

东北大学文件

东大校字〔2021〕81号

关于印发《东北大学国有资产 使用管理办法》的通知

各部门：

为加强学校国有资产使用管理，规范国有资产使用管理行为，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，促进学校跃升发展，根据上级国有资产相关规定，结合学校实际，特制定《东北大学国有资产使用管理办法》。该办法已经合法合规性审查，并经东北大学校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

东北大学

2021年8月27日

东北大学国有资产使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产使用管理, 规范国有资产使用管理行为, 提高国有资产使用效益, 防止国有资产流失, 确保国有资产安全与完整, 促进学校跃升发展, 根据《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令第 738 号)《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》(财教〔2009〕192 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)、《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)和《东北大学国有资产管理办法》(东大党字〔2021〕57 号)等有关文件规定, 结合学校实际, 制定本办法。

第二条 国有资产使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等方式。国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

第三条 学校国有资产使用实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。学校国有资产使用在国有资产委员会(以下简称国资委)的统一领导下, 实行归口管理部门和使用部门两级管理体制。

第四条 学校国有资产使用应遵循的原则:

- (一) 谁使用、谁负责的原则;
- (二) 安全完整与注重绩效相结合的原则;
- (三) 自用与共享共用相结合的原则;
- (四) 宏观管理与微观管理相结合的原则。

第五条 学校国资委负责对国有资产使用过程中的重大事项进行审议或决策，负责督促归口管理部门制定资产使用管理制度和资产清查盘点，提高国有资产使用效益，确保国有资产的安全完整和保值增值。

第六条 归口管理部门应加强国有资产的使用监管，对自用资产建立健全配置、验收、使用、维修等管理制度，对归口管理范围内的资产建立资产台账，并实施监督、检查、考核评价，保证资产的安全完整。

第七条 归口管理部门应定期组织对归口管理范围内资产的清查、盘点，对清查、盘点中发现的问题，应查明原因，并在国有资产信息报告中进行反映。

第八条 归口管理部门应建立资产共享、有偿使用机制，积极推进国有资产共享共用，建立资产共享共用与资产绩效、资产配置、部门预算挂钩的联动机制。对长期闲置、低效运转的资产应及时调剂，提高资产的使用效率。

第九条 归口管理部门应建立资产统计报告制度，定期向上级主管部门和学校领导汇报资产情况、报送资产统计报告，及时反映学校资产使用以及变动情况。

第二章 自用管理

第十条 使用部门应结合本部门占有、使用资产情况对自用资产实行具体管理，负责建立健全资产配置、验收、入账、保管、领用、使用、维护、盘点、丢失毁损责任追究等内部管理细则和

工作流程。层层落实责任，对于仪器设备、家具、软件、公用房等资产应落实到个人。使用人部门变动或离职时，要将使用资产办理变更使用手续或交回使用部门。

第十二条 使用部门应对本部门占有、使用的仪器设备、图书、家具等实物资产以及软件进行定期盘点，负责账实、账卡核对工作，做到账卡、账实相符，并对丢失、损坏等情况实行责任追究。

第十三条 图书馆、档案馆、后勤管理处等归口管理部门负责对图书、档案、陈列品、室外构筑物及附属设施、道路、植物以及其他公共设施的使用管理和监督维护，宣传部、体育场馆管理中心等部门负责对管理范围内的文化、体育设施等资产的使用管理和监督维护，保证国有资产的安全完整。相关使用部门和使用人要按照有关管理部门的规定做好日常维护和合理使用上述资产。

第十四条 校长办公室、科学技术研究院、信息化建设与网络安全办公室、资产与实验室管理处等归口管理部门负责对校名、校标、校誉、网络域名、专利权、非专利技术、著作权、土地使用权、数据等无形资产的使用加强监管，依法保护和维权。相关使用部门和使用人要按照学校有关规定依法保护、合理利用无形资产。科学技术研究院以及有关专利权、非专利技术使用部门和使用人应结合国家知识产权战略的实施，促进科技成果转化。

第十四条 使用部门应经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用，防止国有资产使用过程中的损失和浪费。使用部门应积极配合并参与资产共享共用工作，提高国有资产使用效益。

第十五条 使用部门应及时将资产变动信息录入管理信息系统，对学校国有资产实行动态管理。

第三章 对外投资管理

第十六条 学校利用国有资产对外投资，按照《东北大学对外投资管理办法》（东大校字〔2020〕114号）文件规定执行。由相关部门提交下述材料，并对所提供材料的真实性、有效性、准确性负责。

- （一）对外投资事项的申请文件；
- （二）对外投资国有资产清单；
- （三）同意利用国有资产对外投资的会议决议；

（四）利用货币资金50万元及以上、固定资产和除科技成果以外的无形资产500万元及以上的事项，还应提供以下材料：

1. 拟对外投资资产的价值凭证（根据财政部《会计档案管理办法》，资产价值凭证超过规定保存年限已销毁的，须提供说明材料，下同）及权属证明，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、资产评估报告书等凭据的复印件；
2. 对外投资事项的可行性分析报告；

3. 学校法人证书复印件、拟合作方法人证书复印件或企业营业执照（副本）复印件、个人身份证件复印件等；
4. 拟创办经济实体的章程和工商行政管理部门预先核准的企业名称通知书；
5. 与拟合作方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；
6. 学校上年度财务报表、拟合作方经中介机构审计的上年度财务审计报告。

第十七条 学校对外投资按下列规定履行审批手续：

国有资产管理委员会办公室（以下简称国资办）对归口管理部门提交的材料进行初审后向国资委提出申请，经国资委或校长办公会、党委常委会会议会议审核、审议或审批通过后，按相关规定报教育部备案、审核或审批。其中，利用固定资产、除科技成果以外的无形资产对外投资，资产与实验室管理处须聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估。学校利用持有的科技成果对外投资，按照学校科技成果转化相关规定执行，可以自主决定作价投资，除涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术的科技成果外，不需报教育部审批或备案。

第四章 出租、出借管理

第十八条 使用部门利用国有资产出租、出借，须向归口管理部门提出申请，提交下列材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责。

- （一）部门出租、出借事项的申请报告；

- (二) 拟出租、出借国有资产清单;
- (三) 拟出租、出借资产的价值凭证及权属证明;
- (四) 拟出租、出借事项的可行性分析报告;
- (五) 承租(借)单位法人证书、企业营业执照(副本)、个人身份证件等材料复印件;
- (六) 其他材料。

第十九条 利用固定资产、无形资产出租、出借，由国资办对归口管理部门提交材料初审，经国资委或校长办公会、党委常委会会议会议审核、审议或审批通过后，按相关规定报教育部备案、审核或审批。

第二十条 学校国有资产出租，原则上应采用公开招租的形式确定出租价格，必要时可采用评审或者资产评估的办法确定出租价格。学校国有资产出租、出借，期限一般不超过5年。

第五章 其他规定

第二十一条 学校利用国有资产对外投资、出租、出借取得的收益应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第二十二条 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当符合国家法律法规的规定，加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产的保值增值。

第二十三条 利用国有资产对外投资、出租、出借，归口管理部门应建立专门管理制度。

归口管理部门负责建立对外投资、出租、出借台账，登记资

产数量、 价值、 投资方式、 投入单位等信息。

国资办负责建立专项考核体系，对对外投资、 出租、 出借资产的经营和收益建立严格考核和监管机制。

计划财经处负责对外投资、 出租、 出借的价值管理，并按《政府会计制度》 等相关规定进行账务处理、 收益核算。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由国资办负责解释。

第二十五条 学校所办企业国有资产使用管理按照《东北大学国有资产管理暂行办法》 中的相关规定执行。

学校持有的科技成果的使用管理，依照《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《中华人民共和国专利法》和国家、学校有关规定执行。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。原《东北大学国有资产使用管理暂行办法》（东大校字〔2015〕19号）同时废止。学校其他规定与本办法不一致的，以本办法为准。