

南开大学文件

南发字〔2014〕32号

关于印发《南开大学国有资产管理暂行办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学国有资产管理暂行办法》业经2014年1月13日第一次校长办公会议审议通过，现印发你们，请结合实际，认真遵照执行。

南开大学

2014年5月19日

（此件主动公开）

南开大学国有资产管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强国有资产管理，保障和促进学校事业发展，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部直属高等学校 直属事业单位国有资产管理规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号）等文件要求，结合我校实际，制定本暂行办法。

第二条 学校国有资产是指，南开大学占有、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。本办法所称国有资产不包括校办企业经营性资产。

第三条 学校国有资产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。

第四条 学校国有资产表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等。

第五条 学校国有资产管理遵循“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。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制。

第七条 学校成立国有资产管理委员会，统一领导国有资产管理的工作。委员会主任由主要校领导担任，委员会设立办公室，挂靠财务处，负责制定、完善学校国有资产管理政策，协调国有资产管理综合事务。

第八条 各分管校领导负责资产的归口领导。主要职责包括：

（一）组织分管的归口部门制定和完善归口资产管理制度。

（二）按分管业务范围对资产管理的常规性工作(如大额货币资金使用、公车购置、设备报废等)进行日常审批。其中，涉及对外投资、出租、出借、资产处置等事项，归口部门报分管校领导审核后，提交国有资产管理委员会审议，国有资产管理委员会审议通过后提交校长办公会审议。涉及“三重一大”等按规定需要学校党委会决策的资产管理事项，归口部门报分管校领导审核后，直接报党委会审议。

（三）组织和督促分管的归口管理部门按规定程序向上级部门办理相关报备、报批手续。

第九条 归口管理部门按职能进行国有资产日常监管。具体分工如下：

（一）实验室设备处。负责教学实验室、仪器设备、实验试

剂及相关耗材、危险品、剧毒品和特种设备管理。

(二) 房产管理处。负责全校公共房屋管理。

(三) 基建规划处。负责土地、在建建筑物管理。

(四) 图书馆。负责图书资料(含缩微资料、地图、电子资源等文献资料)管理。

(五) 财务处。负责现金、银行存款、应收款项等资产的会计核算管理。

(六) 后勤管理办公室。负责学校景观、绿化及其管辖的附属单位资产管理。

(七) 动力供应与维修中心。负责水、电、暖、气设备及管线、道路、桥梁等市政设施和家具管理。

(八) 保卫处。负责消防、技防设施管理。

(九) 信息化建设与管理办公室。负责数字化校园软硬件平台管理。

(十) 档案馆。负责学校档案和馆藏物品管理。

(十一) 监察室、审计处。负责对各单位资产管理制度建设、制度落实情况进行检查。

(十二) 无形资产由各部门按职能管理。其中,校名、校誉由学校办公室管理,专利权、著作权由科研部门管理。

(十三) 独立核算的二级单位(如泰达学院)的资产纳入各归口部门管理。

(十四) 其他未尽事宜,由各部门按职能管理。

第十条 归口管理部门共同职责：

（一）贯彻执行国家和学校国有资产管理政策；按归口职责，分类制定和完善设备、房产、图书资料、家具等资产的配置、使用和处置管理办法并组织实施。

（二）加强归口资产的信息化管理；做好实物资产实物账和价值账的登记管理；做好资产清查、统计报告、绩效考核及日常监督检查工作。

（三）办理归口资产的配置、使用、处置等事项的审核业务，组织提交学校有关会议审议，按规定办理向上级部门的报备、报批手续，持上级部门相关批复文件等资料及时办理财务账务处理手续。

（四）负责存量资产的有效利用，推动建立国有资产共享共用机制。

（五）按照上级部门规定和国有资产管理办公室的任务分解要求完成归口管理的资产预算、决算工作，并对提供数据的真实性、有效性、及时性和准确性负责。

第十一条 校内国有资产各使用单位（含专业学院、管理部门、党群组织、直属单位等，以下简称“各单位”）应按照经济责任制要求，对占有、使用的国有资产承担具体管理责任，应在保障资产安全、完整的前提下，充分发挥资产使用效益。各单位要结合实际，对占有、使用的资产建立“明确职责，落实到人”的具体管理办法。

第十二条 各单位运用国有资产组织收入必须依法进行，严格执行“收支两条线”规定。各单位不因收入纳入学校财务账而转移自身的管理责任。

第十三条 资产使用人应按规定管理和使用资产，并对资产的安全、完整、效益承担直接责任。

第三章 资产配置

第十四条 学校资产配置是指根据事业发展需要，按国家有关法律法规和学校规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十五条 学校国有资产配置应当符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足事业发展需要；
- （二）难以与其他单位共享、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。

第十六条 国有资产配置应当符合国家规定的配置标准；国家没有规定标准的，归口管理部门应按照从严控制、合理配置的原则建立相应的管理制度。

第十七条 各单位应根据学校资产管理要求及发展规划，结合本单位发展需求，以资产存量为依据，按要求编制基本支出年度资产购置计划和项目支出年度资产购置计划，报归口部门审核，由归口部门在部门预算中申报。新增资产配置预算一经批复，一

般不得调整。因无法预见的临时性或特殊增支事项确需调整的，应说明理由，经归口管理部门审核报上级主管部门批准。没有履行相关程序的，一律不得购置。

第十八条 通过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，经办单位应及时办理入账手续。学校自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报，按照规定办理资产移交，并根据相关凭证或文件及时进行账务处理。

第十九条 对长期闲置、低效运转的资产，经归口管理部门审核，报资产管理委员会和校长办公会审议通过后，可在校内进行调剂；对于长期闲置的仪器设备，使用单位和使用人有义务主动告知归口管理部门申请调剂。

第四章 资产使用

第二十条 国有资产使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。国有资产使用应首先保证学校教育事业发展。

第二十一条 各单位应建立健全国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等各环节相互衔接的管理制度，加强国有资产日常管理。

第二十二条 各单位应积极推进国有资产有偿使用，提高国有资产使用效益。

第二十三条 各单位应对实物资产进行定期清查，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，

上报归口管理部门,由归口管理部门在资产统计信息报告中反映。归口管理部门应对归口管理的固定资产组织清查盘点,年度终了前,至少应进行一次全面清查盘点,保证账、卡、物相符。

第二十四条 涉及专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产使用事项,应报归口管理部门审核,履行审批程序,按规定及时办理账务手续。

第二十五条 利用国有资产对外投资、出租、出借等事项,使用单位应加强可行性论证,履行校内审批手续,并由归口管理部门按规定程序,在10个工作日内向上级主管部门办理备案或报批手续。

第二十六条 经学校批准利用非货币性资产进行对外投资,应当聘请具有相应资质的中介机构,对拟投资资产进行评估,资产评估事项按规定履行备案或者核准手续;国有资产出租,原则上应采取公开招租的形式确定出租价格,必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租价格。国有资产出租、出借,期限一般不得超过5年。

第二十七条 各单位不得使用财政拨款及其结余进行对外投资;在银行贷款还清前,原则上不得新增货币资金投资;不得买卖期货、股票;不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资;利用国外贷款的,不得在国外债务尚未清偿前利用该贷款形成的资产进行对外投资。

第二十八条 各单位不得将占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保,不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

第二十九条 各单位应发挥自身优势,积极利用科研成果等无形资产实施科技成果转化,促进科技成果转化实施办法由归口管理部门另行制定。

第三十条 对外投资、出租、出借的资产实行专项管理,由归口管理部门在年度决算中披露相关信息。

第三十一条 需返还工资的单位应按核定金额及时足额返还,未按要求返还的,通过停发相关人员工资、扣减返还单位经费等方式保障学校利益。返还工资人员的核定及管理政策由学校人事处负责。

第三十二条 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应当纳入学校预算,统一核算,统一管理。

第五章 资产处置

第三十三条 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。

第三十四条 国有资产处置的范围包括:报废、淘汰的资产,产权或使用权转移的资产,盘亏、呆账及非正常损失的资产,闲置、拟置换的资产,以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第三十五条 国有资产处置的方式包括:报废报损、出售、

出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第三十六条 申请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。

第三十七条 处置国有资产，应严格履行校内审批手续，并履行向上级部门报备或报批程序，不得擅自处置。

第三十八条 非涉密国有资产处置应当遵循“公开、公正、公平”和“竞争、择优”的原则。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制，具体办法由归口管理部门另行制定。

第三十九条 各单位应加强对学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，充分论证，严格履行审批程序，防止国有资产流失。

第四十条 国有资产处置收入，按照收支两条线管理，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按规定时限和要求上缴中央国库。负责具体处置单位须在上缴时限前结清相关费用。

第六章 资产信息管理、资产报告与监督

第四十一条 学校统筹国有资产信息化管理信息标准和系统建设，逐步建立校级资产管理信息平台。

第四十二条 归口管理部门应建立相应的国有资产管理信息系统，取得资产时及时录入包括资产价值、实物情况在内的完

整信息，及时反映资产信息的变动情况，实现资产的动态管理。各部门建立的资产管理信息系统应满足教育部、财政部等国家有关部门的统计需要，至少应满足财政部、中央国家机关事务管理局年度资产决算报表要求。

第四十三条 归口管理部门应定期就资产价值信息情况与学校财务部门对账（一般应每月核对一次），财务处应定期将有关财务信息提供归口管理部门。归口管理部门发现所掌握的资产信息与学校财务账不一致的，应主动查找原因，及时与财务账调整一致，财务处应做好相关配合工作。

第四十四条 归口管理部门要按照国家或地方有关部门的统计要求，具体组织归口管理的国有资产统计、上报工作。需要多个部门协同提供数据的，由国有资产管理办公室或校领导确定的牵头部门统一组织，相关协同部门须按牵头部门规定的格式、内容及要求，在规定时限内提供数据，并对数据的真实性、准确性、完整性和及时性负责。

第四十五条 因协同部门提供数据不及时、不准确或不符合要求造成拖延上报并给学校造成不良影响或损失的，相关协同部门要承担责任。

第四十六条 学校不定期组织相关部门对资产管理情况进行专项检查。各归口管理部门、各使用单位也应通过多种形式对管辖范围内的资产开展监督检查工作。

第七章 附则

第四十七条 本办法未尽事宜，按照国家国有资产管理有关规定执行。

第四十八条 学校校办企业经营性资产管理办法另行制定。

第四十九条 本办法由国有资产管理办公室负责解释，自发布之日起施行。