

济南大学文件

济大校字〔2018〕114号

关于印发《济南大学国有资产管理绩效考核 暂行办法》等文件的通知

各部门、各单位：

《济南大学国有资产管理绩效考核暂行办法》《济南大学实验室安全督导管理办法》以及修订的《济南大学国有资产管理办法》《济南大学国有资产处置管理办法》《济南大学公用房屋管理办法》《济南大学国有资产租赁管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2018年7月10日

济南大学国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效使用国有资产，保障和促进学校各项事业发展，依据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》、山东省《高等学校国有资产管理办法》等制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的济南大学国有资产，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。包括国家拨给学校的资产，学校按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式有以下4种：流动资产、固定资产、无形资产、对外投资。

1. **流动资产**：指在一年内能够变现或者耗用的资产，包括库存现金、银行存款、各种有价证券、应收及暂付（预付）款项、存货等。

2. **固定资产**：指使用期限超过一年，单位价值在1000元(含)以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

3. **无形资产**：指不具有实物形态而能为使用者提供某种权益的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉以及其他财产权利等。学校冠名权视同商誉纳入无形资产范畴。

4. 对外投资（含股权）：指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办企业和其他单位的投资。

第三条 国有资产管理活动应遵循的原则：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的原则，实现学校资产、资源的整合优化与共享共用。

第四条 国有资产管理的任务：建立健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理与监督；保障资产的安全和完整，防止国有资产流失；推动资产的合理配置和有效使用。

第五条 国有资产管理的内容包括：产权界定、登记、年检、变动和纠纷调处；国有资产的购置、使用、处置、评估、统计报告和监督；国有资产保全、使用效益考核评价；国有资产有偿使用监管；产权、收益权管理；向上级主管部门报告情况等。

第二章 管理机构与管理职责

第六条 学校承担本校占有、使用国有资产的具体管理职责，校长是国有资产管理工作第一责任人，分管校领导是国有资产管理工作的主要负责人。

第七条 国有资产管理工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校设有国有资产管理工作领导小组，领导全校的国有资产管理工作，对国有资产管理中的重大事项做出决策。资产管理处是学校国有资产的主管部门，负责全校国有资产的日常管理工作。

第八条 国有资产管理工作领导小组的主要职责是：

1. 贯彻执行上级有关国有资产管理的法律、法规和政策。
2. 根据有关规定，制定学校国有资产管理办法，并组织实施和监督检查。

3. 负责固定资产年度采购计划及基本建设计划的审批。
4. 负责学校对外投资、资产租赁事项的审核、报批及规定权限范围内的审批工作，制定国有资产保值增值考核指标，并根据考核情况进行奖惩，对经营负责人提出任免建议。
5. 负责学校资产的调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损（含货币性资产损失核销）、置换等资产处置行为的审核、报批及规定权限范围内的审批工作。
6. 研究决定学校国有资产管理中的重大事项。
7. 向学校和上级资产管理部门报告工作。

第九条 资产管理处的主要职责是：

1. 制定学校固定资产管理制度并组织实施。
2. 负责学校资产的产权界定、登记、评估、年检，以及固定资产管理系统的审核管理；负责固定资产的统计、汇总和上报；承担全校清产核资、评估和使用效益评估等组织工作。
3. 负责学校公用房屋日常管理工作。拟定公用房屋调配方案，开展公用房屋验收登记、产权申报、出租出借、公用房屋清查、基础信息库建设等工作。
4. 负责学校实验室管理工作。负责实验室配置工作、实验资源调配和实验室检查评比、信息统计、安全管理、仪器设备维修、危化品管控和危废品处置等工作。
5. 负责学校政府采购工作。组织仪器设备、家俱、物资等招标、采购和仓储管理。
6. 负责学校仪器设备、家俱和房屋等资产的调配、报废处置等工作。
7. 负责学校土地资源的产权界定、管理和监督。

8. 负责建立资产绩效评价体系，真实评价本校国有资产管理绩效。

第十条 学校对国有资产实施归口管理，各职能部门主要职责是：

校长办公室负责学校商标权（含校名简称、字体）、商誉（含冠名权）等无形资产的管理。

科技处、社科处、合作发展处负责专利权、著作权、版权、科研成果等无形资产的管理，维护学校对各类无形资产的权益。

计划财务处负责资金计划、分配、核算工作，负责全校流动资产的管理工作。

后勤保障处负责学校内植物、道路等后勤服务实施设备的管理。

信息管理处负责学校校园网络、互联网域名、IP 地址等信息资源的管理；加强资产管理信息系统的管理与维护，确保资产信息安全。

图书馆负责学校图书资料（含电子图书资料）、珍版图书等的管理。

第十一条 各部门、各单位对占有、使用的学校资产负有直接管理责任，部门、单位行政负责人是资产的第一责任人，并配备专、兼职资产管理人，明确资产使用人在资产管理中的主体责任，责任到人。

第三章 日常管理

第十二条 资产管理处要按照国家对事业单位资产配置数量、价格上限、最低使用年限等规定并结合实际，建立健全资产配置标准。推进资产管理与预算管理相结合，将资产配置管理职能嵌

入预算管理流程。新增资产配置综合现有资产存量情况，纳入学校预算统一管理。同时，加强对存量资产的有效利用，推进国有资产整合与共享共用，避免资产闲置浪费。

第十三条 凡使用国有资产的部门、单位，要建立健全管理制度，努力提高资产的使用效益。

第十四条 各部门、各单位对其使用的各种资产，应建立账簿，各种资产都要以公允价值准确、及时入账，杜绝账外资产存在。

第十五条 各部门、各单位若需用财政拨款、行政事业收入和专项补助等购置大型精密仪器、珍版图书或大宗的一般仪器设备、材料等，以及进行基本建设和大型修缮工程时，实行部门、单位负责人责任制，并制定年度计划，组织考察论证，公开招标并严格合同手续。

第十六条 各部门、单位应严格执行学校统一制定的现金、各种存款、有价证券的内部管理制度，及时清理结算验收、暂付（预付）款项和短期投资，避免呆账、坏账。

第十七条 各部门、各单位对固定资产及存货的管理，实行岗位责任制，建立入库、验收、借用、领用、保管、修缮、养护、使用情况检查以及损失赔偿制度。

第十八条 各部门、各单位及个人研究取得的各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其他财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续，并按无形资产管理要求进行管理。

第十九条 对使用学校名称（简称、字样）的社会组织、社会团体和个人，应严格审查资格、资信，逐一登记，并定期检查，

对损害或可能损害学校权益的，应依法收回其使用权。

第二十条 学校房屋及土地要及时办理房屋及土地确权手续，并按固定资产要求及时入账。

第二十一条 各部门、各单位要对占有、使用的国有资产定期清查，做到家底清楚。对资产的盘盈、盘亏应按规定程序及时处理。

第二十二条 为提高资产的使用效益，做到物尽其用，对积压、闲置的资产应及时调剂处置，优化配置使用。对各部门、各单位长期闲置不用的资产，资产管理处有权调剂处置。

第四章 资产处置

第二十三条 学校国有资产的处置，按照《济南大学国有资产处置管理办法》执行。

第五章 产权登记

第二十四条 产权登记的内容包括：学校对属于国家所有的资产，向上级国有资产管理部门申报、办理产权登记，取得占用国有资产法律认可的行为；对各类占用国有资产的企业或实体进行资产、负债、所有者权益等进行产权登记，依法确认归属关系的行为；对校内各部门、单位占有、使用各类资产的情况进行调查、统计，以确认占有、使用关系，实施管理责任的行为。

第二十五条 学校按照国家有关规定，每年接受上级国有资产主管部门组织的产权登记检查，该工作由资产管理处会同有关部门执行。

第二十六条 各部门、各单位应加强资产的日常管理，真正做到家底清楚，账实相符，账卡相符；资产管理处会同有关部门，

定期对各部门、各单位的资产状况进行清查核实，界定资产所有权，维护学校主体对各类资产的收益权，防止发生侵占和变相侵占国有资产的现象。

第六章 资产信息化与报告制度

第二十七条 各部门、各单位应当按照国有资产信息化管理的要求，及时将资产变动信息录入资产管理信息系统。

第二十八条 各部门、各单位要对所占用学校资产的状况定期做出报告。学校资产报告的报表格式、内容要求及报告时间，由资产管理处按照上级国有资产主管部门的要求及学校资产管理工作的需要统一制定。

各部门、各单位要严格按照规定填报资产报告，做到内容完整，数字准确，同时对使用学校资产的变动、结存情况和使用效益做出分析说明。

第二十九条 学校资产归口管理部门，负责汇编本部门所管理资产的有关报表及分析说明，并向学校报告，作为编制学校资产汇总报告的依据。

第三十条 资产管理处要按照学校或上级有关部门规定的时间和要求，编制学校资产汇总表及分析说明，向学校、上级国有资产主管部门和财政部门报告，为制定学校发展规划及编制学校财务预算提供决策依据。

第七章 管理责任

第三十一条 占有、使用学校资产的部门、单位都有依法维护资产的安全、完整以及保值、增值的责任和义务。

第三十二条 资产管理处和各归口管理部门，在资产管理工

作中有下列行为之一的，学校将追究其责任：

（一）未按规定履行职责，致使资产丢失或损坏严重，不反映、不提出建议、不采取相应管理措施的。

（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。

第三十三条 资产使用部门、单位，有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限，追究主管领导和直接责任人的责任：

（一）未履行职责，资产管理不善，造成严重损坏、丢失的。

（二）未如实进行产权登记，不填报资产报表，隐瞒真实情况的。

（三）擅自转让、处置资产或用于经营投资的。

（四）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

第三十四条 国有资产管理部门以及占有、使用资产的各部门、各单位工作人员，违反国有资产管理规定，造成资产损坏和丢失，情节严重构成犯罪的，移交司法机关依法追究其刑事责任。

第八章 附则

第三十五条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。