

上海财经大学文件

校发〔2014〕36号

关于印发《上海财经大学国有资产管理办法（试行）》 的通知

各院部所、校直属单位、机关各处室：

《上海财经大学国有资产管理办法（试行）》已经学校
2014年7月1日学校常委会审议通过，现印发给你们，请认
真遵照执行。

上海财经大学

2014年7月7日

上海财经大学资产管理处

2014年7月10日印发

上海财经大学国有资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校国有资产管理，实现国有资产的安全完整、科学配置和有效利用，促进我校教育事业健康发展，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）和教育部《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财[2012]6 号）及上海市有关法律、法规的规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校教学、科研各单位，机关、教辅各部门，以及校办各类产业等单位（以下简称“学校各部门”）的国有资产管理活动。

第三条 本办法所指的国有资产是指由学校各部门占有、使用，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。具体包括国家财政资金形成的资产、国家无偿拨给学校的资产、学校按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产（含校内各单位自筹经费形成的资产），以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。国有资产比较常见的表现形式有流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等多种。

第四条 我校的国有资产管理工 作，全面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“四结合”

原则，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第二章 管理机构与职责

第五条 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 work，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门的负责人组成。学校国有资产管理中涉及“三重一大”的事项，经校国资委审议后，报学校校长办公会或党委常委会审定。

校国资委的主要工作职责如下：

（一）贯彻执行有关国有资产管理的法律、法规、规章和政策，审议学校有关国有资产管理的实施办法及相关实施细则；

（二）审议学校实物资产的配置标准、相关费用标准和资产处置标准，完善资产管理标准体系；

（三）对学校土地、房屋、设备等有形资产和无形资产的投入、使用和处置工作进行监督；

（四）审议学校及所属单位利用国有资产对外投资、产权变动与纠纷，资产出租、出借等重大事项或方案；

（五）对学校出资企业国有产权转让、财务状况和资产保值增值等情况进行监督，履行出资人职责，维护国有资产合法权益；

（六）审议学校国有资产优化配置和调剂方案，推动建

立校内校外国有资产的共享、共用机制；

（七）审议学校国有资产管理和使用中的安全与完整、保值与增值等方面的业绩评价和考核指标；

（八）审议、监督或协调国有资产管理相关的其他重大事项。

第六条 校国资委下设国有资产管理办公室（以下简称“校国资办”）。校国资办是在校国资委领导下负责学校国有资产管理工作的日常办事机构。校国资办设在学校资产管理处，由资产管理处代行其职能，并对全校国有资产实施统筹管理。

资产管理处的主要工作职责如下：

（一）负责学校国有资产管理办法及相关制度、细则的拟订与执行，并对制度的执行情况进行监督和检查；

（二）负责学校实物资产的配置标准、相关费用标准和资产处置标准等标准体系的制订与执行；

（三）负责学校资产清查、产权登记、资产评估、资产调剂与处置、产权纠纷的处理与协调、资产统计与汇总等工作；

（四）组织学校国有资产使用、对外投资、出租、出借等资产的业绩评价和考核；

（五）建立和完善国有资产管理信息系统，负责学校各类实物资产的账、卡登记，实现国有资产动态管理；

（六）负责涉及国有资产配置、处置、清查、对外投资、

出租、出借等事项向上级机关的报批、报备手续；

（七）组织、协调校内各资产相关管理部门的资产管理
工作；

（八）组织、实施校国资委交办的其他事项。

第七条 根据国有资产归口管理权限和范围的不同，学校国有资产相关管理部门包括校党委（校长）办公室、财务处、后勤管理处、新校区建设办公室、科技园区办公室、产业投资管理有限公司，以及图书馆、档案馆等部门。各部门统一在校国资委的领导下，按照校国资办的具体工作部署，对其所管辖范围内的国有资产开展管理工作。

不同资产管理部门归口管理的职责如下：

（一）党委（校长）办公室负责“上海财经大学”校名、校誉等无形资产的监督和日常管理工作；

（二）财务处负责对学校货币性资产和各类国有资产价值账的监督和日常管理工作；

（三）后勤管理处负责全校水电等公用设备、设施，出租、出借用房，周转性用房、学生宿舍、教室、食堂、修缮工程、保障性用房和校园雕塑、名木等的监督和日常管理工作；

（四）新校区建设办公室负责对建设工程、修缮工程的监督和日常管理工作；

（五）科研处和科技园区办公室负责对科研项目的研发和实施、科技成果的转化与推广等过程中有关知识产权类无

形资产的监督和日常管理工作；

（六）产业投资管理有限公司负责学校对外投资的安全完整、保值增值的监督和日常管理工作；

（七）图书馆负责学校图书（含电子图书资料）、资料、期刊等的监督和日常管理工作；

（八）档案馆、校史馆、校友馆、博物馆等分别负责其职责范围内相关国有资产（含捐赠资产）的监督和日常管理工作。

第八条 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“三级负责制”，通过分级负责，落实责任到部门、责任到人，实现资产管理责任的全覆盖。

（一）学校各部门均占有、使用和管理一定数量、不同形式的国有资产。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级责任主体，资产使用部门的负责人为资产管理第一责任人。

（二）各部门设资产管理员，配合本部门国有资产分管领导开展工作。资产管理员是部门国有资产管理工作的第二级责任主体，对本部门国有资产的安全完整、保值增值或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）。资产使用人是资产管理责任到人的第三级责任主体，对其管理和使用的国有资产负

有直接维护责任。资产使用人应全面配合部门资产管理员的工作。

第三章 资产配置管理

第九条 根据国有资产的不同类别，学校建立国有资产标准配置制度，将全部国有资产纳入标准化管理。资产配置标准的制订、审批权限和审批程序的设置，严格按照资产管理工作“四结合”的原则进行。资产管理处是统一受理各部门资产配置申请的职能部门。

第十条 各单位、各部门应严格按照资产配置的审批程序进行资产配置。资产管理处在审批各部门资产配置申请时，可在全校范围内优先考虑部门间同类资产的调剂、划拨等资产共享方式。凡能通过调剂、划拨方式解决的，新增配置申请原则上不予批准。

第十一条 学校各部门和所属各单位接受捐赠等方式形成的各类资产均属国有资产。各单位受赠资产时，应及时办理资产入账手续。资产管理处对于受赠资产的登记参照新增资产处理。

第十二条 学校新建房屋、自营固定资产，或对已有房屋、设施中（大）维修构成固定资产增值的，由新校区建设办公室（或其他授权承办部门）负责办理该类资产的入账手续。资产管理处根据新校区建设办公室提交的竣工报告、审计报告及时办理新增资产登记。

第四章 资产使用管理

第十三条 资产使用方式包括学校自用和对外投资、出租、出借等。学校自用资产实行标准化管理，对外投资、出租、出借资产实行市场化运作。

第十四条 学校自用资产的使用管理责任在各资产使用部门。资产使用部门在全面落实“三级负责制”，保证资产安全完整、保值增值、使用高效的前提下，对本部门的资产使用拥有自主权。

第十五条 学校对外投资、出租、出借资产，应遵循投资回报、风险控制和跟踪管理的原则，确保国有资产的安全完整和保值增值。涉及“三重一大”事项的，须按规定程序办理。

第十六条 学校国有资产出租、出借，原则上应采取公开招租的形式进行。资产管理处是负责学校国有资产出租、出借事项的唯一授权部门。

第十七条 学校对对外投资、出租、出借资产，享有收益权。因资产出租、出借等取得的收益，应纳入学校预算管理。

第十八条 学校建立专门制度，加强对无形资产的监督和管理。资产管理处（或授权专职部门）应依法保护，合理利用校属各类无形资产，防止无形资产流失。

第十九条 各部门应建立严格的资产移交制度。因机构

变更、人员调动等原因涉及到国有资产使用和管理责任转移的，及时办理资产移交手续，并报资产管理处备案。资产移交手续未完备的，相关人员不得离岗。

第五章 资产处置管理

第二十条 国有资产处置，是指对占有、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、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第二十一条 学校国有资产处置应遵循公开、公正、公平的原则，严格履行审批手续。资产管理处按照“三重一大”原则，组织资产处置审批和资产处置实施。学校任何单位或部门未经资产管理处批准不得擅自处置国有资产。

第二十二条 学校出售、出让、转让资产的数量较多或者价值较高的，原则上须通过公开拍卖等市场竞价方式处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制。

第二十三条 学校直接持有出资企业国有股权转让以及涉及学校直接持有上市公司国有股权转让的，按照国家相关规定由涉及的相关部门执行。

第二十四条 学校国有资产处置收入，包括出售收入、转让股权收入、报废报损的残值变价收入等，由各处置部门上缴学校财务，由财务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”。

第二十五条 经批准后已处置的资产，由资产管理处牵头，协调相关部门及时核销、调整资产账目和财务账目。

第六章 其他管理工作

第二十六条 涉及国有产权属登记和产权纠纷处理的工作，由资产管理处按照国家有关规定统一组织实施。《产权登记证》由资产管理处负责归档。

第二十七条 涉及国有资产评估的工作，由资产管理处按照国家有关规定委托具有资产评估资格证书的评估机构进行。任何单位和个人不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第二十八条 资产管理处应定期开展学校固定资产清查工作。资产清查工作原则上一年一次，于每年末进行。资产清查工作可采取普查和抽查相结合、全面清查和重点清查相结合的方式。通过清查，实现全校资产账账、账证、账签、账表与账实相符。

第二十九条 各资产使用部门对其使用和管理的国有资产至少每年自查盘点一次。盘点过程中发现的盘盈、盘亏情况，应如实报告资产管理处，按规定处理。

第三十条 资产管理处应按照国有资产管理信息化的要求，建立资产管理信息系统，将资产的预算、购置、核算、处置全过程纳入管理信息系统之中，对学校资产实行动态管

理，并在此基础上做好学校国有资产统计和信息报告工作。

第三十一条 学校国有资产信息报告是学校财务会计报告的重要组成部分。资产管理处应在财务处每年向教育部上报年度会计决算前，向财务处提交年度资产信息报告。经财务处整理、编报的格式报表，在上报教育部的同时交资产管理处备案。

第三十二条 学校所属的具有法人资格的企业，按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。

第三十三条 对涉及国家安全的学校国有资产的配置、使用、处置等管理活动，要按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第七章 附 则

第三十四条 本办法由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。

第三十五条 本办法自发布之日起试行。