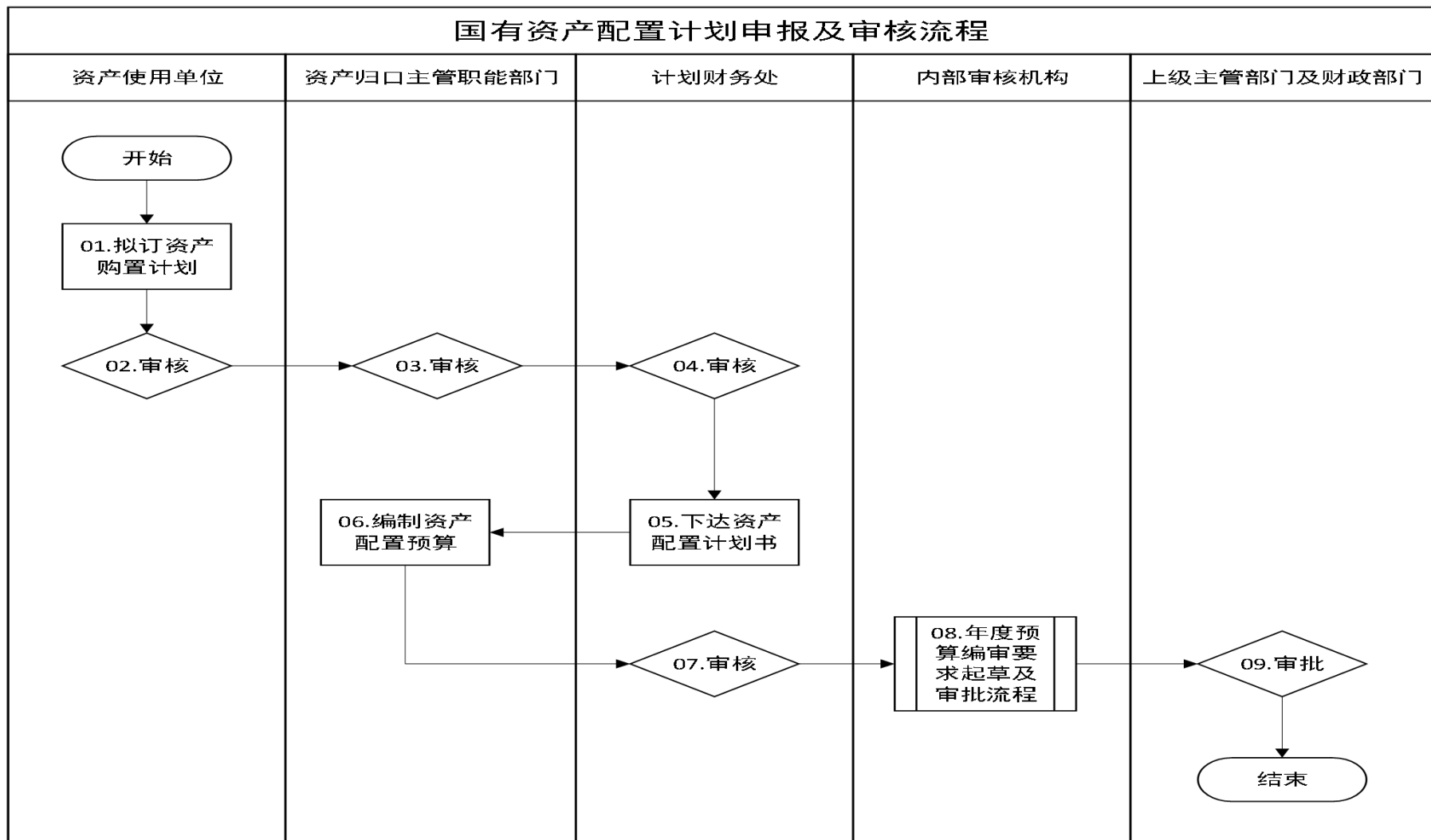


（一）国有资产配置计划申报及审核流程

1、流程图（ZCGL04.01）



## 2、流程说明

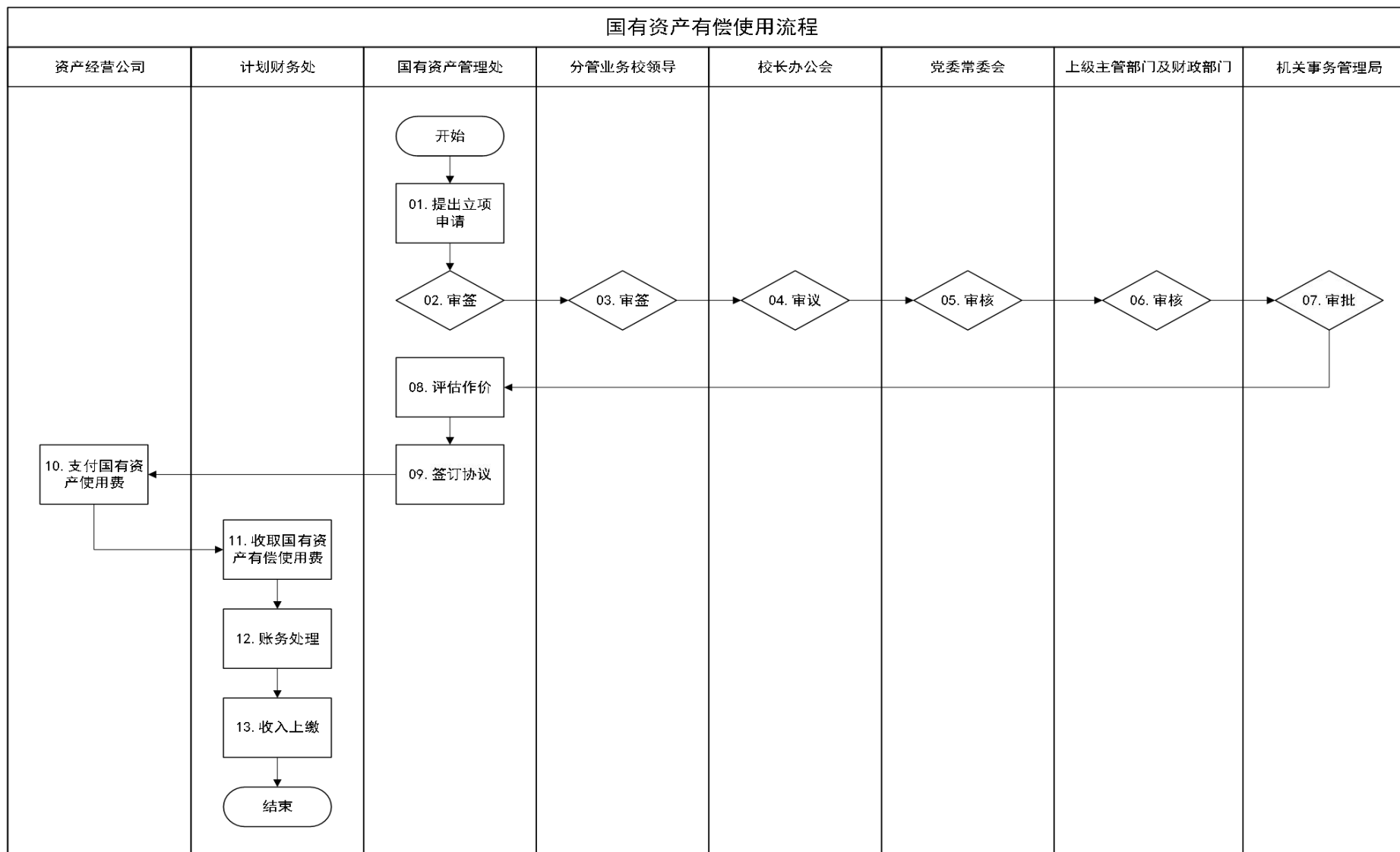
国有资产配置计划申报及审批流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	拟定资产购置计划	资产使用单位	经办人	经办人拟定资产购置计划报负责人审核	资产购置计划表	否	
02	01	审核	资产使用单位	负责人	对资产购置计划进行审核		是	审核是否符合工作规划要求，依据是否充分，项目附件资料是否齐全
03	01	审核	资产归口主管职能部门	负责人	对资产购置计划进行审核		是	审核是否符合规定的配置标准，无配置标准的，应当从严控制，合理配置
04	01	审核	计划财务处	会计岗	对资产购置计划进行审核		否	结合学校财力可能，按预算相关审核流程审核资产配置计划，合理配置，对于不通过的配置计划退回资产归口管理职能部门调整修改后再次提交，直至审核通过
05	01	下达资产配置计划数	计划财务处	会计岗	向资产归口管理职能部门下达资产配置计划数		否	
06	01	编制资产配置预算	资产归口主管职能部门	负责人	编制本部门年度预算时同步编制年度资产配置预算		是	凡未列入资产配置计划获批范围内的，不得编制资产配置预算
07	01	审核	计划财务处	会计岗	对年度资产配置预算进行审核		是	根据收入和财力安排预算，做到收支平衡；切实做到收支计划积极稳妥，杜绝瞒报、虚报

国有资产配置计划申报及审批流程								
节点 编号	动作 编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控 制点	控制措施
								的现象；实施预算内外资金统 筹安排
08	01	按年度预算编审要求起草及审批流程执行						
09	01	审批	上级主管部 门及财政部 门		对学校年度资产配置预算 进行批复		否	

编制依据：《乐山师范学院国有资产配置管理办法》（乐师院〔2024〕32号）

## （二）国有资产有偿使用流程

### 1、流程图（ZCGL04.02）



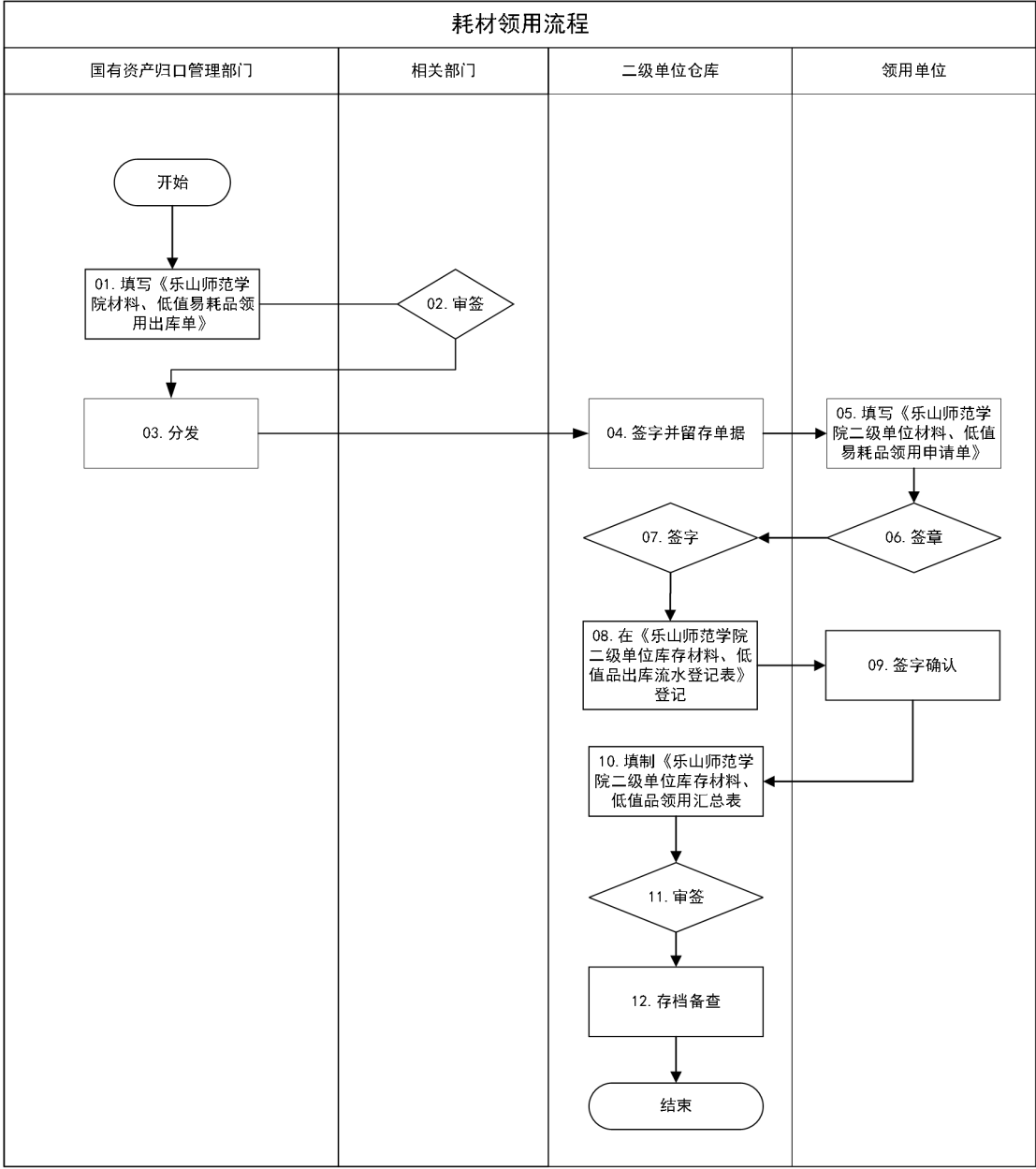
## 2、流程说明

国有资产有偿使用流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	提出立项申请	国有资产管理处	经办人	提出资产经营公司有偿使用国有资产申请	有偿使用申请	否	
02	01	审签	国有资产管理处	负责人	对有偿使用国有资产申请进行审签		是	审核国有资产使用申请是否合理，相关资产状态是否符合被使用标准
03	01	审签		分管业务校领导	对有偿使用国有资产申请进行审签		是	审核国有资产使用申请是否合理，申请是否符合学校规定
04	01	审议	校长办公会		对有偿使用国有资产申请进行审议		否	
05	01	审定	党委会		院长办公会审查后报党委会审定，通过后上报主管部门及财政部门		否	
06	01	审核	上级主管部门及财政部门		对资产经营公司有偿使用国有资产申请进行审核		否	
07	01	审批	机关事务管理局		对资产经营公司有偿使用国有资产申请进行审批		否	
08	01	评估作价	省资产处置平台、国有资产管理处	负责人	省资产处置平台委派评估或委托学校国有资产管理处自行组织有偿使用费底价评估		是	由第三方专业评估机构进行资产使用底价评估，确定资产使用收

国有资产有偿使用流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
								益的合理性
09	01	签订协议	国有资产管理处	负责人	与资产经营公司签订协议		是	资产使用费不能低于评估价值
10	01	支付资产使用费	资产经营公司		按照协议支付资产使用费		否	
11	01	收取国有资产有偿使用费	计划财务处	经办人	收取国有资产有偿使用费		否	
12	01	账务处理	计划财务处	经办人	对收取的国有资产有偿收费进行账务处理		否	
13	01	收入上缴	计划财务处	经办人	向财政上缴资产经营收入		否	

（三）耗材领用流程

1、流程图（ZCGL04.03）



## 2、流程说明

耗材领用流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	填写出库单	国有资产管理归口部门	国有资产管理	填写《乐山师范学院材料、低值易耗品领用出库单》	《乐山师范学院材料、低值易耗品领用出库单》	否	
02	01	审核		领用人（二级单位）、国有资产管理、单位国资分管领导	审签		是	审核是否有使用需要、库存是否充足、领用单据是否填制完整、规范
03	01	分发	资产归口主管职能部门	国有资产管理	将资产分发至领用人或二级库房		否	
04	01	签字	二级单位库房	库管员	签字并留存《乐山师范学院材料、低值易耗品领用出库单》	《乐山师范学院材料、低值易耗品领用出库单》复印件	是	将《乐山师范学院材料、低值易耗品领用出库单》复印件作为二级单位入库管理材料备查
05	01	填写领用单	领用单位	经办人	填写《乐山师范学院二级单位材料、低值易耗品领用申请单》	《乐山师范学院二级单位材料、低值易耗品领用申请单》	否	
06	01	签章	领用单位	单位负责人	领用单位负责人签字盖章		是	确认领用需求的真实性
07	01	签字	二级单位库房	仓库所属单位国资分管	经仓库所属单位国资分管负责人签字批准		是	审核是否有使用需要、库存是否充足、领用单据是否填制完

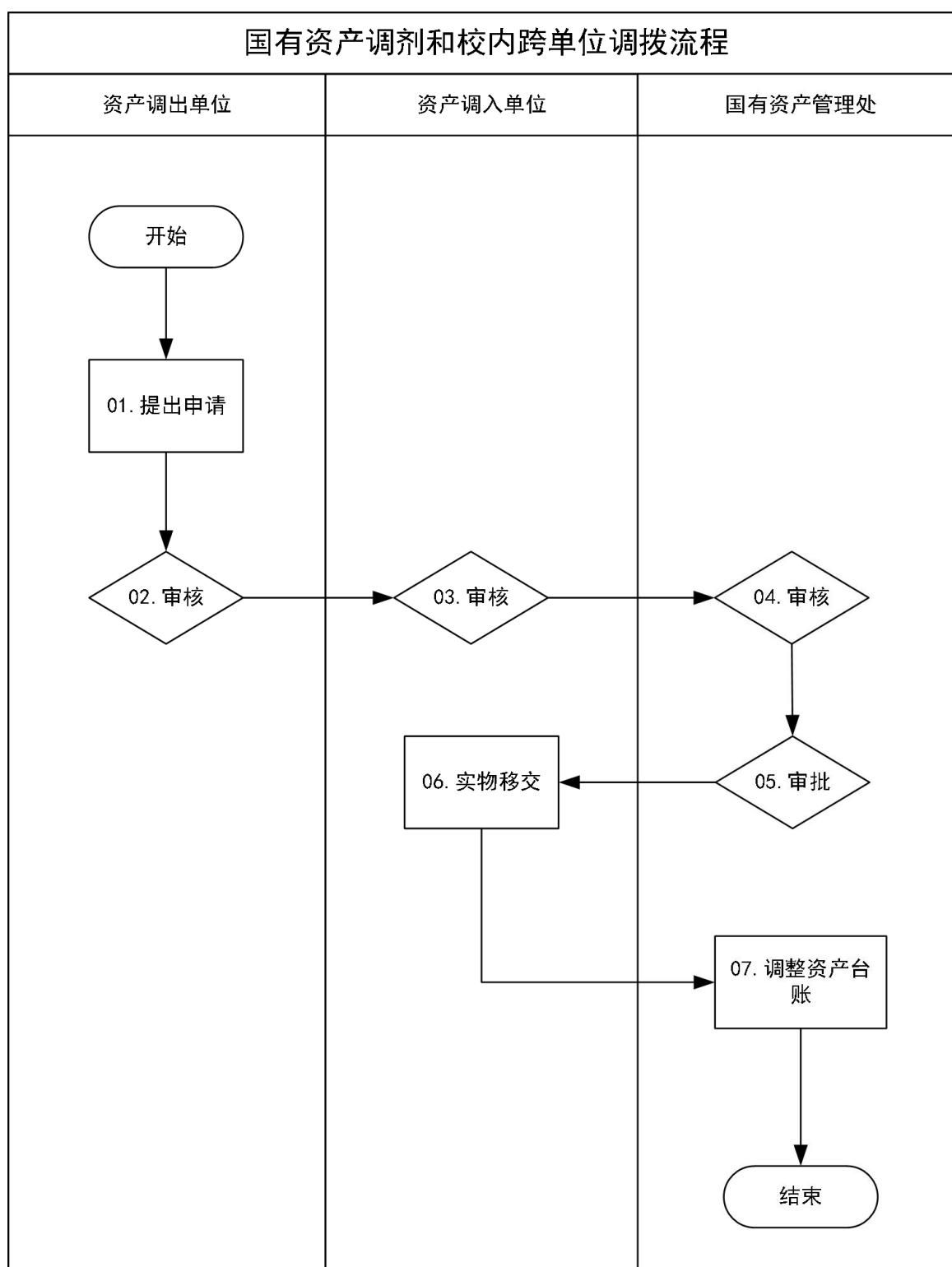


耗材领用流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
				负责人				整、规范
08	01	登记	二级单位库房	库管员	在《乐山师范学院二级单位库存材料、低值品出库流水登记表》登记		是	二级单位对库存材料、低值品领取进行台账管理
09	01	签字确认	领用单位	经办人	在《乐山师范学院二级单位库存材料、低值品出库流水登记表》签字确认		是	领确认在对领取的材料、低值品清点完毕后签字认领责任
10	01	汇总	二级单位库房	库管员	二级单位库管员于每学期末填制《乐山师范学院二级单位库存材料、低值品领用汇总表》		否	
11	01	审签	签字	二级单位库房	仓库所属单位国资分管负责人审核签字		否	
12	01	存档备查	二级单位库房	库管员	二级单位库管员将审核后的《乐山师范学院二级单位库存材料、低值品领用汇总表》存档备查		否	

编制依据：《乐山师范学院材料、低值品管理实施细则》（试行）》（乐师院〔2023〕46号）

#### （四）国有资产调剂和校内跨单位调拨流程

##### 1、流程图（ZCGL04.04）

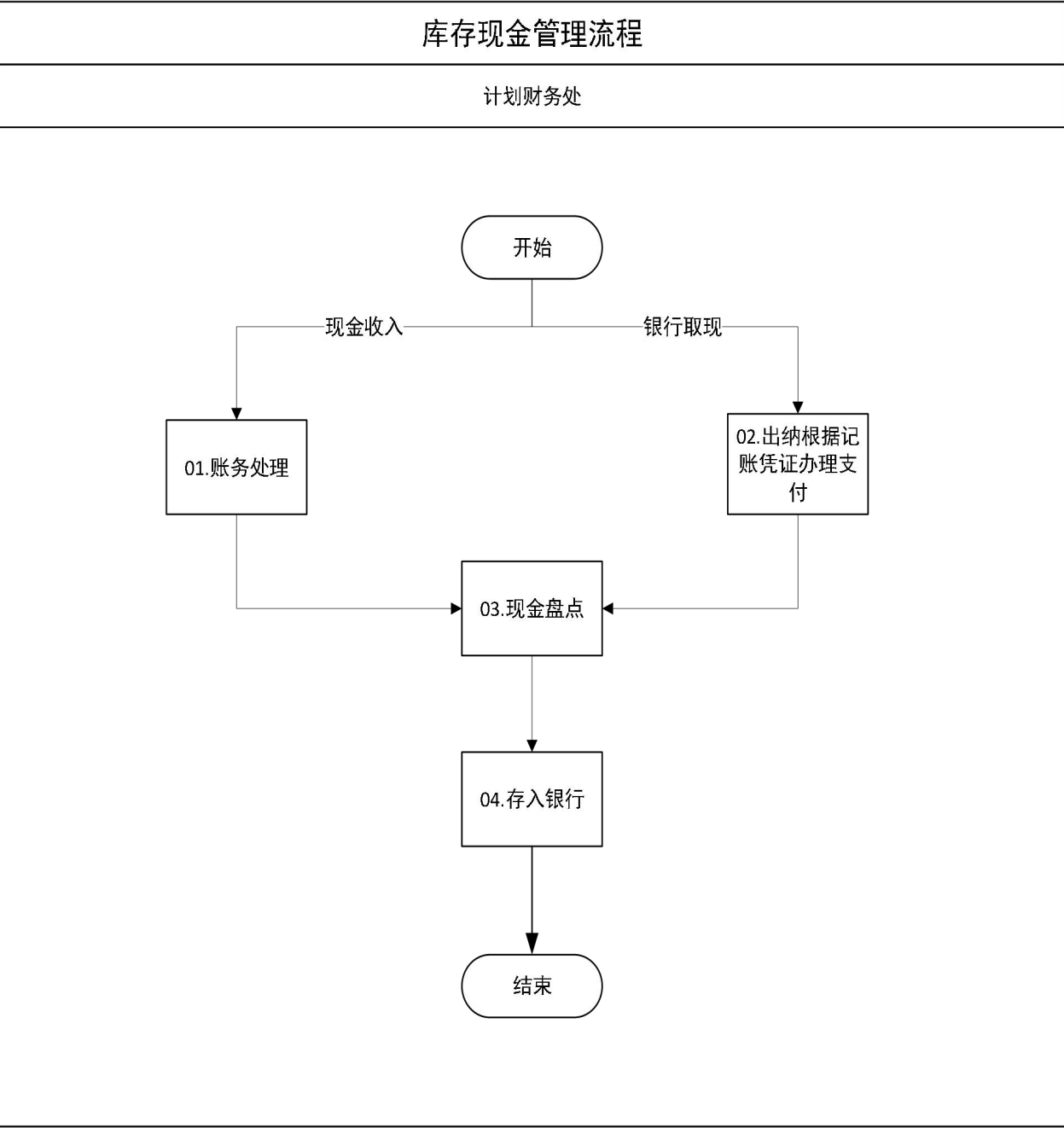


## 2、流程说明

国有资产调剂和校内跨单位调拨流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	提出申请	资产调出单位	经办人	提出资产调剂、调拨申请	申请文件	否	详细填写设备、低值品名称，规格型号，购置日期等，确保信息填写无误
02	01	审核	资产调出单位	负责人	对资产调剂、调拨申请进行审核		是	
03	01	审核	资产调入单位	资产管理员	对资产调剂、调拨申请进行需求确认		是	确认设备名称、规格型号是否符合需求
04	01	审核	国有资产管理处	资产管理员	对调剂、调拨资产进行审核		是	确认资产调剂、调拨情况
05	01	审批	国有资产管理处	处长	对调剂、调拨资产进行审批		否	
06	01	实物移交	资产调出单位 资产调入单位	资产管理员	资产调出单位和调入单位办理实物移交		是	确认设备名称、规格型号
07	01	调整资产台账	国有资产管理处	资产管理员	根据资产调剂表调整固定资产台账		否	及时调整固定资产台账，记录最新资产使用情况，明确资产保管责任部门

（五）库存现金管理流程

1、流程图（ZCGL04.05）

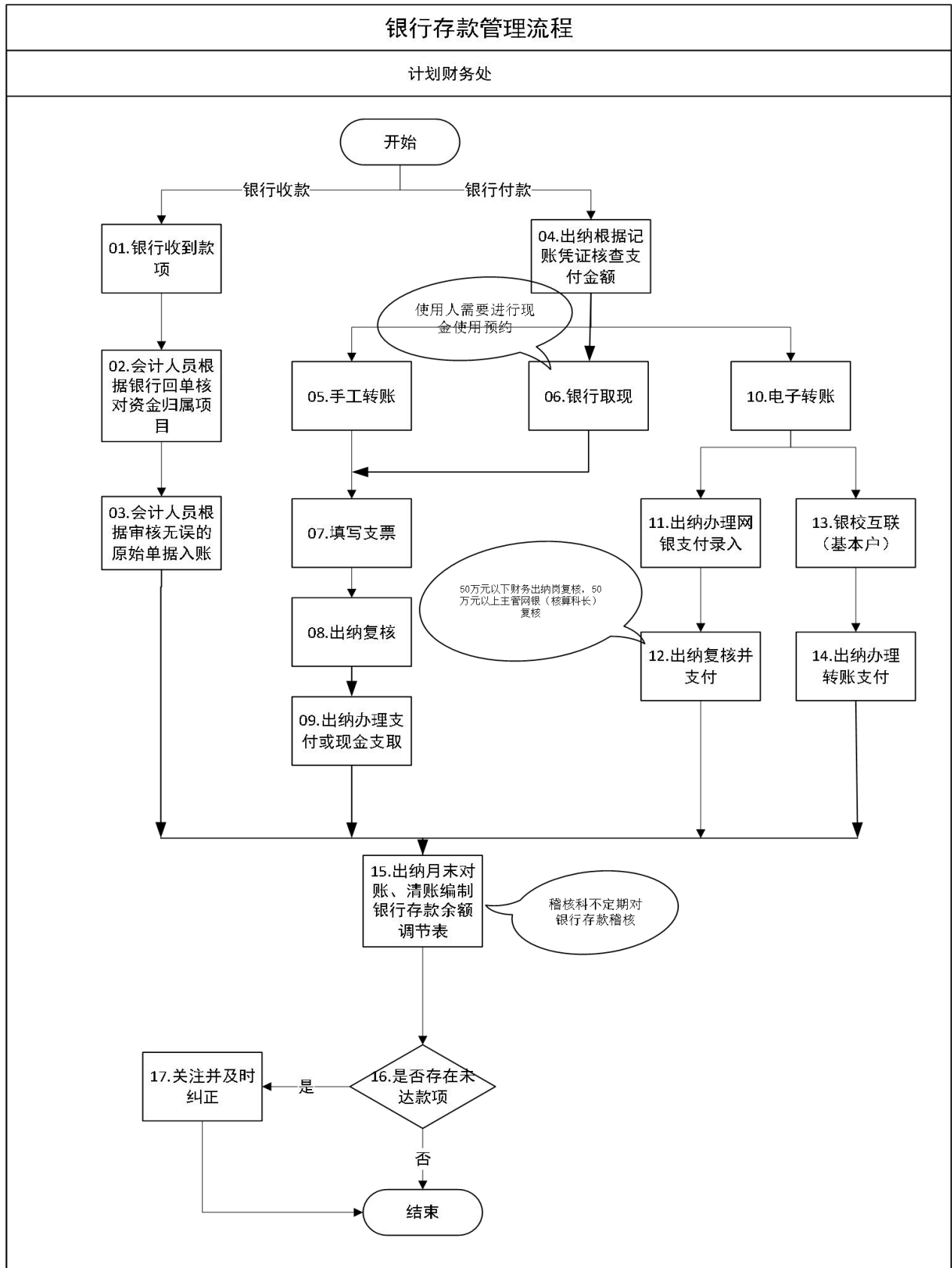


## 2、流程说明

库存现金管理流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	账务处理	计划财务处	会计人员	会计人员根据实际情况做出账务处理		否	
02	01	出纳根据记账凭证办理支付业务	计划财务处	出纳	出纳根据记账凭证办理支付业务		否	
03	01	现金盘点	计划财务处	出纳	出纳对业务办理完结后的现金进行实物盘点		是	确保现金账实一致
04	01	存入银行	计划财务处	出纳	盘点后的现金存入银行		否	

（六）银行存款管理流程

1、流程图（ZCGL04.06）



## 2、流程说明

银行存款管理流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	银行收到款项	计划财务处	出纳	出纳根据银行收到款项填写银行日记账	银行日记账	否	
02	01	会计人员根据银行回单核对资金归属	计划财务处	会计岗	会计人员根据银行回单核对资金归属项目并计入对应科目		否	
03	01	会计人员根据审核无误的原始票据入账	计划财务处	会计岗	会计人员根据审核无误的原始票据入账 下接 15		否	
04	01	出纳根据记账凭证核查支付金额	计划财务处	出纳	出纳根据记账凭证核查支付金额		是	仔细核对金额是否一致，是否重复付款
05	01	手工转账	计划财务处	会计岗	出纳采用手工转账方式支付款项		否	
06	01	银行取现	计划财务处	出纳	使用人需要对现金支付进行预约		是	

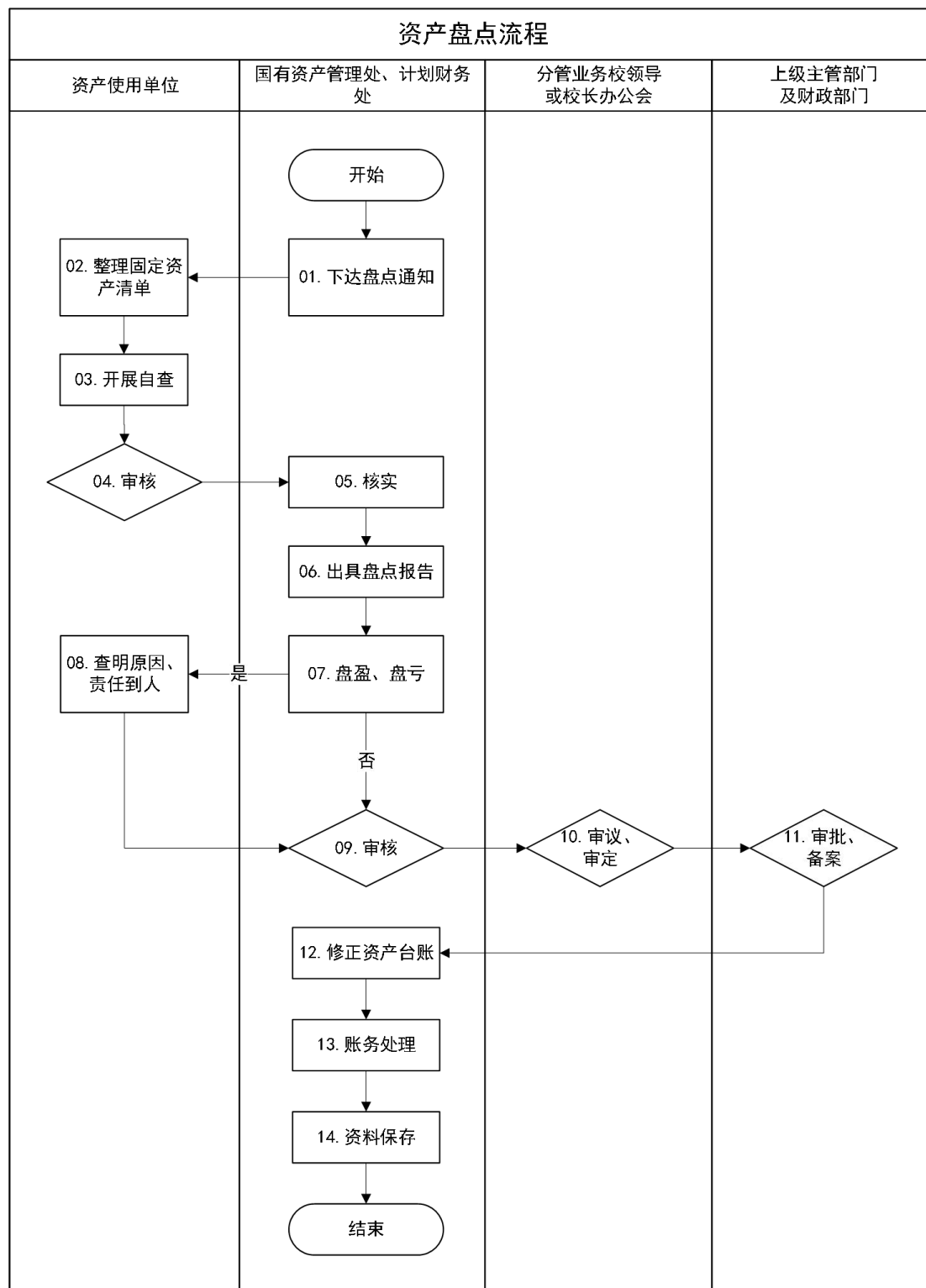
银行存款管理流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
07	01	填写支票	计划财务处	会计岗	出纳 1 根据对方银行信息填写银行转账支票		是	仔细核对银行账号、开户行、转账金额等信息
08	01	出纳复核	计划财务处	出纳	出纳 2 对现金支取进行复核		是	二次复核银行账号、开户行、转账金额等信息
09	01	出纳办理支付或现金支取	计划财务处	出纳	出纳 1 办理支付或现金支取业务 下接 15		否	
10	01	电子转账	计划财务处		出纳 2 进行电子转账业务		否	
11	01	网银支付录入	计划财务处		出纳 2 通过网银支付款项		否	
12	01	出纳复核并支付	计划财务处	负责人	计划财务处出纳 1 进行复核，其中 50 万元以下银行出纳 1 复核并支付，50 万元以上主管网银盾（财务科长）复核并支付 下接 15		是	根据金额划分不同复核权限
13	01	银校互联（基本户）	计划财务处	出纳	出纳通过银校互联（基本户）进行转账		否	



银行存款管理流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
14	01	出纳办理支付业务	计划财务处	出纳	出纳办理支付业务		否	
15	01	出纳月末对账、清账编制银行存款余额调节表	计划财务处	出纳	出纳月末对账、清账、编制银行存款余额调节表，稽核科不定期对银行存款稽核		是	定期进行银行对账，确保银行存款账簿与银行账目一致性
16	01	是否存在未达款项	计划财务处	会计岗	会计人员清查是否存在未达款项 是接 17 否接结束		否	
17	01	关注并及时纠正	计划财务处	会计岗	会计人员对未达款项关注并及时纠正		是	及时对未达账项进行处理

## （七）资产盘点流程

### 1、流程图（ZCGL04.07）



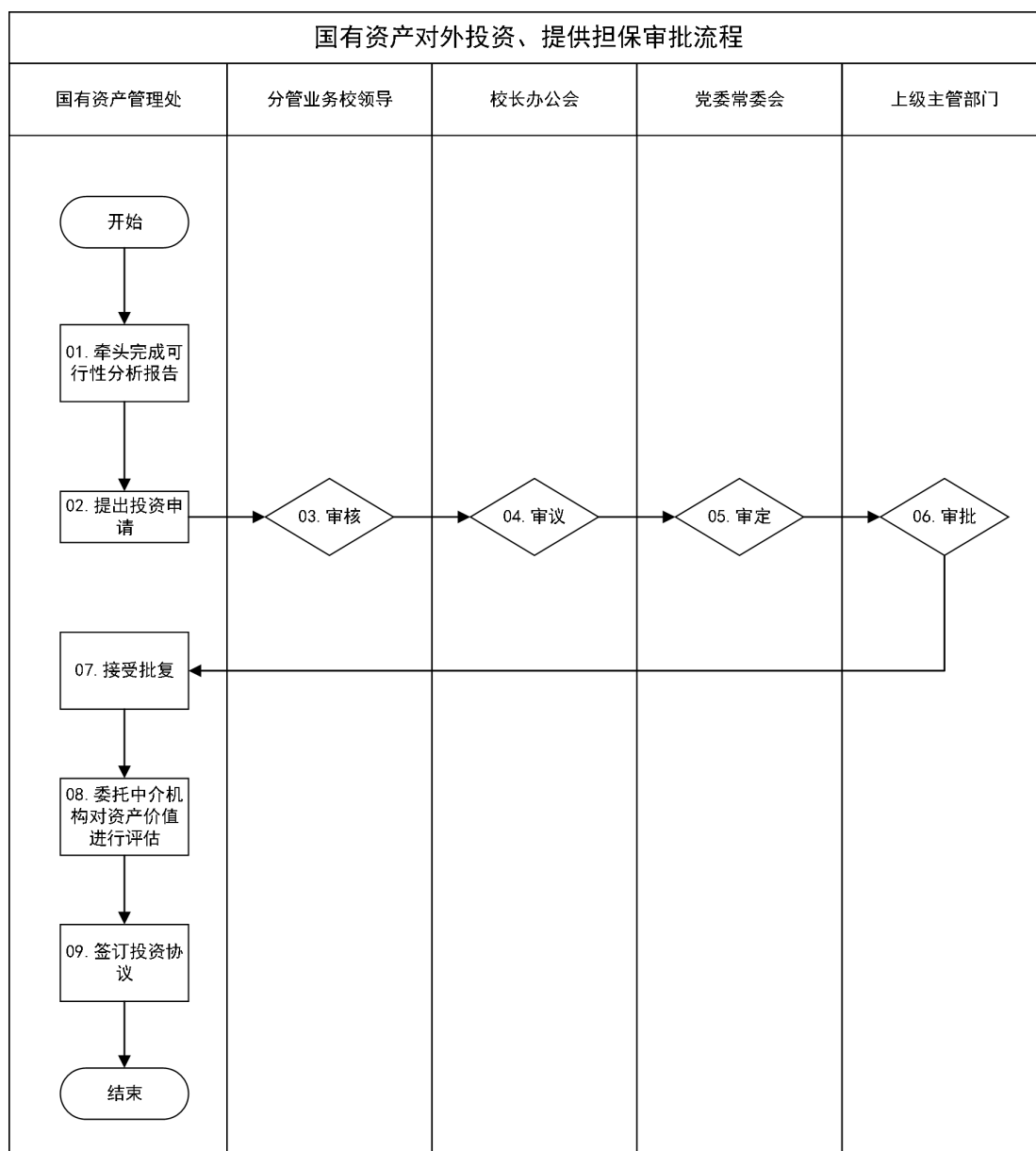
## 2、流程说明

资产盘点流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	下达盘点通知	国有资产管理处	经办人	下发盘点通知		否	
02	01	整理固定资产清单	资产使用单位	资产管理员	整理固定资产清单，开展自查工作		否	
03	01	开展自查	资产使用单位	资产管理员	进行实物盘点，与固定资产清单进行核对，相关人员签字确认		否	详细完整记录盘点过程
04	01	审核	资产使用单位	负责人	对盘点结果进行审核		是	仔细核对并签字确认
05	01	核实	国有资产管理处、计划财务处	经办人	实物与固定资产清单进行核实，必要时进行联合监盘		是	盘点结果是否真实，数据是否准确
06	01	出具盘点报告	国有资产管理处	资产管理员	根据盘点实际情况出具盘点报告	盘点报告	是	明确盘点时间、盘点人员、盘点结果等
07	01	盘盈、盘亏	国有资产管理处	资产管理员	如是：下接第 08 步； 如否：下接第 09 步		否	盘点情况是否属实
08	01	查明原因、责任到人	资产使用单位	资产管理员	如盘盈盘亏，查明原因，责任到人		否	清查出的各项盘盈、盘亏固定资产，应当查明原因，分清责任，提出处理意见；未使用的固定资产，要查明购建日期、技术状况等并提出处理意见；对没有入账的固定资产及时入账；出租、出借和未按规定手续批准转让出去的资产，应认真清理登记，补办有关手续
09	01	审核	国有资产管理处	负责人	对盘点报告进行审核		是	盘点情况是否属实，对资产使用单位递

资产盘点流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
			处					交的盘盈盘亏说明提出意见，并报分管业务校领导审批
10	01	审批、审定		分管业务校领导、校长办公会	资产盘点报告通过分管业务校领导审批、校长办公会审定			
11	01	审批备案	上级主管部门及财政部门		经上级主管部门及财政部门审批备案	备案资料		
12	01	修正资产台账	国有资产管理处	资产管理员	根据审批后的盘点结果报告修正资产管理台账	资产管理台账	是	依据审批后的盘点结果更新资产台账、资产实物帐，确保资产账实一致
13	01	进行资产账务处理	计划财务处	财务人员	根据审批后的盘点结果报告进行资产账务处理	资产财务账	是	依据审批后的盘点结果更新资产台账、资产实物帐，确保资产账实一致
14	01	资料保存	国有资产管理处	资产管理员	对资产盘点资料进行保存归档			

## （八）国有资产对外投资、提供担保审批流程

### 1、流程图（ZCGL04.08）



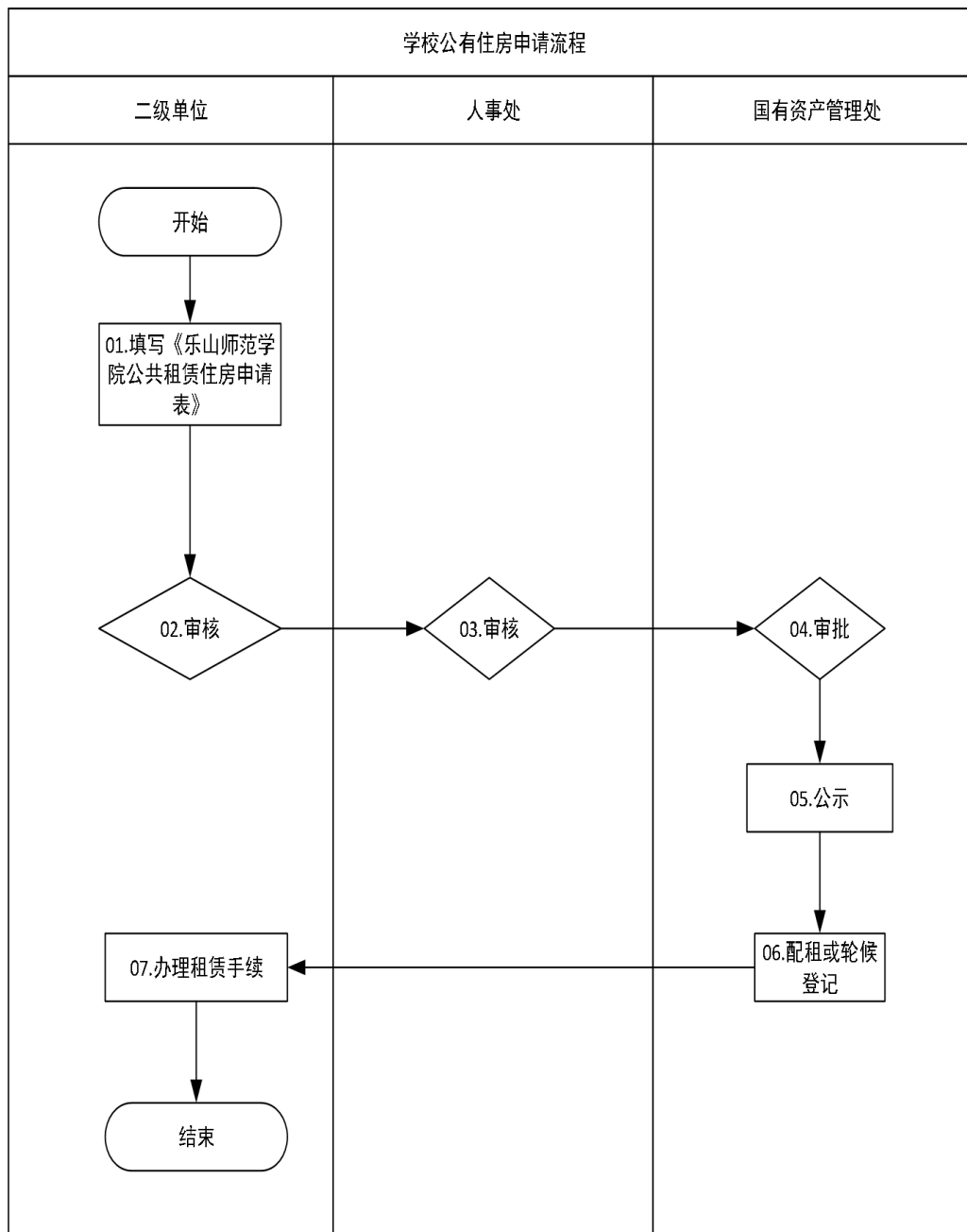
## 2、流程说明

国有资产对外投资、提供担保审批流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	牵头完成可行性分析报告	国有资产管理处	经办人	委托中介机构对需要进行国有对外投资、提供担保的行为进行评估，并出具可行性分析报告		否	
02	01	提出投资申请	国有资产管理处	经办人	提出对外投资事项的正式申请文件		否	<p>办理国有资产对外投资、合作事项申报手续时，须提交下列文件、证件及有关资料：</p> <p>1、单位对外投资事项的正式申请文件；2、单位对外投资的国有资产清单；3、单位同意利用国有资产对外投资的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；4、拟对外投资资产的价值凭证及权属证明；5、单位进行对外投资的可行性分析报告；6、单位法人证书复印件、拟合作方法人证书复印件或企业营业执照（副本）复印件、个人身份证复印件等；7、拟创办经济实体的章程和工商行政管理部门预先核准的企业名称通知书；8、单位与拟合作方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；9、单位上年度财务报表、拟合作方经中介机构审计的上年度财务审计报告；10、其他材料。</p>

国有资产对外投资、提供担保审批流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
03	01	审核		分管业务校领导	对对外投资申请进行审核		是	对申报材料的完整性、真实性、决策过程的合规性进行审核
04	01	审议	校长办公会		对对外投资申请进行审议		是	对申报材料的完整性、真实性、决策过程的合规性进行审核
05	01	审定	党委会		对对外投资申请进行审定		是	对申报材料的完整性、真实性、决策过程的合规性进行审核
06	01	审批	上级主管部门		单位审批后将审批文件及相关材料报教育厅备案或审批		否	
07	01	接受批复	国有资产管理处	经办人	接收批复文件		否	
08	01	委托中介机构对资产价值进行评估	国有资产管理处	经办人	在四川省机关事务管理局中介机构库中，遴选第三方评估机构，对资产价值进行评估		否	
09	01	签订投资协议	国有资产管理处	经办人	与合作方签订投资协议		否	

（九）学校公有住房申请流程

1、流程图（ZCGL04.09）





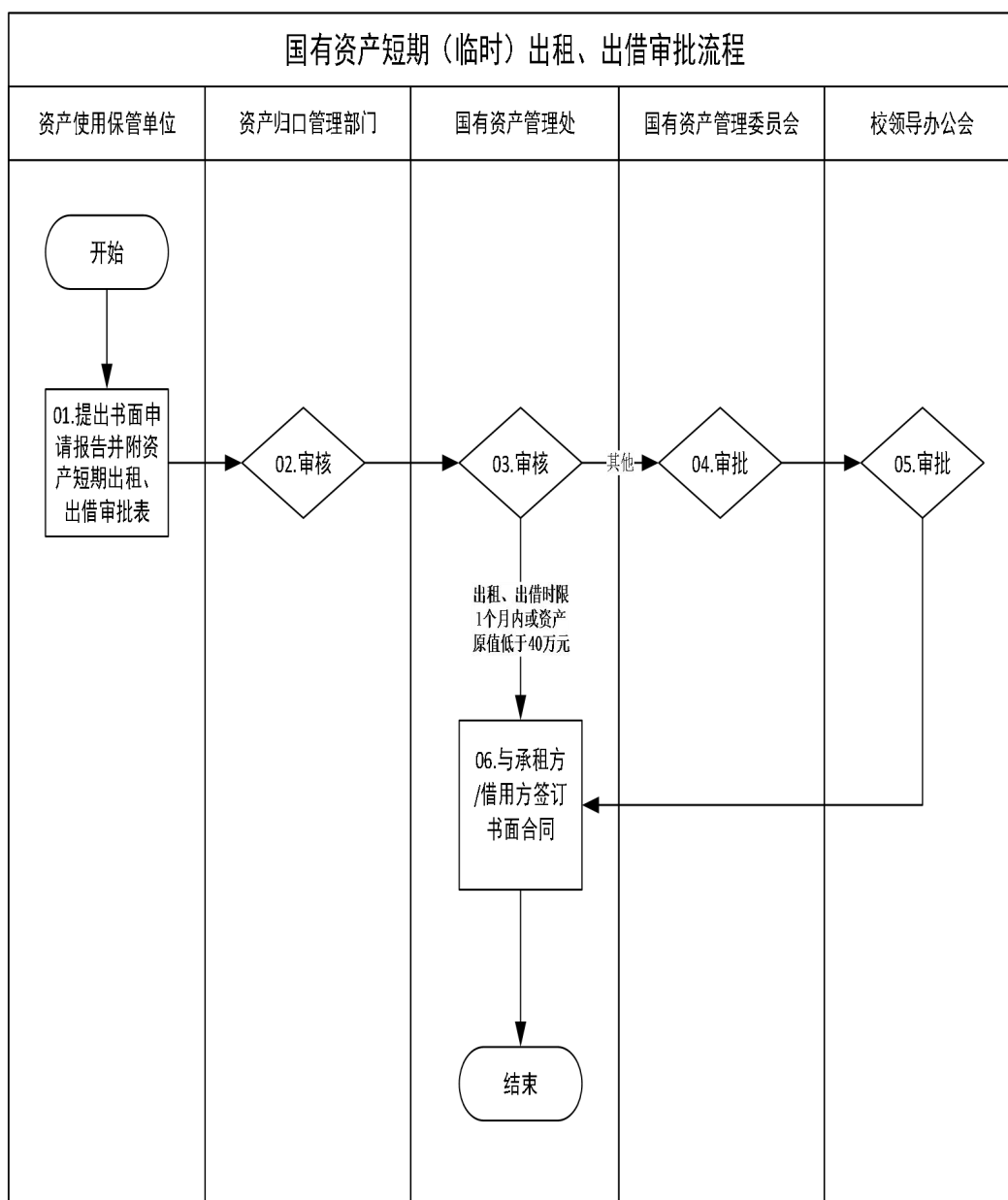
## 2、流程说明

学校公有住房申请流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	填写公共租赁住房申请表	二级单位	申请人	申请人填写《乐山师范学院公共租赁住房申请表》，提交住房、婚育等现状相关证明材料，并对材料真实性、合法性负责	申请表	否	
02	01	审核	二级单位	负责人	对公有住房申请进行审核		否	
03	01	审核	人事处	经办人	审核申请人职称职务、学历等信息		是	确保申请人职务、学历符合申请条件
04	01	审批	国有资产管理处	经办人	会同相关部门查核后出具审批意见	审批意见	是	确保申请人符合申请条件
05	01	公示	国有资产管理处	经办人	公示审批结果	审批结果	否	
06	01	配租或轮候	国有资产管理处	经办人	房源具备入住条件时，根据配租原则和申请人资质，对申请人进行配租；不具备时，对申请人进行轮候登记		否	
07	01	办理租赁手续	二级单位	申请人	办理租赁手续		否	

编制依据：《乐山师范学院公共租赁住房管理实施办法》（乐师院〔2022〕143号）

# （十）国有资产短期（临时）出租立项审批流程

## 1、流程图（ZCGL04.10）



## 2、流程说明

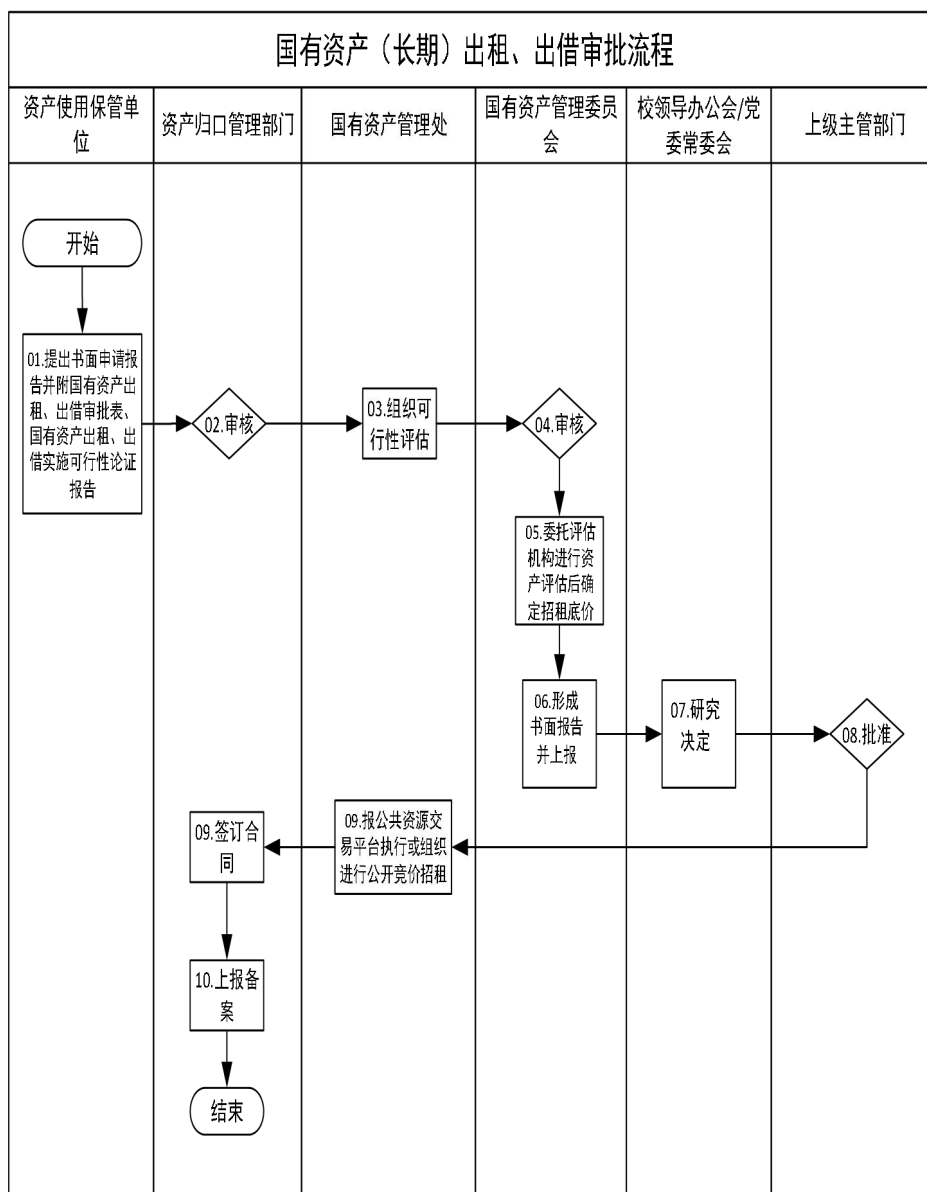
国有资产短期（临时）出租、出借审批流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	提出申请	资产使用保管单位	经办人	提出书面申请报告并附《乐山师范学院国有资产短期出租、出借审批表》	《乐山师范学院国有资产短期出租、出借审批表》	是	学校拟出租资产账面价值 200 万元以下或者出租、出借期限 6 个月以下的国有资产租赁事项由资产使用保管单位经办人提出书面申请报告并附上短期出租、出借申请表
02	01	审核	资产归口管理部门	资产管理岗	审核		是	审核相关资产是否符合短期出租、出借条件
03	01	审批	国有资产管理处	处室负责人	审批		是	资产出租、出借时限低于 1 个月或资产原值 40 万元以下的短期出租资产经资产归口管理部门、校国资处审批后执行

04	01	审批	国有资产管理委员会		审批		是	资产出租、出借时限高于 1 个月或资产原值高于 40 万元的短期出租、出借资产还需经过国资委、校领导办公会审批后执行
05	01	审批	校领导办公会		审批		否	
06	01	签订合同	国有资产管理处	资产管理岗	与承租方借用方签订书面合同		否	

编制依据：《乐山师范学院国有资产出租出借实施细则》（乐师院〔2023〕122 号）

(十一) 国有资产（长期）出租、出借申请及审批流程

1、流程图（ZCGL04.11）



## 2、流程说明

国有资产（长期）出租、出借申请及审批流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	提出书面申请	资产使用保管单位	经办人	提出书面申请报告并附《乐山师范学院国有资产出租、出借审批表》、制定《乐山师范学院国有资产出租、出借实施可行性论证报告》	书面报告、《乐山师范学院国有资产出租、出借审批表》《乐山师范学院国有资产出租、出借实施可行性论证报告》	是	学校拟出租资产账面价值 200 万元以上或者出租、出借期限 6 个月以上的国有资产租赁事项由资产使用保管单位经办人提出书面申请报告并附上相关申请表、可行性论证报告
02	01	审核	资产归口管理部门	负责人	审核		是	审核相关资产是否符合短期出租、出借条件
03	01	组织可行性评估	国有资产管理处	经办岗	组织专家对资产出租、出借可行性进行评估	评估意见	是	评估范围包含但不仅限于出租、出借方案、收益、风险、后续管理问题进行可行性论证，重点研究涉及资产的状况、出租、出借的必要性，租金、租期确定，出租方式等。收益概算，风险评估等防范措施等。

04	01	审核	国有资产管理委员会		对国有资产（长期）出租、出借申报事项进行审批，并形成书面意见		是	校国资委按照相关法规政策和制度规定，结合出租出借申请、可行性论证报告，对出租、出借事项进行审核并形成书面意见
05	01	评估确定招租底价	国有资产管理委员会		委托有资质的评估机构开展资产评估并确定招租底价，也可将同校区内同资产近三年内的评估结果确定为招租底价	评估报告	否	
06	01	形成书面报告并上报	国有资产管理委员会	处室负责人	将出租、出借可行性报告、评估情况形成书面报告，按学校“三重一大”要求上报	书面报告	否	
07	01	研究决定	校长办公会、党委常委会		经校长办公会、党委常委会研究决定，形成会议纪要	会议纪要	否	
08	01	批准	上级主管部门		按照上级主管部门规定的审批权限报批		否	
09	01	上报	国有资产管理处	经办岗	报公共资源交易平台执行或组织进行公开竞价招租	上报材料	否	
10	01	签订合同	资产归口管理部门	经办岗	由学校与借用方/承租方签订出租、出借书面合同	合同文本	是	出租合同应包含：租赁名称或标的名称、资产使用范围或租赁物数量、用途、租赁期限、租金、交付期限与方式、租赁物维修维护、租赁双方权利、义务与违约责任等条款

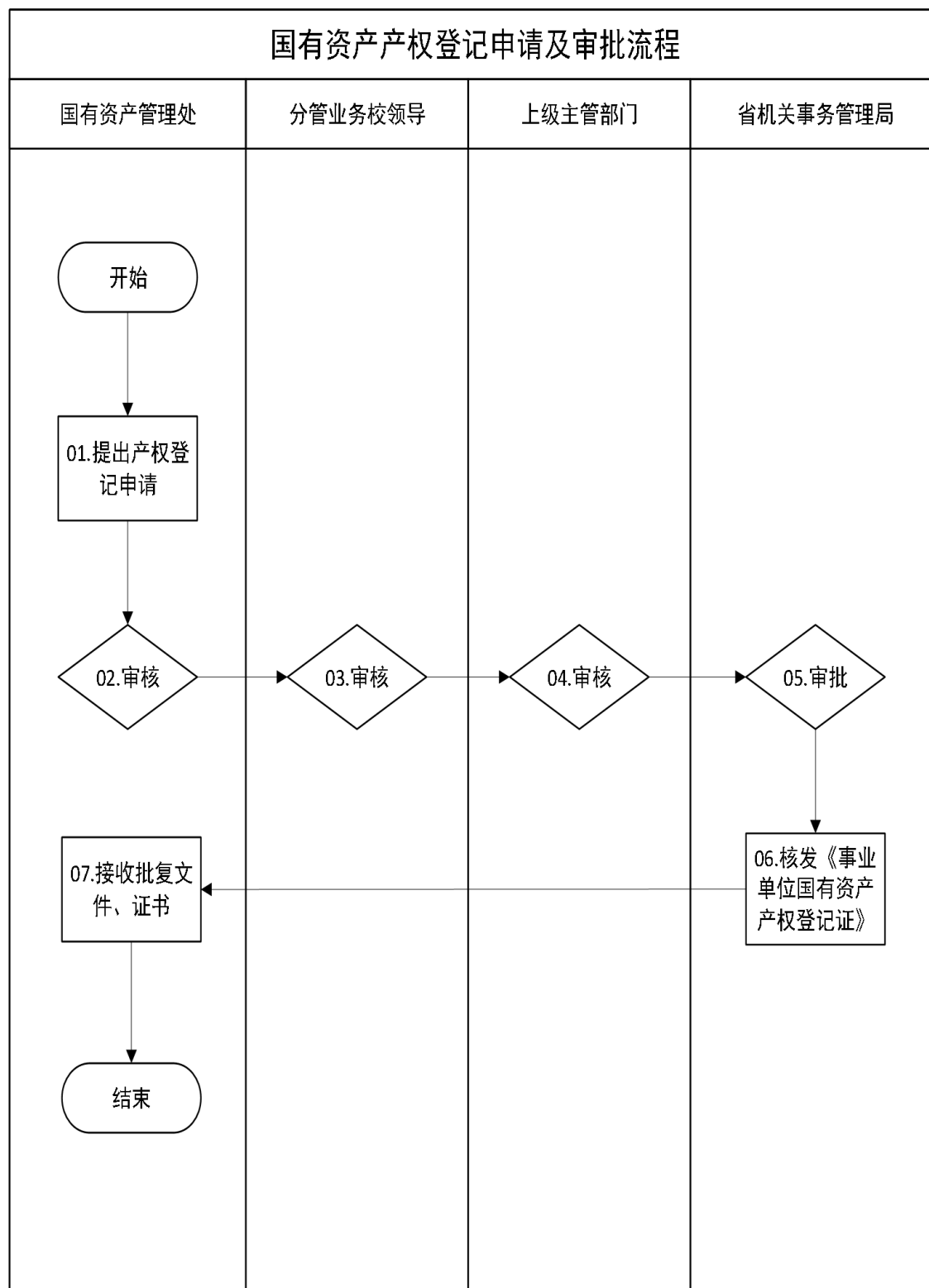
11	01	上 报 备 案	国有资产 管理处	经办岗	按要求报备	备案材料	否	
----	----	------------	-------------	-----	-------	------	---	--

编制依据：《乐山师范学院国有资产出租出借实施细则》（乐师院〔2023〕122号）



## （十二）国有资产产权登记申请及审批流程

### 1、流程图（ZCGL04.12）



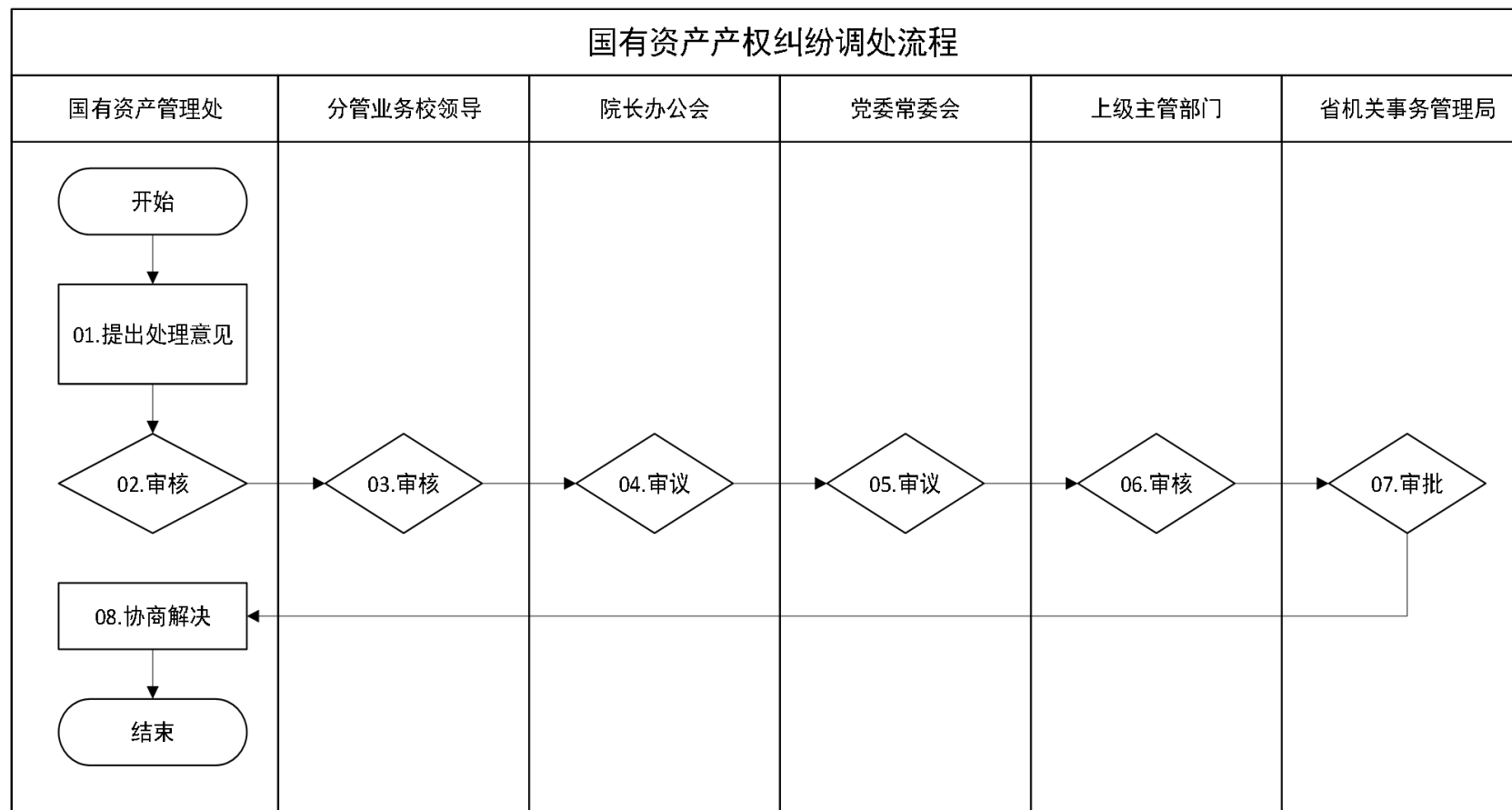
## 2、流程说明

国有资产产权登记申请及审批流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	提出产权登记申请	国有资产管理处	经办人	向省机关事务管理局提交有关文件、资料，申领或换领《四川省省级机关国有资产产权登记证》或《四川省省级机关国有资产使用证》		否	
02	01	审核	国有资产管理处	负责人	对申办国有资产登记申请及提交的有关文件、资料进行审核		是	审核资料的完备性、规范性
03	01	审核		分管业务校领导	对申办国有资产登记申请及提交的有关文件、资料进行审核		否	
04	01	审核	上级主管部门		对申办国有资产登记申请及提交的有关文件、资料进行审核		否	
05	01	审批	省机关事务管理局		对申办国有资产登记申请进行审批		否	
06	01	核发《事业单位国有资产产权登记证》	省机关事务管理局		省机关事务管理局核准登记的，发给、换发或收缴单位的《四川省省级机关国有资产产权登记证》或《四川省省级机关国有资产使用证》，省机关事务管理局不予登记的，应当自做出决定之日起3个工作日内通知登记申请人，并说明原因	《四川省省级机关国有资产产权登记证》或《四川省省级机关国有资产使用证》	否	

国有资产产权登记申请及审批流程								
节点 编号	动作 编号	执行动作	执行部门	执行岗 位	执行动作描述	输出文档	是否 关键 控制 点	控制措施
07	01	接 收 批 复 文 件、证书	国有资产管理 处	经办人	接收批复文件		否	

(十三) 国有资产产权纠纷调处流程

1、流程图 (ZCGL04.13)



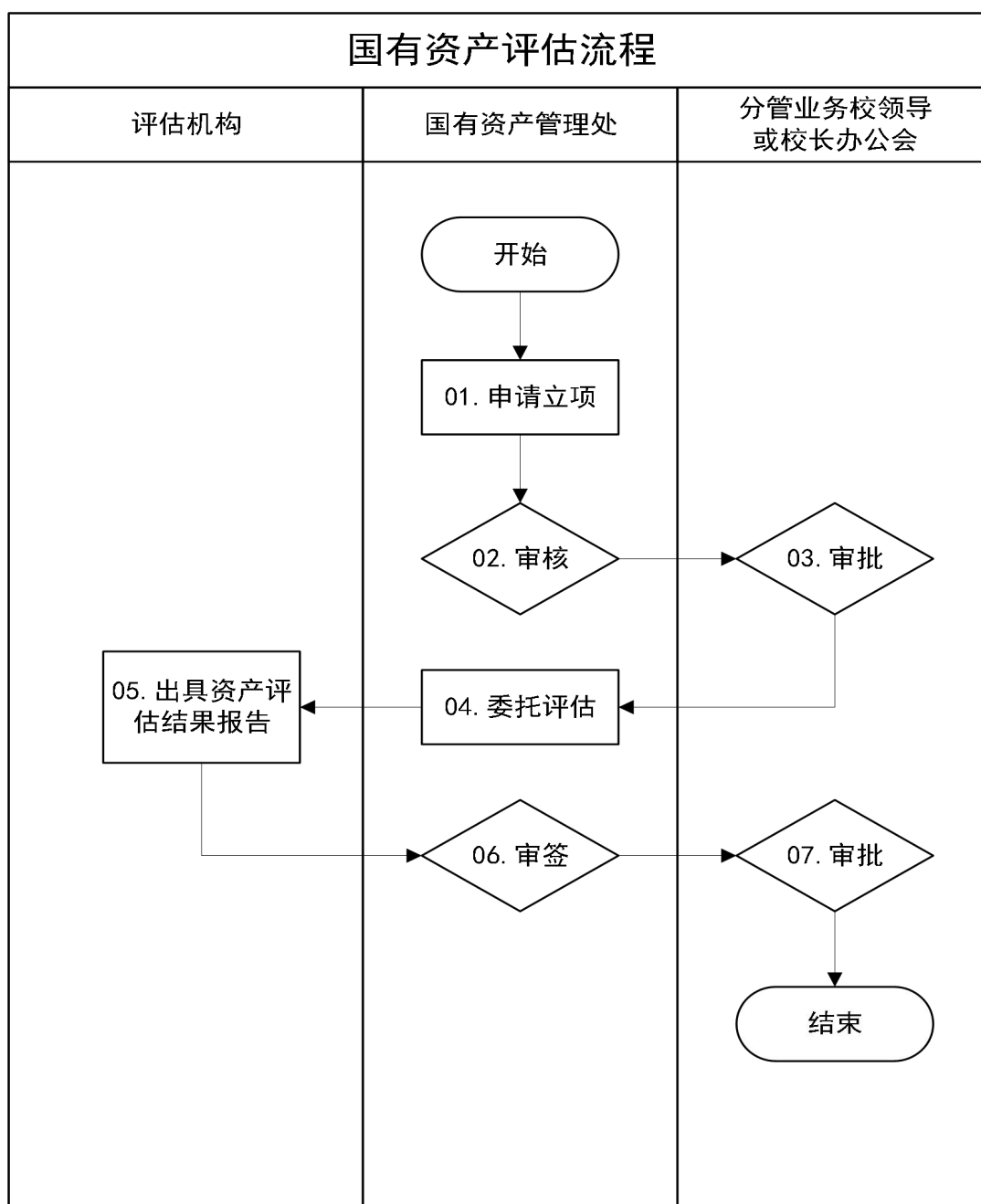
## 2、流程说明

国有资产产权纠纷调处流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	提出处理意见	国有资产管理处	经办人	对国有资产的经营权、使用权等发生争议而产生的纠纷，应在维护国有产权权益的前提下，由国有资产处协商解决，提出处理意见	处理意见	否	
02	01	审核	国有资产管理处	负责人	对纠纷调处的处理意见进行审核		是	审核处理意见是否恰当，是否违反学校相关要求，是否充分考虑学校利益，包括学校产权利益与形象管理
03	01	审核		分管业务校领导	对纠纷调处的处理意见进行审核		否	
04	01	审议	校长办公会		对纠纷调处的处理意见进行审议		是	经学校“三重一大”会议决策，对处理意见进行充分讨论
05	01	审定	党委常委会		对纠纷调处的处理意见进行审定		是	经学校“三重一大”会议决策，对处理意见进行充分讨论
06	01	审核	上级主管部门		对纠纷调处的处理意见进行审核后报省机关事务管理局		否	

国有资产产权纠纷调处流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
07	01	审批	省机关事务管理局		对纠纷调处的处理意见进行审批		否	
08	01	协商解决	国有资产管理处	负责人	根据审批的处理意见进行协商调解		否	

(十四) 国有资产评估流程

1、流程图 (ZCGL04.14)



## 2、流程说明

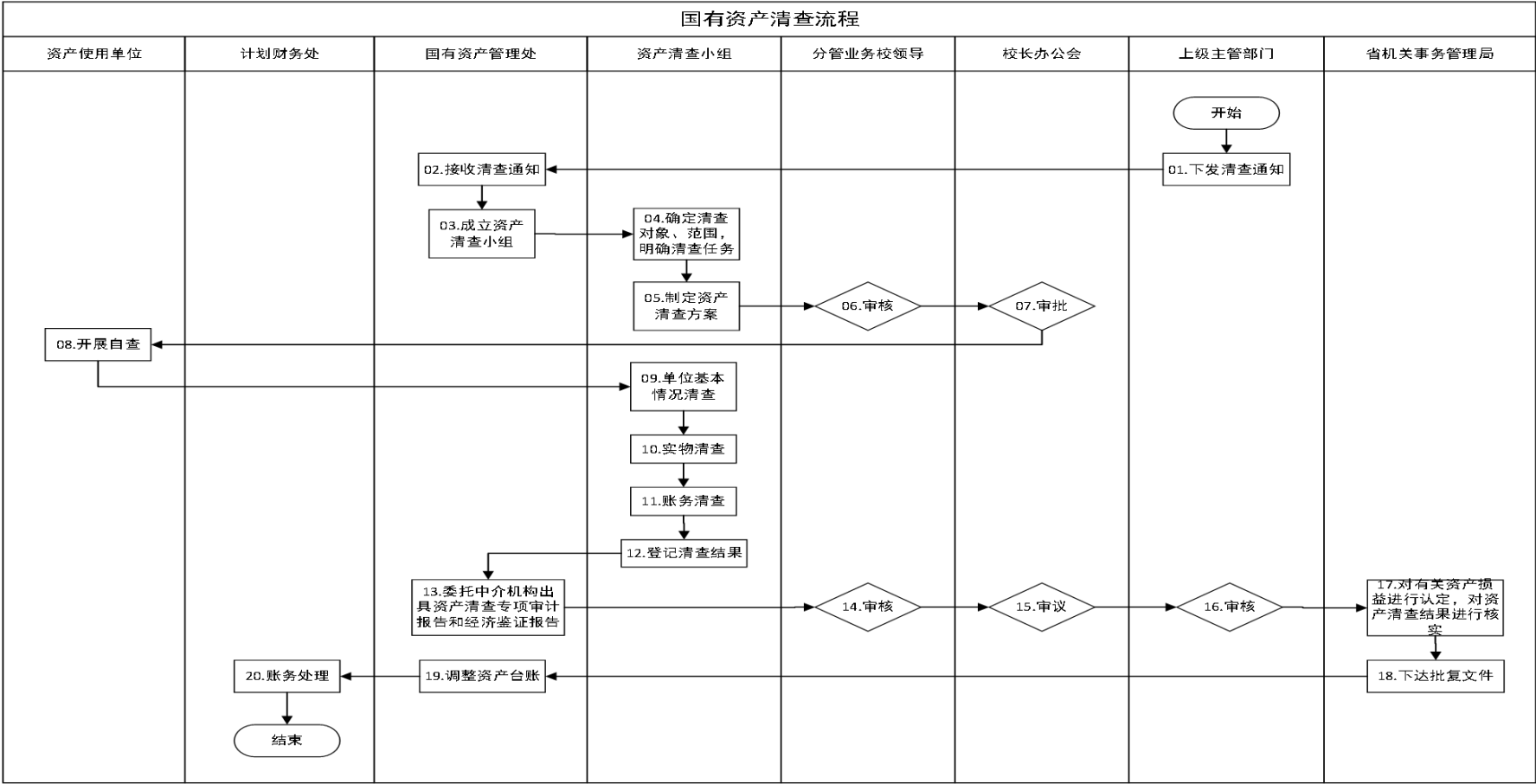
学校自行组织国有资产评估流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	申请立项	国有资产管理处	经办人	提交资产评估立项申请书	《资产评估立项申请书》	否	
02	01	审核	国有资产管理处	负责人	对资产评估立项申请进行审核		是	审核立项的可行性、必要性
03	01	审批		分管业务校领导或校长办公会	对资产评估立项申请进行审批		是	审批立项的可行性、必要性
04	01	委托评估	国有资产管理处	负责人	委托资产评估机构评估资产		否	
05	01	出具资产评估结果报告	评估机构		委托的资产评估机构应当对被评估资产的价值进行评定和估算，并提出资产评估结果报告书	《资产评估报告》	否	
06	01	审签	国有资产管理处	负责人	对出具的评估结果报告进行审签		是	对第三方评估机构出具的资产评估结果报告进行审核，确认是否符合学校要求、是否符合立项目标、评估结果



学校自行组织国有资产评估流程								
节点 编号	动作 编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键 控制点	控制措施
								是否合理、充分
07	01	审议、审批		分管业务 校领导 或校长办 公会	对出具的评估结果报告进行审签		否	

(十五) 国有资产清查流程

1、流程图（ZCGL04.15）



## 2、流程说明

国有资产清查流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	下发清查通知	上级主管部门		上级主管部门下发资产清查通知		否	
02	01	接收清查通知	国有资产管理处	资产管理岗	接收国有资产清查通知		否	
03	01	成立资产清查小组	国有资产管理处	负责人	根据单位资产情况，成立对应的资产清查小组，每个资产清查小组负责对应资产的清查		是	明确清查小组责任
04	01	确定清查对象、范围，明确清查任务	资产清查小组		确定清查对象、范围，明晰清查任务		是	清查原因是否真实合理；清查范围和日期是否合理
05	01	制定资产清查方案	资产清查小组		制定资产清查方案	资产清查方案	是	资产清查方案应当包括以下内容：开展资产清查工作目标；资产清查组织方式；资产清查范围；资产清查内容；资产清查步骤和时间安排；资产清查要求及其工作纪律；需要说明的其他事项

国有资产清查流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
06	01	审核		分管业务校领导	对资产清查方案进行审核		是	清查原因是否真实合理；清查范围和日期是否合理
07	01	审批	院长办公会		对资产清查方案进行审批		是	清查原因是否真实合理；清查范围和日期是否合理
08	01	开展自查	资产使用单位	资产管理岗	各资产使用单位按相关要求开展自查，统计资产账卡物完全相符、资产盘盈、资产盘亏等情况，上报资产清查小组		否	
09	01	单位基本情况清查	资产清查小组		对单位基本情况进行清查		是	单位基本情况清理是指对应当纳入资产清查工作范围的所属单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理
10	01	实物资产清查	资产清查小组		对单位实物资产进行清查		是	盘点过程中要以账对物、以物对账，做好细致的核对工作
11	01	账务清查	资产清查小组		对单位账务进行清查		是	账务清查包括对所有会计账户的清理，以及单位上下级间资金往来、存借款余额、库存现金和有价证券等基本账务情况的全面核对和清理，以保证各项账务的全面和准确，确保账账相符、账证相符

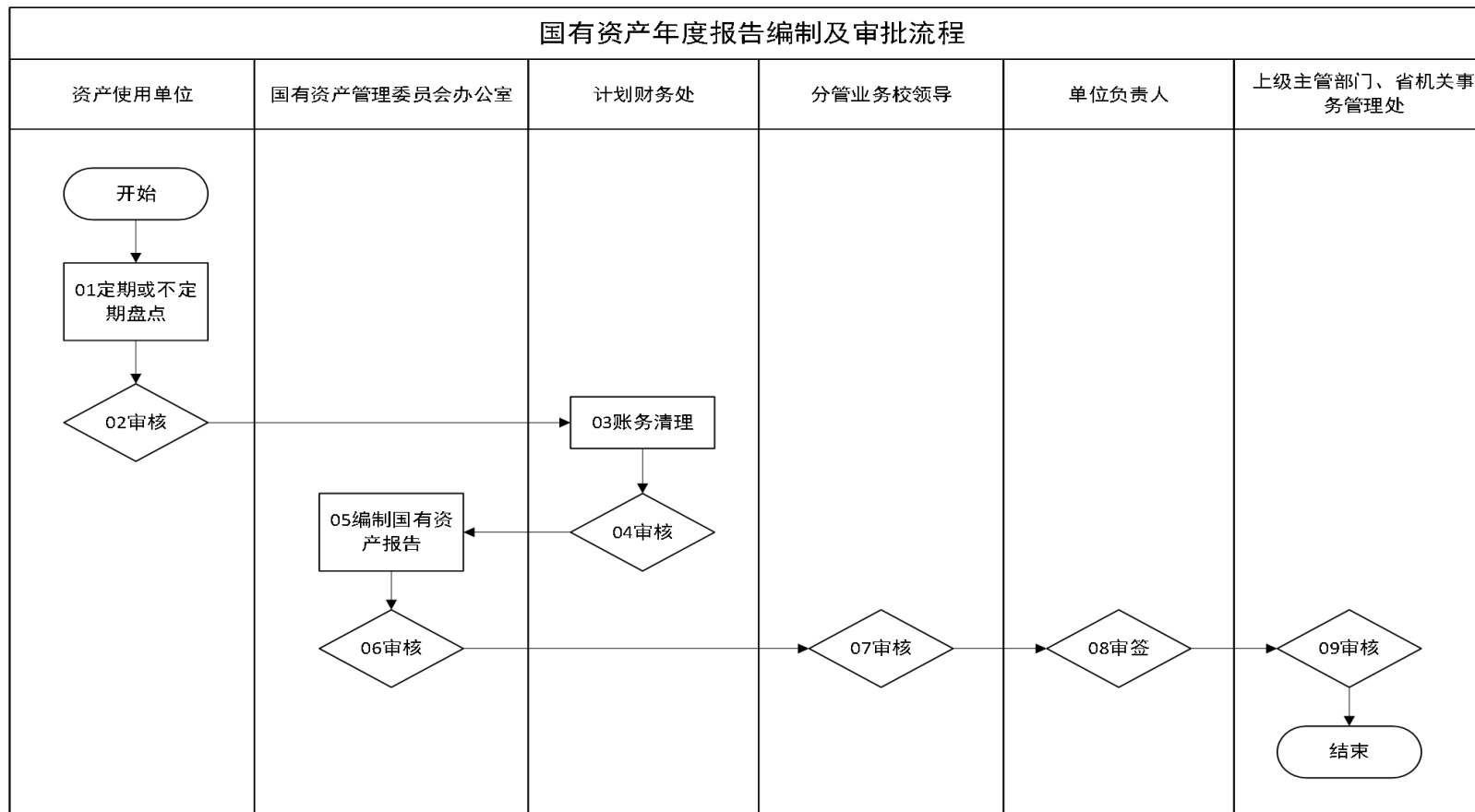
国有资产清查流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
12	01	登记清查结果	资产清查小组		根据清查情况，登记清查结果		否	
13	01	委托中介机构出具资产清查专项审计报告和经济鉴证报告	国有资产管理处	负责人	委托中介机构对资产清查结果出具资产清查专项审计报告和经济鉴证报告		否	
14	01	审核		分管业务校领导	对资产清查专项审计报告和经济鉴证报告进行审核		是	对资产清查结果及相关材料的真实性、合规性和完整性进行审核
15	01	审议	院长办公会		对资产清查专项审计报告和经济鉴证报告进行审议		是	对资产清查结果及相关材料的真实性、合规性和完整性进行审核
16	01	审核	上级主管部门		主管部门按照规定权限进行合规性和完整性审核（审批）同意后，报省机关事务管理局审批（备案）		否	

国有资产清查流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
17	01	对有关资产损益进行认定,对资产清查结果进行核实	省机关事务管理局		按照规定权限进行审批(备案)		否	
18	01	下达批复文件	省机关事务管理局		接收批复文件		否	
19	01	调整资产台账	国有资产管理处	资产管理岗	依据有关部门对资产盘盈、资产损失和资金挂账的批复,调整信息系统相关数据		否	
20	01	账务处理	计划财务处	经办岗	依据有关部门对资产盘盈、资产损失和资金挂账的批复,进行账务处理		否	

编制依据:《乐山师范学院国有资产管理办法》(乐师院〔2022〕135号)

## （十六）国有资产年度报告编制及审批流程

### 1、流程图（ZCGL04.16）



## 2、流程说明

国有资产年度报告编制及审批流程								
节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否关键点	控制措施
01	01	定期或不定期盘点	资产使用单位	经办人	定期或者不定期开展单位资产盘点工作	资产盘点表	否	
02	01	审核	资产使用单位	负责人	对盘点结果进行审核		是	对盘点结果的真实性、准确性和完整性进行审核
03	01	账务清查	计划财务处	会计人员	做好相关财务会计核算		否	
04	01	审核	计划财务处	负责人	对账务清查结果进行审核		否	对账务清查结果的真实性、准确性和完整性进行审核
05	01	编制国有资产报告	国有资产管理处	经办人	认真编制行政事业单位国有资产报告，如实反映本单位资产占有、使用、变动等情况	国有资产年度报告	否	
06	01	审核	国有资产管理处	负责人	对国有资产报告进行审核		是	对资产报告的真实性、准确性和完整性负责
07	01	审核		分管业务校领导	对国有资产报告进行审核		否	
08	01	审签		单位负责人	对国有资产报告进行审签		否	

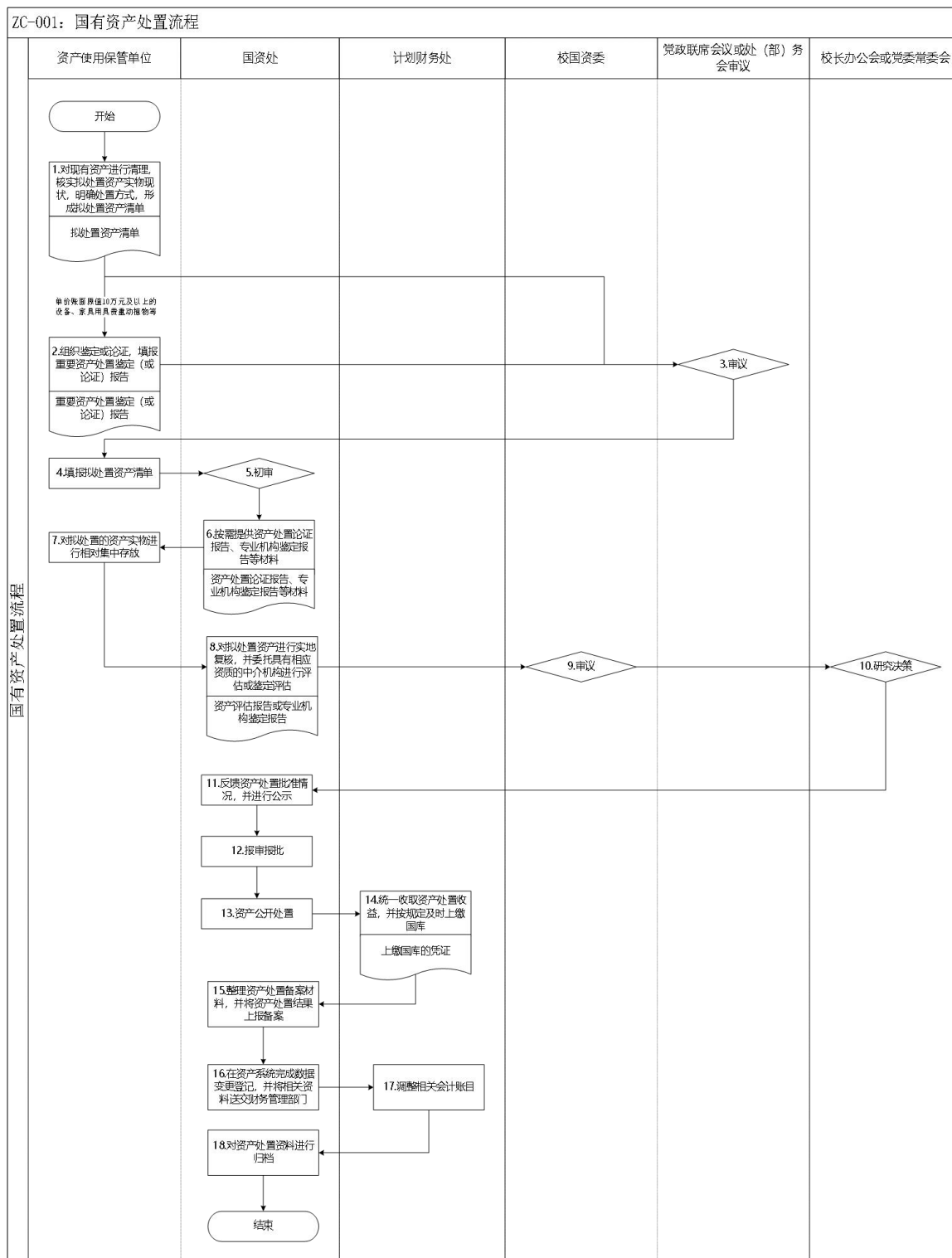


国有资产年度报告编制及审批流程								
节点 编号	动作 编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作描述	输出文档	是否 关键 控制 点	控制措施
09	01	审核	上级主管部门、 省机关事务管 理局		按照相关规定及时向主管部门报 送行政事业单位国有资产报告		否	

编制依据：《乐山师范学院国有资产管理办法》（乐师院〔2022〕135号）

## （十七）国有资产处置流程图

### 1、流程图（ZCGL04.17）



## 2、流程说明

节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	01	清理	资产使用保管单位	经办岗	对现有资产进行清理，核实拟处置资产实物现状，明确处置方式，形成拟处置资产清单	拟处置资产清单	否	
02	01	填报	资产使用保管单位	经办岗	涉及单价账面原值 10 万元及以上的设备、家具用具贵重动植物等，资产使用保管单位应组织鉴定或论证，填报重要资产处置鉴定（或论证）报告	重要资产处置鉴定（或论证）报告	否	
03	01	审议	党政联席会议或处（部）务会		审议		否	
04	01	填报	资产使用保管单位	资产管理 员	通过学校国有资产管理平台填报拟处置资产清单		否	
05	01	初审	国资处	经办岗	依据资产最低使用年限等规定，对处置申请进行初审		否	
06	01	提供资料	国资处	经办岗	初审通过的，按需提供资产处置论证报告、专业机构鉴定报告等材料	资产处置论证报告、专业机构鉴定报告等材料	否	
07	01	集中存放	资产使用保管单位	经办岗	对初审通过的拟处置的资产实物进行相对集中存放		否	
08	01	实地复核	国资处	经办岗	对初审通过的拟处置资产进行实地复核，并委托具有相应资质的中介机构进行评估或鉴定，形成资产评估报告或专业机构鉴定报告等材料	资产评估报告或专业机构鉴定报告	是	重点复核实物现状、与申报内容是否相符等
09	01	审议	校国资委		审议		否	

节点编号	动作编号	执行动作	执行部门	执行岗位	执行动作	输出文档	是否关键控制点	控制措施
10	01	决策	校长办公会或党委常委会		研究决策		否	
11	01	公示	国资处	经办岗	将学校资产处置批准情况反馈给申报单位，并将拟处置资产情况通过校园网等方式进行公示，并公布监督举报电话		是	公示期不少于 7 个日历天
12	01	报审	国资处	经办岗	以正式文件向上级部门报审、报批，并按要求提供相关材料		否	
13	01	处置	国资处	经办岗	按照上级批复选择相应方式完成资产公开处置相关工作		否	
14	01	上缴收入	计划财务处	经办岗	统一收取资产处置收入，并按规定及时上缴国库	上缴国库的凭证	否	
15	01	上报	国资处	经办岗	整理资产处置备案材料，将资产处置结果上报备案		否	
16	01	登记并提交资料	国资处	经办岗	国资处根据资产处置批文或备案决定，在学校资产系统完成数据变更登记，推进产权变更及过户等事宜，并将相关资料送交学校财务管理部门		否	
17	01	账务处理	计划财务处	经办岗	调整相关会计账目		否	
18	01	归档	国资处	经办岗	对资产处置资料及时归档		否	