

南开大学国有资产相关业务 工作指南

南开大学国有资产管理委员会办公室 编制

2018年3月

目 录

引 言.....	1
一、接受捐赠方式获得资产.....	2
南开大学接受捐赠方式获得的资产报备流程.....	3
二、资产出租、出借.....	4
南开大学事业资产出租、出借工作流程.....	8
三、资产评估.....	9
南开大学事业资产评估工作流程.....	13
四、资产处置.....	14
南开大学事业资产处置流程.....	25
五、年度资产决算报表编报.....	26
南开大学编报年度资产报表工作流程.....	33
六、资产信息及系统管理.....	34
南开大学资产信息及系统管理工作流程图.....	36
七、主要法规索引.....	37
八、附件.....	38

附件 1：教育部直属高校固定资产最低使用年限表.....	38
附件 2：国有资产评估项目备案表（校内备案）.....	40
附件 3：科技成果评估项目备案情况汇总表.....	42
附件 4：南开大学 xx 年度科技成果评估项目备案情况明细表.....	43
附件 5：国有资产评估项目备案表.....	44
附件 6：南开大学国有资产处置备案表.....	46
附件 7：已达使用年限固定资产处置情况汇总表.....	48
附件 8：中央级事业单位国有资产处置申请表.....	49
附件 9：各类资产会计科目及对应归口管理部门.....	51
附件 10：行政事业单位国有资产报表填报任务分解表.....	53
附件 11：国有资产年度报告内容提要.....	56

引言

为进一步加强和规范我校国有资产管理，国资办根据《事业单位国有资产管理暂行办法》、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》、《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》、《关于落实直属高校国有资产管理有关政策的通知》等有关规定和《南开大学国有资产管理暂行办法》编撰本业务指南，涵盖我校国有资产（非经营性）接受捐赠、出租出借、评估、处置、资产报表及资产信息管理等相关业务工作指南。本工作指南未尽事宜，按照国家国有资产管理有关规定执行。

一、接受捐赠方式获得资产

（一）工作要求

学校接受捐赠的国有资产，应及时办理入账手续，并报教育部等主管部门备案。

（二）办理流程

学校资产归口管理部门在确保实物账、资产账、财务账三账相符的基础上，定期完善全部备案材料后通过办公自动化系统（OA）报送国资办，国资办审核后报送教育部（财务司）备案，教育部（财务司）审核汇总后报财政部备案。

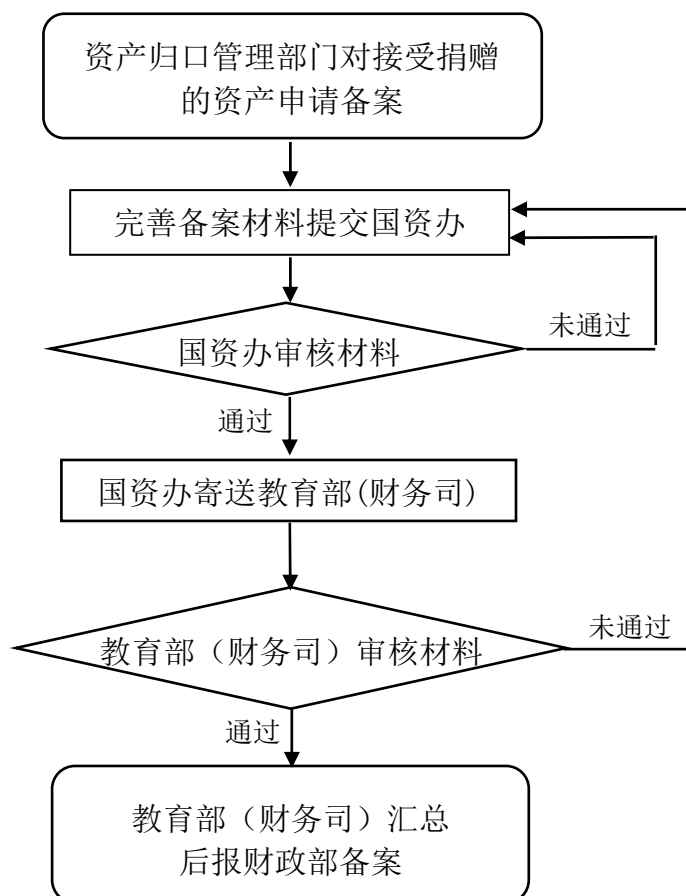
国资办对材料进行形式审核，审核的要点是材料是否符合工作要求和申报材料要求。申报材料与业务一致性、真实性、合法性、有效性、准确性等由材料填制单位（一般为资产归口部门）负责。

（三）申报材料

所提供材料纸质版一式四份，电子版一套，复印件应加盖学校公章。

1. 学校接受捐赠事项的正式申请文件；
2. 学校以接受捐赠方式获得的资产清单；
3. 接受捐赠事项的完整证明材料，如捐赠双方的书面协议、函等；
4. 其他材料。

南开大学接受捐赠方式获得的资产报备流程



二、资产出租、出借

（一）工作要求

1. 涉及“三重一大”事项，应按《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监〔2011〕7号）文件规定，由学校党委常委会或校长办公会集体讨论形成会议纪要并做出决定。

2. 国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确认出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。单位利用国有资产出租、出借的期限一般不得超过5年。

（二）办理流程

资产出租、出借由学校各资产归口管理部门进行审核后，通过办公自动化系统（OA）报国资办审核汇总，国资办按照工作规程的规定审核备案材料，并提交校长办公会或学校党委常委会审议，审议通过后各资产归口管理部门及时完善相关材料5个工作日内报送国资办，由国资办将申请报备或报批材料按要求进行申请上报。如经教育部（财务司）审核申报材料不符合要求的，国资办将教育部（财务司）审核意见反馈给各资产归口管理部门。各管理部门应及时按要求补充材料并报送给国资办，国资办汇总审核后报送教育部（财务司）。

1. 利用资产出租、出借单项或批量价值（账面原值，无账面原值依据评估价值，下同）在 500 万元以下的，学校审批通过后各归口管理部门具体实施出租、出借事项，由国资办报送教育部（财务司）备案，教育部（财务司）审核汇总后报财政部备案。

2. 利用资产出租、出借单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，学校审议通过后，由国资办报送教育部（财务司），教育部（财务司）审批后报财政部备案，教育部审批通过后各归口管理部门具体实施出租、出借事项。

3. 利用资产出租、出借单项或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，学校审议通过后，由国资办报送教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批，财政部审批通过后各归口管理部门具体实施出租、出借事项。

4. 学校固定资产短期出租、出借在 6 个月以内（含 6 个月）的事项，且单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）的，学校审议通过后由国资办报送教育部（财务司），教育部（财务司）审批后报财政部备案，教育部审批通过后各归口管理部门具体实施出租、出借事项。国资办收到批复文件后，将其复印件报所在地的财政监察专员办事处备案。

5. 符合《中华人民共和国促进科技成果转化法》的出租、出借行为，依照国家有关规定执行。

6. 各资产归口管理部门按部门职责负责具体的出租、出借日常管理工作和出租出借数据、报表及报备报批相关工作。

7. 国资办对材料进行形式审核，审核的要点是材料是否符合工作要求和申报材料要求。申报材料与业务一致性、真实性、合法性、有效性、准确性等由材料填制单位（一般为资产归口部门）负责。

（三）申报材料

报教育部（财务司）备案的资产出租、出借事项所提供的材料中，正式申请文件需一式六份，其他材料一式四份；报教育部（财务司）审批的材料一式四份；报教育部（财务司）审核、财政部审批的材料一式四份。所有材料电子版一套，所提供材料的复印件需加盖学校公章。

1. 学校出租、出借事项的正式申请文件；
2. 学校出租、出借的国有资产清单；
3. 同意利用国有资产出租、出借的校长办公会议（或党委常委会议）纪要（明确同意标的房屋进行出租）；
4. 拟出租、出借资产的价值凭证及权属证明，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；

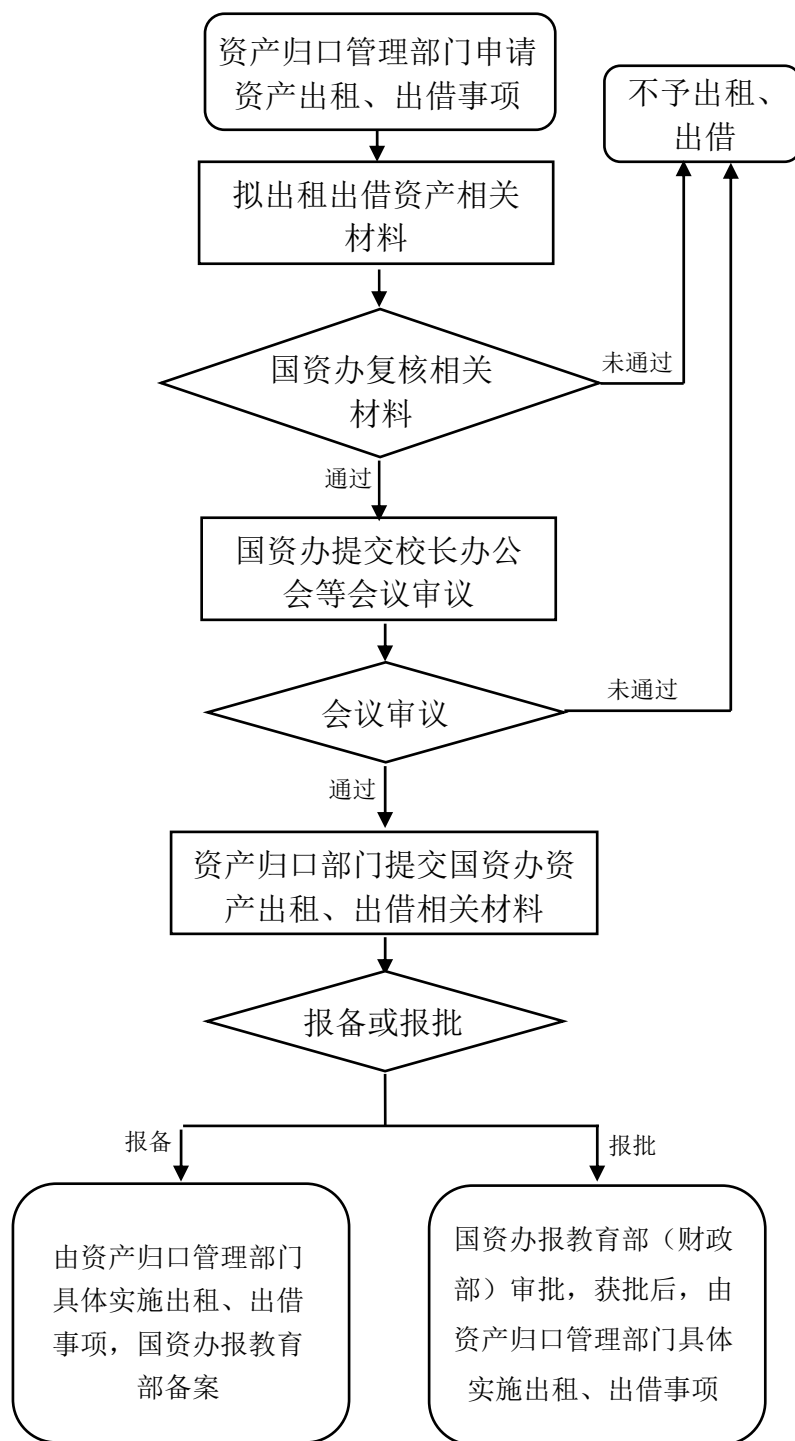
5. 进行出租、出借的可行性分析报告（明确本次出租的招租方式、出租价格）；

6. 学校法人证书复印件、承租（借）方的事业单位法人证书复印件或企业营业执照（副本）复印件、个人身份证复印件等；

7. 单位国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确认出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。提供相关证明材料。

8. 其他材料。

南开大学事业资产出租、出借工作流程



三、资产评估

(一) 工作要求

1. 应进行资产评估的事项

- (1) 事业资产整体或部分改制为企业；
- (2) 以非货币资产对外投资；
- (3) 合并、分立、清算；
- (4) 资产拍卖、转让、置换；
- (5) 资产租赁给非国有单位；
- (6) 确定诉讼价值；
- (7) 相关法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

事项。

2. 可以不进行资产评估的事项

- (1) 经上级主管部门批准，部分资产无偿划转；
- (2) 学校下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- (3) 其他不影响学校事业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。

3. 学校事业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。学校各资产归口管理部门应当认真组织资产评估工作，如实向资产

评估机构提供有关情况 and 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。

4. 学校各资产归口管理部门申报国有资产评估备案事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责，不因备案而转移自身的法律责任。

（二）办理流程

1. 学校科技成果资产评估备案工作，教育部已授权我校自行备案。资产归口管理部门对标的资产进行评估，并对评估报告进行初审，审核无误后提交校长办公会议审议。校长办公会议审议通过后，各资产归口管理部门应在5个工作日内完善相关材料，通过OA报送国资办。国资办审核备案材料，并应自收齐材料起5个工作日内完成备案工作。在年度终了15个工作日内，国资办将本年度科技成果评估项目备案情况报送教育部，教育部汇总后报财政部。国资办应加强科技成果资产评估备案材料的档案管理，一项一册，长期保存。按照《南开大学促进科技成果转化管理办法（试行）》和《南开大学促进科技成果转化管理办法实施细则（试行）》的规定，以上评估备案流程适用于科技成果转让和实施许可事项。涉及科技成果作价入股事项的评估备案由校产办负责。

2. 对于其他资产评估事项，学校各资产归口管理部门对标的资产进行评估，并对评估报告进行初审，审核无误后提

交校长办公会议审议。校长办公会议审议通过后，各资产归口管理部门应在 5 个工作日内完善相关材料，报送国资办。国资办审核材料，并汇总完善全部申请材料后报送教育部（财务司）提出国有资产评估项目备案申请，教育部（财务司）审核后报财政部备案。全部流程需要自评估基准日起 9 个月内完成。

3. 如经教育部（财务司）审核申报材料不符合要求的，国资办将教育部（财务司）审核意见反馈给各资产归口管理部门。各管理部门应及时按要求补充材料并报送给国资办，国资办汇总审核后报送教育部（财务司）。

4. 国资办对材料进行形式审核，审核的要点是材料是否符合工作要求和申报材料要求。申报材料与业务一致性、真实性、合法性、有效性、准确性等由材料填制单位（一般为资产归口部门）负责。

（三）申报材料

对于学校科技成果资产评估备案材料，至少应包括资产评估项目备案的申请文件、校长办公会议决议、资产评估报告、《国有资产评估项目备案表（校内备案）》（附件 2）及其他材料。所有材料纸质版一式两份，电子版一套。在年度终了 15 个工作日内，国资办将本年度《科技成果评估项

目备案情况汇总表》（附件 3）《科技成果评估项目备案情况明细表》（附件 4）报送教育部。

其他报教育部（财务司）的资产评估事项所提供的材料中，正式申请文件需一式四份，《国有资产评估项目备案表》（附件 5）一式五份，其他材料一式四份。所有材料电子版一套，所提供材料的复印件需加盖学校公章。

1. 学校资产评估项目备案的正式申请文件，包括单位基本情况、开展资产评估工作的原因、资产评估基准日、资产评估委托方、中介机构、资产评估结果以及其他需说明的事项；

2. 《国有资产评估项目备案表》；

3. 资产评估项目相对应的校长办公会议纪要及学校相应资产管理规程；

4. 资产评估报告（评估报告书、评估说明和评估明细表等）

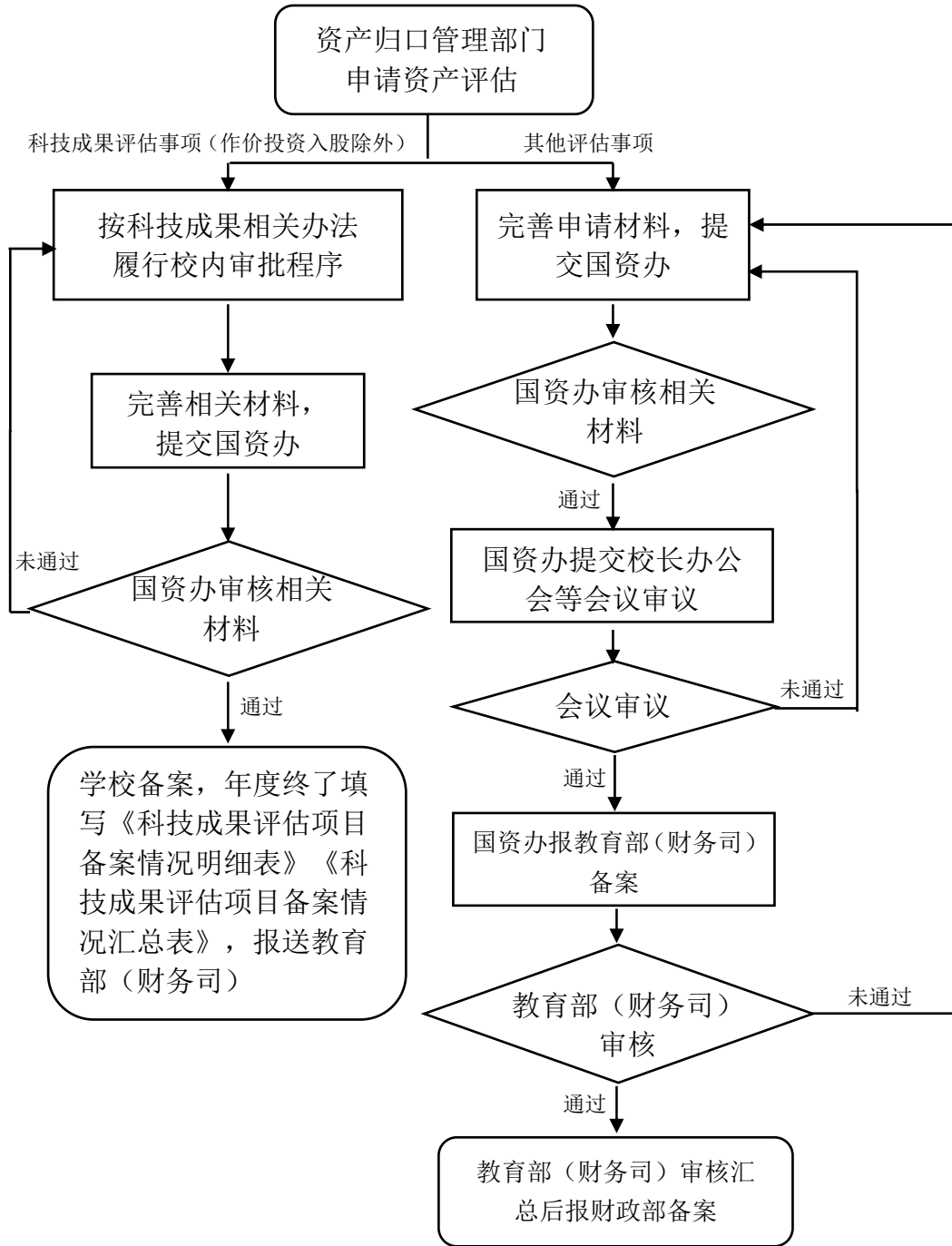
5. 资产评估报告书封面纸质版；

6. 评估基准日报表及评估基准日上一年度决算报告；

7. 学校事业单位法人证书及产权登记证复印件；

8. 其他材料。

南开大学事业资产评估工作流程



四、资产处置

（一）工作要求

1. 学校各资产归口管理部门申报国有资产处置事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责，不因备案而转移自身的法律责任。

2. 转让或无偿划转学校直接持有的企业国有产权，按事业资产处置限额审批，并按照《企业国有产权转让管理暂行办法》（国务院国资委 财政部令第 3 号）、《国有股东转让所持上市公司股份管理暂行办法》（国务院国资委 证监会令第 19 号）、《中央级事业学校国有资产处置管理暂行办法》（财教[2008]495 号）等有关法规执行。

3. 学校办理国有资产处置涉及“三重一大”事项，应按《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监[2011]7 号）文件规定，提交学校党委常委会或校长办公会集体讨论形成会议纪要并做出决定。

4. 学校国有资产处置收入，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和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。高校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产以及科

技成果转移转化取得的收益，留归学校，纳入预算，统一管理。

5. 资产具体处置工作仍由资产归口管理部门负责。符合报备的业务，应在校长办公会审议通过后及时进行处置和申请财务账务处理，并及时向国资办报送备案材料；需要报批的业务，应在教育部或财政部等上级部门批复同意处置后再行及时处置并申请财务账务处理。

6. 对于单项价值超过10万元的设备等资产，报废未达使用年限的资产等上级部门有特殊要求的资产处置时，资产归口管理部门需出具相应的评估鉴定或说明材料，严格按照上级部门要求准备材料。

（二）办理流程

资产处置由学校各资产归口管理部门进行审核后向国资办提出处置申请（至少包括处置资产国标分类、件数、金额、是否达使用年限、处置原因、拟处置方式等基本情况和拟处置资产清单等材料），通过 OA 报国资办审核汇总，国资办按照工作规程的规定审核材料，并提交学校党委常委会或校长办公会审议，审议通过后各资产归口管理部门应在 5 个工作日内完善相关材料报送国资办，由国资办将申请报备或报批材料按要求进行申请上报。如经教育部（财务司）审核申报材料不符合要求的，国资办将教育部（财务司）审核

意见反馈给各资产归口管理部门。各管理部门应及时按要求补充材料并报送给国资办，国资办汇总审核后报送教育部（财务司）。

1. 学校核销货币性资产损失 50 万元以下的，学校审议通过后，由国资办将审批文件及相关材料报教育部（财务司）备案，教育部（财务司）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，由学校审核后报教育部（财务司）审批，教育部（财务司）审批后报财政部备案；800 万元以上（含 800 万元）的，由学校审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2. 对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，由我校自主处置，处置结果于每季度终了后 10 个工作日内报教育部备案。国资办应加强自主处置资产的档案管理，一项一册，长期保存。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》（2018 年）（附件 1）执行。已达使用年限仍可以继续使用的，原则上应当继续使用。学校资产处置后，要按规定及时进行账务处理。

3. 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 万以下的，由学校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关材料报教育部，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,由学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。

4.除上述情形以外的资产,一次性处置价值或批量价值在 500 万元以下的,经学校校长办公会审议通过后,由国资办将审批文件及相关材料报教育部(财务司)备案,教育部(财务司)审核汇总后报财政部备案;一次性处置价值或批量价值在 500 万元以上(含 500 万元)至 800 万元以下的,由学校校长办公会审核后报教育部(财务司)审批,教育部(财务司)审批后报财政部备案;一次性处置学校价值或批量价值在 800 万元以上(含 800 万元)的,由学校校长办公会审核后报教育部(财务司),教育部(财务司)审核后报财政部审批。

5.符合《中华人民共和国促进科技成果转化法》的处置行为,由科技成果归口管理部门依照国家和学校有关规定执行。

6.国资办对材料进行形式审核,审核的要点是材料是否符合工作要求和申报材料要求。申报材料与业务一致性、真实性、合法性、有效性、准确性等由材料填制单位(一般为资产归口部门)负责。相关表格中明确由学校资产管理部门签章的,由资产归口管理部门负责签章。

(三) 申报材料

对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，归档材料至少应包括资产处置备案的申请文件、校长办公会议决议、南开大学国有资产处置备案表（附件 6）及其他材料。所有材料纸质版一式两份，电子版一套。国资办将处置结果于每季度终了后 10 个工作日内向教育部上报《已达使用年限固定资产处置情况汇总表》（附件 7）备案。

对于未达使用年限的固定资产及其他资产，学校各资产归口管理部门报教育部（财务司）备案的资产处置事项材料中，《中央级事业学校国有资产处置申请表》（附件 8）一式六份（原件）。此外，报教育部（财务司）备案的正式申请文件一式六份，其他材料一式五份；报教育部（财务司）审批的材料一式五份；报教育部（财务司）审核、财政部审批的材料一式五份。所有材料电子版一套，学校所提供材料的复印件需加盖学校公章。

1. 报废、报损

学校按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

- （1）学校报废、报损事项的正式申请文件；
- （2）《中央级事业学校国有资产处置申请表》；
- （3）学校同意国有资产报废、报损的会议（如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）的事项以及土地、房屋等重点管理资产的处置，除提供上述1-3项材料外，还应提供如下材料：

（4）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；

（5）学校贵重仪器设备报废须提供5名以上专家的鉴定意见书；

（6）非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；

（7）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；

（8）其他材料。

2. 出售、出让、转让

学校按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

（1）学校出售、出让、转让事项的正式申请文件；

（2）《中央级事业学校国有资产处置申请表》；

（3）学校同意利用国有资产出售、出让、转让的会议（如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）的事项以及土地、房屋等重点管理资产的处置，除提供上述1-3项材料外，还应提供如下材料：

（4）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；

（5）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）；

（6）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；

（7）其他材料。

3. 无偿调拨（划转）

学校按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

（1）学校无偿调拨（划转）事项的正式申请文件；

（2）《中央级事业学校国有资产处置申请表》；

（3）学校同意无偿调拨（划转）事项的会议（如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）的事项以及土地、房屋等重点管理资产的处置，除提供上述1-3项材料外，还应提供如下材料：

(4) 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；

(5) 因学校撤销、合并、分立而移交资产的，需提供撤销、合并、分立的批文；

(6) 拟无偿调拨（划转）国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；

(7) 其他材料。

4. 对外捐赠

学校按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

(1) 学校对外捐赠事项的正式申请文件；

(2) 《中央级事业学校国有资产处置申请表》；

(3) 学校同意捐赠事项的会议（如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）的事项以及土地、房屋等重点管理资产的处置，除提供上述1-3项材料外，还应提供如下材料：

(4) 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；

(5) 学校出具的捐赠事项对本学校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；

(6) 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；

(7) 其他材料。

5. 资产置换

学校按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

(1) 学校资产置换事项的正式申请文件；

(2) 《中央级事业学校国有资产处置申请表》；

(3) 学校同意置换事项的会议（如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）的事项以及土地、房屋等重点管理资产的处置，除提供上述1-3项材料外，还应提供如下材料：

(4) 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；

(5) 对方学校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；

(6) 双方草签的置换协议；

(7) 对方学校的法人证书或营业执照的复印件；

(8) 学校近期的财务报告；

(9) 其他材料。

6. 对外投资、担保（抵押）损失

学校按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

(1) 学校对外投资、担保（抵押）损失事项的正式申请文件；

(2) 《中央级事业学校国有资产处置申请表》；

(3) 学校同意对外投资、担保（抵押）损失事项的会议（如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）的事项以及土地、房屋等重点管理资产的处置，除提供上述1-3项材料外，还应提供如下材料：

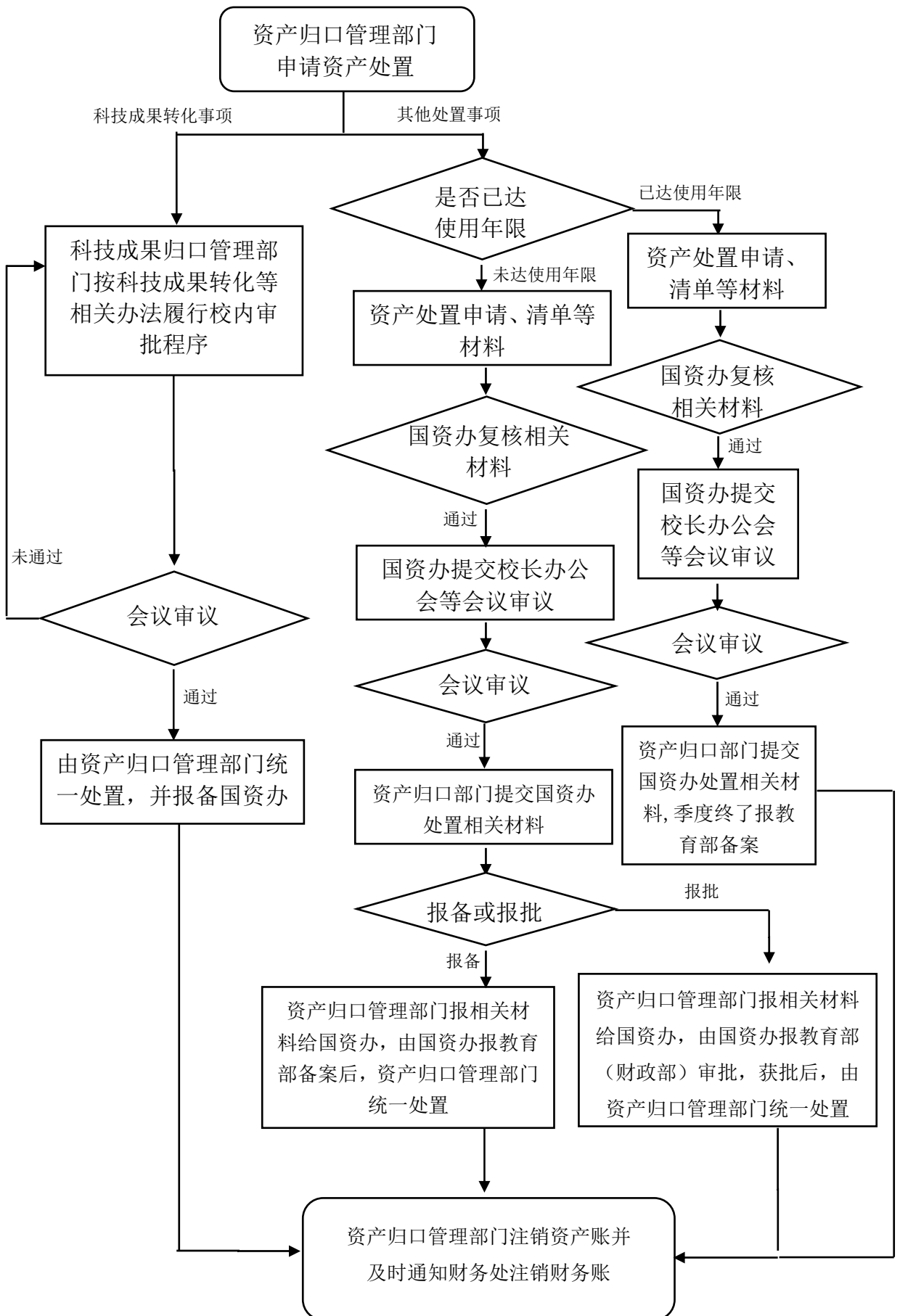
(4) 被投资学校的清算审计报告及注销文件；

(5) 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；

(6) 已申请仲裁或提起诉讼的，须提交相关法律文书；

(7) 其他材料。

南开大学事业资产处置流程



五、年度资产决算报表编报

（一）工作要求

1. 应当按照财政部、教育部、国家机关事务管理局等上级部门规定的年度部门决算报表的格式、内容及要求，对学校占有、使用和处置的国有资产状况做出报告。国有资产年度决算报告应当内容完整、信息真实、数据准确。

2. 学校年度资产决算报表和报告必须与年度财务决算报表和报告一致。

3. 学校各资产归口管理部门应按照财政部和国家机关事务管理局的最新要求，及时做好资产卡片的更新完善，以此作为编制年度资产决算报表的基础。

（二）工作流程

学校各资产归口管理部门应当按照国有资产管理的要求，及时录入相关数据信息，加强国有资产的动态监管，保证账账相符、账卡相符、账实相符。各资产归口管理部门应定期（建议每月）会同财务部门，对学校占有、使用和处置的国有资产状况进行核对，保证资产账和财务账相符，并在此基础上定期编报月度、季度资产报表。每年年末按照规定，盘点资产，核对资产账和实物账，会同财务部门核对资产账和财务账，保证三账相符并编报年度资产报表。核对无误后，次年1月15日前向国资办报送上一年度的资产报表和明细

表（按照财政部、教育部和国家机关事务管理局的格式、内容要求）。国资办汇总并审核无误后进行各类资产的汇总上报。自 2019 年起，应于每年 2 月底前将本校上年国有资产管理情况（见附件 11 模板）书面报送教育部。

（三）国资办操作流程

1. 财政部资产决算

（1）任务分解及下发

收到教育部转发的编制年度行政事业单位资产决算报表及报告的通知后，学习《年度行政事业单位国有资产报表编制说明》《年度行政事业单位国有资产报表填报说明》《年度行政事业单位国有资产分析报告内容提要》《行政事业单位资产报表用户手册》等内容，分析本年度资产报表及报告书要求与往年的异同点。在此基础上，拟定通知、制作“行政事业单位国有资产决算任务分解表”，及时通过 OA 报送主管领导，征得领导同意后，再通过 OA 通知相关资产归口管理部门及二级独立核算单位，要求二级独立核算单位按照资产类别将资产决算报表、资产决算报告、新增、变动、处置资产卡片明细表报送相应资产归口管理部门，资产归口管理部门汇总后将全校的分类资产决算报表、分类资产决算报告、新增、变动、处置资产卡片明细表在限定时间内报送国资办。

南开大学附属医院单独填报资产决算数据进行上报。

(2) 审核资产决算材料

国资办在收到各资产归口管理部门的决算材料后，审核资产卡片明细表各项目是否符合财政部填报要求、资产卡片明细总量及变动是否和财务决算数据及提交的资产决算报表、报告数据一致，如有不一致的情况，是否在资产报告中说明了情况及原因。对于审核有问题的部分及时反馈给资产归口管理部门及二级独立核算单位并要求资产归口管理部门限时将修改材料重新提交国资办。

(3) 资产决算数据录入“行政事业单位资产信息管理系统”

资产归口管理部门将新增资产明细数据录入“行政事业单位资产信息管理系统”，并在系统上进行原有资产卡片信息的变动业务及资产处置业务处理，国资办对此过程进行监督。

(4) 核对资产决算数据并撰写资产管理报告书

通知资产归口管理部门及二级独立核算单位将盖公章的资产决算纸质版材料报送国资办备案。

国资办制作全校资产决算报表，并按照“行政事业单位资产信息管理系统”的操作要求进行单户表制作，如发现系

统上运算数据与资产决算报表不一致的情况，及时查找原因并进行解决，确保上报资产数据完整、准确。

国资办按照财政部资产管理报告书的要求，结合学校年度实际资产变动情况撰写资产管理报告书，并上传到“行政事业单位资产信息管理系统”。报告和报表报主管领导审核同意后，报学校审批签发红头文件。按照系统操作流程进行在线提交，纸质版报送主管部门。

2. 国家机关事务管理局资产决算

(1) 任务分解及下发

收到教育部转发的编制开展中央行政事业单位年度国有资产决算和绩效评价有关事项的通知后，学习《年度中央行政事业单位国有资产决算编制手册》《年度中央行政事业单位国有资产决算报表》《资产管理报告书（样式）》等内容，分析本年度资产报表及报告书要求与往年的异同点。在此基础上，拟定通知、制作“中央行政事业单位国有资产决算任务分解表”，及时通过 OA 报送主管领导，征得领导同意后，再通过 OA 通知相关资产归口管理部门及二级独立核算单位，要求二级独立核算单位按照资产类别将资产决算报表、资产决算报告报送相应资产归口管理部门，资产归口管理部门汇总后将全校的分类资产决算报表、分类资产决算报告在限定时间内报送国资办。

（2）审核资产决算材料

国资办在收到各资产归口管理部门的决算材料后，审核资产决算报表各项目是否符合国家机关事务管理局填报要求、是否和财务决算数据及提交的资产决算报告一致，如有不一致的情况，是否在资产报告中说明了情况及原因。对于审核有问题的部分及时反馈给资产归口管理部门及二级独立核算单位并要求资产归口管理部门限时将修改材料重新提交国资办。国资办审核无误后，通知资产归口管理部门及二级独立核算单位将盖公章的资产决算纸质版材料报送国资办备案。

（3）资产决算数据录入“中央行政事业单位国有资产管理平台”，核对资产决算数据

国资办将资产决算明细数据录入“中央行政事业单位国有资产管理平台”，并按照系统操作步骤运算审核。如提示审核问题，查明原因。涉及资产明细项目报错的问题，及时反馈给资产归口管理部门及二级独立核算单位并要求资产归口管理部门限时将修改材料重新提交国资办，国资办重新将修改项目数据录入系统，运算审核无误后，提取资产汇总表数据，核对资产数据。

（4）核对资产决算数据并撰写资产管理报告书

南开大学附属医院将“中央行政事业单位国有资产管理平台”导出报表（含报告）提交国资办，国资办审核附属医院报表信息。审核无问题后，在“中央行政事业单位国有资产管理平台”制作全校汇总报表，如发现系统上运算数据与资产决算报表不一致的情况，及时查找原因并进行解决，确保上报资产数据完整、准确。

国资办按照国家机关事务管理局资产管理报告书的要求，结合学校年度实际资产变动情况撰写资产管理报告书。

(5) 上报资产决算材料

报告和报表报主管领导审核同意后，报学校审批签发红头文件。将“中央行政事业单位国有资产管理平台”导出报表和资产管理报告书电子版刻录成光盘，和纸质版报表、报告书一同上报教育部。

3. 教育部国有资产年度报告

自 2019 年起在年度终了后 2 个月内，需将上年度国有资产管理情况书面报告教育部。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。

(1) 任务分解及下发

拟定通知，通过 OA 通知相关资产归口管理部门及二级独立核算单位，要求二级独立核算单位按照资产类别将年度资产增减变动报表、年度资产决算报告报送相应资产归口管理部门，资产归口管理部门汇总后依据全校的分类资产决算报表，撰写资产报告在限定时间内报送国资办。年度资产报告中的数据须与财务决算数据一致，如存在不一致的情况，须在资产决算报告中对相应原因进行详细说明。

南开大学附属医院独立进行年度资产报告撰写工作，并报国资办。

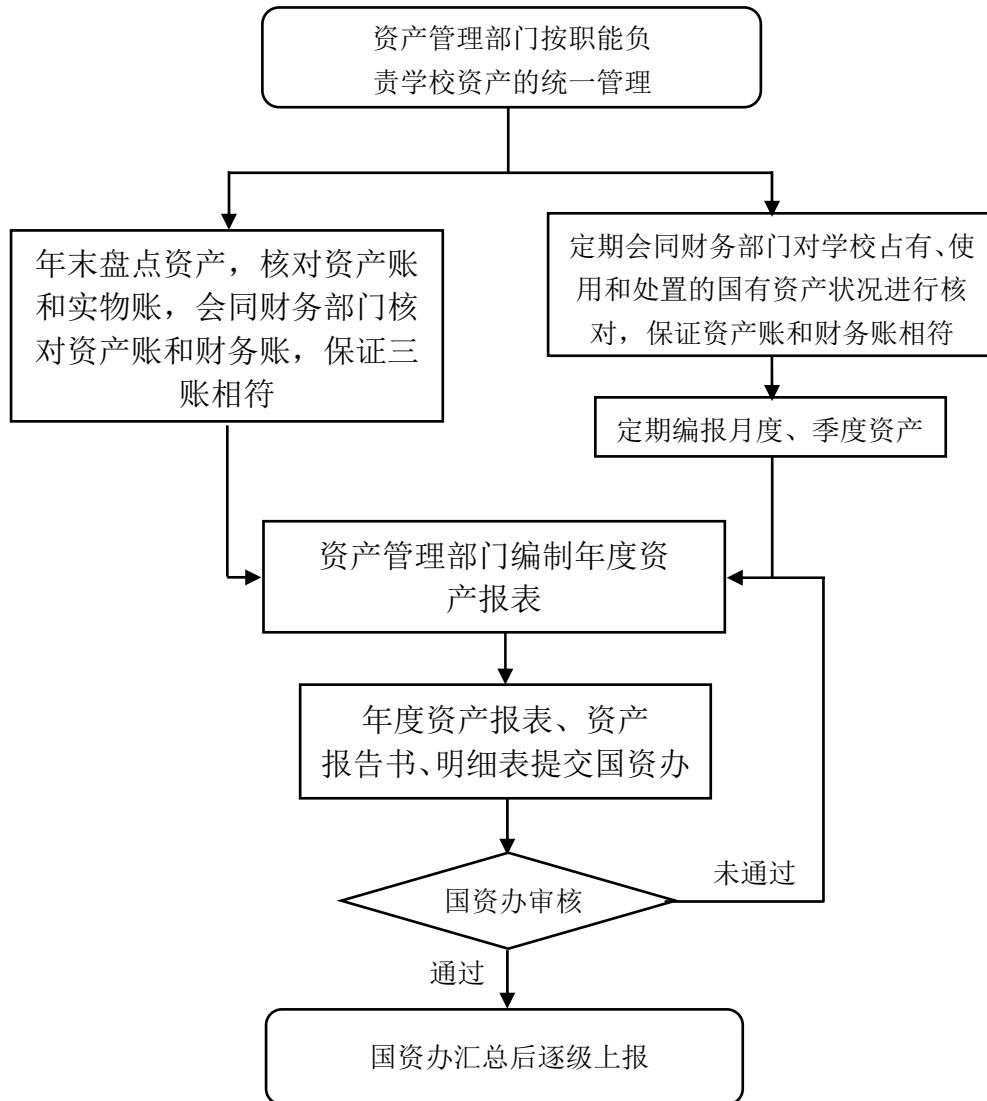
（2）撰写全校年度资产报告

国资办在收到各资产归口管理部门的决算材料后，审核资产总量及变动是否和财务决算数据及提交的资产决算报表、报告数据一致，如有不一致的情况，是否在资产报告中说明了情况及原因。对于审核有问题的部分及时反馈给资产归口管理部门及二级独立核算单位并要求资产归口管理部门限时将修改材料重新提交国资办。

通知资产归口管理部门及二级独立核算单位将盖公章的资产决算纸质版材料报送国资办备案。

国资办按照教育部的要求，结合学校年度实际资产变动情况汇总撰写全校年度资产报告。报告报主管领导审核同意后，报学校审批签发红头文件。在限期内书面报送教育部。

南开大学编报年度资产报表工作流程



六、资产信息及系统管理

（一）工作要求

1. 配合信息办等部门建立并更新包括人员信息、部门信息、存放地点等信息在内的统一数据字典,各类资产管理应统一采用该数据字典并能按照资产管理需求及时更新相关数据。

2. 充分利用“南开大学国有资产管理信息系统”平台功能,实现学校国有资产的全生命周期动态管理。各资产归口部门需及时在该系统录入或更新归口管理的资产卡片信息,尽快实现资产系统与财务系统的对接。

（二）工作流程

1. 建立并更新数据字典

与人事处、信息化建设与管理办公室等相关部门联系,取得学校人员信息、部门信息、存放地点等信息并制作数据字典,导入“南开大学国有资产管理信息系统”。数据字典一旦建立,如有变更,需报国资办同意。

2. 核对资产账目信息

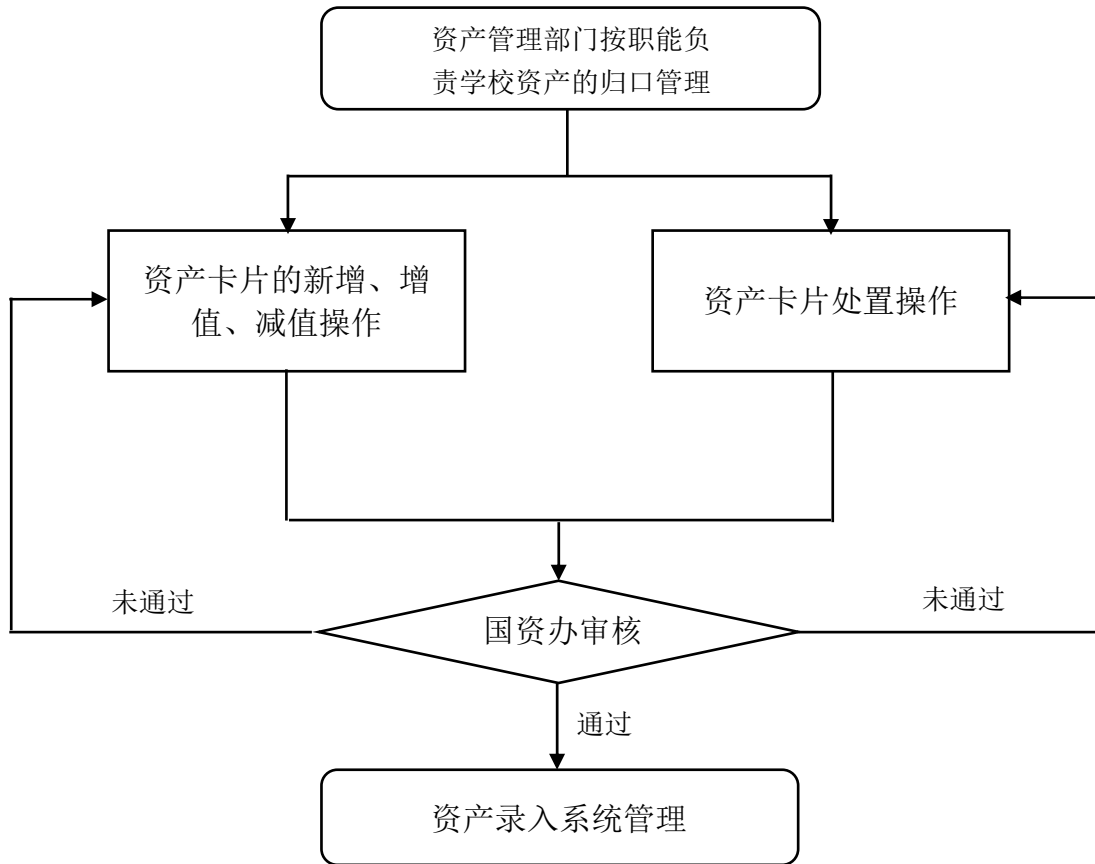
对于发生的资产新增、增值、减值等业务,根据资产归口部门提供的“资产增减变动表”及资产卡片明细表核对“南开大学国有资产管理信息系统”的相应资产卡片、资产账目变动情况,如发现资产账目变动信息与资产账不相符的

情况，及时将问题反馈给相应资产归口管理部门。如果“资产增减变动表”存在问题，资产归口管理部门需将修改核对无误的“资产增减变动表”重新提交国资办，国资办再次核对资产卡片、资产账目信息；如果资产卡片信息存在问题，资产归口管理部门需重新更改资产卡片并告知国资办，国资办再次核对资产卡片、资产账目信息，确保系统录入信息准确。

3. 国有资产处置的业务办理

对于学校自主审批通过的资产或向上级部门报批报备通过的资产，资产归口管理部门应及时在“南开大学国有资产管理信息系统”上进行处置业务处理，处置清单附件中需上传相应的审批文件，国资办核对系统中的资产卡片处置清单与审批文件所载数量、金额是否一致，如发现资产卡片处置清单与资产处置审批文件不一致的情况，及时将问题反馈给相应资产归口管理部门。待资产归口管理部门删除问题处置清单并重新进行处置业务处理后，再次核对资产卡片、资产账目信息，确保系统处置业务完整、准确。

南开大学资产信息及系统管理工作流程图



七、主要法规索引

1. 《南开大学国有资产管理暂行办法》（南发字[2014]32号）
2. 《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36令）
3. 《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）
4. 《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（财教〔2012〕6号）
5. 《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》（财教函〔2013〕55号）
6. 《事业单位财务规则》（财政部第68号令）第七章资产管理
7. 《高等学校财务制度》（财教司函〔2013〕9号）固定资产
8. 《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）第八章资产管理
9. 《教育部直属高等学校会计核算手册（试行）》（财教司函〔2014〕259号）
10. 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（财教〔2017〕9号）
11. 关于落实直属高校国有资产管理有关政策的通知（财教司函〔2018〕33号）

八、附件

附件 1：教育部直属高校固定资产最低使用年限表

固定资产类别	内容		最低使用年限（年）
房屋及构筑物	业务及管理用房	钢结构	50
		钢筋混凝土结构	50
		砖混结构	30
		砖木结构	30
	简易房		8
	房屋附属设施		8
	构筑物		8
通用设备	计算机设备		6
	办公设备		6
	车辆		8
	图书档案设备		5
	机械设备		10
	电气设备		5
	雷达、无线电和卫星导航设备		10
	通信设备		5
	广播、电视、电影设备		5
	仪器仪表		5
	电子和通信测量设备		5
	计量标准器具及量具、衡器		5
专用设备	探矿、采矿、选矿和造块设备		10
	石油天然气开采专用设备		10
	石油和化学工业专用设备		10
	炼焦和金属冶炼轧制设备		10
	电力工业专用设备		20
	非金属矿物制品工业专用设备		10

	核工业专用设备	20
	航空航天工业专用设备	20
	工程机械	10
	农业和林业机械	10
	木材采集和加工设备	10
	食品加工专用设备	10
	饮料加工设备	10
	烟草加工设备	10
	粮油作物和饲料加工设备	10
	纺织设备	10
	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10
	造纸和印刷机械	10
	化学药品和中药专用设备	5
	医疗设备	5
	电工、电子专用生产设备	5
	安全生产设备	10
	邮政专用设备	10
	环境污染防治设备	10
	公安专用设备	3
	水工机械	10
	殡葬设备及用品	5
	铁路运输设备	10
	水上交通运输设备	10
	航空器及其配套设备	10
	专用仪器仪表	5
	文艺设备	5
	体育设备	5
	娱乐设备	5
家具、用具及装具	家具	15
	用具、装具	5

附件 2：国有资产评估项目备案表（校内备案）

备案编号：国资评估备字[]第 号

备注：

1. 本备案表应与资产评估报告书同时使用, 评估报告的使用各方应关注评估报告中所揭示的特别事项和评估报告的法律效力等内容, 合理使用评估结果。
2. 本项目所出具的资产评估报告的法律责任由受托评估机构和在评估报告中签字的具有相应执业资格的评估人员共同承担, 不因本备案而转移其法律责任。
3. 本表一式三份。一份留存备案单位, 一份送产权持有单位, 一份送上级单位。

国有资产评估项目备案表 (校内备案)

产权持有单位（盖章）：_____

法定代表人（签字）：_____

填 报 日 期：_____

南开大学国资办制

资产评估项目基本情况

评估对象					
产权持有单位				企业管理级次	
资产评估委托方					
所出资企业(有关部门)					
经济行为类型	<input type="checkbox"/> 整体或者部分改建为有限责任公司或者股份有限公司 <input type="checkbox"/> 以非货币资产对外投资				
	<input type="checkbox"/> 合并、分立、破产、解散 <input type="checkbox"/> 非上市公司国有股东股权比例变动				
	<input type="checkbox"/> 产权转让 <input type="checkbox"/> 资产转让、置换 <input type="checkbox"/> 整体资产或者部分资产租赁给非国有单位				
	<input type="checkbox"/> 以非货币资产偿还债务 <input type="checkbox"/> 资产涉讼 <input type="checkbox"/> 其他				
评估报告书编号				主要评估方法	
评估机构名称				资质证书编号	
注册评估师姓名				注册评估师编号	
产权持有单位联系人		电话		通讯地址	
所出资企业(有关部门)联系人		电话		通讯地址	
科技成果产权管理部门意见		科技成果转化与评估组织实施部门意见		国有资产管理部门意见	
部门负责人签章： 年 月 日		部门负责人签章： 年 月 日		部门负责人签章： 年 月 日	

资产评估结果

评估基准日： 年 月 日
 评估结果使用有效期至： 年 月 日

金额单位：人民币万元

项 目	账面价值	评估价值	增减值	增减率 (%)
流动资产				
非流动资产				
其中：长期股权投资				
投资性房地产				
固定资产				
在建工程				
无形资产				
其中：无形资产 ---土地使用权				
其他非流动资产				
资产总计				
流动负债				
非流动负债				
负债总计				
净 资 产				

(保留两位小数点)

附件 3：科技成果评估项目备案情况汇总表

科技成果评估项目备案情况汇总表

编制单位：

金额：万元

经济行为类型	备案项目数	账面价值			评估价值			增值率 (%)			备注
		资产总额	负债总额	净资产	资产总额	负债总额	净资产	资产总额	负债总额	净资产	
转让											
许可											
作价投资											
其他											
合计											

附件 4：南开大学 xx 年度科技成果评估项目备案情况明细表

南开大学 xx 年度科技成果评估项目备案情况明细表

填报日期：

编制单位（盖章）：

金额单位：万元

序号	评估备案 表编号	评估对象	经济行 为类型	评估机构 名称	备案日期	评估基准日	评估结果使用 有效期至	账面价值	评估价值	备注
1										
2										
3										
...										

备注：经济行为类型请填写转让、许可、作价投资或其他，如填写其他，请在备注框注明具体经济行为。

备案编号：_____

备注：

1. 本备案表应与资产评估报告书同时使用, 评估报告的使用各方应关注评估报告中所揭示的特别事项和评估报告的法律效力等内容, 合理使用评估结果。
2. 本项目所出具的资产评估报告的法律责任由受托评估机构和在评估报告中签字的具有相应执业资格的评估人员共同承担, 不因本备案而转移其法律责任。
3. 本表一式三份。一份留存备案单位, 一份送产权持有单位, 一份送上级单位。

国有资产评估项目备案表

产权持有单位（盖章）：_____

法定代表人（签字）：_____

填 报 日 期：_____

国务院国有资产监督管理委员会制

资产评估项目基本情况

评估对象					
产权持有单位				企业管理级次	
资产评估委托方					
所出资企业(有关部门)					
经济行为类型	<input type="checkbox"/> 整体或者部分改建为有限责任公司或者股份有限公司 <input type="checkbox"/> 以非货币资产对外投资				
	<input type="checkbox"/> 合并、分立、破产、解散 <input type="checkbox"/> 非上市公司国有股东股权比例变动				
	<input type="checkbox"/> 产权转让 <input type="checkbox"/> 资产转让、置换 <input type="checkbox"/> 整体资产或者部分资产租赁给非国有单位				
	<input type="checkbox"/> 以非货币资产偿还债务 <input type="checkbox"/> 资产涉讼 <input type="checkbox"/> 其他				
评估报告书编号				主要评估方法	
评估机构名称				资质证书编号	
注册评估师姓名				注册评估师编号	
产权持有单位联系人		电话		通讯地址	
所出资企业(有关部门)联系人		电话		通讯地址	
申报备案		同意转报备案		备 案	
产权持有单位盖章		上级单位盖章		国有资产监督管理机构 (所出资企业、有关部门)	
法定代表人签字:		单位领导签字:			
年 月 日		年 月 日		年 月 日	

资产评估结果

评估基准日： 年 月 日
 评估结果使用有效期至： 年 月 日

金额单位：人民币万元

项 目	账面价值	评估价值	增减值	增减率 (%)
流动资产				
非流动资产				
其中：长期股权投资				
投资性房地产				
固定资产				
在建工程				
无形资产				
其中：无形资产 ---土地使用权				
其他非流动资产				
资产总计				
流动负债				
非流动负债				
负债总计				
净 资 产				

(保留两位小数点)

附件 6：南开大学国有资产处置备案表

备案编号：国资处置备字[]第 号

南开大学国有资产处置备案表

表一

申报单位（签章）： 申报日期： 年 月 日 金额： 元

序号	资产名称	资产类别					资产来源	型号规格	单位	数量（股份）	购置（投资）日期	价值			处置方式	备注
		流动资产	固定资产	无形资产	对外投资	其他资产						账面原值	已折旧额	账面净值		
1																
2																
合计																
处置原因																
部门意见	资产管理部门意见（签章）：						预算（财务）管理部门意见（签章）				国资管理部门意见（签章）					
	负责人（签章）： 年 月 日						负责人（签章）： 年 月 日				负责人（签章）： 年 月 日					

说明： 1. 本表适用于南开大学已达使用年限的国有资产出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产核销等处置事项备案。
 2. 资产类别：（1）固定资产 ①土地、房屋及构筑物 ②通用设备③专用设备 ④交通运输设备 ⑤电气设备 ⑥电子产品及通信设备 ⑦仪器仪表及其他 ⑧文艺体育设备 ⑨图书、文物及陈列品 ⑩家具用具及其他；（2）流动资产 ①货币性资金 ②有价证券③应收账款 ④应付账款 ⑤其他；（3）无形资产 ①专利权 ②著作权 ③商标权 ④土地使用权⑤其他；（4）对外投资；（5）其他资产。
 3. 资产来源：（1）财政性资金形成（包括预算外资金）（2）单位自筹资金形成（3）单位合并形成（4）上级拨付资金形成（5）上级调入形成（6）接受捐赠形成（7）其他。
 4. 资产处置方式：（1）拍卖（2）招投标（3）协议转让（4）其他方式。
 5. 表中资产类别、资产来源、资产处置方式等均用代码填写。

附件 7：已达使用年限固定资产处置情况汇总表

已达使用年限固定资产处置情况汇总表（____年__季度）

填报日期：

编制单位（盖章）：

金额单位：万元

处置方式	报废	转让	无偿调拨（划转）	对外捐赠	其他	合计
资产类别						
房屋及构筑物						
通用设备						
专用设备						
家具、用具及装具						
总计						

备注：请分类填写本季度处置的各类资产的账面原值总额。

附件 8：中央级事业单位国有资产处置申请表

中央级事业单位国有资产处置申请表

表一

申报单位（签章）：

申报日期： 年 月 日

金额：元

序号	资产名称	资产类别					资产来源	型号规格	单位	数量（股份）	购置（投资）日期	价值			处置方式	备注
		流动资产	固定资产	无形资产	对外投资	其他资产						账面原值	已折旧额	账面净值		
1																
2																
合计																
处置原因																
事业 单位 意见	资产管理部门负责人（签章） 年 月 日					预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日					单位负责人（签章） 年 月 日					
主管 部门 审核 意见	资产管理部门负责人（签章） 年 月 日					预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日					备注					

说明： 1. 本表适用于事业单位国有资产出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产核销等处置事项申请。

2. 资产类别：（1）固定资产 ①土地、房屋及构筑物 ②通用设备③专用设备 ④交通运输设备 ⑤电气设备 ⑥电子产品及通信设备 ⑦仪器仪表及其他 ⑧文艺体育设备 ⑨图书、文物及陈列品 ⑩家具用具及其他；（2）流动资产 ①货币性资金 ②有价证券③应收账款 ④应付账款 ⑤其他；（3）无形资产 ①专利权 ②著作权 ③商标权 ④土地使用权⑤其他；（4）对外投资；（5）其他资产。

3. 资产来源：（1）财政性资金形成（包括预算外资金）（2）单位自筹资金形成（3）单位合并形成（4）上级拨付资金形成（5）上级调入形成（6）接受捐赠形成（7）其他。

4. 资产处置方式：（1）拍卖（2）招投标（3）协议转让（4）其他方式。

5. 表中资产类别、资产来源、资产处置方式等均用代码填写。

中央级事业单位国有资产处置申请表

表二

申报单位（签章）：

申报日期： 年 月 日

金额：元

序号	资产名称	资产类别					型号规格	单位	数量 (股份)	购置 (投资)日期	价 值				处置方式	备注
		流动资产	固定资产	无形资产	对外投资	其他资产					账面原 值	已折旧 额	账面净 值	评估价 值		
合计																
处置原因																
划 出 方	单位意见	资产管理部门负责人签章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>						预算（财务）管理部门负责人签章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			单位负责人签章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
	主管部门 审核意见	资产管理部门负责人签章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>						预算（财务）管理部门负责人签章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			备注					
接 收 方	单位意见	资产管理部门负责人签章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>						预算（财务）管理部门负责人签章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			单位负责人签章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
	主管部门 审核意见	资产管理部门负责人签章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>						预算（财务）管理部门负责人签章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			备注					

说明： 1. 本表适用于事业单位国有资产无偿调拨（划转）、对外捐赠等处置事项申请。

2. 资产类别：（1）固定资产 ①土地、房屋及构筑物 ②通用设备③专用设备 ④交通运输设备 ⑤电气设备 ⑥电子产品及通信设备 ⑦仪器仪表及其他 ⑧文艺体育设备 ⑨图书、文物及陈列品 ⑩家具用具及其他；（2）流动资产 ①货币性资金 ②有价证券③应收账款 ④预付账款 ⑤其他；（3）无形资产 ①专利权 ②著作权 ③商标权 ④土地使用权⑤其他；（4）对外投资；（5）其他资产。

3. 资产处置方式：（1）同部门之间不改变资产属性的调拨 （2）跨部门之间调拨（3）中央级单位和地方单位之间资产无偿调拨 （4）固定资产捐赠（5）流动资产捐赠 （6）无形资产捐赠 （7）其他形式捐赠 （8）其他。

4. 表中资产类别、资产处置方式等均用代码填写。

附件 9：各类资产会计科目及对应归口管理部门

分类	细项	会计科目	归口管理部门	
固定资产 1501	房屋及构筑物 150101	房屋（不含房屋附属设施）	15010101	房产管理处
		房屋附属设施	15010102	后勤保障部
		构筑物	15010103	后勤保障部
	专用设备 150102	专用设备	150102	实验室设备处
	通用设备 150103	通用设备	150103	实验室设备处
	文物和陈列品 150104	陈列品（教学科研用）	15010401	实验室设备处
		陈列品（不含教学科研用）	15010402	博物馆
		文物	15010403	博物馆
	图书、档案 150105	图书	15010501	图书馆
		档案	15010502	档案馆
	家具、用具、 装具及动植物 150106	家具	15010601	实验室设备处
		用具装具	15010602	后勤保障部
		动植物	15010603	后勤保障部
无形资产 1601	其他财产权利	软件（外购）	160101	实验室设备处
	专利权	专利权	160102	科学技术处（专利与知识产权办公室）
	商标权	商标权	160103	科学技术处（专利与知识产权办公室）
	著作权	著作权	160104	科学技术处（专利与知识产权办公室）
	非专利技术	非专利技术	160105	科学技术处（专利与知识产权办公室）

	其他财产权利	其他财产权利	160106	学校办公室
	土地使用权	土地使用权	160107	基建规划处
在建工程	建设工程	建设工程	151101	基建规划处
1511	非建设工程	非建设工程	151102	目前我校未使用此项目
存货	存货	存货	1301	
1301				
对外投资	短期投资	短期投资	1101	
	长期投资	长期投资	1401	

附件 10：行政事业单位国有资产报表填报任务分解表

报表信息	单户表名
	<u>财资 01 资产负债简表</u>
	<u>财资 02 机构人员情况表</u>
	<u>财资 03 固定资产情况表</u>
	<u>财资 04 无形资产情况表</u>
	<u>财资 05 土地情况表</u>
	<u>财资 06 房屋情况表</u>
	<u>财资 07 车辆情况表</u>
	<u>财资 08 大型设备情况表</u>
	<u>财资 09 在建工程情况表</u>
	<u>财资 10 资产出租出借情况表</u>
	<u>财资 11 资产处置情况表</u>
	<u>财资 12 对外投资情况表</u>
<u>财资附 01 行政事业单位使用其他单位房屋、土地情况表</u>	

	填报单位	填报内容	填报单位和填报表名
任务分解情况	房产管理处	房屋资产卡片及盘点单、财资 03 固定资产情况表、财资 06 房屋情况表、财资 10 资产出租出借情况表(房产处牵头,后保部配合填报)、财资 11 资产处置情况表、财资附 01 行政事业单位使用其他单位房屋、土地情况表	1. 附属医院须单独填写全套报表; 2. 附中、附小、泰达学院、旅游学院等二级单位将全套表和文字报告报对应的资产归口管理部门,由资产归口管理部门汇总统一报国资办。
	后勤保障部	用具装具及动植物、房屋附属设施及构筑物等资产卡片及盘点单、财资 03 固定资产情况表、财资 06 房屋情况表、财资 10 资产出租出借情况表(房产处牵头,后保部配合填报)、财资 11 资产处置情况表	
	实验室设备处	设备、无形资产(软件)、教学科研用陈列品、家具等资产卡片及盘点单、财资 03 固定资产情况表、财资 04 无形资产情况表、财资 07 车辆情况表、财资 08 大型设备情况表、财资 11 资产处置情况表	
	图书馆	图书资产卡片及盘点单、财资 03 固定资产情况表、财资 11 资产处置情况表	
	博物馆	文物陈列品资产卡片及盘点单、财资 03 固定资产情况表、财资 11 资产处置情况表	

	科学技术处	专利权、著作权等无形资产卡片及盘点单、财资 03 固定资产情况表、财资 04 无形资产情况表、财资 11 资产处置情况表	
	人事处	财资 02 机构人员情况表	
	基建规划处	土地使用权的资产卡片及盘点单、财资 04 无形资产情况表、财资 05 土地情况表、财资 09 在建工程情况表、财资 11 资产处置情况表、财资附 01 行政事业单位使用其他单位房屋	
	财务处	财资 01 资产负债简表、财资 12 对外投资情况表	

附件 11：国有资产年度报告内容提要

国有资产年度报告内容提要

一、管理体制机制

(一) 国有资产管理体制。

(二) 国有资产管理机构设置。包括学校国有资产管理机构设置情况（主责部门、归口管理部门等）和人员配备情况等内容。

(三) 国有资产管理议事机构设置(如国资委、经资委)及工作情况。

二、管理制度建设情况

(一) 国有资产管理制度建设总体情况。

(二) 国有资产管理制度的修订情况。包括根据《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》，对本校国有资产管理办法、国有资产处置办法及处置收益管理办法等制度的修订情况等内容。

(三) 新制定国有资产管理制度的情况。包括根据《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》，制定的科技成果资产评估项目备案工作操作细则等内容。

三、资产使用管理情况

(一) 出租出借。包括出租出借资产数量、类型、账面原值，出租出借资产占资产总额比，出租出借取得的收入及其使用情况等内容。

(二) 对外投资。包括对外投资资产数量、类型、账面原值，对外投资占资产总额比，对外投资取得的收入及其使用情况等内容。

四、资产处置情况

(一) 已达年限并且应淘汰报废的固定资产。包括处置资产的原因、类型、数量、账面原值和处置方式，取得的收入及其使用情况等内容。

(二) 未达年限固定资产。包括报教育部备案的处置资产的原因、类型、数量、账面原值和处置方式，取得的收入及其使用情况等内容；报教育部审批的处置资产的原因、类型、数量、账面原值和处置方式，取得的收入及其使用情况等内容。

(三) 其他资产。包括货币性资产处置情况和其他资产处置情况等内容。

五、授权管理取得的成效、存在的问题、原因分析和建议

(一) 关于资产处置授权管理。

(二) 关于科技成果资产评估授权管理。

六、其他需要报告的事项