中国科学院大学国有资产管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为加强中国科学院大学（以下简称“国科大”）国有资产管理，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益，促进国科大各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令〔2006〕第36号）、《中央行政事业单位国有资产管理暂行办法》（国管资〔2009〕167号）、《科学事业单位财务制度》（财教〔2012〕502号）、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）及《中国科学院事业单位国有资产管理办法》（科发条财字〔2013〕203号）等有关文件精神，结合国科大国有资产管理实际情况，制定本办法。

**第二条** 国科大的国有资产是指由国科大占有、使用的，在法律上确认为国家所有，能以货币计量的科研、管理及保障用的境内和境外各类资产。资产的表现形式为：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

**第三条** 国科大国有资产管理的主要任务是：建立和健全各项规章制度，保障资产的安全和完整；实行资产管理与预算管理相结合，合理配置并节约、有效使用资产；明晰产权关系，实施产权管理，实行有偿使用并监督其实现保值增值；推进管理信息化建设，提高管理科学化、规范化、专业化水平。

**第四条** 国科大国有资产管理的内容包括：资产的配置管理、预算管理、采购管理、使用管理、处置管理、产权登记、资产评估、资产清理、统计和监督等。

**第五条** 国科大资产管理实施“统一监管，分级负责，责任到人”的管理原则，实行国科大及其所属部门、单位（以下简称“部门”）对国有资产管理的两级管理责任制。总务部资产管理办公室（以下简称“资产办”）为国科大国有资产的主管部门，校属各部门为其使用资产的具体责任部门。

**第六条** 本办法适用于国科大及其所属单位、部门。

**第二章 管理职责**

**第七条** 国科大资产办是国科大国有资产管理的职能部门，对国科大占有、使用的国有资产实施统一管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家、中科院有关国有资产管理的法律、法规和规章制度；

（二）根据国家和中科院有关国有资产管理的规定，负责制定并组织实施国科大的国有资产管理具体办法；

（三）以校ARP系统为管理平台，全面、真实、准确、及时核算国科大财务、资产基本状况。负责国科大资产账、卡、物管理；负责资产清查、登记、统计汇总；

（四）负责资产处置的审批或报批；负责办理非经营性资产转经营性资产的报批工作；负责协同计划财务处（以下简称“计财处”）办理并审核国科大对外投资、出租、出借和担保等事项；

（五）负责国科大资产的合理配置，参与大宗设备采购、验收和基建竣工验收等日常监督管理工作；

（六）负责办理学校资产的产权界定、产权登记、产权变动登记和产权纠纷调处等工作；

（七）对投入经营的资产实施监督管理，确保国有资产的保值增值；

（八）负责国科大政府采购组织及其管理工作；

（九）负责对国科大下属部门资产监督、检查工作；

（十）完成上级有关部门及学校交办的其它资产管理工作。

**第八条** 校属各部门负责人为本部门国有资产管理的第一责任人，课题负责人为课题经费购置资产的管理责任人，资产使用者为使用资产的直接责任人。为加强部门资产管理，校所属部门必须配备专（兼）职的资产管理员，负责本部门日常资产管理工作。

**第九条** 校属部门负责对本部门使用的国有资产（以下简称为“本部门资产”）实施具体管理。其主要职责是：

（一）执行国家、中科院和国科大有关国有资产管理规定，制定本部门的管理细则；

（二）落实资产管理责任制，明确部门资产使用的直接责任人，将部门资产管理责任落实到人；

（三）负责本部门资产的安全和完整，有效使用本部门资产，提高资产使用效益；

（四）负责办理本部门资产购置、转移、处置的有关手续；负责本部门资产账、卡、物管理；定期清查部门资产，并与资产办核对，做到账、卡、物相符；

（五）负责编制本部门仪器设备、低值易耗品及材料购置年度预算，按批准预算组织实施资产购置，做好资产的验收、保管等工作；

（六）对纳入政府采购范围的资产购置，严格按照国家及中科院有关政府采购的规定执行；

（七）完成学校交办的其它资产管理工作。

**第十条** 资产直接责任人对其使用资产负有安全使用、定期维护保养、防止丢失和非正常性损坏的直接管理责任。资产直接责任人有义务完成部门交办的其它资产管理工作。

**第三章 资产管理**

**第十一条** 货币资金包括库存现金、银行存款及零余额账户用款额度，应收款项包括应收票据、应收账款、其他应收款等，货币资金与应收账款的管理由计划财务处负责。

**第十二条** 符合下列标准的列为固定资产管理：使用年限在一年以上，一般设备单位价值1000元人民币及其以上、专用设备单位价值1500元人民币及其以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

单位价值虽未达到上述标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资（家具，图书等），也作为固定资产管理。

**第十三条** 固定资产分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

**第十四条** 国科大固定资产采用条形码管理，实物资产和数字条码一一对应，科学化管理固定资产。资产办负责条形码的编制，资产使用部门或直接责任人负责将条形码规范地粘贴在对应资产上，并妥善保护条形码，以便日后资产清查管理。

**第十五条** 图书馆为国科大图书资产管理部门，负责学校购置图书的预算、采购、管理、登记等相关事宜。应定期与资产办核对，确保图书资料资产的账、卡、物一致。

**第十六条** 资产办负责国科大房屋及构筑物资产（含土地）账、卡及相关资料的管理，应定期和计划财务处核对，确保房屋及构筑物资产账账、账证、账实相符；基建项目完工后，项目负责部门应及时办理项目验收及竣工决算等手续，并按规定及时移交固定资产及建设项目相关资料。

**第十七条** 校属部门负责人、课题资产管理责任人和资产直接责任人，工作变动离开原岗位以前，必须办理固定资产移交、变更等手续；教职工退休、离职前，必须将本人所保管和借用的物资、固定资产交回所属单位，方可办理相关手续；教职工因出国等原因离开工作岗位超过半年的，必须办理资产委托代管手续

**第十八条** 学校的固定资产原则上不得带离学校办公地点使用，确因工作需要将有关办公设备带离学校办公地点使用的（如：使用某设备进行野外考察、合作单位共同使用），要严格建立登记备案制度，由合作单位资产部门或资产直接责任人出具说明，部门负责人、资产管理员和资产责任人共同签署意见，报资产办备案，并承担维护资产的安全与完整的责任。

**第十九条** 不属固定资产的低值仪器、设备、工具量具、元器件、办公用品等资产，作为低值易耗品和材料，按有关规定和办法进行管理。

**第二十条** 低值易耗品及材料采购，应控制采购数量，避免积压。属于政府采购范围的，执行政府采购相关规定。为降低采购成本，大宗低值易耗品及材料采购原则上实行集中采购。确因批量限制等不宜实行集中采购的，部门可自行采购，但须建立必要的入库、领用登记制度。

**第二十一条** 资产办及使用部门须加强对稀贵金属（含铂、金、银以及单位价值高于黄金的贵金属和稀有金属）、剧毒化学品、危险化学品、放射防护器材与含放射性物品等特殊资产的管理。科研管理部门必须对实验室化学用品、放射性物品的安全使用和管理起到监管责任。

**第二十二条** 特殊资产必须储存在专用仓库、专用场地或者专用储存室内，储存方式、方法与储存数量必须符合国家标准，并采取必要的保安措施，防止剧毒化学品和放射性物品被盗、丢失或误用。危险品的领用必须专人审批，限量发放。

**第二十三条** 对外投资要在可行性研究的基础上，经过校长办公会议同意后依法办理非经营性资产转经营性资产审批、资产评估备案、国有资产产权登记和工商注册登记等手续。在对外投资的审批及管理上，严格执行国家及中科院投资管理有关规定。

**第二十四条** 无形资产是指国科大持有的、没有实物形态的可辨认非货币性资产。要加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等无形资产的保护管理，明晰产权关系，及时办理相关手续，防止无形资产的流失。

**第四章 资产处置**

**第二十五条** 资产处置，是指国科大对其占用、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损、投资损失核销及货币性资产损失核销等。

**第二十六条** 国科大固定资产的处置实行分级审批制。固定资产的报损、报废、报失、有偿转让、无偿调拨、捐赠要履行报批手续。固定资产的处置由使用部门填写《中国科学院大学资产处置申请表》（附件一）提出申请，经所在部门的主管校长签批后，报资产办审核、主管资产办的校领导审批。单台件价值20万元以上（含20万元）或批量台件价值50万元以上（含50万元）的，需填写《中国科学院大学国有资产处置鉴定表》（附件二），并组织有关人员进行技术鉴定、给出鉴定意见。其中，单台件或批量台件800万元以下的固定资产（不含房屋及构筑物），完成校内报批手续后还须报财政部备案；单台件和批量台件800万元以上（含800万元）的固定资产，还须由国科大校长办公会审议通过、中科院审核后报财政部审批。

**第二十七条** 材料的处置由使用部门填写《中国科学院大学资产处置申请表》提出申请，经所在部门的主管校长签批后，报资产办审核、主管资产办的校领导审批。其中，一批材料总价10万元以上（含10万元）的，需组织有关人员进行技术鉴定并给出鉴定意见，完成校内报批手续后还须报财政部备案；批量价值200万元以上(含200万)的，完成校内报批手续后还须报中科院审核并报财政部审批。

**第二十八条** 闲置资产的出租、出借，实行审批制。单台件10万元以下，须经部门负责人同意、部门的主管校长签批后，报资产办审核；单台件10万元以上（含10万元）或总额超过50万元的，还须经过国科大校长办公会议批准并报财政部备案；单台件200万元以上（含200万元）或总额超过800万元的，还须报中科院审核后财政部审批。

**第二十九条** 资产办履行国科大国有资产处置责任，任何单位和个人未经批准不得处置国有资产。

**第三十条** 国有资产处置遵循公开、公正、公平原则。国科大出售、转让、出让、变卖资产，一般采取公开竞价方式，由资产办组织，在财务、纪检部门的监督下及使用部门（本次处置资产价值较高的部门）参与下完成。资产数量较多或者价值较高时，须通过拍卖等市场竞价方式公开处置，其中无形资产的入账管理及转让、无偿调出、对外捐赠、核销无形资产或以无形资产对外投资等报批手续由知识产权管理部门负责解释说明。

**第三十一条** 资产处置的变价收入和残值收入，由资产办及时送计划财务处入账核算，不得截留、挪用。

**第五章 资产清查**

**第三十二条** 资产清查目的在于加强国科大国有资产的监督管理，真实反映国科大及各部门的资产存续状况，合理配置资源，提高资产使用效率，实现资产管理与预算管理、资产管理与财务管理的结合。

**第三十三条** 国科大资产清查工作的内容，主要包括基本情况清理、财务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

**第三十四条** 国科大应结合上级部门组织开展的资产清查安排,定期开展全校范围资产清查工作，清查或抽查各部门的资产存续状况；各部门须按照资产清查要求对部门资产进行自查，并将资产自查结果上报资产办，保证国有资产的安全、完整。

**第三十五条** 资产办负责国科大资产清查实施方案的制定、清查工作任务的部署，资产清查工作的具体落实以及资产清查结果的上报等工作；各部门负责组织力量认真复核、报送部门资产情况，保证部门资产清查结果的全面、真实、准确。

**第三十六条** 资产清查要做到账账相符，账实相符，查清资产来源、去向和管理情况，找出管理中存在的问题，完善制度、堵塞管理漏洞。

**第六章 责任追究**

**第三十七条** 国科大的资产是国有资产的重要组成部分。资产使用、管理部门及相关责任人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，依法维护其安全、完整。

**第三十八条** 建立责任赔偿制度。因个人责任造成国科大固定资产损失的，按照不低于固定资产净值赔偿；造成其他资产损失的，按照资产价值赔偿。因个人责任造成国科大资产损坏的，按照维修成本赔偿。

**第三十九条** 资产使用过程中，发生下列行为之一的，资产办有权责令其改正，并按管理责任，追究资产使用部门第一责任人和直接责任人的责任：

(一)未尽到资产管理职责，造成国有资产重大流失的；

(二)擅自转让、处置资产或擅自将非经营性国有资产用于经营投资的；

(三)弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

**第四十条** 资产办及资产直接责任人必须加强对国科大资产的管理，维护全校资产的安全和完整，对因责任事故造成资产流失、损坏的，应根据《事业单位工作人员处分暂行规定》（中华人民共和国人力资源和社会保障部中华人民共和国监察部令第18号）和《中国科学院行政纪律处分暂行办法》（科发纪监审字〔2012〕39号）等有关规定追究责任；情节严重、造成资产大量流失、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

**第七章 附则**

**第四十一条** 本办法由资产办及计划财务处负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学院研究生院国有资产管理办法》（院发计财字〔2007〕338号）同时废止。

附件一

|  |
| --- |
| **中国科学院大学国有资产处置申请表**凭单号： |
| 单位或部门: |  | 　 |  |  |  |  |  |  | 日期： 年 月 |
| 序号 | 资产编号 | 资产标签号 | 资产名称 | 规格型号 | 计量单位 | 数量 | 购入日期 | 账面现值（元） | 处置形式 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 部门主管校领导: | 部门(课题)负责人: | 部门资产管理员: | 制表人: |
| 主管资产校领导: | 资产部门负责人： | 资产部门审核人员: | 资产交回盖章处 |

附件二

**中国科学院大学国有资产处置鉴定表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 |  | 申报日期 | 年 月 |
| 处置形式 |  | 处置金额 |  元 |
| 处置理由 | **1.相关情况：** **2.报废理由**： **3.所附资料**： 资产处置明细 经办人签字：  |
| 部门意见 |  部门负责人签字： |
| 专家鉴定小组意见 |  |
| 备注 |  |