

大连民族大学文件

大民校发〔2015〕58号

关于印发《大连民族大学国有资产管理暂行办法》的通知

学校各单位、各部门：

《大连民族大学国有资产管理暂行办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



大连民族大学国有资产管理暂行办法

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，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产的安全与完整，保障和促进学校教学、科研等各项事业的健康发展，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）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6 号）、《国家民委事业单位国有资产管理暂行办法》（民委发〔2010〕84 号）和国家民委《事业单位国有资产处置管理暂行办法》（民委（财务）发〔2009〕133 号）等相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位、各部门（以下简称“各部门”）的国有资产管理活动。

第三条 本办法所称国有资产，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的总称。

学校国有资产包括用国家拨给学校的各种财政性资金形成的资产、学校教学科研收入形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产以及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、无形资产和对外投资等。

第四条 学校国有资产的管理，坚持资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合、安全完整与注重绩效相结合的原则。

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

第六条 学校国有资产管理的**主要任务是**：建立健全国有资产管理制度和资产管理信息系统，按照各类资产的运行特点和规律，制定分类管理办法，推动国有资产的合理配置和有效使用，切实维护学校的权益，确保国有资产的安全、完整。

第七条 学校国有资产管理的**内容包括**：资产配置、资产使用、资产处置、国有资产产权登记与产权纠纷处理、资产评估与资产清查、资产信息管理、绩效考核和监督审计等。

第二章 管理机构与职责

第八条 学校成立国有资产管理委员会（以下简称“校国资委”），统一领导我校国有资产管理工作，校国资委主任、副主任由校领导担任，委员由各主要资产管理部門的负责人组成。

校国资委的主要工作职责如下：

（一）研究、决定学校国有资产管理制度建设、资产配置、资产使用、资产管理等工作规划，为学校决策提供政策依据和建议方案；

（二）研究、决定学校国有资产管理**体系建设**，督促、协调

各级资产管理部门贯彻落实管理工作职责；

（三）研究、决定学校国有资产管理工作中的重大事项；

（四）监督、指导全校国有资产管理工作的。

校国资委下设国有资产管理办公室（以下简称国资办），负责学校国有资产的统筹和日常管理工作。主要工作职责如下：

（一）负责办理学校国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核、审批或报备手续；

（二）负责监督学校对外投资、出租、出借国有资产的保值增值，按照规定及时、足额收缴国有资产收益；

（三）负责学校国有资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作；

（四）负责审核、论证学校设备物资采购计划和配置标准；

（五）负责学校国有资产管理委员会的日常事务工作。

第九条 学校国有资产管理实行职能部门统管、归口管理部门专管、使用部门（人）保管的三级管理责任体系。计划财务处和国有资产管理处是学校国有资产管理职能部门，负责对全校国有资产进行价值管理和实物管理。

第十条 计划财务处主管价值形态资产，其主要职责是：

（一）负责从价值角度对学校国有资产进行统一管理和监督；

（二）负责现金、银行存款等货币资金的管理，严格执行国家有关货币资金管理的规章制度，保证货币资金的安全和完整；

(三)负责应收账款、预付账款、借出款等债权资产的管理，及时督促经办部门催收账款，减少坏账，定期核对账目，按规定核销往来款；

(四)根据国家政策，结合学校实际，配合学校资产管理部门拟订学校资产配置标准、实物费用定额标准、固定资产入库标准，并监督资产配置标准、实物费用定额标准的贯彻执行；

(五)对国有资产管理处提出的年度资产购置计划，根据学校财力综合平衡后，安排年度资产购置和维护维修预算；

(六)及时进行资产价值核算，正确反映资产价值的增减变动和结存情况；

(七)会同国有资产管理处定期进行资产清查，核对账目，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第十一条 国有资产管理处主管实物形态资产，其主要职责是：

(一)贯彻执行国家及上级部门有关国有资产管理的法律法规和政策，负责制定学校国有资产管理的规章制度并组织实施；

(二)负责学校资产管理队伍的建设，监督、指导各单位建立健全资产管理制度，组织、协调全校资产管理日常工作；

(三)负责除货币资金、往来款项外其它国有资产的统筹管理。完善资产购置、验收、登记入库、绩效考核等日常管理工作；负责学校国有资产账卡管理、统计报告及日常监督检查工作；负责学校国有资产信息管理及信息化建设等工作；

(四) 负责办理学校国有资产产权占有、变更及注销登记等相关工作；

(五) 负责学校存量国有资产的有效利用，大型仪器设备等资产的共享、共用。

(六) 接受学校国有资产管理委员会的监督指导，定期向其报告学校国有资产管理工作的。

第十二条 学校国有资产按业务分工和资产用途实行分类归口管理。

校党委（学校）办公室、科技处、人文社会科学处、后勤管理处、基建管理处、资产经营管理有限公司、图书馆、档案馆等部门为归口管理部门。

具体分工如下：

(一) 党委（学校）办公室负责“大连民族大学”校名、校誉和校园信息化相关软件等无形资产的管理；

(二) 科技处、人文社会科学处负责专利权、商标权、著作权、非专利技术、科技成果转化等无形资产的管理；

(三) 国有资产管理处负责设备类、家具和一定价值以上的专用软件等资产的归口管理；

(四) 后勤管理处负责公用房屋、建筑物、场地、构筑物及地上附着物、地下管网、附属设施、交通工具等资产的管理；

(五) 基建管理处负责土地、在建工程的管理及竣工交付；

(六) 资产经营管理有限公司负责学校授权的经营性国有资

产的管理；

（七）图书馆负责学校图书（含电子图书资料）、资料、期刊等的管理；

（八）档案馆负责档案、文物和陈列品的管理。

第十三条 各资产归口管理部门的职责是：

（一）负责制定归口管理资产的具体管理办法并组织实施；

（二）负责建立归口管理资产的信息管理系统，实施动态监管；

（三）负责归口管理资产的账、卡、物管理和资产清查、登记、统计报告及监督检查工作；

（四）负责归口管理资产的维修、维护工作，要健全维修、维护制度；

（五）负责盘活归口管理的存量资产，提高资产使用效益；

（六）统一在校国资委的领导下，配合国有资产管理处实施国家、学校的规章制度，定期报送归口管理的资产数据和重大资产使用、处置等事项。

第十四条 我校国有资产的具体管理责任实行资产使用部门、资产管理员、资产使用人三个层次负责，落实责任到部门、责任到人，实现资产管理责任的全覆盖。

（一）学校各部门均为资产使用部门，是负责国有资产管理责任的第一责任主体，行政主要负责人为本部门资产管理的第一责任人（资产负责人）；

(二) 各部门设资产管理员，配合本部门资产负责人开展工作。资产管理员对本部门国有资产的安全完整、使用效率负直接管理责任；

(三) 各部门国有资产须明确安置或分布地点、明确管理和使用当事人（即资产使用人）。资产使用人对资产负有保管责任，确保资产的完整和安全。资产使用人应全面配合本部门资产管理员的工作。

第十五条 各资产使用部门的职责是：

(一) 负责本单位资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常使用、维护、管理工作；

(二) 参与本单位资产的购建和验收，负责本单位资产的科学配置、有效利用和保护资产的安全完整；

(三) 负责本单位资产的登记入库、变动、报损、报废、出租、出借等事项的报批手续；

(四) 建立健全本单位国有资产管理责任制，把国有资产管理责任落实到人。

第三章 资产配置管理

第十六条 学校国有资产配置是指根据学校事业发展的需要，按照国家有关法律、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本部门配备资产的行为。

第十七条 学校各部门国有资产配置必须符合以下条件：

(一) 现有资产无法满足教学、科研等各项事业发展和行政办公的需要；

(二) 难以与其他部门共享、共用相关资产；

(三) 难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第十八条 学校按照财政部、国家民委的要求，根据发展需求，以资产存量为依据，编制基本支出年度资产购置预算。预算编制程序如下：

(一) 各部门在充分论证的基础上将新增资产购置计划报归口管理部门；

(二) 归口管理部门根据其占有、使用的资产状况及学校整体资产状况对新增资产购置计划进行评审、汇总、排序，并报送计划财务处；

(三) 计划财务处汇总并提交校国资委审核，校国资委组织论证后，形成下一年度部门资产购置预算草案并报校党委会或校长办公会审批。

第十九条 学校国有资产购置按照政府采购及学校有关招标投标管理的规定执行。购置程序如下：

(一) 各部门根据批复的新增资产购置计划，编写资产采购需求，并上报归口管理部门；

(二) 归口管理部门根据资产采购需求拟定采购文件的技术需求并报采购招标管理中心；

(三) 采购招标管理中心审核后，组织采购。

科研经费购置资产，归口管理部门为科技处或人文社会科学处。

第二十条 学校各部门在完成资产购置、验收后，资产使用部门应对新增资产配置及时办理使用登记，录入资产管理信息系统，及时进行账务处理，保证账账、账实的一致性；对无偿调入或接受捐赠等方式形成的国有资产，按照国家的有关规定办理入账手续。

房屋建筑物等自建形式配置的资产，应及时办理竣工验收、竣工财务决算编报以及按要求办理资产移交和产权登记。

第四章 资产使用管理

第二十一条 学校国有资产的使用包括自用和对外投资、出租、出借等方式。学校国有资产的使用应首先保证教育事业发展的需要。

第二十二条 学校各资产归口管理部门负责根据本办法建立健全相应的国有资产购置、验收、登记入账、保管、领用、使用、维护、清查、报废、处置审批等管理制度。

第二十三条 学校各资产归口管理部门和各使用部门定期对实物资产进行盘点，完善管理资产的相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对盘点中发现的问题，查明原因并在资产统计信息报告中反映。

第二十四条 学校各资产归口管理部门和各使用部门积极推动大型仪器设备等资产的共享、共用。对于长期闲置、低效运转和超标准配置的资产，资产归口管理部门应按照优化配置的原则，及时进行合理调剂，提高资产使用效率。

第二十五条 各资产使用部门负责制订本部门资产使用、安全、保管的管理细则，并将国有资产管理责任落实到具体部门和个人。

对大型仪器设备，要建立维护保养制度，编制维修计划，定期检查资产的使用状况；对精密贵重仪器，制定操作规程，并指定专人操作。

第二十六条 各资产使用部门对配备给个人使用的资产，须建立领用、交还制度。校内部门因机构变动或撤销、合并等，原部门须办理资产转移手续，防止资产流失。各部门行政主要负责人调动至另一部门，须将原负责部门的资产进行清查核对并待国有资产管理处核查后方能到新部门任职；部门资产管理员调动和交接时须提交资产帐目，及时在国有资产管理处备案，交接手续未完成，移交人员不得离岗；各部门工作人员调动或退休时要办理资产交接手续，由部门主管领导签署意见后，才能办理调动或退休手续。

第二十七条 各资产使用部门不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保；不得为任何单位（包括所办企业）或个人的经济活动提供担保；不准出租、出借。

第二十八条 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，须履行审批手续。其相应的审批权限和履行手续如下：

（一）单项或批量价值（账面原值，下同）在 400 万元以下的，各资产归口管理部门将有关资料提交校国资委审核、报校党委会或校长办公会审批，由国有资产管理处上报国家民委备案；

（二）单项或批量价值在 800 万元以下 400 万元以上（含 400 万元）的，各资产归口管理部门将有关资料提交校国资委审核、报校党委会或校长办公会审议通过后，由国有资产管理处上报国家民委审批，并报财政部备案；

（三）单项或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，各资产归口管理部门将有关资料提交校国资委审核、报校党委会或校长办公会审议通过后，由国有资产管理处上报国家民委，经国家民委审核后报财政部审批。

第二十九条 学校各资产归口管理部门对学校对外投资、出租、出借的资产实行专项管理。利用国有资产出租，需采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格，期限一般不超过 3 年。

第三十条 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入必须纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第五章 资产处置

第三十一条 学校国有资产处置，是指学校对其占有、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：出售、出让、转让（含股权减持）、对外捐赠、无偿调拨（划转）、盘亏、置换、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第三十二条 学校国有资产处置的范围包括：

- （一）已超过使用年限无法使用的资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因部门分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权或使用权转移的资产；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五）闲置、拟置换的资产；
- （六）依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第三十三条 学校国有资产管理处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。学校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过采购与招标管理中心招标、拍卖等市场竞争方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、毁损，应从严控制。

第三十四条 学校处置的资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

第三十五条 学校各资产使用部门处置资产，应向资产归口管理部门提交报告，未经批准不得擅自处置。

第三十六条 学校处置国有资产应当按照规定权限办理审

核、审批或报备等相关手续，不得擅自处置。其相应审批权限和履行手续如下：

（一）单项或批量价值在400万元人民币以下的国有资产，资产使用部门将有关资料报国有资产管理处。国有资产管理处组织审计处、计划财务处、归口管理部门及有关专家进行审核及技术鉴定，由校党委会或校长办公会审批，并将批复文件报国家民委备案；

（二）单项或批量价值在800万元人民币以下，400万元以上（含）的国有资产，资产使用部门将有关资料报国有资产管理处。国有资产管理处组织审计处、计划财务处、归口管理部门及有关专家进行审核及技术鉴定，经校党委会或校长办公会审议通过后，由国有资产管理处上报国家民委，国家民委进行审批；

（三）单项或批量价值在800万元人民币以上（含）的国有资产，资产使用部门将有关资料报国有资产管理处。国有资产管理处组织审计处、计划财务处、归口管理部门及有关专家进行审核及技术鉴定，经校党委会或校长办公会审议通过后，由国有资产管理处上报国家民委，经国家民委审核后报财政部审批。

第三十七条 学校按照规定报备的文件以及学校主管部门对资产处置事项的批复，是学校调整相关资产、资金账目的凭证和资产处置的依据。

第三十八条 学校国有资产处置收入，包括出售收入、股权转让收入、报废报损的残值变价收入等，由各处置部门上缴学校

财务,由计财处按照相关规定处理。处置收入与处置费用实行“收支两条线”,资产处置过程中发生的费用,不得以处置收入“坐支”。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第三十九条 学校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。

第四十条 学校授权国有资产管理处根据财政部《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》(财教〔2012〕242号)有关规定,组织申报国有资产产权登记。

第四十一条 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。

第四十二条 学校与其他国有单位和国有企业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,可依法提起诉讼。

第四十三条 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,与对方当事人协商解决;协商不能解决的,可依照司法程序处理。

第七章 资产评估与资产清查

第四十四条 学校有下列情形之一的,应当对相关国有资产

进行评估：

- （一）以非货币性资产对外投资；
- （二）合并、分立、清算；
- （三）资产拍卖、转让、置换；
- （四）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （五）确定涉讼资产价值；
- （六）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十五条 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）学校所属非法人部门之间的合并、资产划转、置换和转让；
- （三）发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经主管部门确认可以不进行资产评估的。

第四十六条 学校所属部门发生需要进行资产评估事项的，由资产归口管理部门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，并不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。评估结果由国有资产管理处报国家民委，办理审批或备案手续。

第四十七条 学校及所属部门有下列情形之一的，按国家有关规定办理资产清查：

- （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) 会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- (六) 学校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

第四十八条 学校按照国有资产管理信息化的要求，建立国有资产管理信息系统，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。

第四十九条 学校国有资产管理实行报告制度，包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等。需按照财政部规定的年度决算报表的格式、内容及要求，对学校占有、使用的国有资产状况做出报告。

国有资产信息报告是学校财务会计报告的重要组成部分。

第五十条 学校各部门应当在工作职责范围内积极配合资产管理处做好学校国有资产信息统计与报告工作，充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握本部门国有资产的占有、使用和处置状况，并作为编制本部门预算的重要依据。

第九章 资产管理绩效考核

第五十一条 学校各资产归口管理部门要建立和完善相应的国有资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价归口管理的国有资产管理绩效，并将考核结果报送国有资产管理处。

第五十二条 学校国有资产管理绩效考核，按照分类考核与综合考核相结合、日常考核与年终考核相结合、绩效考核与预算考评相结合等原则，确保学校国有资产的安全性、完整性和有效性。

第五十三条 学校各资产归口管理部门根据国有资产管理绩效考核的结果，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第十章 监督审计

第五十四条 学校各资产归口管理部门、各资产使用部门及工作人员，应认真履行国有资产管理的职责，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十五条 学校各资产归口管理部门和各资产使用部门，应建立健全科学合理、可追溯的国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体部门和个人。

第五十六条 学校国有资产监督应当坚持部门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。

第五十七条 学校各级国有资产管理人和使用人员，违反国有资产管理政策法规从事下列行为，造成学校国有资产严重损失的，应追究其相应责任；情节严重、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

（一）未尽其职责，资产管理不善，造成重大损失的；

（二）未按规定程序报批，擅自占有、使用、处置国有资产或将国有资产用于经营活动的；

（三）未按规定缴纳国有资产收益的；

（四）对长期闲置或低效运转的国有资产，拒不服从调剂的；

（五）其他违反国有资产管理政策法规行为的。

第五十八条 违反国家国有资产管理规定的其他行为，依据有关的法律、法规处理。

第十一章 附 则

第五十九条 本办法由国有资产管理处负责解释。本办法未尽事项，按国家国有资产管理的有关规定执行。

第六十条 本办法自学校通过之日起实行。此前颁布的《大连民族学院固定资产管理暂行办法》、《大连民族学院物资工作暂行条例》、《大连民族学院固定资产管理办法》同时废止。