

北京林业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工作，维护国有资产的安全完整，促进合理配置，提高效益，保障学校教学、科研等各项事业的健康发展，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），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各院系、机关、后勤系统、学校所投资企业，以及其它相关单位（以下简称“各单位”）。学校非法人财务独立核算的二级单位配置的国有资产纳入学校统一管理体系。

第三条 学校国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、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，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四条 学校国有资产分为非经营性资产和经营性资产两大类。非经营性资产指学校各单位为完成教学、科研、行政和公益保障活动而使用的国有资产；经营性资产是指由学校投入到企业等经济实体、授权经营的国有资产。

第五条 学校国有资产管理按照“国家统一所有、校内分级监管、各单位使用、企业自主经营”的模式，坚持“资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理、安全完整与注重绩效”相结合的管理原则，包括国有资产的产权管理、配置管理、使用管理、处置管理、收益管理、绩效管理、监督管理和统计报告制度等。

第六条 学校国有资产管理的任务是：建立健全资产管理使用的各项规章制度，明晰产权关系，保障国有资产的安全和完整，推动国有资产的合理配置和有效使用。对于非经营性资产促使其社会效益最大化，对于经营性国有资产维护学校作为出资人的权益，确保国有资产的保值增值，确保学校的投资收益，以促进学校各项事业的发展。

第二章 管理体制

第七条 学校的国有资产管理实行校长负责制，主管副校长协助校长工作，坚持“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。

第八条 学校设立国有资产管理委员会负责全校国有资产管理工作，委员会成员由相关职能部门负责人组成。国有资产管理委员会下设国有资产管理办公室，负责全校国有资产的日常管理工作。

第九条 为适应学校产业的发展需要，学校设立经营资产管理委员会统筹决策经营性资产管理的相关事宜。经营资产管

理委员会，在国有资产管理委员会指导下工作，下设经营性资产管理办公室，归口负责全校经营性资产的日常管理工作。

第十条 学校各单位应确定一名负责人作为资产管理责任人，主管本单位各项资产管理工作，同时设专人实施具体管理工作，业务上接受国有资产管理办公室的指导。其中，相关归口职能部门须设一名或数名专职管理人员，承担本部门归口范围内的国有资产管理。

第三章 非经营性国有资产管理

第十一条 学校非经营性国有资产管理按业务分工，由相关归口部门结合日常管理工作实行分口负责。

1. 固定资产由以下部门分工负责：

（1）仪器设备、家具等物资由实验室与设备管理处负责。

（2）房产、地产由基建房产处负责。

（3）校本部的室外构筑物、道路、桥梁、树木等，由总务与产业管理处负责；实验林场以及学校投资建设的校外基地、科研点等由相应的具体管理单位负责。

（4）图书由图书馆负责。

（5）标本由标本馆负责。

（6）文物、档案和公务用车由党政办公室负责。

2. 各项专利、科研成果类无形资产由科技处负责。

3. 校名、校徽等无形资产由国有资产管理办公室负责。

4. 各项资产购置、使用和处置的账务处理与核算由计划财

务处负责。

第十二条 学校非经营性国有资产管理内容

1. 贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策。根据财政部、教育部国有资产管理有关规定，制定、完善国有资产管理具体办法并组织实施。

2. 完善资产购置、验收、登记入账、使用维护、绩效考核等日常管理工作，做好资产的账务管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作。

3. 加强国有资产信息管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理。

4. 按照规定权限，办理国有资产配置、处置等事项的审核、审批或报备手续。

5. 办理国有资产产权占有、变更及注销登记等相关工作；负责国有资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作。

6. 促进存量资产的有效利用，推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设，建立国有资产共享共用机制，建立国有资产的统一调配机制。

7. 加强国有资产管理体系建设，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍。

8. 统计、汇总各归口单位有关国有资产数据，按要求定期向学校、教育部、财政部等上级主管部门提供各类资产数据报表。

第十三条 学校各单位国有资产管理的主要职责

1. 在各归口职能部门指导下，贯彻执行国家关于国有资产管理的方针、政策和法律法规，依据学校制定的各项国有资产管理规章制度，做好对本单位购置、领用、占用和接受捐赠的各类国有资产的账、物管理、使用和配置，实现资产的合理、有效、节约使用，防止国有资产流失。

2. 做好在职责范围内的对资产的调拨、转让、报损、报废的审核和报批工作。

3. 负责对利用本单位实物、无形资产等拟投资项目的可行性分析、论证；负责本单位拟转为经营性资产的审核和报批工作。

4. 配合国有资产管理办公室进行国有资产的清查、界定、登记、统计汇总和监督检查工作。

第十四条 非经营性国有资产管理程序

1. 凡涉及资产购置、受赠、调入等情况，各单位均应按照学校国有资产管理办公室的要求办理资产登记、建账手续。

2. 凡涉及资产出售、抵押、出让、转让、对外捐赠、报废、报损、报失等国有资产产权变动事宜，需由经办单位向学校国有资产管理办公室提出申请，国有资产管理办公室审核并报校长办公会决议后，报教育部备案或审批。

3. 校内单位在对外经济关系中需开具的国有资产证明或各种产权验证等，统一由国有资产管理办公室审核后出具。

第四章 经营性国有资产管理

第十五条 学校对经营性资产的管理适用范围包括：北京林业大学资产经营有限公司及其所投资企业；其他从事经营性资产运作的机构和单位。

第十六条 学校经营性国有资产管理内容

1. 依法建立和规范经营性资产的管理、监督和考核体系以及相关制度建设，制定和落实全校经营性资产的发展规划和产业布局，推动国有资产的保值、增值。

2. 代表学校行使对已投资企业或单位的股东会职责，行使出资人对国有资产的监管职责。

3. 学校以国有资产对外投资、出租、出借等事项的审批、申报和管理。

4. 学校对外投资企业实施相关经济行为的审批、申报等相关工作。

5. 学校从企业经营所得收益的校院分配问题。

6. 归口统计和汇总经营性资产的相关数据，按要求定期向教育部、财政部等上级主管部门提供各类资产数据报表；对经营性资产进行绩效考核。

7. 其他涉及学校经营性资产的相关事务。

第十七条 经营性国有资产管理 work 程序

1. 校内各单位以国有资产对外投资，须进行可行性分析论证，按照国家有关规定进行资产评估，并将公司化运营方案报

经营性资产管理办公室审核后，报学校经营资产管理委员会审议批准。

2. 学校所投资企业的国有资产的处置和监管按照《公司法》、《中华人民共和国企业国有资产法》和该公司章程的有关规定执行，学校经营性资产管理委员会代表学校行使最终股东权利。

3. 控股和参股企业中的国有股权发生变更，须按规定对资产价值进行评估，核定资产价值量并报经营性资产管理办公室办理相关备案手续。

第五章 绩效管理

第十八条 学校的国有资产绩效考核采取统筹国有资产安全性、完整性和使用有效性的评价原则，对各单位和个人的资产使用情况进行评价考核。

第十九条 按照“工作有标准、管理全覆盖、考核无盲区、奖惩有依据”的总体要求，以企业资产增值为目标，对校办企业国有资产进行绩效考核。

第六章 监督管理与责任

第二十条 国有资产管理和使用部门要加强部门内部监督和风险控制，依据国家和学校有关规定，建立健全内部监督与审计监督，事前监督、事中监督与事后监督，日常监督与专项检查相结合的学校资产监督管理体系。

第二十一条 占有、使用学校资产的各单位都有管好、用

好国有资产的义务和责任，应依法维护国有资产的安全、完整，并努力提高其使用效益。

第二十二条 国有资产各归口管理部门及工作人员，在资产管理工作中有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令427号）的规定进行处罚、处理、处分：

1. 以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；
2. 擅自占有、使用和处置国有资产的；
3. 擅自提供担保的；
4. 未按规定缴纳国有资产收益的。

第二十三条 国有资产的占有和使用单位，有下列行为之一的，学校国有资产各归口管理部门有权责令其改正，并按学校相关规定，追究单位主管领导和直接责任人的责任：

1. 未履行职责，国有资产管理不善，造成严重损坏、丢失的；
2. 不如实进行产权登记，不填报资产报表，隐瞒真实情况的；
3. 弄虚作假，以各种名目侵占国有资产和利用职权谋取私利的。

第七章 附 则

第二十四条 本规定由国有资产管理办公室负责解释。

第二十五条 本规定自公布之日起施行。