

西北农林科技大学文件

校国资发〔2018〕147号

关于印发《西北农林科技大学 国有资产管理办

各学院（系、部、所）、机关处室、直属（附属）单位：

《西北农林科技大学国有资产管理办

法》经 2018 年 6 月 3 日校党常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：西北农林科技大学国有资产管理办

西北农林科技大学

2018 年 6 月 4 日

西北农林科技大学国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校国有资产管理，确保国有资产安全、完整，提高资产使用效益，促进学校事业发展，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）、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号）、《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）、《关于落实直属高校国有资产管理有关政策的通知》（教财司函〔2018〕33号）等有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校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。包括国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨的资产、按照国家政策规定组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为学校所有的其他资产。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；按经济性质分为非经营性资产和经营性资产。

第三条 学校国有资产管理，应当坚持以下原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合的原则；
- （二）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；
- （三）权属清晰、安全完整与注重绩效相结合的原则。

第四条 学校国有资产管理的任务是：建立健全资产管

理的各项规章制度并严格执行；明晰产权关系，实施产权管理，保障资产的安全和完整；推动资产的合理配置、有效使用；对经营性资产实行有偿使用，并监督其实现保值增值。

第五条 学校国有资产管理内容包括：产权的登记、界定、变动和纠纷的调处；资产的使用、处置、评估、统计报告和监督；向上级主管部门报告情况等。

第六条 本办法适用于学校各学院（系、部、所）、机关处室、直附属单位。

学校所属企业国有资产管理依据国家相关规定执行。

第二章 管理机构及其职责

第七条 学校国有资产实行“统一领导，归口管理，分级负责，用管结合，责任到人”的管理体制和机制。

第八条 校长是学校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。

学校党委常委会、校长办公会对重大资产管理事项进行审议、决策。

学校设立国有资产监督管理委员会（以下简称“国资委”）、经营性资产监督管理委员会（以下简称“经资委”）对资产管理事项进行研究、审议。

第九条 “国资委”统筹负责全校的国有资产管理、使用、监督，是学校资产管理的领导机构。其主要职责是：

（一）统一领导学校国有资产管理工作，贯彻实施国家有关国有资产管理法律法规和政策。

（二）研究讨论学校国有资产管理的重大事项，并提出决策建议。

（三）监督、指导学校出资企业改制上市、产权转让、资产重组等经营性资产管理事项。

（四）监督、指导各职能部门和使用单位的资产管理工作。

（五）对学校国有资产保值增值情况进行考评。

学校“国资委”办公室设在国有资产管理处，统一对学校国有资产进行综合管理与监督，负责学校“国资委”的日常事务，落实“国资委”的决议与建议。在国资委授权下设立相关工作组，并组织开展资产管理工作，确保国有资产安全完整、保值增值等。

第十条 “经资委”代表学校履行对经营性资产的管理、决策和监督，是学校经营性资产的管理监督机构。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关经营性资产管理的政策、法律、法规。结合学校实际，制定学校经营性资产管理的规章制度，并组织实施。

（二）根据学校授权，依照《公司法》等相关规定，履行出资人权利。

（三）审议批准经营性单位的发展规划。

（四）审议批准学校投资的企业董事会、监事会或经营性单位的工作报告。

（五）审议涉及经营性资产变动的重大事项。

（六）研究处理经营单位重大经济和经营事项。

（七）选派学校投资企业的董事、监事及法定代表人。

（八）负责学校对外投资项目的遴选与推荐。

（九）考核评价经营单位经营性资产管理状况及经营业绩。

学校“经资委”办公室设在学校产业管理办公室，统一对学校经营性资产进行管理监督，负责“经资委”的日常事务，落实“经资委”的决议与建议等，确保学校投资企业资产的安全完整、保值增值。

第十一条 学校国有资产管理工作的按资产实际用途实行分类归口管理，各国有资产归口管理部门具体职责为：

（一）制定归口管理国有资产实施细则、工作流程，确定资产配置标准、收支预算等。

（二）负责归口管理国有资产的配置、日常使用管理与监督检查等工作。确保归口管理资产的安全完整、保值增值。

（三）在学校资产管理部门领导下，组织归口管理部门对报废资产的技术鉴定、确定处置方式及收益上缴等。

（四）定期组织归口管理资产的清查、盘点工作，按时完成相关资产管理总结报告等。

（五）负责归口管理国有资产的信息报送及信息系统维护工作等。

（六）负责归口管理国有资产处置的相关档案资料的整理与归档工作，包括相关会议决议、资产清单及评估报告等。

学校国有资产归口管理具体分工为：

（一）国有资产管理处：负责学校土地、植物、房屋及构筑物、仪器设备、家具用具、动物及科研副产品等资产的权属和处置管理。负责学校大宗物资采购工作。组织实施全校仪器设备、家具、医药、图书等资产的购置；办理学校进口设备审批报关、

免税、商检等手续。

（二）党委校长办公室：负责校名、校牌、校誉、校徽的使用、监督管理。

（三）教务处：负责所管理教学实验室国有资产的监督、检查及考核评价工作等。

（四）科学技术发展研究院：负责学校专利权、著作权、版权、品种权等知识产权的管理；负责所管理科研实验室国有资产的监督、检查、考核评价及大型仪器设备开放共享与管理等。

（五）科技推广处：负责学校科技成果转化及试验示范站土地、房屋、科研副产品等资产的规划、使用、监督管理。

（六）计划财务处：负责学校流动资产、对外投资以及全校资产价值和财务等管理。

（七）图书馆：负责学校图书资料、期刊杂志、非印刷品及电子出版物及数据库等资产的使用、监督管理。

（八）档案馆、博览园：负责本馆（园）档案、标本、植物、文物及陈列品等使用、监督管理。

（九）后勤管理处：负责校园内植物、道路、围墙、水、电、管网及构筑物等资产的规划、使用、监督管理。

（十）基建规划处：负责所承担的学校未竣工验收交付的房屋及构筑物等资产的管理。

（十一）校办产业管理办公室：负责学校商标权及经营性资产的日常管理、监督与考核等工作。

（十二）网络与教育技术中心：负责学校信息应用建设的统一规划、各种信息应用软件、系统软件的维护、学校网络域名与

IP 地址等管理。

（十三）保卫处：负责学校消防器材、安全保卫设施等资产的使用、监督管理。

（十四）场站管理中心：负责学校教学科研基地、场（站）的土地、植物、房屋等资产的规划、使用、监督管理。

（十五）上述未尽事宜，按照学校机构设置及职能分工确定。

第十二条 学校二级单位是国有资产直接使用单位，负责对本单位占有、使用的国有资产进行日常管理。单位负责人是本单位国有资产管理第一责任人，根据实际情况可确定主管国有资产的领导，设立专职或兼职资产管理员，协助主管领导完成本单位资产的验收与登记、报废报减的申请、清查、评估与年度报表的填报及国有资产使用效率的提升与维权等工作。

第十三条 纪委、监察、审计部门是学校国有资产管理的监督检查机构。主要负责对学校国有资产相关管理制度、工作流程等执行情况的监督检查，以及资产使用管理过程中违法违纪行为的查处等。

第三章 资产配置

第十四条 学校国有资产配置是指学校及各国国有资产归口管理部门根据发展的实际需要，按照国家有关法律法规和规定程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为学校及所属单位配备资产的行为。

第十五条 学校国有资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足学校事业发展的需要。

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产。

（三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第十六条 学校国有资产配置应符合国家规定配置标准；没有标准的，本着节约原则科学论证，从严控制，合理配置。

第十七条 学校逐步将国有资产配置管理职能嵌入预算管理流程，以资产存量为依据，对纳入新增资产配置预算范围的资产，按照预算管理有关规定执行。

第十八条 各单位新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，应当由各单位向学校主管部门提出申请，主管部门根据增加项目实际情况研究决定，必要时报教育部审核并报财政部审批。没有履行相关程序的，一律不得购置。

购置纳入采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关法律法规和学校采购管理规定执行。

第十九条 各单位接受捐赠等方式形成的各类资产由各单位依法占有、使用，应及时办理入账手续，归口管理部门应加强管理。自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第二十条 对长期闲置或使用效益低的资产，由国有资产管理处牵头，会同有关部门进行校内调剂或调拨。

第四章 资产使用与管理

第二十一条 学校资产使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。学校国有资产使用首先应保证各项事业发展的需要。

第二十二条 学校国有资产归口管理部门及使用单位，根据各自的管理任务和职责分别建立健全资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的管理制度，加强国有资产日常管理。

第二十三条 学校各资产归口管理部门及使用单位应定期对实物资产进行清查，完善资产管理账表和相关资料，做到帐帐、账卡、账实相符，对清查中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

第二十四条 学校各资产归口管理部门应加强对其管理领域内学校无形资产的管理，使用单位应加强本单位内专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术，校名校誉、商誉等无形资产的管理，防止无形资产流失。并定期进行清查，并按国家有关规定及时办理入账、评估与报备等手续。

第二十五条 加强土地使用权管理，土地使用单位负责人应和学校土地管理部门签订《土地使用责任书》，加强跟踪、检查，确保学校土地安全、完整。

第二十六条 资产使用单位应将资产具体管理责任落实到具体部门、负责人或责任人。校内调动、人员调离、退休时必须进行资产清理，办清资产交接手续。职工出国超过半年，名下资产须交由本单位资产管理人员监督保管。

第二十七条 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：

（一）学校利用货币资金对外投资：

1. 利用货币资金投资 50 万元（人民币，不含，下同）以下的，由学校财经领导小组审议、校长办公会审批，审批后 10 个工作日内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. 利用货币资金投资 50 万元（含）以上至 300 万元的，由校长办公会审核，审核通过后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。

3. 利用货币资金投资 300 万元（含）至 800 万元的，由校党委常委会审核，审核通过后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。

4. 利用货币资金投资 800 万元（含）以上的，由校党委常委会审核，审核通过后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

（二）学校利用固定资产、无形资产对外投资、出租、出借；

1. 单项或批量价值在 300 万元（人民币，不含，下同）以下的，由校长办公会审批，审批通过后 10 个工作日内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. 单项或批量价值在 300 万元（含）至 500 万元以下的，由校党委常委会审批，审批通过后报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案。

3. 单项或批量价值在 500 万元（含）至 800 万元以下的，由校党委常委会审核，审核通过后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。

4. 单项或批量价值在 800 万元（含）以上的，由校党委常委会审核，审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第二十八条 学校国有资产归口管理部门负责聘请具有相应资质的中介机构，对已批准拟投资资产进行评估，并按规定履行备案手续等。

第二十九条 学校国有资产出租出借原则上公开招租确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格，期限一般不超过 5 年。

第三十条 学校国有资产归口管理部门及使用单位不得使用财政拨款及其结余进行对外投资；若有银行贷款，原则上不得新增货币资金投资；不得买卖期货、股票；不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资；不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

第三十一条 学校科技成果资产归口管理部门及所属单位应积极鼓励利用科研成果等无形资产实施成果转化，并按照国家法律法规和有关规定，制定促进科技成果转化实施细则。

第三十二条 学校用于对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，并在学校财务会计报告中披露相关信息。

第三十三条 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入，应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第五章 资产处置

第三十四条 学校国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第三十五条 国有资产处置的范围包括：报废、淘汰的资产，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。

处置方式包括：报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第三十六条 学校处置的资产应当权属清晰。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方可处置。

第三十七条 学校国有资产处置，坚持“先报批，后处置”的原则。严格履行审批手续，未经资产归口管理部门批准，任何使用单位和个人无权擅自处置国有资产。

第三十八条 学校国有资产处置，须履行以下审批手续：

（一）核销货币性资产损失：

1. 凡一次性核销货币性资产 50 万元（人民币，不含，下同）以下的损失，由归口管理部门核查后报校长办公会审批，校长办公会审批后 10 个工作日内报教育部备案。

2. 凡一次性核销 50 万元（含）至 300 万元以下的货币性资产损失，由归口管理部门核准后报校长办公会审核，审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。

3. 凡一次性核销 300 万元（含）至 800 万元以下的货币性资产损失，由归口管理部门核准后报校党委会审核，审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。

4. 凡一次性核销 800 万元（含）以上的货币性资产损失，由

归口管理部门核准后报校党委常委会审核，审核通过后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

（二）固定资产处置

资产使用年限按照教育部固定资产最低使用年限标准执行。已达使用年限仍可使用的，应当继续使用。各归口管理部门资产处置后，按规定及时进行账务处理。

1. 已达使用年限

处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，学校授权资产管理部门审批，处置结果于每季度终了 10 个工作日内报教育部备案。

2. 未达使用年限

（1）凡一次性处置未达使用年限、且单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 100 万元以下的固定资产，由资产管理部门审批，审批通过后 10 个工作日内报教育部备案，教育部审核后报财政部备案。

（2）凡一次性处置未达使用年限、且单位价值或批量价值 100 万元（含）以上至 1500 万元以下的固定资产，由资产管理部门核准后报学校审批，审批通过后 10 个工作日内报教育部备案，教育部审核后报财政部备案。

（3）凡一次性处置未达使用年限、且单位价值或批量价值在 1500 万元（含）以上的固定资产，由资产管理部门核准后报学校审核，审核通过后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。

（三）涉及科技成果转化的国有资产处置按照《中华人民国

内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）以及学校关于科技成果转化等有关管理规定执行。

（四）除上述情形以外的其他国有资产处置，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。对于无明确规定的，严格履行向上级主管部门报备报批的有关规定。

第三十九条 学校拟处置国有资产，向教育部报批报备时，须提供以下材料：

（一）资产处置申请报告（重大项目必须报学校国资委审核、提交校长办公会审批）。

（二）归口管理部门对申请报告的批复。

（三）能证明资产价值的购货发票或收据、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。

（四）贵重仪器设备报废须由5名以上专家的鉴定意见书。

（五）非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件。

（六）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。

（七）其他必须提供的资料。

第四十条 学校国有资产处置工作由“国资委”授权的工作组、归口管理部门、技术专家及用户等组成的资产处置工作组按照法定程序组织实施。

科技成果转化应评估后由归口管理部门按照国家有关规定执行。

第四十一条 学校自主处置已达到使用年限且应淘汰报废的固定资产所得收益，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，实行“收支两条线”管理，全部交由学校财务，统一纳入预算管理。涉及科技成果转化资产处置的收益，按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》等有关规定执行。除上述情形以外的资产处置收入，按照国家有关法律法规及相关规定执行。

学校所属企业国有资产处置按照企业国有资产管理的相关法律法规执行。

第六章 产权登记与产权纠纷调处

第四十二条 国有资产产权登记是国有资产管理部门代表学校对其占有、使用的国有资产进行登记，依法确认学校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。

第四十三条 国有资产产权登记的主要内容包括：

（一）单位名称、地址、法定代表人及成立日期。

（二）单位（性质）分类、主管部门、财务预算信息、管理级次、编制人数。

（三）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。

（四）其他需要登记的事项。

第四十四条 学校国有资产管理处、校办产业管理办公室根据财政部国有资产产权登记有关规定，组织办理学校事业资产和

企业国有资产产权登记申报工作。

第四十五条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第四十六条 学校国有资产产权纠纷的调处按照资产分类，由归口管理部门负责。

第四十七条 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。

第四十八条 学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由学校提出拟处理意见，经教育部审核并报财政部同意后，与对方当事人协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第七章 资产评估与资产清查

第四十九条 学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业。
- （二）以非货币性资产对外投资。
- （三）合并、分立、清算。
- （四）资产拍卖、转让、置换。
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位。
- （六）确定涉讼资产价值。
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第五十条 学校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准部分资产无偿划转。
- （二）下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让。
- （三）其他不影响国有资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。

第五十一条 学校国有资产评估工作应当依据《国有资产评估管理办法》（国务院令第 91 号）委托具有资产评估资质的评估机构进行。任何人、任何单位不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第五十二条 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。学校资产评估项目备案工作，由学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。学校出资企业的资产评估项目备案工作，应由学校审批后报教育部备案。

第五十三条 学校有下列情形之一的，应当进行专项资产清查：

- （一）根据国家专项工作要求或者本级政府及其财政部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的。
- （二）进行重大改革或者改制的。
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。
- （四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的。
- （五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的。
- （六）财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情

形。

专项国有资产清查，由归口管理部门提出申请，经学校审核同意后，报教育部、财政部批准立项后组织实施。资产清查核实工作中的资产盘盈、资产损失和资金挂账认定和结果确认等，按照财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资[2016]1号）有关规定执行。

第五十四条 资产清查内容包括：基本情况清理、财务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第五十五条 资产清查报告主要包括以下内容：

（一）工作报告。主要反映本单位的资产清查工作基本情况和结果，应当包括本单位资产清查的基准日、范围、内容、结果，基准日资产及财务状况，对清查中发现的问题的整改措施和 implementation 计划。

（二）清查报表。按照规定在信息系统中填报的资产清查报表及相关纸质报表。

（三）专项审计报告。社会中介机构对行政事业单位资产清查结果出具的经注册会计师签字的专项审计报告。

（四）证明材料。清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等的相关凭证资料和具有法律效力的证明材料。

（五）其他需要提供的备查材料。

第五十六条 学校国有资产清查中的资产损失，应履行以下审批手续：

（一）固定资产损失

1. 单项固定资产损失低于 50 万元（人民币，不含，下同）

的，根据中介机构的审计意见由资产管理部门处提出处理意见，经学校分管校领导批准后核销，并报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案。

2. 单项固定资产损失超过 50 万元（含），低于 200 万元（不含）的，由国有资产管理处核查后提交“国资委”审议，报经校长办公会审批并提出处理意见，经教育部批准后核销，并报财政部备案。

3. 单项固定资产损失超过 200 万元（含）的，由国有资产管理处核查后提交“国资委”审议，经校长办公会或常委会审批并提出处理意见，经教育部审核，报财政部批准后核销。

（二）固定资产以外的其他国有资产损失

学校资产清查中的货币资金损失、坏账损失、存货损失、有价证券损失、对外投资损失、无形资产损失等其他类资产损失，应按以下权限履行审批手续：

1. 分类资产损失低于 50 万元（不含）的，由归口管理部门提出处理意见，主管校领导审核后报校长办公会审定，经教育部批准后核销，并报财政部备案。

2. 分类资产损失超过 50 万元（含）的，由归口管理部门提出处理意见，主管校领导审核后报学校财经领导小组审议，审议通过后报校长办公会或校党委常委会审定，经教育部审核，报财政部批准后核销。

第八章 资产信息管理与报告

第五十七条 加强学校资产管理信息化建设。资产管理部

门建立国有资产管理信息系统，各归口管理部门应不断完善资产数据信息并及时更新，对所管理资产实行动态管理，并组织完成国有资产的统计汇总和信息报告工作。

第五十八条 学校国有资产实行报告制度，国有资产信息报告是学校财务会计报告的重要组成部分，内容包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等。

第五十九条 学校各单位对所占用学校资产的状况，应定期出具资产报告。报告格式、内容、要求及时间，由学校各归口资产管理部门按照上级国有资产主管部门要求及学校资产管理工作的需要统一制定。对所使用资产的变动、结存情况和使用效益做出分析说明。

第六十条 学校各资产归口管理部门按照教育部有关规定负责汇编本部门本年度所管理资产的有关报表及分析说明，向主管校领导报告后，于次年1月31日前报学校国有资产管理处备案。国有资产管理处在此基础上，进行各项国有资产的统计和信息报告工作，于2月底前向教育部书面报告上年度国有资产管理情况。

第六十一条 学校各资产归口管理部门，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，并按照学校或上级有关部门规定，编报学校资产汇总表及分析说明，向学校领导、上级国有资产主管部门报告，为制定学校发展规划及编制学校财务预算提供依据。

第九章 资产管理绩效考核

第六十二条 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，科学考核和评价学校国有资产管理效益的行为。

第六十三条 学校资产管理部门应当建立和完善国有资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价本单位国有资产管理绩效。

第六十四条 国有资产管理绩效考核，包括国有资产管理的基礎工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等主要内容。

第六十五条 国有资产管理绩效考核，坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高国有资产的安全性、完整性和有效性。

第六十六条 学校根据国有资产管理绩效考核的结果，总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第十章 责任与监督检查

第六十七条 建立和完善资产管理部门、资产归口管理部门和资产使用单位内部科学规范的管理与控制体系。国有资产归口管理部门及使用单位应根据实际情况建立健全科学合理的国有资产监督、检查制度。

第六十八条 学校国有资产归口管理部门及使用单位，在

资产管理工作中有下列行为之一的，将追究其责任：

（一）未按规定履行职责，对资产造成严重丢失或损坏，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。

（三）其他违反国有资产管理规定的行为。

第六十九条 使用学校资产的部门、单位有下列行为之一的，应责令改正，并追究主管领导和直接责任人的责任。

（一）前期缺乏论证，盲目申购造成资产闲置浪费的。

（二）未履行职责，资产管理不善，造成严重后果的。

（三）不如实进行产权登记，不填报资产报表，隐瞒真实情况的。

（四）擅自转让、处置资产和用于经营投资的。

（五）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。

（六）对用于经营投资的国有资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益，不收缴资产收益的。

（七）因对潜在风险预判估计不足，造成学校资产损失或法律纠纷的等。

第七十条 学校国有资产监督应坚持单位内部监督与外部监督相结合，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。

第七十一条 任何单位或个人有违反国家国有资产管理及本办法规定的，依据相关规定进行处理；构成犯罪的，将依法追

究相应责任。

第十一章 附则

第七十二条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第七十三条 本办法自颁布之日起施行，原《西北农林科技大学国有资产管理办法》（校国资发[2013]388号）同时废止。