

长江大学文件

长大校发[2005] 60号

关于印发《长江大学国有资产管理 办法》的通知

校属各单位：

为了加强对学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益，学校制定了《长江大学国有资产管理办法》，现予以印发，请各单位认真贯彻，遵照执行。

二〇〇五年五月十三日

75

长江大学国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对我校国有资产(以下简称校产)的管理,维护校产的安全和完整,提高校产使用效益,确保学校事业健康发展,根据《行政事业单位国有资产管理办法》(国资事发[1995]17号文),结合我校实际,制定本办法。

第二条 校产是指由学校占有和使用的、在法律上确认为国家所有,能以货币计量的各种经济资源的总和,包括国家拨给学校的资产、学校获得捐赠的资产、学校及其附属单位按照国家政策运用国有资产组织收入形成的资产。校产的表现形式为:固定资产、流动资产、无形资产、长期投资和其它资产。

第三条 校产管理的主要任务是:认真贯彻执行党和国家的方针政策,维护学校合法权益;优化学校各项资产的配置,提高国有资产的使用效益;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;对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值、增值。

第四条 校产管理的内容包括:产权的登记、界定、变动和纠纷的调处;校产的使用、处置、评估、统计、报告和监督;向上级财政报告情况等。

第五条 校产的管理,坚持所有权和使用权分离的原则,

实行学校统一所有、分级管理的体制。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校成立以校长为主任委员、分管校领导为副主任委员、有关部门主要负责人为委员的学校国有资产管理委员会，负责全面领导、协调并部署全校有关国有资产管理的重大工作。学校国有资产管理委员会下设办公室，办公地点在国有资产管理处。

学校建立三级资产管理体系，即：学校国有资产管理委员会对校产管理进行领导、协调；有关职能部门对校产实行二级分类归口管理；校属各单位对使用、职能管理的校产实行责任管理。

第七条 校长办公室、国有资产管理处、计划财务处、科学技术处、基本建设处、图书馆、后勤管理处、安全与保卫处等单位是校产管理的二级分类归口管理部门。二级分类归口管理部门的主要职责是：

（一）贯彻执行国家和学校制定的资产管理工作的方针、政策、法令、法规、办法，结合实际，拟订实施细则；

（二）合理使用和妥善管理好分类归口的校产，并定期核对校产帐、卡、物；

（三）负责分类归口管理校产购置的申请、上报审批工作；

（四）按照学校国有资产管理委员会办公室规定的报表格式及内容要求定期编制资产管理报告。

第八条 二级分类归口管理部门分工：

(一) 计划财务处负责流动资产、有价证券的管理。

(二) 科学技术处负责科技方面无形资产的管理。

(三) 基本建设处负责学校在建工程的管理。

(四) 图书馆负责学校档案、图书(含院、系、部、处、室、所等单位图书)、非印刷品及电子出版物、文物、陈列品的管理。

(五) 校长办公室负责机关办公用房的管理。

(六) 国有资产管理处负责仪器设备和家具的管理,以及教学、实验用房和院(系)办公用房的管理;负责校园土地的管理。

(七) 后勤管理处负责其他房产的管理和后勤服务集团占用、使用的各类校产的管理。

(八) 安全与保卫处牵头负责对校产的安全保卫的管理。

第九条 校产使用单位为学校国有资产的三级管理部门,其职责是:

(一) 认真执行国家和学校的国有资产管理办法,维护、保养、妥善管好本单位所使用的各类校产,做好帐、卡和技术资料的管理。

(二) 落实部门校产管理分管领导,配备专职(或兼职)校产管理员,积极配合学校国有资产管理职能部门的工作,做好校产的计划、统计、清理以及使用信息反馈等工作。

第三章 资产登记

第十条 国有资产产权登记，是国有资产管理部门代表国家对学校资产进行登记、依法确认学校占有和使用国有资产的行政行为。国有资产管理部门核发的《国有资产产权登记证》是国家对行政事业单位占用国有资产享有所有权的法律凭证。

第十一条 凡占有、使用校产的部门、单位，不论是否纳入预算管理，以及实行何种预算管理形式，都必须履行校产登记手续。

第十二条 二级分类归口管理部门具体负责归口管理的校产的登记，并整理送审资料、批转文件等，将其中有关部分报送学校国有资产管理委员会办公室。

第十三条 经营性校产的产权登记分为设立产权登记、变动产权登记、撤销产权登记。新设立的单位，应在领到证照后三十日内，向学校国有资产管理委员会办公室申报，办理产权登记手续。经营性单位分立、合并、改制、撤销及隶属关系、单位名称、地址、单位负责人发生变化，应在变动的三十日内，向学校国有资产管理委员会办公室申报，办理变动产权登记和撤销产权登记手续。

第四章 资产使用及处置

第十四条 各级校产管理部门，必须建立健全部门校产管

理制度，确定一位领导负责校产管理工作，将校产管理的责任落实到相关部门和个人，有专职(或兼职)校产管理员负责帐、卡、物的管理工作。

第十五条 各级校产管理部门对所占有、使用的国有资产要每年清查，做到家底清楚、帐帐相符、帐物相符，防止资产流失。

第十六条 各级校产管理部门要优化资产配置，做到物尽其用，发挥资产的最大使用效益。对于长期闲置不用的资产，学校国有资产管理委员会进行调剂处置。

第十七条 凡属校产，不论来自何种渠道，何人购置或使用何种经费，都要到归口管理部门按规定手续入帐、登帐、建卡，否则财务部门不予报销。

第十八条 对于校产的处置(包括调拨、转让、报损、报废等)，由校产分类归口管理部门向学校国有资产管理委员会办公室报告，未经批准不得自行处置。处置的收入属国家所有，统一上交学校财务。

第五章 非经营性资产转经营性资产的管理

第十九条 非经营性资产是指学校为完成教学、科研、后勤、行政等各项正常工作任务所占有、使用的资产。经营性资产是指学校按照国家有关政策规定用于生产经营活动的资产。

第二十条 非经营性资产转经营性资产的主要方式有：

(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、联营；

(三)用非经营性资产作为注册资本，在工商行政管理部门领取《营业执照》，或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委员会认可的其它方式。

第二十一条 非经营性资产转经营性资产，要按照有关规定进行评估，核定其价值量，作为学校的资本金，并以此作为对该部门占有、使用国有资产的保值、增值考核基础。

第二十二条 将非经营性资产转经营性资产，由使用单位提出申请，经分类归口管理部门审查，报学校国有资产管理委员会办公室登记核实，经校领导批准并办理委托经营手续。

第二十三条 学校非经营性资产转经营性资产，其资产的国家所有性质不变，未经学校批准或授权，不得用学校国有资产开办企业。

第二十四条 学校对用于经营性的各类资产，坚持有偿使用原则，以其实际占有的国有资产总额为基数，征收一定比例(具体比例由学校国有资产管理委员会认定)的国有资产占用费。征收的占用费用于学校固定资产的更新改造。学校国有资产管理委员会有权对非经营性资产转经营性资产的经济效益、

收益分配等情况进行监督检查，及时纠正存在的问题。

第六章 资产报告

第二十五条 学校国有资产管理委员会办公室对学校所占用的资产，要严格按照上级国有资产管理部门规定的报表格式及内容定期作出报告，如有特殊情况，应及时报告。

第二十六条 二级分类归口管理部门应按学校国有资产管理委员会规定的报表格式、内容、日期等向学校国有资产管理委员会办公室进行资产报告。一般情况每年报告一次。

第二十七条 二级分类归口管理部门报送报表时，应做到内容完整、数字准确；同时对国有资产变动、使用和结存情况作出书面说明。学校各资产使用单位有责任完成二级分类归口管理部门布置的资产管理工作。

第七章 责任

第二十八条 各级校产管理部门、校产使用单位及工作人员，都有管好、用好校产的义务和责任，依法维护其安全、完整。

第二十九条 在校产管理中，有下列行为之一的，由学校责令改正，并追究主管领导和直接责任人的责任：

(一)未按规定履行其职责，对资产造成严重流失或损失浪费的情况不反映、不提建议、不采取相应措施的；

(二)在产权管理工作中，未按有关法律、法规办事，滥用职权，造成严重后果的。

第三十条 校产的占用、使用单位，有下列行为之一的，学校国有资产管理委员会办公室有权责令其改正，直至由学校追究主管领导和直接责任人的责任：

(一)未履行其职责，资产管理不善，造成重大流失的；

(二)不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的；

(三)擅自转让、处置资产和用于经营投资的；

(四)弄虚作假，以各种名目侵占学校国有资产和利用职权谋取私利的；

(五)对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不维护投资者权益、上缴资产收益的。

第三十一条 学校每年对国有资产管理、使用中作出突出贡献的单位和个人给予奖励。

第八章 附则

第三十二条 学校相关部门可根据本办法，制定各类国有资产管理细则，报学校国有资产管理委员会批准实施。

第三十三条 本办法自公布之日起施行，由学校国有资产管理委员会负责解释。

主题词：国有资产 管理办法 通知

长江大学校长办公室

2005年5月13日印制

校对：王辉

(共印85份)