

豫校（院）〔2025〕46号

# 关于印发《中共河南省委党校（河南行政学院）国有资产管理暂行办法》的通知

各部门，各单位：

经校委（院党组）会议研究决定，现将《中共河南省委党校（河南行政学院）国有资产管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共河南省委党校（河南行政学院）

2025 年 4 月 17 日

(此件公开发布)

# 中共河南省委党校（河南行政学院） 国有资产管理办

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强校（院）国有资产管理，优化国有资产配置，维护国有资产安全、完整，防止国有资产损失、浪费，提高国有资产使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 738 号）《事业单位国有资产管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令 第 36 号）及《河南省行政事业单位国有资产管理办》（河南省人民政府令 第 108 号）等相关规定，结合校（院）实际，制定本办。

**第二条** 本办所称国有资产是指校（院）占有或使用的能以货币计量的经济资源，包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨的资产、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他资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产等。

（一）流动资产是指校（院）可以在一年内变现或运用的资产。流动资产包括库存现金、银行存款、应收账款、其他应收款、预付账款、存货等。

（二）固定资产是指校（院）使用期限超过一年，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，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理，例如：移动硬盘、录音笔等。固定资产分为七类：房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资。

（三）在建工程是指校（院）固定资产的新建、改建、扩建，或技术改造、设备更新和大修理工程等尚未完工的工程支出。

（四）无形资产是指校（院）拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，主要包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

**第三条** 校（院）国有资产管理的主要任务是：严格按照国有资产相关法律法规和规章制度，建立健全国有资产管理制度和资产管理信息系统，科学配备、合理购置、高效使用、规范调拨、依法处置资产，及时进行产权登记，出具资产统计报表，定期开展资产清查，组织资产管理业务培训，加强监督检查，保障国有资产的安全和完整。

**第四条** 校（院）国有资产管理应当遵循“依法依规、安全规范、节约高效、公开透明、权责一致”的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。为盘活存量资产，提高资产使用效率，结合国家和河南省有关文件

要求，校（院）推行资产共享共用机制，鼓励部门间、部门内通过资产的调剂使用，最大限度发挥资产的使用效益。

## **第二章 管理机构及职责**

**第五条** 校（院）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，不断建立健全“台账清晰、精准定位、动态管理、绩效考评”的国有资产管理机制。

**第六条** 校委（院党组）是校（院）国有资产管理决策机构，统一领导、决定校（院）国有资产管理的重大事项。校（院）按照资产分类和部门职责，对国有资产实施归口管理。

**第七条** 国有资产管理处是校（院）国有资产管理职能部门，对校（院）国有资产实施综合管理，资产管理主要职责如下：

（一）贯彻执行国家和河南省有关国有资产管理的方针政策和法律法规，制定校（院）国有资产管理制并组织实施，对执行情况进行监督检查。

（二）按照国家和河南省资产配置标准和相关费用标准，审核编制资产购置计划和审批购置事项。

（三）完善资产购置、接受捐赠、验收、登记入账、部门调剂等日常管理手续，做好资产的账务管理、清查登记、统计报告工作。

（四）办理校（院）国有资产配置、处置等事项的报批手续。

（五）推进校（院）国有资产管理信息化建设，建立资产信

息台账，加强国有资产动态监控管理，提高闲置资产利用水平。

（六）参与资产的采购、验收等工作，负责教职工日常办公用品的采购和发放，负责管理校（院）办公用品仓库。

（七）办理校（院）不动产登记、产权登记及核实、监管工作。

（八）向校委（院党组）报告有关国有资产的管理工作情况。

（九）组织编制校（院）资产报表和报告，接受省财政厅等有关部门的监督指导，定期报告国有资产管理工作情况。

（十）加强对各部门资产管理工作的指导，定期组织资产管理业务培训。

（十一）对严重违反资产管理相关规定的人员，按程序上报；造成国有资产重大损失的，配合有关部门依法依规追究相应责任。

（十二）完成校（院）和上级有关部门交办的其他任务。

**第八条** 校办公室、行政处、图书馆、信息管理部是资产的归口管理部门，负责归口管理范围内的固定资产及无形资产日常管理、统计报告、监督检查。主要职责如下：

（一）校办公室负责保密设备、综合档案和校委会议室、接待室、校领导办公室的设施（设备），消防、安保、监控等设施（设备），公务车辆等固定资产的管理和维护。

（二）行政处负责行政办公楼、教研楼、教学楼、会议中心、学员楼、餐厅、体育馆等公共场所后勤服务性设施设备和电梯、

专用设备、动物等固定资产的管理，负责办公用房、公产住房等各类房产的日常管理维护、调剂、出租、出借工作，负责对全校办公家具等室内设施设备进行管理维护，负责餐厅家具、设备日常管理维护。

（三）图书馆负责图书、期刊、资料、数据库等资产的日常管理和维护。

（四）信息管理部负责校（院）的信息化专业技术设备及教学楼、会议中心、综合服务楼等教学及会议场所的信息化教学设备管理维护，对各部门教职工的个人电脑及打印机等信息化办公设备进行维护。负责校（院）信息化、办公自动化设备的验收、维护、报废的技术鉴定工作。

**第九条** 校（院）各部门是资产使用的具体单位，按照校（院）有关规章制度，组织实施本部门国有资产管理工作的，各部门负责人履行资产管理第一责任人职责。各部门指定专人担任资产管理，具体承担本部门资产管理工作。

（一）各部门对资产管理工作的主要职责

1. 负责本部门办公家具、办公设备类资产的日常使用和管理的工作。

2. 负责资产购置申请，按岗位需要合理分配、调剂和使用部门资产。

3. 对部门资产的调拨、处置等提出初步意见。

4. 建立部门资产台账，详细记录部门资产信息，及时上报闲置资产。

5. 配合做好资产清查工作。

6. 严格履行资产交接手续，不得擅自转移在用资产，及时办理调出、离退休人员资产归还手续。

7. 对配备的资产负管理责任，资产发生损坏、遗失、偷盗等非正常损失时，过失责任人应配合查明原因，分清责任，由国有资产管理处书面提出资产损失处理意见报校（院）审批。因个人原因造成损失的，过失责任人要负责赔偿。

## （二）各部门资产管理员主要职责

1. 负责部门资产的管理工作。管理好资产卡片、实物，在资产使用和管理中若发现问题，及时与资产归口管理部门联系，做好工作对接。

2. 对需要处置或调拨的资产，及时向国有资产管理处提出申请，按规定程序办理处置或调拨手续。报废、报损的资产应及时交回。及时办理调出、离退休人员资产的归还手续。

3. 负责部门资产的档案管理工作。设立部门资产台账，定期与国有资产管理处核对。协助做好资产清查盘点工作，做到账账、账卡、账物相符。

资产管理员要相对固定，如需重新指定人员，应做好交接手续，并及时向国有资产管理处备案。资产较多的部门，可根据实

际情况在部门内制定资产管理细则，配备多个资产管理责任人，做好资产的分类、分级管理。

### **第三章 流动资产管理**

**第十条** 财务处应加强对现金及存款的管理，加强对银行账户的管理，明确经办人员的岗位职责，严格按照国家和河南省相关法律法规办理现金及各种存款的结算。

**第十一条** 财务处应加强对应收及预付款项的管理，及时清理。应收及预付款项是校（院）应收未收、暂时垫付或预付给有关单位和个人而形成的停留在结算过程中的资金，是校（院）对单位或个人的一种债权。收回或结清应收和预付款项，一般应每年清理一次。对涉及外单位长期往来款项，由财务处提出处理意见，按有关规定处理。

**第十二条** 财务处应加强对借出款的管理。借出款是校（院）借给校内各部门在职人员因办理公务或用于个人生活保障的款项，期限一般不超过1年。借款人应按借款时约定的还款计划，及时、足额归还借款，逾期不还的，财务处从个人工资中扣回。人员调离时，人事部门在办理调离手续前，应事先通知财务处结清财务欠款。

**第十三条** 存货的管理。存货是指校（院）在开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各种材料、消耗物资、低值易耗品等。国有资产管理处负责教职工办公用品存货



的管理；行政处负责日常维修、客房和餐厅存货的管理；信息管理部负责信息化设备、网络设备存货的管理。严格存货的采购、验收、进出库、保管、领用等手续，明确各个环节和各个岗位的责任，科学管理，并尽可能降低存货的库存和消耗，保证存货的安全，提高存货的使用效益。加强存货清查盘点，保证账实相符，对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，并按相关规定予以调整。

#### **第四章 固定资产日常管理**

**第十四条** 资产配置管理。实行计划管理并纳入预算。各部门应遵循河南省财政厅规定的资产配置标准，根据工作需要，结合部门资产实际使用情况，在编制部门预算时同步向国有资产管理处提出年度资产购置计划；国有资产管理处根据各部门上报的购置计划、闲置资产情况，会同财务处等部门审核后，编制校（院）年度资产购置计划并报校委（院党组）会议研究。各部门有以下情形之一，可以申请配置资产：

- （一）现有国有资产无法满足单位履行职能的需要。
- （二）难以与其他单位共享、共用相关资产。
- （三）国有资产处置后需要更新。
- （四）其他适用于国有资产配置的情形。

**第十五条** 资产配置方式。各部门通用资产（包括办公设备、家具等）的配置可通过购置和调剂方式解决。资产配置标准应当

遵循资产功能、数量与单位职能相匹配，资产存量和增量相结合，厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则，不得配置与履行职能无关的资产。

资产配置需经国有资产管理处审核，原则上能通过调剂、共享、共用解决的，不重新购置，提高闲置资产利用效率。确需购置的，严格按照河南省财政厅规定的通用资产配置标准，不得超标准、超范围配备。对没有规定配置标准的资产，应当加强论证、从严控制、合理配置。资产购置按照《中共河南省委党校（河南行政学院）采购管理办法（试行）》有关规定实施采购工作。

**第十六条** 资产验收入账和入库。涉及新增固定资产的采购项目，由采购需求部门会同国有资产管理处联合验收，国有资产管理处及时在资产管理信息系统中进行入账入库登记。新建、改扩建增加的固定资产，已竣工决算的，凭工程立项书、预算书、竣工决算批复、决算书、验收报告、基本建设项目交付使用资产明细表等原始单据办理入账入库手续。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。资产先办理验收入账入库手续，再办理领用出库和登记手续。

**第十七条** 资产领用出库和登记。领用固定资产需办理资产领用手续，明确资产使用人和管理人（公共区域的固定资产也需明确资产管理人），未明确资产管理人的，不得办理资产领用手

续、不得办理资产登记。接受捐赠、调入、盘盈的固定资产，使用部门应及时到国有资产管理处办理资产登记手续。对无法取得资产原始价值凭证的，国有资产管理处应会同财务处等部门按现行事业单位会计制度的计量原则进行合理估价入账。

## **第十八条 资产调拨和调剂。**

（一）部门组建或撤并，由国有资产管理处按规定配备或收回资产。个人工作变动、调岗，其工作配备的资产要如数移交原部门或资产归口管理部门，不得擅自带离。退休、调离及返聘到期人员应及时退还工作配备的资产和办公室钥匙并到国有资产管理处、资产归口管理部门办理相关手续，否则组织人事处不予办理后续相关手续。

（二）国有资产管理处负责对校（院）闲置资产进行调剂（不含办公用房、公产住房）。各部门应服从资产调剂，提高资产使用效率。

（三）部门内调拨的资产，需要写明调拨理由、资产相关信息，相关人员签署意见和签字确认后，报国有资产管理处备案。新旧保管人应做好资产交接。国有资产管理处做好信息变更。

（四）部门间调拨的资产，应由调入部门发起调拨申请，填写资产调剂单据，写明调拨原因、资产相关信息，由调入部门、调出部门、国有资产管理处相关领导签署意见、签字确认后实施，资产调出部门和调入部门应做好资产交接。国有资产管理处做好

信息变更。

**第十九条** 校（院）资产对外出租、出借及投资，应严格控制并进行可行性论证，经校委（院党组）研究并按规定程序报批。校（院）资产不得出借给校（院）外企业或个人。

**第二十条** 资产维修。资产使用部门提出申请，国有资产管理处会同相关技术人员进行认定，根据资产使用年限、技术参数、维修费用等，判定有无维修价值。无维修价值的，使用部门可申请报废处理。有维修价值并有能力维修的，按维修职责分工组织力量进行维修：保修期内的资产由厂家负责维修，保修期外的资产由相关资产归口管理部门负责维修。维修涉及采购的，按照《中共河南省委党校（河南行政学院）采购管理办法（试行）》有关规定实施采购工作。校（院）公共计算机网络设备、非涉密信息安全设备、校（院）公用会议室和教室的多媒体设备、校（院）公用软件、学员电脑、办公电脑（移动设备除外）等维修由信息管理部负责，电梯、办公家具等维修由行政处负责。公务用车等需定点维修的资产，按政府采购程序购买维修服务。

**第二十一条** 资产循环使用清单。对于临时性使用、年度使用频率较低但又确需配置的资产，国有资产管理处会同有关资产归口管理部门建立循环使用资产清单，包括但不限于电脑、打印机、复印机、摄像机、酒精测试仪、录音笔等资产，并根据实际情况调整清单内容，积极推动资产共享、共用，最大限度发挥在

用资产使用价值，避免资产闲置浪费。

**第二十二条** 资产循环使用要求。有关资产归口管理部门对借出的资产，用后收回、集中管理、循环使用。对因校（院）举行重大会议、举办大型活动、开展临时性专项工作等需配置资产的，应首先利用现有存量资产满足资产配置需要，提高资产使用效率。

**第二十三条** 资产循环使用相关手续。根据工作需要，资产借入部门向资产归口管理部门申请借入资产，资产归口管理部门需建立国有资产共享使用台账，做好资产出借登记，详细记录经办人和出借期限，按期督促资产借入部门归还，并在出借及归还时检查资产性能。

**第二十四条** 资产循环使用责任界定。资产使用人应当履行岗位责任，按照规程合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。在周转使用期间的质量与安全事宜，由资产借入部门负责管理。人为损坏或丢失的，由资产借入部门负责修复；无法修复的按资产原值或市场价格赔偿。正常自然损耗的，由资产借入部门、资产归口管理部门说明情况并履行相关报废、报损手续。

## **第五章 固定资产处置**

**第二十五条** 资产处置的主要方式有报废、报损、出售（含出让、转让，下同）、置换等。校（院）成立由机关纪委、国有资产管理处、财务处、资产使用部门、资产归口管理部门组成的资

产处置小组，涉及处置信息化设备，还需信息管理部参加。负责对批量原值在 50 万元以下或单位原值在 10 万元以下的资产进行处置。批量原值在 50 万元以上或单位原值在 10 万元以上的资产处置，按照河南省财政厅有关规定执行。

**第二十六条** 处置国有资产时，应按河南省财政厅相关规定执行，并按以下审批权限履行报批程序：

（一）土地、房屋和车辆处置均需报校委（院党组）研究

（二）其他资产的处置

1. 已达到最低折旧年限的固定资产处置，单位原值 3 万元以下或批量原值 5 万元以下的资产，经资产处置小组现场审核后，由使用部门报国有资产管理处审批；单位原值 3 万元以上、5 万元以下或批量原值 5 万元以上、20 万元以下的资产，经资产处置小组现场审核后，由使用部门报国有资产管理处初审，使用部门和国有资产管理处分管副校（院）长共同审批；单位原值 5 万元以上、10 万元以下或批量原值在 20 万元以上、50 万元以下的资产，需报校委（院党组）研究。

2. 未达到最低折旧年限的固定资产，除不可抗力、技术淘汰、资产盘亏等原因外，原则上不得处置。单位原值 5 万元以下或批量原值 20 万元以下的资产，由资产处置小组现场审核、国有资产管理处初审，使用部门和国有资产管理处分管副校（院）长共同审批。单位原值 5 万元以上或批量原值在 20 万元以上、50 万

元以下的资产，需报校委（院党组）研究。

**第二十七条** 涉及校（院）公共计算机网络设备、非涉密信息安全设备、校（院）公用会议室和教室的多媒体设备、校（院）公用软件、学员电脑、办公电脑（移动设备除外）等资产的报废需由信息管理部进行鉴定，出具鉴定报告。涉及国家秘密的计算机、移动存储介质、传真机和复印机等资产，按国家保密工作要求，交由指定的涉密设备定点销毁单位处理，严禁进场交易或自行处置。电梯、锅炉等特种设备资产的报废，需有资质的国家法定机构进行鉴定，出具鉴定报告。

**第二十八条** 校（院）国有资产处置收入属国家所有，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

## **第六章 无形资产和办公用品管理**

**第二十九条** 无形资产的计价、入账、摊销、处置等环节要严格落实国家和河南省相关法律法规。校办公室、国有资产管理处、信息管理部、图书馆及其他有关部门按照职责分工，做好无形资产的日常使用、管理工作。

**第三十条** 国有资产管理处设立专门仓库，用于存放全校教职工办公用品，并配备人员负责仓库管理工作。

**第三十一条** 教职工日常办公用品领取，一般每半年一次，

临时性工作所需办公用品或特殊办公用品，根据工作需要进行领取。办公用品领取应填写相关单据按程序审批。国有资产管理处根据校（院）各部门的需求，合理调配库存物品，不断提高服务保障能力。

**第三十二条** 库存物品采用信息化手段落实出入库管理，登记台账。落实盘点办法，做到账实相符。国有资产管理处应加强仓库安全管理，落实防火、防水、防潮、防霉、防盗等措施，保持仓库环境整洁卫生，确保资产不受损失。

## **第七章 资产评估与资产清查**

**第三十三条** 校（院）有下列情形之一的，由国有资产管理处按照国家关于资产评估管理的有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行评估：

- （一）校（院）所属单位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）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。

**第三十四条** 校（院）有下列情形之一的，应当按国家有关规定进行资产清查：



（一）根据国家专项工作要求，被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）校（院）或同级财政部门认为应当进行资产清查的其它情形。

**第三十五条** 国有资产管理处定期进行资产自查，不定期委托第三方社会中介机构开展专项资产清查，掌握资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未入账的资产，做到账账、账卡、账实相符。国有资产管理处汇总清查结果，对盘盈、盘亏等情况查明原因，落实责任，提出处理意见，必要时提请校（院）审计部门或经校委（院党组）同意后委托第三方社会中介机构对清查结果进行专项审计，形成资产清查报告按规定逐级上报。

## **第八章 资产信息管理和档案管理**

**第三十六条** 国有资产管理处按照国有资产管理信息化的要求，及时录入相关数据信息，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。

**第三十七条** 资产档案主要包括：涉及资产采购、入库、出

库、调拨、处置、维修等审批手续及相关单据；资产报表；资产清查记录；资产有关制度等。对重要设备应建立专项档案，详细记录其购入时间、原值、供应商名称、质保期以及使用维修情况等。

**第三十八条** 资产档案实行分类管理，由相关保管人员根据类别登记造册。资产档案应妥善保管，重要档案应移交校办公室保管。

## **第九章 监督检查**

**第三十九条** 校（院）机关纪委负责监督检查校（院）资产的日常管理工作和资产清查工作。

**第四十条** 校（院）国有资产管理部門、使用部門及個人，都有管好、用好、監督好國有資產的義務和責任，應當依法維護國有資產的安全完整，提高國有資產使用效益。校（院）國有資產監督堅持單位內部監督與財政監督、審計監督、社會監督相結合，事前監督與事中監督、事後監督相結合，日常監督與專項檢查相結合。

**第四十一條** 校（院）各部門及工作人員，有下列行為之一的，校（院）有關職能部門有權責令其改正，並依據有關規定進行處罰、處分 and 處理：

（一）以虛報、冒領等手段騙取財政資金的。

（二）擅自占有、使用 and 處置國有資產的。

(三)擅自以国有资产为标的提供各类担保的。

(四)通过串通作弊、暗箱操作等手段低价处置国有资产的。

(五)未按规定缴纳国有资产收益的。

## **第十章 附 则**

**第四十二条** 本办法适用于校（院）各部门，省直分校、干部培训学院可结合实际，参照执行。本办法由国有资产管理处负责解释，未尽事项，按照上级有关部门关于国有资产管理的最新规定执行。

**第四十三条** 本办法自发布之日起施行，原《关于印发〈固定资产管理办法〉的通知》（豫党校〔2007〕29号文件）、《中共河南省委党校（河南行政学院）国有资产管理办法（试行）》（豫校（院）〔2022〕97号文件中的相关内容）同时废止。

---

中共河南省委党校（河南行政学院）办公室      2025 年 4 月 23 日印发

---

