

# 南京农业大学文件

校资发〔2018〕372号

---

## 关于印发《南京农业大学国有资产管理办法》 (2018年修订)和《南京农业大学国有资产处置 管理细则》(2018年修订)的通知

各学院、各单位:

为进一步加强学校国有资产管理,规范国有资产管理行为,合理配置和有效利用国有资产,防止国有资产流失,确保国有资产安全与完整,保障和促进学校各项事业发展,根据《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》(教财〔2017〕9号)等文件规定,结合我校实际情况,学校对《关于印发<南京农业大学国有资产管理办法>的通知》(校资发〔2013〕18号)《关

于修订<南京农业大学国有资产使用管理细则>的通知》（校资发〔2013〕16号）和《关于修订<南京农业大学国有资产处置管理细则>的通知》（校资发〔2013〕17号）进行了修订，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 南京农业大学国有资产管理办法（2018年修订）  
2. 南京农业大学国有资产处置管理细则（2018年修订）

南京农业大学  
2018年7月20日

## 附件 1

# 南京农业大学国有资产管理办法

(2018 年修订)

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效利用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6 号）和《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9 号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于一切管理和使用学校国有资产的单位和个人。

第三条 学校国有资产管理原则：坚持所有权和使用权相分离的原则，学校国有资产的所有权属于国家，使用权在学校；坚持资产管理与预算管理相结合的原则，管控总量、盘活存量、用好增量，促进资源配置的合理化，提高资产的使用效率；坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则，做到账账相符、账实相符，提升学校资产管理水平。

## 第二章 资产和资产管理

第四条 本办法所称国有资产，是指高校占有、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。包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给高校的资产、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、无形资产、对外投资和在建工程等。

1.流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

2.固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在规定标准以上，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。固定资产一般分为六类：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。固定资产详细分类与代码采用财政部提出的国家标准《固定资产分类与代码》（GB/T 14885-2010）。

3.无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、商誉以及其他财产权利。

4.对外投资是指事业单位依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

5.在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态

的建设工程。

第五条 学校国有资产管理的内容包括：资产配置、资产使用、资产处置、产权登记与产权纠纷处理、资产评估与资产清查、资产信息管理与报告、资产管理绩效考核、监督检查等。

第六条 学校承担占有、使用国有资产的具体管理职责，校长是国有资产管理工作的第一责任人，分管校领导是国有资产管理工作的主要负责人。学校根据资产规模和管理工作的需要，科学合理设置内部国有资产管理机构，配备相应数量的资产管理工作人员，确保管理责任落实到人。

第七条 学校应结合实际，建立并不断完善资产管理制度。学校应当建立健全资产账目，及时、准确地记录国有资产的存量、增减、分布等情况。实物形态的资产应分类、编号；大型、贵重、精密的仪器设备应按台（件）建立技术档案。对各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其它财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续。

### **第三章 管理机构及其职责**

第八条 学校的资产管理工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，同时接受上级主管部门的监管。

第九条 学校设立国有资产管理委员会（以下简称学校国资委）。学校国资委统一领导全校国有资产管理工作的重大事项进行研究，并提出决策建议，供校长办公会进行决策。其主要职责是：

1.根据国家有关国有资产的管理政策和法规，研究制定学校国有资产管理规章制度；

2.对学校国有资产管理工作进行监督、检查、指导；

3.审核学校有关资产管理、资产使用的配置计划；根据上级部门的授权权限，对学校国有资产的处置进行审核，报校长办公会审批；

4.研究学校国有资产管理工作中的其他重大事项。

第十条 学校国资委下设国有资产管理办公室，国有资产管理办公室设在资产管理与后勤保障处，其主要职责是：

1.在学校国资委的领导下，组织协调资产管理部门做好国有资产日常管理工作；

2.负责制定学校国有资产管理的各项规章制度；

3.负责组织开展对学校各单位资产管理与使用情况的监督检查、评价考核工作；

4.负责学校国有资产统计报表汇总及上报工作；

5.组织实施学校资产管理信息化平台建设与日常维护工作；

6.完成学校国资委安排的其他相关工作。

第十一条 学校资产管理部门应对本部门占有、使用和管理范围内的国有资产实施管理，并配合国有资产管理办公室做好学校资产管理及相关工作，具体分工与职责如下：

1.计财处：负责学校国有资产的账务管理；负责学校流动资产和对外投资的管理；

2.资产管理与后勤保障处：负责学校房屋、土地及构筑物等资产的管理；负责学校行政办公设备、家具等资产的采购管理；负责学校资产台账管理；负责学校冠名权的管理；

3.实验室与设备管理处：负责学校教学科研实验室设备、家具等资产的采购管理；负责大型仪器设备的验收和共享开放管理；负责实验室设备的维护、维修和监督管理；

4.科学研究院：负责学校专利权、非专利技术等无形资产的管理；负责学校科技成果转让资产管理；

5.校区发展与基本建设处：负责学校在建、已竣工但未移交的房屋、构筑物等资产的管理；

6.图书馆（图书与信息中心）：负责学校图书、报刊杂志、资料的管理；负责学校信息应用建设的统一规划管理；负责各种信息应用软件、系统软件等的管理；

7.资产经营有限公司：按照《中华人民共和国公司法》负责对学校经济实体等经营性资产的管理；负责学校商标权、商誉等无形资产的管理；

8.招投标办公室：负责学校招标与采购管理；

9.工学院：负责学校浦口校区所有资产的账务和实物管理；

10.江浦实验农场：负责学校江浦实验农场所有资产的账务和实物管理；

11.档案馆：负责学校档案的管理。

第十二条 各单位要做好本单位占有、使用的各类资产的管理

理工作。各单位行政“一把手”是资产管理工作的第一责任人，负责本单位资产管理工作；各单位应成立资产管理工作小组，明确一名单位负责人负责本单位资产管理工作，确定一名资产管理专员负责本单位国有资产的日常管理工作。

第十三条 各学院、各单位的资产管理专员原则上由本学院、本单位办公室或综合科负责人担任，其主要职责是：

1.落实学校国有资产管理的规章、制度，制定本单位国有资产管理的具体办法；

2.管理本单位各类资产，做到账、卡、物相符；

3.负责资产的清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；

4.负责办理资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续和其他工作；

5.根据学校要求，协助资产管理部门编制资产信息统计报表。

#### **第四章 资产配置**

第十四条 学校国有资产配置是指根据学校教学、科研等各项事业发展的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置或者调剂等方式配备资产的行为。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。

第十五条 学校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，结合实际，科学论证，从严控制，厉行节约，建立健全资产配置标准，并严格按标准配置资产。

第十六条 各单位国有资产配置应当符合以下条件



1.现有资产无法满足本单位教学、科研等各项事业发展的需要；

2.不能与校内其他单位共享、共用的相关资产；

3.经过专家论证确须购置的资产。

第十七条 各单位要优化资产配置，做到物尽其用，切实发挥资产的使用效益。对闲置或使用效益不高的资产，由资产管理部门在校内进行调剂配置，并按规定办理转移手续；校内无法调剂的闲置资产经学校审核、教育部备案或审批后可对外转让。

第十八条 各单位国有资产购置按照下列程序报批

1.各单位不论用何种资金购置资产，须将购置计划报至资产归口管理部门，资产归口管理部门将根据其占有、使用的资产状况及学校整体资产状况签署相关意见（或组织专家论证），同意后方能购置。

2.新增土地、房屋、大型仪器设备等重要资产时，资产归口管理部门应会同计财处综合考虑现有资产存量情况，充分论证，提出资产增量计划，纳入学校预算统一管理，报学校国资委审核、校长办公会审批。

3.申购能耗大的仪器设备（需电增容改造），须报资产管理与后勤保障处审批。

4.申购图书、文献资源、信息化设备、软件等项目，须报图书与信息中心审批。

第十九条 达到学校规定限额标准的招标采购项目，纳入学校

招标采购统一管理，由校招投标办公室负责实施。未达学校规定限额标准的招标采购项目，由相应归口管理部门负责实施。

第二十条 学校国有资产购置要严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律、法规以及学校有关招投标管理规定，维护国家和学校的利益。

第二十一条 涉及学校国有资产申购各环节的工作人员必须严守纪律，严格执行相关制度和采购程序。

第二十二条 各单位无偿调入或接受捐赠形成的资产属学校国有资产，按财务会计制度的有关规定作价入账。

## **第五章 资产使用**

第二十三条 学校国有资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。资产使用包括单位自用、对外投资和出租、出借等。

第二十四条 学校国有资产应优先保障学校教育事业发展的需要，一般不出租出借国有资产。确需出租出借资产的，应当按照规定程序履行报批报备手续，原则上实行公开竞价招租，必要时可采取评审或资产评估方式确定出租价格。

第二十五条 学校各资产管理与使用部门，要认真做好资产的日常管理工作，建立资产管理台账，健全资产的领用和保管制度，资产的管理责任应落实到具体部门和责任人。岗位变动人员（校内调动、退休、离职）在离岗前应做好资产交接工作，按程序办理资产领用人变动手续。资产的领用人变更，应在资产信息

化管理系统中同步更新信息，以确保账实一致。

第二十六条 学校国资委按照规定权限对学校国有资产对外投资和出租、出借等事项进行审核后，提交校长办公会审批。资产管理部门应根据学校意见，按照规定权限对学校国有资产对外投资和出租、出借等事项报送教育部、财政部进行审批（审核）或备案。

第二十七条 校长办公会对学校国有资产使用事项的决定，以及教育部、财政部对我校报送文件的批复（备案），是学校办理产权登记、固定资产登记和账务处理的重要依据。账务处理按照国家事业单位财务和会计制度的有关规定执行。

第二十八条 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，按以下规定权限履行审批手续：

利用货币资金对外投资 50 万元以下的，学校审批后将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；50 万元以上（含 50 万元）至 800 万元以下的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；800 万元以上（含 800 万元）的，学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

利用固定资产、无形资产对外投资、出租、出借，单项或批量价值在 500 万元以下的，学校审批后将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；单项或批量价值在

800 万元以上（含 800 万元）的，学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第二十九条 国家财政拨款、上级补助收入、预算外资金及其他专项资金，一律不得用于投资，货币投资必须使用自筹资金。学校不得为任何单位（企业）或个人的经济活动提供担保，教育设施不得作为抵押物对外抵押。

第三十条 未经资产管理部门和学校批准，任何单位不得擅自将其使用的国有资产对外投资、出租、出借。经批准出租、出借和对外投资取得的收入，纳入学校财政预算统一管理。

第三十一条 学校对国有资产的有偿使用实行专项管理，并在财务会计报告中对相关信息进行充分披露；国有资产有偿使用收入必须纳入学校预算，统一核算，统一管理。

## 第六章 资产处置

第三十二条 学校国有资产处置是指对学校占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。其处置方式主要包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损以及货币性资产损失核销等。

1.无偿调拨（划转）：指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

2.对外捐赠：指依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为，包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。

3.出售、出让、转让：指变更国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

4.置换：指与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

5.报废：指按照国家有关规定或经技术鉴定，对已不能继续使用的资产注销产权的行为。

6.报损：指对已发生的资产呆账损失及其他非正常损失，按有关规定注销产权的行为。

7.货币性资产损失核销：指包括现金、应收账款、应收票据、债权等货币性资产发生损失，必须按有关规定进行核销的行为。

第三十三条 国有资产处置的范围包括：报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第三十四条 学校国有资产处置，必须坚持“先报批，后处置”的原则。严格履行审批手续，未经批准，各单位不得自行处置。拟处置的资产必须经过论证或鉴定，或持有技术监督部门出具的强制性处置意见。学校各类资产的处置由资产管理部门制定方案并按相关审批程序组织实施。资产管理部门定期编制固定资产处置清册报学校国有资产管理办公室，国有资产管理办公室汇总后，提交主管校长、学校国资委、校长办公会审核，校长办公会审定后报教育部备案（审批）或财政部备案（审批）。

第三十五条 学校固定资产处置审批权限

1.对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，学校自主处置，处置结果于每季度终了后报教育部备案。资产使用年限标准按照《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》执行。已达使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。

2.对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以下的，学校审批后将审批文件及相关资料报教育部，教育部审核后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上（含 1500 万元）的，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案。

### 第三十六条 货币性资产处置审批权限

1.一次性处置货币性资产 50 万元以下的，由财务管理部门上报主管校长、学校国资委审核后，提交校长办公会审批，再报教育部备案。

2.一次性处置货币性资产 50 万元以上（含 50 万元）、800 万元以下的，由财务管理部门上报主管校长、学校国资委、校长办公会审核后，报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。

3.一次性处置货币性资产 800 万元以上（含 800 万元）的，由财务管理部门上报主管校长、学校国资委、校长办公会审核后，报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

### 第三十七条 除固定资产和货币性资产以外的其他资产处置审批权限

1.一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以下的，由学校

资产管理部门报主管校长、学校国资委、校长办公会审核后，将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案。

2.一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以上(含 500 万元)至 800 万元以下的，由学校资产管理部门报主管校长、学校国资委、校长办公会审核后，报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。

3.一次性处置单位价值或批量价值在 800 万元以上(含 800 万元)的，由学校资产管理部门报主管校长、学校国资委、校长办公会审核后，报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

4.科技成果由学校自主处置。学校资产管理部门定期将年度科技成果评估项目备案情况汇总表报送教育部，教育部汇总后报财政部。

第三十八条 处置国有资产时应根据不同情况提交有关文件、证件及资料，并对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第三十九条 学校资产管理部门应根据上级主管部门对资产处置事项的批复，及时进行账务处理。

第四十条 学校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归学校，纳入预算，统一管理。涉及科技成果转化资产处置的，按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》(国发〔2016〕16号)和《中华人民共和国专利

法》及其实施细则等有关规定执行。除上述情形以外的资产处置收入，按照《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495号）有关规定执行。

## 第七章 资产产权登记与产权纠纷处理

第四十一条 学校国有资产产权登记(以下简称产权登记)是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第四十二条 学校向上级主管部门和财政部门申报、办理产权登记，取得的《事业单位国有资产产权登记证》是国家对学校国有资产享有所有权，单位享有占有、使用权的法律凭证。

第四十三条 学校根据财政部《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》（财教〔2012〕242号）有关规定，组织申报国有资产产权登记。

第四十四条 学校国有资产产权登记主要包括：

- 1.单位名称、地址、法定代表人及成立时间；
- 2.单位性质、主管部门、预算财务信息、管理级次、编制人数；
- 3.单位资产总额、国有资产总额、固定资产总额、主要资产实物量及对外投资、资产出租出借情况；
- 4.其他需要登记的事项。

第四十五条 学校发生分立、合并、部分改制，以及单位名称、单位（性质）分类、人员编制数、主管部门、管理级次、预算级次等基本情况发生变化时，须办理变更产权登记。



第四十六条 学校与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人双方协商解决；协商不能解决的，由学校向教育部申请调解，或者由教育部报财政部调解，调解不成的，可依法提起诉讼。

第四十七条 学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，资产管理部门应当提出拟处理意见，经学校国资委、校长办公会审议，并报教育部和财政部批准后，与对方当事人协商解决；协商无法解决的，依照司法程序处理。

## 第八章 资产评估与资产清查

第四十八条 资产评估是指按照特定目的对被评估资产某一时点的价格进行评定、估算，从而确定其价格的经济活动。

第四十九条 学校国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。学校资产评估项目需报教育部审核，学校出资企业的资产评估项目需报教育部备案。

第五十条 学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- 1.整体或者部分改制为企业；
- 2.以非货币性资产对外投资；
- 3.与校外单位合并、分立、清算；
- 4.资产拍卖、转让、置换；
- 5.整体或者部分资产租赁给非国有单位；

6.确定涉讼资产价值;

7.法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第五十一条 学校有下列情形之一的,可以不进行资产评估:

1.经批准部分资产无偿划转;

2.下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让;

3.其他不影响国有产权益的特殊产权变动行为,报经教育部和财政部确认可以不进行资产评估的。

第五十二条 学校对国有资产对外投资、出租、出借等应当进行必要的可行性论证,尤其对重大投资(融资)项目,必须组织相关专家进行科学论证或聘请具有资质的中介机构出具经济鉴证意见,学校审核后,上报教育部审批(审核)。

第五十三条 学校科技成果转化管理部门应按照国有资产评估管理工作要求,将科技成果资产评估事项按学校规定程序报批,填写《国有资产评估项目备案表》并提交相关备案材料。学校资产管理部门应按照教育部相关规定,将本年度科技成果评估项目备案情况汇总表报送教育部。

第五十四条 资产评估备案材料应一项一册,长期保存,归档材料至少应包括相关会议决议、资产评估报告、《国有资产评估项目备案表》及其他材料。

第五十五条 学校国有资产评估工作应当依据国家国有资产评估有关规定,委托具有资产评估资质的评估机构进行。学校应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料,并对所提供的情况

和资料的客观性、真实性和合法性负责。学校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第五十六条 学校国有资产清查工作的内容主要包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等，具体按国家有关规定执行。学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

1.根据各级政府及其财政部门专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；

2.进行重大改革或者改制的；

3.遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

4.会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

5.会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

6.财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第五十七条 学校应积极配合国家或者上级主管部门开展资产清查工作，各单位应按照学校统一部署，负责组织实施本单位资产清查工作，并如实上报结果。

## 第九章 资产信息管理与报告

第五十八条 学校应统筹设计、整体规划、稳步推进国有资产信息化建设，充分考虑国有资产监管要求、内部控制环节、现有设施资源及未来业务发展变化，持续优化管理信息系统。学校应运用信息化工具对国有资产信息系统的合理性、数据的准

确性、操作的规范性进行监控和反馈，加强资产管理信息系统的管理与维护，确保资产信息安全。

第五十九条 学校资产管理部门每年底与有关单位进行对账，应做到账账相符、账物相符。各单位有责任按照各类资产管理的具体要求，定期检查本单位资产管理情况。资产管理部门不定期对各单位资产管理状况进行检查，并对资产变动、使用、结存情况进行抽查。

第六十条 学校各单位应定期总结分析本单位占用、使用学校资产的状况，按要求向资产管理部门提供相应资产数据、说明材料以及所需的其他材料。

第六十一条 学校应建立国有资产年度报告制度。每年度終了2个月内，将上年度国有资产管理情况书面报告教育部。报告应当内容完整、信息真实、数据准确。报告的主要内容包括：制度建设、机构设置和人员配备情况；资产使用管理情况；资产处置管理情况，含处置资产的原因、账面原值和处置方式，取得的收入及其使用情况，授权管理取得的成效、存在的问题和建议等；其他资产管理情况等。

第六十二条 学校应当充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握本单位国有资产的占有、使用和处置状况，并作为编制学校财务预算的重要依据。

## **第十章 资产管理绩效考核**

第六十三条 学校国有资产管理绩效考核是指利用国有资产

年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价高校国有资产管理效益的行为。

第六十四条 学校应按照社会效益和经济效益相结合的原则建立资产绩效考核评价体系，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实反映和评价本校国有资产管理绩效。

第六十五条 学校要加强绩效考核评价结果的运用，将绩效评价的结果作为资产配置、使用和处置的重要依据，不断提高国有资产的安全性、完整性和有效性。

## 第十一章 监督检查与责任

第六十六条 学校国有资产是完成学校教学、科研任务，促进各项事业发展的重要保障，学校师生员工都有管好、用好国有资产的义务和责任，都应依法维护其安全完整，提高学校国有资产使用效率。

第六十七条 学校应建立健全国有资产监督管理责任制，强化纪检、监察、审计等部门协作联动监督，将资产监督管理责任落实到具体部门、单位和个人。提高内部控制水平，防止国有资产流失。

第六十八条 学校国有资产监督应坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第六十九条 学校国有资产管理和使用过程中的单位和个

人，有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，整改不力的，建议学校给予主管领导和直接责任人通报批评；造成国有资产损失的，按学校有关赔偿标准予以赔偿；有非法所得的，没收其非法所得；造成国有资产重大损失的，除给予有关负责人和直接责任人行政处分外，还将给予经济处罚直至追究法律责任。

- 1.不按要求进行资产登记、填报资产报表或隐瞒真实情况的；
- 2.对所辖的资产造成损失，不反映、不采取相应管理措施的；
- 3.未按职责要求对资产进行管理和使用，造成资产损失的；
- 4.未按有关规定缴纳国有资产占有、使用费和投资收益的；
- 5.不按规定权限擅自批准产权变动的；
- 6.擅自出租出借、转让、处置资产以及将资产用于对外投资的；
- 7.弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

第七十条 学校各单位工作人员违反本办法规定，情节严重，造成资产大量流失，构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

## 第十二章 附 则

第七十一条 本办法由学校资产管理与后勤保障处负责解释。本办法未尽事项，按照国家国有资产管理的有关规定执行。

第七十二条 本办法自颁布之日起施行，《关于印发〈南京农业大学国有资产管理办法〉的通知》（校资发〔2013〕18号）和《关于修订〈南京农业大学国有资产使用管理细则〉的通知》（校资发〔2013〕16号）同时废止。

## 附件 2

# 南京农业大学国有资产处置管理细则

(2018 年修订)

## 第一章 总则

第一条 为规范南京农业大学国有资产处置行为，维护学校国有资产的安全和完整，保障学校权益，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495 号）《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6 号）和《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9 号）等文件精神，结合学校资产管理的实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于我校各类资产的处置活动。

第三条 本细则所称的国有资产处置，是指对学校占有、使用的国有资产进行产权转让或注销产权的行为。

第四条 国有资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

第五条 学校国有资产管理委员会按照教育部、财政部规定权限对我校国有资产处置事项进行审批。重大事项由学校国有资产管理委员会研究后，提交校长办公会决定。相关职能部门根据

学校审批意见，按照规定权限办理相关手续。资产管理与后勤保障处代表学校按照规定的权限分别报送教育部、财政部审批（审核）或备案。

第六条 学校的批复，以及教育部、财政部对我校的批复，是我校办理产权变动、账务处理的重要依据。账务处理按照现行事业单位财务和会计制度的有关规定执行。

第七条 拟处置的国有产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置。

## 第二章 处置范围和基本程序

第八条 国有资产处置的范围包括：闲置资产，报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。按资产性质分为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

第九条 国有资产处置的方式包括：无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产损失核销等。

第十条 国有资产处置工作由学校国有资产管理委员会领导，相关职能部门分工负责。其中：

（一）资产管理与后勤保障处，负责土地、房屋、设备、家具等资产的处置工作；在学校国有资产管理委员会领导下负责协调处理各类国有资产处置管理的日常工作，并代表学校联络教育部、财政部等上级单位、报送相关资产处置材料；



(二) 计财处，负责货币性资金等流动资产的处置工作；

(三) 资产经营有限公司，负责学校经济实体等经营性资产的处置工作；

(四) 科学研究院，负责学校专利权、非专利技术等无形资产的处置工作；

(五) 图书馆，负责图书、信息软件类资产的处置工作；

(六) 档案馆，负责档案类资产的处置工作；

(七) 工学院，负责浦口校区所有资产的处置工作。

第十一条 学校国有资产处置按以下权限予以审批

(一) 固定资产处置审批权限

1.对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，学校自主处置，处置结果报教育部备案。资产使用年限标准按照《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》执行。已达使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。

2.对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以下的，学校审批后将审批文件及相关资料报教育部，教育部审核后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上（含 1500 万元）的，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案。

(二) 货币性资产处置审批权限

1.一次性处置货币性资产 50 万元以下的，由财务管理部门上报主管校长、学校国资委审核后，提交校长办公会审批，再报教

育部备案。

2.一次性处置货币性资产 50 万元以上（含 50 万元）、800 万元以下的，由财务管理部门上报主管校长、学校国资委、校长办公会审核后，报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。

3.一次性处置货币性资产 800 万元以上（含 800 万元）的，由财务管理部门上报主管校长、学校国资委、校长办公会审核后，报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

### （三）科技成果处置审批权限

科技成果由学校自主处置，由学校科技成果转化管理部门按学校规定程序报批，并向学校资产管理部门提交备案材料。学校资产管理部门定期将年度科技成果评估项目备案情况汇总表报送教育部，教育部汇总后报财政部。

### （四）除固定资产、货币性资产和科技成果以外的其他资产处置审批权限

1.一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以下的，由学校资产管理部门报主管校长、学校国资委、校长办公会审核后，将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；

2.一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，由学校资产管理部门报主管校长、学校国资委、校长办公会审核后，报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；

3.一次性处置单位价值或批量价值在800万元以上(含800万元)的,由学校资产管理部门报主管校长、学校国资委、校长办公会审核后,报教育部审核,教育部审核后报财政部审批。

第十二条 处置国有资产时应根据不同情况提交有关文件、证件及资料,并对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

- 1.资产处置事项正式申请文件;
- 2.《中央级事业单位国有资产处置申请表》;
- 3.同意国有资产处置的会议(校长办公会或党委常委会)决议;
- 4.主管部门要求的其他材料。

### 第三章 无偿调拨(划转)和对外捐赠

第十三条 无偿调拨(划转)是指在不改变国有资产性质的前提下,以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

无偿调拨(划转)的资产包括:

- (一)长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产;
- (二)因单位撤销、合并、分立而移交的资产;
- (三)隶属关系改变,上划、下划的资产;
- (四)其他需调拨(划转)的资产。

第十四条 学校资产对外无偿调拨(划转),由相关职能部门按照学校的批复和规定权限、相关规定办理调拨(划转)手续,并报教育部备案或审批(审核)。

第十五条 学校按规定权限审批后报教育部备案的无偿调拨(划转)事项,应提供如下材料:

- (一) 无偿调拨（划转）事项的正式申请文件；
- (二) 《中央级事业单位国有资产处置申请表》；
- (三) 学校同意无偿调拨（划转）事项的会议（校长办公会或党委常委会）决议；

学校按规定权限审核后报教育部审批（审核）的无偿调拨（划转）事项，除提供上述三项材料外，还应提供如下材料：

(四) 资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件；

(五) 因单位撤销、合并、分立而移交资产的，需提供撤销、合并、分立的批文；

(六) 拟无偿调拨（划转）国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；

(七) 其他材料。

第十六条 对外捐赠是指学校依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为，包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。

第十七条 学校资产的对外捐赠统一由学校相关职能部门组织，按规定权限审批后报教育部（财务司）备案，应提供如下材料：

(一) 对外捐赠事项的正式申请文件；

(二)《中央级事业单位国有资产处置申请表》;

(三)学校同意捐赠事项的会议(校长办公会或党委常委会)决议;

学校按规定权限审核后报教育部审批(审核)的事项,除提供上述三项材料外,还应提供如下材料:

(四)捐赠报告,内容包括:捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等;

(五)单位出具的捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告,使用货币资金对外捐赠的,应提供货币资金的来源说明等;

(六)能够证明捐赠资产价值的有效凭证,如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件;

(七)其他材料。

第十八条 实际发生的对外捐赠应当依据受赠方出具的捐赠收据或者捐赠资产交接清单确认,并办理资产捐赠的相关账务手续。

第十九条 学校接受捐赠的国有资产,应及时办理入账手续。

#### **第四章 出售、出让、转让和置换**

第二十条 出售、出让、转让是指变更学校国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

第二十一条 国有资产出售、出让、转让应当通过产权交易

机构、协议方式以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。

第二十二条 学校国有资产出售、出让、转让，以按规定权限由财政部、教育部备案或核准的资产评估报告所确认的评估价值作为市场竞价的参考依据，意向交易价格低于评估结果 90%的，应当按规定权限报财政部或教育部重新确认后交易。

第二十三条 学校按规定权限审批后报教育部备案的资产出售、出让、转让事项，应提供如下材料：

（一）学校出售、出让、转让事项的正式申请文件；

（二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

（三）学校同意利用国有资产出售、出让、转让的会议（校长办公会或党委常委会）决议；

学校按规定权限审核后报教育部审批（审核）的事项，除提供上述三项材料外，还应提供如下材料：

（四）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件；

（五）出售、出让、转让方案（包括资产的基本情况，处置的原因、方式等）；

（六）出售、出让、转让合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；

（七）其他材料。

第二十四条 置换是指学校与其他单位以非货币性资产为主

进行的交换。这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

第二十五条 学校按规定权限审批后报教育部备案的置换事项，应提供如下材料：

- （一）学校资产置换事项的正式申请文件；
- （二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；
- （三）学校同意置换事项的会议（校长办公会或党委常委会）决议；

学校按规定权限审核后报教育部审批（审核）的事项，除提供上述三项材料外，还应提供如下材料：

（四）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件；

（五）对方单位拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等；

（六）双方草签的置换协议；

（七）对方单位的法人证书或营业执照的复印件；

（八）单位近期的财务报告；

（九）其他材料。

## 第五章 报废、报损和核销

第二十六条 报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。

第二十七条 报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

第二十八条 国有资产的报废、报损活动应该由资产领用单位提出处置申请，说明报废、报损的初步原因；报废的贵重设备应经相关职能部门组织专家进行技术鉴定，对设备现状提出鉴定意见，其内容应包括：设备现状、主要技术指标、损坏程度及有无修复价值等。

第二十九条 学校对已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产自主进行报废处置，编制《已达使用年限固定资产处置情况汇总表》报教育部备案。学校应加强自主处置资产备案材料归档，一项一册，长期保存。自主处置资产归档材料至少应包括相关会议决议、资产清单及其他材料。

学校其他报废报损事项按规定权限审批后报教育部备案，应提供如下材料：

- （一）学校报废、报损事项的正式申请文件；
- （二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；
- （三）学校同意国有资产报废、报损的会议（校长办公会或党委常委会）决议；

学校按规定权限审核后报教育部（财务司）审批（审核）的事项，除提供上述三项材料外，还应提供如下材料：

- （四）能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产



卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件；

（五）贵重仪器设备报废须提供 5 名以上专家的鉴定意见书；

（六）非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；

（七）因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议；

（八）其他材料。

第三十条 学校国有资产对外投资、担保（抵押）发生损失，申请损失处置的，按规定权限审批后报教育部备案的事项，应提供如下材料：

（一）学校对外投资、担保（抵押）损失事项的正式申请文件；

（二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

（三）学校同意对外投资、担保（抵押）损失事项的会议（校长办公会或党委常委会）决议；

学校按规定权限审核后报教育部审批（审核）的事项，除提供上述三项材料外，还应提供如下材料：

（四）被投资单位的清算审计报告及注销文件；

（五）债权或股权凭证、形成呆坏账的情况说明和具有法定依据的证明材料；

（六）已申请仲裁或提起诉讼的，须提交相关法律文书；

(七) 其他材料。

第三十一条 货币性资产损失核销是指学校按现行财务与会计制度，对确认形成损失的货币性资产（现金、银行存款、应收账款、应收票据等）进行核销的行为。

第三十二条 货币性资产损失核销，应提交以下材料：

(一) 货币性资产损失核销申请文件；

(二) 《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

(三) 债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的，提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件；

(四) 债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供其财产或遗产不足清偿的法律文件；

(五) 涉及诉讼的，提供判决裁定申报单位败诉的人民法院生效判决书或裁定书，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件。

## 第六章 处置收入和支出管理

第三十三条 处置收入是指在出售、出让、转让、置换、报废报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括出售实物资产和无形资产的收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、保险理赔收入、转让土地使用权收益等。

第三十四条 国有资产处置收入属于国家所有，在扣除相关

税金、评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入管理规定，实行“收支两条线”管理。

土地使用权转让收益，按照《财政部关于将中央单位土地收益纳入预算管理的通知》（财综[2006]63号）管理规定，实行“收支两条线”管理。

出售实物资产和无形资产收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、保险理赔收入等按照有关管理规定，实行“收支两条线”管理。

学校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归学校，纳入预算，统一管理。

科技成果转化资产处置收入，按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》（国发〔2016〕16号）和《中华人民共和国专利法》及其实施细则等有关规定执行。

第三十五条 利用国有资产对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让收入，按以下规定办理：

（一）利用现金对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让，属于学校收回对外投资，股权（权益）出售、出让、转让收入纳入学校预算，统一核算，统一管理；

（二）利用实物资产、无形资产对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让收入，按以下情形分别处理：

1.收入形式为现金的，扣除投资收益，以及税金、评估费等相

关费用后，上缴中央国库，实行“收支两条线”管理；投资收益纳入学校预算，统一核算，统一管理。

2.收入形式为资产和现金的，现金部分扣除投资收益，以及税金、评估费等相关费用后，上缴中央国库，实行“收支两条线”管理；

（三）利用现金、实物资产、无形资产混合对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让收入，按照本条第（一）、（二）项的有关规定分别管理。

第三十六条 上缴的国有资产处置收入，纳入预算管理。各学院（单位）因事业发展产生的资产配置需求，在编制部门预算时由财务部门根据有关资产配置标准及学校财力情况统筹安排。

## 第七章 监督检查和法律责任

第三十七条 国有资产处置监督检查工作由学校国有资产管理委员会负责；建立完善学校资产处置检查制度，定期或不定期对资产管理各职能部门和各学院（单位）资产处置情况进行监督检查。

第三十八条 国有资产监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

审计处、计财处及资产归口管理部门应根据相关制度规定行使监督管理职能，各学院（单位）将资产监督、管理的责任落实到具体岗位和个人。

第三十九条 在国有资产处置过程中不得有下列行为：

(一) 未按规定程序申报，擅自越权对规定限额以上的国有资产进行处置；

(二) 对不符合规定的申报处置材料予以审批；

(三) 串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产；

(四) 截留资产处置收入；

(五) 其他造成学校资产损失的行为。

第四十条 单位和个人违反本办法，有下列行为之一的，依据有关规定进行处罚、处理、处分：

(一) 以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；

(二) 擅自占有、使用和处置国有资产的；

(三) 擅自提供担保的；

(四) 未按规定缴纳国有资产收益的。

第四十一条 各学院（单位）的资产领用人是资产的直接责任人，应遵守学校的管理制度和安全操作规程、领用规定，自觉对固定资产进行保管和维护，并定期盘点，防止丢失损坏。因责任事故造成资产损坏或丢失的，当事人或责任人原则上应个人进行赔偿。

第四十二条 固定资产发生损坏、丢失后隐瞒不报者，贵重仪器设备损坏、丢失情节较严重者，或不按要求及时赔付情节恶劣者，必要时可在全校范围内通报。教职工调岗、离职、退休，如未交清赔偿款，将不予办理离岗或离校手续。

第四十三条 学校要加强对国有资产处置过程的管理，严禁

资产处置中的各种违纪违法行为发生，防止国有资产流失，维护学校对国有资产的合法权益。要对检查资产处置制度执行情况进行通报，将检查结果纳入各学院（单位）和个人年度考核之中。对擅自处置国有资产，导致国有资产受到严重侵害的学院（单位）和个人，将追究其相应责任；触犯法律的，将追究其法律责任。

## 第八章 附 则

第四十四条 对涉密国有资产处置管理活动，应按照学校有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第四十五条 学校所办全资企业及控股企业的国有资产处置，按照《中华人民共和国公司法》、《企业财务通则》（财政部令第41号）、《企业国有资本与财务管理暂行办法》（财企[2001]325号）、《企业国有产权转让管理暂行办法》（国资委、财政部令第3号）等有关规定实施监督管理。

第四十六条 本细则由资产管理与后勤保障处负责解释。本细则未尽事项，按照国家国有资产管理的有关规定和学校有关制度执行。

第四十七条 本细则自发布之日起施行，《关于修订〈南京农业大学国有资产处置管理细则〉的通知》（校资发〔2013〕17号）同时废止。