

金陵科技学院文件

金院字〔2019〕68号

关于修订印发《金陵科技学院 国有资产管理办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院国有资产管理办法》已重新修订并经党委常委会审定通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2019年4月23日

金陵科技学院国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，维护资产的安全与完整，实现国有资产保值增值，提高使用效益，保证教学、科研等业务活动正常进行，促进教育事业的发展，根据教育部《高等学校固定资产分类目录》、国家教委《关于加强高等学校物资工作的若干意见》、财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《政府会计准则第3号—固定资产》（财会〔2016〕12号）、南京市《行政事业单位国有资产管理办法》等文件精神，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 学校的国有资产是指由学校占有、使用的，在法律上被确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总和，包括国家划拨的、学校按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。具体表现形式为：流动资产、固定资产、在建工程、对外投资、无形资产和其他资产。

固定资产分为房屋及构筑物、专用设备、一般设备、图书资料、家具和其它资产；按教育部教学评估要求分为十六类，其对应关系详见下表。

| 大 类 | 小 类 |
|-----------|------------|
| 1. 房屋及构筑物 | (1) 房屋及构筑物 |
| | (2) 土地植物 |

| | |
|------------------|---------------------|
| 2. 专用设备（含教学科研软件） | (3) 仪器仪表 |
| | (4) 机电设备 |
| | (5) 电子设备 |
| | (6) 印刷机械 |
| | (7) 卫生医疗器械 |
| | (8) 文体设备 |
| | (9) 标本模型 |
| 3. 一般设备（含办公软件） | (10) 行政后勤办公设备 |
| 4. 家具 | (11) 家具 |
| 5. 图书资料 | (12) 图书资料 |
| 6. 其他资产 | (13) 工具、量具、器皿、低值耐用品 |
| | (14) 文物及陈列品 |
| | (15) 被服装具 |
| | (16) 牲畜 |

学校资产不论何种形式、何种来源，产权均属学校所有，均纳入本办法管理范围。

第三条 学校国有资产管理的主要任务是：建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障资产的安全和完整；推动资产的合理配置、节约和有效使用；对经营性资产监督其实现保值增值。

第四条 学校国有资产管理的主要内容是：资产配置、资产使用、资产处置、资产收益、产权界定、产权登记、产权纠纷调处、资产评估、资产清查、资产信息化管理、资产绩效管理和资产监督检查等。

第五条 学校国有资产管理按照所有权和使用权相分离的原则，实行国家所有、学校有关职能部门监督、基层单位占有、使用的管理体制。管理应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、资产管理与绩效管理相结合以及实物管理与价值管理相结合四个原则。

第二章 管理体制

第六条 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。学校成立由校长、相关分管校领导和国有资产管理处、财务处、设备处、后勤管理处、图书馆、科技处、监察处、审计处等职能部门负责人组成的国有资产管理工作领导小组，其主要职责是：

- 一、根据上级有关规定制定和修订学校国有资产管理办法。
- 二、布置、检查国有资产管理工作的。
- 三、研究决定国有资产管理中的重大事项。

第七条 学校各有关职能部门代表学校归口管理各类国有资产。各有关职能部门的职责范围是：

一、国有资产管理处（以下简称国资处）作为国有资产管理工作领导小组的日常办事机构，落实上级主管部门文件精神 and 学校国有资产管理工作领导小组研究决定的事项，拟定国有资产管理办法和完善相关制度。具体负责国有资产管理工作的计划、组织、协调、监督、处置、统计和检查工作，对国有资产使用效益进行考核。

二、财务处负责全校资产总账的管理。严格按照国家财政法规、制度的要求，对固定资产实行分类核算，并对固定资产的取得、调拨、折旧和处置等行为进行及时、准确的账务处理，编制与固定资产价值相关的报表。

三、设备处负责全校专用设备、一般设备、家具及其他资产的实物及电子台账的管理，包括管理范围内资产的采购预算的编制、实施政府采购或校内招标、验收、入库、维修、保养、报废等管理；定期与国资处核对价值账与实物电子台账，做到账账相符。

四、后勤管理处负责全校房产及构筑物、土地、树木和后勤服务公用设施和设备的台账登记和实物管理工作，定期与国资处核对价值账与实物电子台账，做到账账相符。

五、图书馆负责全校各类图书资料的管理工作。图书资料是指由正规出版社出版的，允许在中国大陆境内公开发行的纸质书籍，以及论文集、手稿、报刊、声像资料、电子读物等其他形式的信息载体。图书馆负责图书资料的台账登记和实物管理工作，能够明确确定价值的图书资料应登记其价值，并定期与国资处核对价值账与实物电子台账，做到账账相符。

六、科技处负责学校各项专利权、商标权、著作权、专有技术、商誉等无形资产的台账登记和管理工作。

第八条 各院（部）、部门须根据学校有关国有资产管理规定，认真做好资产的日常管理工作，并针对各自管理的对象制定具体的管理实施细则，配备专职或兼职国有资产管理人員，实行

岗位责任制。定期核对实物与实物电子台账，确保账物相符。各院（部）、部门主要负责人对本单位占有、使用的各种国有资产管理承担使用管理、保值增值和安全责任。

第三章 固定资产管理

第九条 房屋构筑物等资产的管理

一、涉及占用学校土地资源的零星建筑，其立项须有国资处、后勤管理处、基建处会签，报校长办公会批准后方可施工，并登记建档。

二、未经学校批准建设的各类房屋建筑物属违章建筑，由建设单位承担相关责任。

三、各院（部）、部门均有保管学校房屋、土地权属资料的责任，由档案馆、基建处、后勤管理处和院长办公室负责有关权属资料的归档。

四、国资处负责全校房屋及构筑物的价值管理。

五、后勤管理处负责房屋及构筑物的实物管理。

第十条 仪器设备家具的管理

一、仪器设备是指耐用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原物质形态的设备及其附件（含计算机专用软件），包括专用设备、一般设备及其他设备。需要办理验收入库手续的仪器设备一般单位价值在 1000 元及以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元及以上）；价值高于固定资产确认标准但不作为设备管理的配件，应由购买部门出具专业意见，设备处进行审查认可。

二、设备处须根据上级有关规定，规范学校仪器设备购置程序，实行仪器设备购置项目责任制。

三、行政教学科研设备年度购置计划由设备处牵头，教务处、科技处、合作规划处等部门协助编制；设备处编制汇总完成的设备购置计划，须报分管设备工作的校领导审批，并经校长办公会及上级主管部门批准后形成年度设备预算计划，由设备处依据相关法律法规组织实施采购。

四、设备经费包括学校划拨和部门自筹两部分，均须纳入学校设备采购预算统一管理。凡购置的单价低于固定资产确认标准的配件及有关低值易耗品，由使用单位自行办理验收入库手续后，到财务处或二级核算单位（指后勤实业总公司等）的财务部门办理借支或经费报销结算手续。

五、仪器设备购置未纳入学校购置计划、未执行验收入库程序或应由政府采购而未办理政府采购手续的，一律不予办理借支或经费报销结算手续。

六、仪器设备的具体管理，由设备处依据本办法拟定有关细则执行。使用效益考核等工作由国资处牵头，根据被考核单位性质，分别由设备处、教务处、后勤管理处、图书馆、科技处、合作与发展规划处等归口管理部门共同参与。

七、教学科研行政后勤使用的各类家具，如单件金额为起点在 200 元以上（含 200 元），须纳入固定资产管理，办理验收入库手续。

八、国资处对符合计提折旧的固定资产进行折旧计提，并按

月将数据报送财务处进行账务处理。

第十一条 图书资产的管理

一、列入学校图书购置计划、以学校预算经费为主添置的或以学校名义接受捐赠的图书资料，均纳入图书资产管理，具体包括：图书、中外文期刊、有保存和学术价值的外文资料、电子资料库、资料光盘等。

二、国资处负责学校图书资产价值总量管理，图书馆负责图书实物管理，两者在资产价值上须保持一致。各院（部）、部门资产管理员同时负责本单位的图书资产明细账管理。

三、学校图书购置计划由图书馆负责牵头，国资处审核，经分管图书馆的校长审批后，由图书馆负责按程序购置。

四、院（部）、部门或个人购置图书的，不论经费来源，均需到图书馆办理验收入库手续，执行图书馆制定的图书入库管理细则。未纳入购置计划或未办理验收入库手续的，不予办理借支或经费报销结算手续。

第四章 对外投资管理

第十二条 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等对校外单位或校办经济实体投资。

第十三条 对外投资（包括对金融机构投资）由国资处牵头，经国有资产管理工作领导小组充分调查论证后，报校长办公会或党委会批准。以实物、无形资产对外投资，还须按国家有关规定进行资产评估。

第十四条 对校外单位投资取得的投资收益，计入其他收入；对校办经济实体投资的收益计入附属单位上缴收入；财政另有规定的按其规定办理。

第五章 其他资产管理

第十五条 对珍贵标本、文物、陈列品、艺术品等暂时无法确认价值的资产，使用保管单位须详细登记造册，建立专项档案。

第十六条 对负有现金、存款和有价值证券管理责任的单位应建立、健全内部管理制度，及时清理结算应收、暂付（预付）款项和短期投资，避免产生呆账、坏账。

第十七条 各院（部）、部门对其取得的专利权、商标权、著作权、专有技术、商誉等须及时向科技处报告，科技处负责办理注册登记手续，做好资格审查、资信登记、定期清理检查工作，对损害学校权益的，依法收回使用权。校内外社会组织、社会团体和个人使用学校名称（简称、字样）开展活动须经学校同意，院长办公室代表学校实施统一管理。

第六章 资产处置

第十八条 资产处置的内容主要包括资产的调剂、调拨、借用、有偿利用、报损、报废或变价出售、核销等。

第十九条 各职能部门根据上级主管部门的有关规定和各自的管理权限，制定资产处置管理制度。对长期闲置的资产，可由使用部门提出申请，报有关职能部门批准后，按程序进行调剂处理；有关职能部门对闲置的资产可直接提出调剂处置意见，按

程序办理调拨手续。

第二十条 任何形式取得的资产均要及时入账，杜绝账外资产存在。未经学校批准，任何使用部门（人）均无权擅自处置学校资产，包括有偿利用和变价出售。经批准变价出售和报废的学校资产残值收入全部上交学校统一管理。

第二十一条 学校离、退、调人员原保管使用的资产转移或核销工作由所在部门负责督促办理，当事人负责到学校后勤、设备、图书馆等职能部门办理资产转移手续。

第二十二条 经校长办公会审定并报上级主管部门批准核销的学校资产，由财务处会同有关职能部门和使用部门共同办理资产核销手续。

第二十三条 国资处负责协调各院（部）、部门在资产管理和使用权属方面的问题，提出解决方案，报学校国有资产管理工作领导小组批准。

第七章 非经营性资产转经营性资产的管理

第二十四条 非经营性资产是指学校为开展教学、科研及其他业务活动所占有、使用的资产；经营性资产是指有关单位在保证完成教学、科研、行政和服务等正常工作的前提下，按照国家有关政策规定用于生产经营和有偿社会服务活动的资产。

第二十五条 非经营性资产转经营性资产的主要方式：

一、用非经营性资产作为初始投资，在工商行政管理部门领

取《企业法人营业执照》，兴办具有企业法人资格的经济实体。

二、用非经营性资产对外投资、入股、合资、合作、联营。

三、用非经营性资产作为注册资金，在工商行政管理部门领取《营业执照》兴办不具有法人资格的附属营业单位。

四、用非经营性资产对外出租、出借。

五、经学校国有资产管理工作领导小组认可的其他方式。

第二十六条 下列资产不准转作经营性资产使用：

一、国家财政拨款。

二、上级专项补助。

三、维持事业正常发展、保证完成事业任务的资产。

四、非经营性资产转作经营性资产，资产的国有性质不变，除国家另有规定以外，不得用于开办其他性质的企业。

第二十七条 以实物和无形资产投资兴办企业或者其他经营实体，须事先按照有关规定对实物和无形资产进行评估，核定其价值量。

第二十八条 非经营性资产转经营性资产的管理办法，由国资处会同科技处、后勤管理处按照上级有关规定拟写，报学校国有资产管理工作领导小组审批。

第二十九条 财务处通过财务管理监督其生产、经营活动，国资处负有资产管理的责任，可根据需要查阅会计资料，并督促健全财务制度。

第三十条 对于转作经营的资产，学校依法享有收益权，有关资产占用费和收益由国资处负责征收，纳入学校预算统一管

理。

第三十一条 任何单位无权将建造在学校土地上的房屋及建筑物转让或长期出租，也不得用于抵押和担保。

第八章 产权登记与纠纷管理

第三十二条 国资处按国家的有关政策、法规，对学校各学院、部门及控股企业或实体属于国家所有的资产，办理产权登记、变更、注销等手续，依法确认产权归属关系，落实管理责任。

第三十三条 学校国有资产产权纠纷，是指学校所属各单位对外、对内在国有资产所有权、经营权、使用权上的纠纷。

第三十四条 凡与其他单位之间涉及产权纠纷，事发单位必须及时申报国有资产管理处，由有关单位会同国资处、校法律顾问共同负责办理调查、取证、调处，调处不能解决的，向上级主管部门申请调处或提交司法部门调处。校内单位之间发生的使用权纠纷由其主要负责人自行协商解决，协商解决不了的，由国资处报校长办公会研究。

第九章 资产管理责任与奖惩

第三十五条 学校各级管理部门、资产使用单位和人员均有管好、用好国有资产的义务和责任，依法维护其完好安全，并实现保值增值。

第三十六条 学校对各院（部）、部门国有资产的管理情况实施检查，并根据检查情况进行奖惩。对取得下列成绩之一的单

位及有关工作人员，给予表彰和奖励：

一、积极开展国有资产管理 work，建立健全各项规章制度，认真完成工作任务，成绩显著的。

二、在国有资产管理中有创新、运用和推广现代技术并取得显著效果的。

三、坚持实事求是，依法办事，同违反国家国有资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第三十七条 有下列行为之一的，学校有权责令其改正，并采取批评、责令赔偿、扣发当事人工资、核减有关部门经费计划指标和冻结、缓拨或停拨当事部门的应拨经费等措施进行处理，并对主要负责人和直接责任人追究责任。造成国有资产损失的，据情节轻重给予校内行政或党纪处分，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

一、未按规定履行职责，资产使用、管理不善，造成重大损失的。

二、对资产严重损失不报告、不采取相应管理措施的。

三、没有如实进行资产登记、填报资产统计账报表，隐瞒真实情况的。

四、将学校资产擅自处置或用于经营投资的。

五、弄虚作假，以各种名义侵占国有资产和谋取私利的。

六、对经营投资的资产不实施管理、不收缴资产收益的。

第三十八条 由监察处负责对资产管理失职的单位进行调查，提出处理意见；由国资处负责对资产使用不当的部门进行调查，

查，提出处理意见。处理意见均须报校长办公会、党委常委会批准，由相关职能部门执行。

第十章 附 则

第三十九条 本办法自印发之日起施行，原《金陵科技学院国有资产管理办法》（金院字 2016〔61〕号）同时废止。

第四十条 本办法如与国家或上级主管部门颁布的文件或法规不符，按上级部门的有关要求办理。

第四十一条 本办法由学校国资处负责解释。设备处、科技处、后勤管理处、图书馆等职能部门可根据本条例精神，制定有关资产管理的实施细则。