审批程序。

第九条 各项国有资产购置应按照如下程序执行：

（一）年度资产配置计划

年度预算编制前，各部门根据存量国有资产的质量、结构和分布情况，完成工作任务或履行其管理职能需占用资产的合理额度，提出下一年度国有资产购置需求，并明确经费来源，编制《国有资产需求计划明细表》（附件1），经部门负责人审核、分管领导审批后，交国有资产办公室。

国有资产办公室汇总各处室系部年度国有资产购置需求，审核资产存量信息的真实性、完整性，提出下一年度拟购置资产的品目、数量、测算经费额度，编制《学院年度资产配置计划》（附件2），经国有资产办公室负责人审核后报分管领导审批。

（二）请购

国有资产的购置，根据采购金额的不同，执行不同的请购程序。

（1）金额在2万元以下的，由申请部门报国有资产办公室填制《国有资产购置申请表》（附件3），经部门负责人审核后报分管院领导以及分管财务的院领导审批按计划采购；

（3）2万元及以上的国有资产请购事项，由申请部门报国有资产办公室填制《国有资产购置申请单》（附件3），经处室系部负责人、分管处室的院领导、分管财务处的院领导审核、院主要领导审定，必要时需提交院长办公会审定后按计划采购；超过30万（含30万）需提交学院党委审议决定。

（三）采购

国有资产的采购按照《湖南省政府采购工作规范》和《湖南体育职业学院政府采购管理实施办法》执行。

（四）验收

国有资产办公室组织采购人、使用人（大额资金资产需纪检监督部门参与）对所购置的国有资产进行验收，填制《国有资产验收表》（附件4），对于需要办理产权证明的，及时办理相关产权证明。

验收合格后，国有资产办公室依据发票、资产明细表等凭证，登记国有资产实物明细台账，建立国有资产卡片，办理国有资产入库。学院财务科审核与国有资产验收或交付相关的购置申请、招（议）标文件及批件、合同、验收单、国有资产领用表、发票等原始单据后及时进行账务处理。

（五）领用

使用部门在领用国有资产时须填写《国有资产领用表》（附件5），国有资产领用表一式三份，一份由国有资产办公室留存，一份交学院后勤财务处财务科，一份由使用部门自行保管。

第十条 对于调入和自制、自建完工交付使用、接受捐赠或盘盈增加的国有资产，由国有资产办公室办理接收和交接，并根据国有资产交接单、国有资产调拨单、发票、基建项目交付使用验收单据或国有资产盘盈盘亏报告等，登记国有资产实物台账。学院后勤财务处财务科及时进行账务处理。

第五章 国有资产出租出借管理

第十一条 学院原则上不能利用国有资产进行对外投资，特殊情况确需对外投资的，应严格按照《湖南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法》（湘财资〔2018〕22号）规定的程序报批。

第十二条 学院国有资产出租应当遵循“公开、公平、公正、择优、风险控制”的原则，进行公开竞价招租。招租底价一般采用市场比较方式确定，国有资产办公室认为有必要的，应当依法委托有资质的评估机构进行评估，并以评估报告提供的价格作为公开招租的租赁底价。学院将国有资产用于合作办学时，应在满足教学需要的前提下，通过委托有资质的评估机构进行评估的方式确定国有资产有偿使用价格。

第十三条 国有资产有下列情形之一的，不得出租：

- （一）已被依法查封、冻结的；
- （二）未取得其他共有人同意的；
- （三）权属不清或产权有争议的；
- （四）属于征迁范围的；
- （五）学院的公务用车；
- （六）其他违反法律、行政法规的。

第十四条 国有资产出租原则上应当公开招租，特殊情形需协议招租的，应按规定程序进行报批。房产租赁期限最长不得超过七年；其他资产租赁期限最长不得超过四年。承租方对承租资产因投入大、成本高等情况，合同期限需超过七年的，经省体育局、省财政厅审核报省级人民政府批准后实施。

学院出租国有资产，按下列权限审核、审批；

（一）有下列情形之一的，由学院报省体育局进行审批，并于批复之日起 15 个工作日内将审批文件（一式两份）报省财政厅备案：

- 1、出租房屋及构筑物资产面积在 300 平米（含）以内的；
- 2、账面原值在 200 万元（含）以下的其他资产（土地、房屋及构筑物除外）；
- 3、出租期限在 6 个月以内（含）的；

（二）有下列情形之一的，由学院报省体育局审核后报省财政厅审批：

- 1、出租房屋及构筑物资产面积在 300 平米以上的；
- 2、账面原值在 200 万元以上其他资产（土地、房屋及构筑物除外）；
- 3、出租期限在 6 个月以上的；

（三）学院出租土地资产的，应按土地有偿使用相关规定办理。

第十五条 办理国有资产出租涉及“三重一大”事项时，报院长办公会或党委会集体讨论做出决定并形成会议纪要。国有资产办公室加强国有资产出租、出借后续管理，防止国有资产转租转借及其收益流失。

第十六条 出租事项经批准后，按规定签定出租合同，并于 60 日内将所签定的正式合同提交省体育局和省财政厅备案。

合同期间，承租方（人）不得转租转借。合同到期拟继续对外出租的，不得续签合同，应重新办理出租资产审批手续。在新的招租过

程中，同等条件下，原承租方享有优先承租权。出租中涉及合同变更、终止的，应当按程序报经省体育局和省财政部门审核。

国有资产办公室应加强国有资产出租后续管理，防止国有资产转租转借及其收益流失。

第十七条 学院申请办理资产出租事项的，应向省体育局和省财政厅提交如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

（一）拟出租国有资产的书面申请；

（二）出租国有资产可行性论证报告；

（三）同意国有资产出租的内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；

（四）拟出租国有资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、国有资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、专利权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（五）近两年的资产出租收入上缴情况；

（六）其他有关资料（包括单位法人证书复印件、其他产权共有人同意出租的证明，采用非公开方式招租的承租方法人证书复印件或企业营业执照复印件、身份证复印件等）。

第十八条 按规定出租取得的国有资产使用收入，应当按照政府非税收入管理和“收支两条线”的有关规定上缴同级省财政；利用国有资产对外投资取得的收益，应当按有关规定纳入学院财务收支预算，统一核算、统一管理，自觉接受财务、审计、纪检监察等部门的监督。

第六章 国有资产日常管理

第十九条 学院国有资产应进行资产折旧。国有资产折旧年限参照《政府会计准则第3号—国有资产》应用指南要求执行，国有资产应当按月计提折旧，当月增加的国有资产，当月开始计提折旧；当月减少的国有资产，当月不再计提折旧。国有资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的国有资产，也不再补提折旧。已提足折旧的国有资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

第二十条 各部门人员发生岗位变动（如新进、转岗、退休、辞职等）时，新老部门人员须做好资产交接工作，防止资产流失。中层正职（含）及以上领导（负责人）调动时，部门兼职资产管理应核对好部门资产，新老领导（负责人）应确认签字并报国有资产办公室备案；各部门兼职资产管理员调动时要办理交接手续，提交资产账目，由部门资产分管领导签字同意后，才能办理调动手续。人员调动和交接情况必须及时报国有资产办公室备案。

第二十一条 国有资产的日常维修包括房屋建筑物维修，专用设备维修、办公家具日常维护、电子设备及车辆维修维护等，由后勤财务处组织实施，需根据维修经费的额度，按照政府采购相关办法执行后及时入国有资产。

第二十二条 国有资产调剂调拨须填制《国有资产调拨表》（附件8），经转出部门负责人、接收部门负责人、国有资产办公室资产管理审核后实施。同时国有资产办公室需及时更新国有资产实

物明细台账、国有资产卡片信息等。

第二十三条 国有资产账卡管理

(一) 国有资产办公室负责国有资产实物账、国有资产卡片的管理，学院后勤财务处财务科负责国有资产财务账的管理。

1、国有资产实物账的设置。国有资产办公室根据国有资产分类，建立《国有资产实物账》(附件7)。各部门建立《国有资产使用登记表》(附件6)，明确各部门国有资产领用登记、人员变动时的国有资产调配与移交、使用人及资产状况等信息。

2、国有资产卡片的设置。国有资产办公室资产管理员及时将国有资产按照名称、分类编号、数量、结构型号、原值、配件、购置日期、存放位置、使用年限、使用人等编制国有资产卡片，生成条形码标签，粘贴到实物，实行一物一标签，标签随物走，实现国有资产动态管理。

(二) 国有资产定期对账

国有资产办公室与学院后勤财务处财务科每年7月和12月进行国有资产财务账和国有资产实物账的核账，确保账账一致。国有资产办公室每半年与各部门进行实物对账，国有资产实物账与各部门国有资产使用登记表、国有资产卡片进行核对，保证账实、账卡一致。

第二十四条 国有资产清查

国有资产清查分为定期和不定期，其中定期清查于每年年中(6-7月)，不定期清查则根据实际需要临时安排。国有资产清查程序如下：

(一) 成立清查小组

资产清查由国有资产办公室负责人牵头，成立国有资产清查小组，由后勤财务处、纪检监察室、办公室、人事处具体负责国有资产实物清查事宜。

(二) 进场清查

清查小组按约定的时间进场，对各部门所管理和使用的国有资产进行现场查点。

(三) 形成清查报告

清查小组根据现场查点的国有资产与实物帐、财务帐逐一进行核对，对盘盈、盘亏国有资产作进一步核实，查明原因，形成书面清查报告，阐明国有资产清查情况及初步处理意见，经各部门负责人签字确认、国有资产办公室负责人审核后，报学院分管国有资产、后勤、财务的领导审阅。

(四) 盘盈盘亏处理

国有资产办公室依据盘点结果编制国有资产盘盈盘亏审批表，履行内部审批程序，进入国有资产处置程序，报分管后勤财务的学院领导审批。

资产损失依据《财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》（湘财资[[2016]1号）中的规定，达到一定标准和要求时向省财政部门报批、报备，省财政部门批复后学院财务科核算会计及时进行账务处理，确保实物帐与财务帐相一致，保证帐帐相符、帐实相符。

第七章 国有资产处置管理

第二十五条 国有资产处置，是指单位对其占有、使用的国有资产进行产权转移及产权核销的行为，包括无偿调拨(划转)，出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损等。

第二十六条 国有资产处置须遵循行政事业单位国有资产处置规定，行政事业单位国有资产处置范围包括：

(一) 闲置资产。指行政事业单位占有但未使用或不需用的资产，主要包括闲置的房屋建筑物、土地、车辆(船)和其它资产；

(二) 报废、淘汰的资产。指丧失使用价值或因技术原因并经依法鉴定不能继续使用的资产；

(三) 所有权或使用权发生转移的资产。指因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因导致资产所有权或使用权发生转移的资产；

(四) 盘亏、呆账及非正常损失的资产。指由于债务人死亡、破产或长时期未履行义务以及由于管理不善、自然灾害或意外事故等原因而造成的资产损失；

(五) 依照国家和省有关法律、法规规定需要进行国有资产处置的其他情形。

第二十七条 国有资产处置于每年年底进行，在处置时不得对处置资产总量进行拆分。

第二十八条 国有资产处置需严格履行审批程序，未经批准不得擅自处置。

(一) 除房屋建筑物、土地、车(船)等专项资产以外的单项账面

价值 10 万元以下、批量账面价值 50 万元以下的国有资产，由国有资产办公室报分管领导、分管财务的领导审批。单项价值 10-20 万（含 10 万），批量账面价值 50-100（含 50 万）万元及以上的国有资产处置，由国有资产办公室报分管领导初审，主要领导审核后，再报省体育局备案；单项价值 20 万元及以上、批量账面价值 100 万元及以上的国有资产处置，由国有资产办公室报分管领导初审，主要领导审核，经学院党委会审议，（其中，已达使用年限并且应淘汰报废的资产处置，由学院自主处置）上报省体育局备案。

（二）属于下列情形之一的，须报省体育局审批：

1、占有、使用的房屋及建筑物、土地、车辆（船）等专项资产以及规定限额以上的其他国有资产处置；

2、货币性资产损失核销；

3、发生分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等导致的资产所有权或占有使用权转移；

4、资产跨级次、跨部门、跨地区划转、调拨。

第二十九条 国有资产应按如下程序处置：

（一）由相关处室提出资产处置申请，填报《国有资产处置审批单》（附件 12），详细说明处置原因，经部门负责人审核后，提交院固定资产办公室。

（二）国有资产办公室组织申请部门、院财务部门、负责学院国有资产维护维修的外包公司对其状况等进行鉴定，对于教学设备类资产，可委托有资质的中介机构进行价值评估鉴定。国有资产办公室根据评

估鉴定情况拟定书面报告。

第三十条 处置国有资产时，应严格按《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2017〕17号）规定提交相应资料。

第三十一条 经省体育局批准处置的房屋及建筑物、土地、车辆（船）及规定限额以上的国有资产，应当交由依法设立的产权交易机构实行集中统一处置，国家法律法规另有规定的从其规定。在限额以下由资产管理部门会同审计，财务共同处置：

1、单项账面价值高于2万元，批量账面价值高于20万元的由资产部门拟出已报废资产清单，会同内部审计部门和资产处置申请部门寻找两家（含两家）及以上回收公司进行询价，采取价高者得的模式选取中标公司，与之签定回收合同。国有资产办公室会同审计部门共同出具资产处置说明，与残值一并交于财务，由财务开具《湖南省非税收入一般缴款书》作为资产处置完毕的证明。

2、单项账面价值低于2万元，批量账面价值低于20万元的由资产部门拟出已报废资产清单，国有资产办公室和资产处置申请部门共同处置，必要时寻找两家（含两家）及以上有回收资质的公司进行询价，采取价高者得的原则确定回收公司，与之签定资产处置表。国有资产办公室出具资产处置表（附后13），经相关人员签字确认后与残值一并交于财务，由财务开具《湖南省非税收入一般缴款书》作为资产处置完毕的证明留档备查。

第三十二条 学院后勤财务处财务科凭处置批复文件，调整有关

资产账目。

第三十三条 国有资产处置收入管理

资产处置收入在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，按照《湖南省非税收入管理条例》规定上缴省级财政，实行“收支两条线”管理。

第八章 资产信息化管理

第三十四条 国有资产办公室按照国有国有资产管理信息化的要求，及时将各类国有资产的信息(包括资产数量、结构、型号、原值、配件)录入资产管理信息系统，在此基础上，做好国有资产统计、报告、分析工作，实现国有资产动态管理。

第三十五条 国有资产办公室应当按规定编制行政事业性国有资产年度报表，报送省体育局。

第九章 资产管理要求

第三十六条 明确管理责任。学院的国有资产是完成学校事业计划，促进各项事业发展的主要物资保障。各职能部门、使用部门及管理人员，都具有管好、用好国有资产的义务和责任，都应维护国有资产的安全和完整，并努力提高其使用效益。

第三十七条 健全管理机制。国有资产办公室、纪委监察审计应当建立健全科学合理的资产监督管理机制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门和个人。

第三十八条 加强资产检查。国有资产办公室依据资产管理具体办法或细则，定期或不定期地会同各职能部门对资产的管理和使用情况，组织检查和考核，原则上每年检查一次。

第三十九条 严格实行追责。各资产使用部门因主观原因造成资产丢失、毁损的，有关单位或责任人要予以赔偿；造成资产流失，情节严重的，除经济赔偿外，对其部门领导或主要负责人给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任；因决策失误造成的资产损失或流失，追究部门相关领导相应的责任。

第十章附则

第四十条 本《办法》自发布之日起实施。原《办法》湘体职院字[2017]25号同时废止。

第四十一条 本《办法》由学院后勤财务处负责解释。

附件：

- 1、《国有资产需求计划明细表》
- 2、《年度资产配置计划表》
- 3、《国有资产购置申请表》
- 4、《国有资产验收单》
- 5、《国有资产领用表》
- 6、《国有资产使用登记表》
- 7、《国有资产实物账》
- 8、《国有资产调拨单》

- 9、《国有资产清查盘点表》
- 10、《国有资产盘盈盘亏处置审批表》
- 11、《国有资产维修审批表》
- 12、《国有资产处置审批单》
- 13、《报废资产处置表》

附件 1:

需求处室系部:

国有资产需求计划明细表

序号	资产名称	型号	资产类型	现有数量	需增加数	单价(元)	总价(元)	计划需求时间	经费来源	申请原因用途	备注及可研报告
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
	合计										

编制:

处室系部负责人:

处室系部分管领导:

附件 2:

_____年度资产配置计划表

序号	处室	资产名称	规格型号	资产类型	现有数量	需增加数	单价(元)	总价(元)	计划需求时间	年度业务规划	申请原因用途	备注及可研报告
1												
2												
3												
4												
5												
6												
合计:												
国有资产办公室负责人意见:												
分管领导意见:												

编制

附件 3:

国有资产购置申请表

申请处室:

年 月 日

申请购置资产名称		型号或规模	
计量单位		数量	
计划单价		计划总价	
经费来源		现有资产存量	
申请购置原因			
处室意见:			
分管领导审批:			
分管财务领导审批:			
主管领导审批:			
备注			

附件 4:

国有资产验收单

资产名称		资产编号	
规格型号		原值	
出厂年月		发票号	
供应商		到货日期	
计量单位		数量	
使用处室		使用人	
主要技术数据			
备注			
验收意见			

注：此表一式三份，固定资产办公室、院财务科、使用处室各一份。

附件 5:

国有资产领用表

领用处室：

资产名称	资产编号	规格型号	计量单位	数量	单价	金额	用途

领用人：

处室负责人：

资产管理办公室：

注：此表一式三份，国有资产办公室、学院财务科、使用处室各一份。

附件 8:

国有资产调拨单

日期:

编号:

资产名称	资产编号	规格型号	单位	数量	原值	净值
调拨依据						
调入		调出		国有资产 办公室	财务科	
经办人	处室负责人	经办人	处室负责人			

附件 10:

国有资产盘盈盘亏处置审批表

序号	资产名称	资产类别	资产编号	规格型号	单位	数量	购置时间	存放处室	使用人	原值	盘盈入账	盘亏核减	盘盈盘亏原因
审批													

附件 11:

国有资产维修审批表

填报处室:

资产名称		资产编号		规格型号	
原值		启用日期		使用人员	
制造厂家		存放地点		预计维修费用	
资产报修原因					
处室负责人意见					
国有资产办公室意见					
分管领导审批					
分管财务领导审批					
主管领导审批					
备注					

附件 12:

国有资产处置审批单

使用处室:

日期:

编号:

资产名称		资产编号		规格型号	
启用日期		效用年限		已用年限	
原值		净值		存放地点	
资产简历(包括运行、修理、故障等有关情况)					
资产现状(包括损坏情况、缺件名称等)					
处置主要原因					
评估鉴定结果					
使用处室意见					
国有资产办公室意见					
分管领导审批					
分管财务领导审批					
主管领导审批					

注:教学设备类资产,需委托有资质的中介机构进行评估鉴定,提供评估报告作为附件。

附件 13:

报废资产处置表

(处置时间: 年 月 日)

报废物品名称					
收购单位及地址			收购人及联系方式		
使用年限				原值(元)	
现有状态	<input type="checkbox"/> 已达报废年限, 仍可以使用 <input type="checkbox"/> 已达报废年限, 已不能使用			残值(元)	
处置方式	<input type="checkbox"/> 残值回收			净残值(元)	
报废日期				残值是否入账	<input type="checkbox"/> 已入账 <input type="checkbox"/> 未入账
处置部门负责人		监督人		监督电话	
经办人(签名):					
资产处置部门: 年 月 日 (部门公章)			收购人(收购单位): 年 月 日 (签章)		