

福建江夏学院文件

闽江夏资〔2020〕2号

关于印发《福建江夏学院国有资产管理办 法》《福建江夏学院固定资产日常管理办法》的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心：

经2020年11月19日校党委常委会会议审议通过，现将《福建江夏学院国有资产管理办
法》《福建江夏学院固定资产日常管
理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

2014年4月4日印发的《福建江夏学院国有资产管理暂行
规定》（闽江夏〔2014〕51号）、2014年12月15日印发的《福
建江夏学院国有资产出租出借管理暂行办法》（闽江夏资〔2014〕
2号）和2016年11月14日印发的《福建江夏学院国有资产处

置办法（修订）》（闽江夏资〔2016〕6号）同时废止。

福建江夏学院

2020年12月25日

附件 1

福建江夏学院国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全完整，促进资产科学配置、有效使用和规范处置，根据《福建省直行政事业单位国有资产管理办法》《福建省机关事务管理局关于调整省教育系统国有资产委托事项的函》和《福建省教育厅经费直管单位国有资产管理实施办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的国有资产，是指由学校控制的，纳入学校核算，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源。其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、长期投资、公共基础设施、政府储备资产、文物文化资产和保障性住房等。

第三条 学校国有资产管理活动，应遵循以下基本原则：

- （一）坚持所有权和使用权相分离。
- （二）坚持资产管理与预算管理相结合。
- （三）坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合。

第二章 管理机构及其职责

第四条 学校国有资产管理 work 按照“统一领导、归口管理、分级负责、用管结合、责任到人”的原则，实行二级管理体制。

第五条 学校成立国有资产管理委员会，负责指导、协调全校有关国有资产管理的重大工作。国有资产管理委员会主任、副主任由校领导担任，组成人员包括计划财务处、资产管理处、基建与后勤管理处、现代教育技术中心及资产经营公司等部门负责人。国有资产管理委员会办公室设在资产管理处。

第六条 资产管理处负责对学校各单位的国有资产实施监督管理，组织实施对各单位资产管理情况的考核评价。

各单位为学校资产二级管理单位，应有 1 名处级干部负责本单位国有资产管理工作，配备专责资产管理员，对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。资产管理责任要落实到具体使用单位、管理员和具体使用人。

第三章 资产配置

第七条 国有资产配置是指学校根据履行职能和事业发展的需要，通过购置、建设、调剂、租赁和接受捐赠等方式配备资产的行为。

第八条 学校配置资产应当以资产功能与各单位职能和事业发展相匹配为基本条件，不得配置与履行职能或事业发展无关的资产，并遵循以下原则：

- （一）严格执行法律、法规和有关规章制度；
- （二）与本单位履行职能或事业发展的需要相适应；
- （三）科学、合理优化资产结构；
- （四）节能环保，国产优先。

第九条 各单位应严格控制国有资产配置，应当结合财力情况严格按照办公配置标准执行。因科研工作实际需要，通过政府或学校集中采购的，可不受有关配置标准或采购限额标准限制。

对没有规定配置标准的，应当坚持厉行节约、从严控制的原则，并结合各单位履职需要、存量资产状况和资金情况等，在充分论证的基础上，采取调剂、租赁、购置等方式进行配置。

第十条 各单位通用资产配置实行年度计划管理。各单位根据履行职能和事业发展需要，依据资产配置标准，综合考虑资产存量状况等因素，提出拟配置资产的品目、数量、性能，测算经费额度，明确资金来源，制定本单位年度资产配置计划。

第十一条 各单位纳入配置计划的资产购置，属于集中采购范围的，依法实施政府或学校集中采购；属于各单位自行采购的，应按照采购权限、方式和程序等，确保采购过程公开、公平、公正。

第十二条 学校对科研用途或急需情形的设备和耗材实行年度清单制度。纳入年度清单范围的设备、耗材，其单项或批量采购金额达到学校集中采购限额但不超过政府集中采购限额标

准的，经学校采购工作领导小组审定，可按学校采购管理办法的规定执行直接采购。

第十三条 资产配置坚持调剂优先，能通过调剂、共享共用、租赁解决的，原则上不重新购置（建）。

第十四条 各单位应当通过超标准配置、低效运转或者长期闲置资产调剂申报有效盘活存量资产，优化资源配置。资产调剂的范围包括：

（一）超标准配置的资产；

（二）低效运转、利用率低的资产；

（三）长期闲置的资产；

（四）因分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因闲置不用的资产；

（五）其他需要调剂使用的资产。

第十五条 学校各单位国有资产调剂，按以下权限履行审批手续。

（一）校内各单位内部资产调剂：由领用人提出申请，资产管理人在学校国有资产管理系统中打印出《资产调拨单》，经转移人与领用人签字确认后，报部门领导审批。

（二）校内跨单位资产调剂：由资产调出单位在学校国有资产管理系统中提出申请、调入单位同意接收、资产管理处审核后报单位负责人审批。

第十六条 经批准召开重要会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置资产的，按照先调剂（含临时借用）、后租赁、再购置的程序办理。

第十七条 各单位由上级直接配置、调拨、奖励的和接受捐赠的资产，以及其他依法确认为国家所有的资产，应按现行政府会计准则和会计制度规定及时入库入账，并在本单位年度报告中披露相关信息。

第四章 资产使用

第十八条 国有资产使用是指学校资产自用和出租、出借等行为，以及国有资产对外投资、担保等行为。

第十九条 各单位应当规范教学、科研、生产、基建、行政等各方面耗材、低值品或易耗品等物品的管理，实行专人管理，建立账卡制度，记录物品名称、数量、价格、购入或调入时间、领用或使用人、领、用、废、耗的数量等信息。

第二十条 学校加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等无形资产的管理；严格推行软件正版化，建立软件资产账卡，规范软件资产管理，防止无形资产流失。

第二十一条 学校的办公用房和公务用车不得对外出租，公有住房出租按省直单位公有住房管理的有关规定和学校相关规定执行。

第二十二条 学校在不影响履行职能、职责的前提下，将占

有、使用的国有资产对外出租、出借的，应按规定程序办理审批手续。未经审批，各单位和个人不得对外出租、出借。

第二十三条 学校严格控制对外投资和担保（含抵押，下同），在符合法律规定且不影响履行职能、职责的前提下，将占有、使用的国有资产对外投资和担保，应当进行可行性论证，经省教育厅审核后，报省机关事务管理局审批。未经审批，各单位或个人不得对外投资、担保。

第二十四条 学校将占有、使用的固定资产对外投资的，应依法委托有资质的评估机构进行评估，并将评估报告报省机关事务管理局备案。

第二十五条 学校对出租、出借、对外投资和担保的资产实行专项管理，加强风险管控和收益监管，在国有资产年度统计报告中应当披露相关信息。

第二十六条 对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和担保等取得的收入应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。国家另有规定的除外。

第二十七条 学校对各单位国有资产管理的绩效进行评价，依据上级主管部门设定的评价指标体系，对管理机构、人员设置、资产管理事项、资产使用效果、信息系统建设和应用等情况进行考核评价，并将考核评价的结果作为国有资产配置的重要依据。

第五章 资产处置

第二十八条 国有资产处置是指学校国有资产产权的转移及核销，包括各类国有资产的无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、报损、报废、对外捐赠以及货币性资产损失核销等。

第二十九条 国有资产处置范围包括：

- （一）闲置资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五）已超过使用年限无法使用的资产；
- （六）不符合节能环保要求的资产；
- （七）因组建临时工作机构、召开重大会议和举办大型活动等临时购置的资产；
- （八）依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

第三十条 国有资产处置应当与资产配置、使用和回收利用相结合，能调剂的应优先选择调剂，无法调剂的再进行处置。

第三十一条 国有资产处置应当遵循公开、公平、公正的原则，经过论证、评估或技术鉴定，按照规定的权限和程序办理审批手续。未经审批，不得进行处置。

第三十二条 学校国有资产处置，按以下权限履行审批手续。

（一）下列国有资产处置事项应依次经学校国有资产管理委员会、校长办公会、校党委常委会会议审核后，报省教育厅审核、省机关事务管理局审批。

1. 土地、房屋和车辆处置。

2. 批量价值 500 万元以上(含 500 万元)的其他资产处置(不含已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废)。

（二）除土地、房屋和车辆外，下列国有资产报废应按以下权限履行审批手续。

1. 批量价值 50 万元以下的其他资产报废，由分管国有资产管理部门的校领导审批。

2. 批量价值 50 万元（含 50 万元）至 300 万元的其他资产报废，由学校国有资产管理委员会审批。

3. 批量价值 300 万元（含 300 万元）至 500 万元的其他资产报废，经学校国有资产管理委员会审核后，报校长办公会审批。

4. 批量 500 万元（含 500 万元）以上其他资产报废（其中未达到最低使用年限或未提足折旧的资产报废账面价值不高于 500 万元），先后经学校国有资产管理委员会、校长办公会议审核后，报校党委常委会会议审批，核批文件抄送省教育厅和省机关事务管理局备案或者在年终报表时体现。

（三）除国有资产报废外，无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、报损、对外捐赠以及货币性资产损失核销等其他国

有资产处置（除土地、房屋和车辆外）按以下权限履行审批手续。

1. 批量价值 50 万元以下的其他国有资产处置，由学校国有资产管理委员会审批。

2. 批量价值 50 万元（含 50 万元）至 100 万元的其他国有资产处置，经学校国有资产管理委员会审核后，报校长办公会议审批。

3. 批量价值 100 万元（含 100 万元）至 500 万元的其他国有资产处置，先后经学校国有资产管理委员会、校长办公会议审核后，报校党委常委会会议审批。

第三十三条 国有资产处置的程序按照学校固定资产日常管理办法所规定的具体程序执行。

第三十四条 经批准召开重大会议、举办大型活动和成立临时工作机构等购置的国有资产，由主办单位在会议、活动结束后或临时工作机构撤销时按照学校规定的处置权限报经审批后处置。未经审批，主办单位不得擅自占有或者处置，并对资产的安全、完整负责。

第三十五条 各单位发生分立、合并、撤销、改制或隶属关系改变时，应当会同资产管理处、计划财务处和审计处成立资产清查小组，对其占有、使用的国有资产进行清查登记，编制清册，专项审计，拟定处置方案，按学校规定的处置权限报经审批后组织实施。

第三十六条 学校按规定出售国有资产时，可根据实际情况合理确定交易方式，并依法公开自主委托产权交易、拍卖、招标代理等机构进行公开交易。资产交易价格原则上不得低于评估结果，当交易价格低于评估结果的90%时，应暂停交易并按资产处置权限报相关单位或部门批准后方可继续进行。国家另有规定的除外。

第三十七条 经批准报废的电器电子设备，按《福建省直行政事业单位电子废弃物回收处理管理若干规定》的要求，进行统一定点回收处理。

涉及国家秘密的计算机、移动存储介质、传真机和复印机等资产，按国家保密工作要求，交由指定的涉密设备定点销毁单位处理，严禁公开交易或自行处置。

第三十八条 国有资产处置收入，按照政府非税收入的规定，实行“收支两条线”管理。国家另有规定的除外。

学校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废资产，取得的收益留归学校，纳入学校预算，统一核算。

第六章 资产评估和资产清查

第三十九条 具有下列情形之一的，应当根据实际依法委托具备相应资质的评估机构对有关资产进行评估：

- （一）取得没有原始价格凭证的资产；
- （二）出售、置换国有资产的；

- (三) 合并、分立、清算的;
- (四) 将国有资产整体或者部分租赁给非国有单位的;
- (五) 确定涉讼资产价值的;
- (六) 涉及整体或者部分改制为企业的;
- (七) 以非货币性资产对外投资的;
- (八) 依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第四十条 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- (一) 经批准将资产整体或者部分无偿调拨（划转）的;
- (二) 行政事业单位之间的合并、资产无偿调拨（划转）、置换和转让;
- (三) 学校将所持有的科技成果投资、转让或许可给企业的;
- (四) 其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经省机关事务管理局确认可以不进行资产评估的;
- (五) 依照国家有关规定可以不进行资产评估的。

本条第（三）项可以通过协议方式确定定价，应当公示科技成果名称和拟交易价格。

第四十一条 进行资产评估时，各单位应当向资产评估机构提供有关情况和资料，对所提供情况和资料的客观性、真实性、合法性和完整性负责，并积极配合资产评估机构开展工作，不得以任何形式干预其独立执业行为。

第四十二条 国有资产评估项目实行核准制和备案制。经省

政府批准实施的重大事项涉及的评估项目，经省教育厅审核后，报省机关事务管理局核准；由省机关事务管理局审批的事项涉及的评估项目，经省教育厅审核后，报省机关事务管理局备案；其他国有资产评估项目，报省教育厅备案。

第四十三条 有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者省政府及省财政厅实际工作需要，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）会计政策发生重大改变，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）省机关事务管理局认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十四条 除国家专项工作要求或者省政府、省财政厅组织资产清查外，学校组织开展全面资产清查工作，应当向省教育厅提出资产清查立项申请，说明资产清查的原因，明确清查范围和基准日等内容，经省教育厅同意立项后，按规定程序组织实施。

第四十五条 资产清查工作内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等；资产清查报告主要包括工作报告、清查报表、专项审计报告、证明材料和其他需要提供的备查材料等内容。具体实施按照行政事业单位资产清查核实管理办法

的规定执行。

第七章 产权界定、资产登记与资产报告制度

第四十六条 各单位在占有、使用国有资产过程中发生下列情形之一的，应当进行产权界定：

- （一）整体或部分改制为企业的；
- （二）利用资产对外投资的；
- （三）发生合并、分立、资产转让等涉及产权变动的；
- （四）国家专项工作要求或者特定经济行为需要开展产权界定工作的；
- （五）上级资产管理部门认为需要进行产权界定的其他情形。

第四十七条 对利用财政资金形成的新增职务科技成果或是以市场委托方式取得的横向科研项目，其科技成果归属由学校 and 科研人员通过协议或合同方式明示所有或是部分拥有。

第四十八条 国有资产产权登记的内容主要包括：

- （一）单位名称、住所、负责人及成立时间；
- （二）单位性质、主管部门；
- （三）国有资产总额、固定资产总额及其分布、主要资产实物量及其使用情况；
- （四）单位经营性资产情况，包括对外出租、出借资产情况，对外投资、担保情况；
- （五）需要登记的其他事项。

第四十九条 资产管理处应按照上级有关部门规定的内容和要求，组织编制学校国有资产年度报告（以下简称资产报告），包括行政事业单位资产报表、填报说明和分析报告等，定期向上级主管部门报告。

各单位应按学校要求，及时报告资产使用情况，并就资产增减变动、结存情况等向资产管理处提供书面报告及相关报表。

第五十条 学校于每年6月底前，按照国有资产管理绩效考评内容及评分标准对上一年度国有资产管理绩效进行自评，填报《国有资产管理绩效考评表》，撰写自评报告，并将自评材料报送省教育厅或省机关事务管理局。

第五十一条 学校进一步加强资产信息管理系统建设，依托机关事务工作业务服务支撑系统（非经营性资产管理平台），建立“全面、准确、细化、动态”的国有资产基础数据库，逐步实现网上办理；使用专业化资产管理系统的应与机关事务工作业务服务支撑系统（非经营性资产管理平台）实现对接。

第五十二条 学校加强国有资产数据分析，为管理决策和编制部门预算等提供参考依据。

第八章 监督检查与法律责任

第五十三条 各单位及其工作人员，应当认真履行国有资产管理职责，依法保护国有产权，维护国有资产的安全完整。

第五十四条 各单位在国有资产管理决策过程中，应当落实

“三重一大”集体决策制度，确保国有资产管理科学化、规范化。

第五十五条 学校建立资产内部控制的监督检查和自我评价制度，通过日常监督和专项监督，检查资产内部控制实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，加大考评问责力度。

第五十六条 各单位在国有资产管理中不得有下列行为：

- （一）超计划、超标准配置资产；
- （二）违反政府采购和招标投标规定配置资产；
- （三）拒绝对长期闲置、低效运转的资产进行调剂或处置；
- （四）擅自占有、使用和处置国有资产；
- （五）擅自对外投资或提供担保；
- （六）不按规定上缴资产使用和处置收入；
- （七）报送、公布虚假资产信息或不按规定报送资产报告；
- （八）干预评估、交易机构独立执业或向评估、交易机构提供虚假资料；
- （九）其他违反本办法的情形。

第五十七条 各单位及其工作人员违反省直行政事业单位国有资产管理和本办法规定的，责令限期改正或通报；违反法律法规规定的，提请有关部门依法处理。

第九章 附则

第五十八条 本办法所指的科技成果主要包括：经鉴定或评审（价）的科技成果、专利权、品种权、商标权、著作权（包括

计算机软件著作权、科技书刊版权、设计图纸、科技报告、规划设计等）及其邻接权等受知识产权法律法规保护的产权类成果；技术秘密、技术标准、试验数据等属于学校科技秘密的专有类成果；信息咨询、检验检测等通过技术服务取得收益的技术类成果。

第五十九条 本办法未涉及的事项及上级文件有新规定的，按省级以上人民政府或上级主管部门有关文件规定执行。学校原有有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。《福建江夏学院国有资产管理暂行规定》（闽江夏〔2014〕51号）同时废止。

第六十条 本办法由资产管理处负责解释。

第六十一条 本办法自发布之日起施行。

附件 2

福建江夏学院固定资产日常管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产日常管理，提高固定资产使用效益，防止国有资产流失，根据《福建省直行政事业单位国有资产管理暂行办法》《福建省直行政事业单位固定资产日常管理办法》《福建省教育厅经费直管单位国有资产管理实施办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 学校固定资产日常管理活动适用本办法。

第三条 学校固定资产日常管理是指学校各单位对在履行职能或业务活动中控制的、纳入学校核算的固定资产实施全生命周期的管理及核算，包括从编制资产采购预算和购置计划、实施采购、验收入库、登记入账、领用发放、维修保养及处置等各个环节的实物管理和财务核算。

第四条 固定资产一般分为六类，包括土地、房屋及建筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第五条 单位价值在 200 元（含）以上的家具，单位价值在 1000 元（含）以上的其他类型资产（不含文物和陈列品以及图书、

档案), 使用年限超过 1 年(不含 1 年)且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产作为固定资产进行管理。单位价值虽未达到上述标准, 但是使用年限超过 1 年(不含 1 年)的同类批量资产超过 100 件(含)的, 应纳入固定资产管理。

文物和陈列品以及图书、档案纳入固定资产管理, 但各单位或个人使用科研经费、引进人才科研启动经费、研究生培养课题或大学生创新创业项目等经费购置的图书资料除外。

第六条 固定资产管理应遵循权属清晰、安全完整、责任明确、注重绩效的原则。

第七条 资产管理处负责对学校固定资产实施监督管理, 校内各单位对本单位占有、使用的固定资产实施具体管理。

第八条 固定资产管理工作按照“统一领导、归口管理、分级负责、用管结合、责任到人”的原则, 实行二级管理体制。

(一) 资产管理处负责对学校固定资产实施统一管理, 其主要职责:

1. 根据省直行政事业单位国有资产管理的有关规定制定学校资产管理的具体办法并组织实施;

2. 根据固定资产配置预算标准对学校各单位提出的固定资产购置申请进行审核, 并按规定程序会同计划财务处编制学校年度资产采购预算和购置计划;

3. 完善学校固定资产信息化管理, 建立固定资产卡片, 及时

登记资产的增减变化情况；

4. 负责固定资产的购置、验收、领用、调拨、维护保管、处置（含电子废弃物定点回收处理）等日常管理和监督检查，定期或不定期（每年至少开展一次）组织资产盘点，及时与计划财务处、使用单位进行核对，确保账账、账实相符；

5. 负责学校存量资产的有效使用，促进资产的共享、共用，对需出租出借、对外投资、处置的固定资产按照资产管理相关规定办理审批手续；

6. 会同计划财务处填报学校国有资产年度报告，具体负责国有资产产权登记年检工作，及时反映单位资产存量、增减变动及重大资产管理事项。

（二）计划财务处负责对本单位固定资产实施价值管理，其主要职责：

1. 合理设置固定资产总账、明细账，依据合法原始凭证及相关审批文件进行资产增减的账务处理；

2. 协助资产管理部门做好资产清查盘点、资产出租出借和对外投资及处置等事项报批、国有资产年度报告填报等工作；

3. 根据财政部门批复的部门采购预算，会同有关部门监督本单位资产采购行为；

4. 对审批同意出租出借、处置资产等取得的收益，纳入学校财务管理或按照非税收入管理的有关规定，及时上缴财政专户或

国库；

5. 会同资产管理部门做好资产管理绩效考评和资产使用的日常监督检查。

（三）图书馆是学校图书类资产的归口管理部门，负责学校图书、期刊、资料及数字资源的归口管理；负责全校图书类固定资产的验收、明细账管理工作，负责监督、检查院（部）资料室的明细账管理工作。

（四）校内各单位负责本单位资产的日常管理，其主要职责：

1. 落实资产使用责任人，确保本单位资产的安全完整；
2. 零星购置、验收、领用、调拨、维护保养、处置申报等工作；
3. 配合资产管理部门进行资产清查盘点；
4. 提出本单位年度资产采购预算申请和购置计划。

（五）现代教育技术中心、基建与后勤管理处、武装部（保卫处）等有关职能部门根据学校授权范围及部门工作职责作为专业技术部门，承担国有资产相关技术鉴定管理工作，负责配合学校资产管理处、计划财务处、资产使用单位，做好资产购置申请的技术服务审核、资产验收、日常技术维护、资产处置鉴定等工作。

第二章 固定资产采购、验收入库与领用

第九条 固定资产配置，应当严格执行省级行政事业单位固

定资产配置预算标准和相关规定，从严控制、合理配置。

第十条 资产管理处对各单位资产购置申请进行审核时，遵循调剂优先原则；通过调剂无法满足需求的，编制资产采购预算和购置计划，按相关规定核准。

第十一条 各单位应当按照采购预算实施采购计划，并建立和完善内控制度，按照政府和学校采购的相关规定实施采购，确保采购过程公开、公平、公正。

第十二条 对新购入、自行建造的固定资产，由采购单位或建设单位与资产管理处根据采购文件、合同、决算报告、发票等单据对资产的品种、规格、数量、价值、质量等相关事项进行验收，并出具验收报告。

已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

对通过无偿调入、捐赠、赞助等方式取得的固定资产，应根据资产调拨文件、捐赠或赞助协议（证明）核对资产的品种、规格、数量、价值、质量等，办理验收入库手续。对无法取得资产原始价值凭证的，由资产收受单位与资产管理处会同财务、技术等相关部門按照现行政府会计准则的计量原则对其进行合理估价入账。

第十三条 固定资产按以下规则计价：

（一）新购的固定资产按购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等确定入账价值。

（二）接受捐赠、无偿调入等其他固定资产按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定入账价值，或者按照同类或类似固定资产的市场价格确定入账价值。没有相关凭据、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额即人民币 1 元入账。

（三）盘盈的固定资产按照同类或类似固定资产的市场价格确定入账价值；同类或类似固定资产的市场价格无法可靠取得的，其价值按照名义金额即人民币 1 元确定。

第十四条 固定资产按以下入库流程办理入库：

（一）各单位应将新购、新建固定资产的电子照片导入资产管理信息系统。电子照片应保持图片清晰，能够体现整体性。设备类资产应分别提供一张整体照和一张能体现型号或参数的照片。

（二）各单位应在资产管理信息系统中详细登记资产名称、编号、规格型号、数量、价值、使用部门、使用人等卡片信息，并逐一编码，做到一物一卡一码，形成资产入库一式叁联单（资产卡片），由资产管理处、计划财务处、使用单位各执一单，作为登记账簿、录入卡片的凭证及领用登记的依据。成套设备应在

备注上详细登记其主要设备、附属设备及配件。

（三）各单位持资产入库一式叁联单、资产申购信息表、发票凭证、供货清单等资料到资产管理处办理资产入库确认手续。经确认无误后，由各单位将资产管理处打印的资产标签粘贴到相应固定资产上。

办理图书入库时应先经图书馆验收、登记、采编后，按本条规定流程办理。

第十五条 办理财务报销手续时，计划财务处凭发票凭证、资产申购信息表、入库单等资料办理报销手续，登记固定资产总账、分类明细账，做好资产的价值管理。

第三章 固定资产日常使用与维护

第十六条 各单位应建立资产内部管理责任制，明确责任范围内资产的管理职责，单位负责人对本单位资产管理负总责，资产管理员对本单位公用资产负责，教职工对自己使用的资产负责。

第十七条 各单位不得擅自转移在用资产，因人员岗位调整、变动造成单位间资产转移的，应通过资产管理处办理资产使用变更手续，具体程序如下：

（一）各单位资产管理员通过资产管理系统提交资产调拨申请；

（二）各单位资产管理员完成资产调拨申请单（一式叁份）

打印，资产转出方、资产转入方、资产管理处各执一份；

（三）由资产转出和转入的单位负责人或分管资产领导（以下简称单位负责人）及资产管理员在资产调拨申请单上签字确认；

（四）由资产转入单位资产管理员持资产调拨申请单（一式叁份）通过资产管理处办理资产使用变更手续。

第十八条 各单位应加强固定资产的日常维护、维修工作，对专用设备的使用应按要求规范操作，提高设备使用效益。

通用设备的日常保养维护由资产使用人负责，专用设备的日常保养维护应由专业部门或委托专业服务单位定期进行，并做好相关记录。

第十九条 各单位必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，建立健全专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度；技术复杂、精密度高的专用设备操作人员，应具备合格的上岗资质。

第二十条 学校按照上级主管部门有关规定的折旧年限和折旧计提时点对固定资产计提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

第二十一条 固定资产在使用过程中发生修缮等后续支出，符合固定资产确认条件的，应当计入固定资产成本；不符合固定资产确认条件的，应当在发生时计入当期费用。

第二十二条 每年年终在编制单位决算报表前，应由资产管理处牵头，计划财务处、资产使用部门配合，对本校固定资产进行全面清查盘点，做到账账、账实相符，并全面反映资产在用、毁损、报废、未使用、闲置等状况，始终保持卡片信息和实物资产的真实、统一。

第二十三条 学校工作人员调离学校、辞职、退休的，应到资产管理处办理资产移交手续后，方可办理离岗手续，确保资产的安全完整。资产移交人、资产接收人、资产管理员、单位负责人应在移交清册上予以确认，并通过资产管理系统进行信息变更，无接收人的可由资产管理处直接调配或统一管理。

第二十四条 各单位的固定资产管理人员应保持相对稳定，资产管理员发生变动时，应办理工作交接手续。办理交接时，应进行本单位全面性资产清查盘点，形成资产移交清册（一式叁份），由资产移交人、资产接收人、单位负责人现场核对无误后予以确认；经资产管理处现场抽样盘点无异后确认。

第二十五条 各单位负责人或分管资产领导发生变动时，资产交接手续参照第二十四条执行。

第二十六条 对涉及国家安全的固定资产日常使用行为，应按照国家 and 省直行政事业单位有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第二十七条 对列入固定资产管理的软件等资产应按照政府

有关使用正版软件管理的相关规定，切实加强软件资产管理，强化信息安全，防止安装盗版、侵权软件。

第四章 固定资产出租出借与对外投资

第二十八条 固定资产出租出借指学校在保证履行行政职能和保障其教学、科研任务完成的前提下，利用学校闲置或富余并符合租赁条件的固定资产，经批准将占有、使用的固定资产在一定时期内以有偿方式提供给公民、法人或其他组织使用的行为。

第二十九条 固定资产出租出借必须事先经过审批。未经审批，任何单位和个人不得对外出租出借或续签租赁合同。

第三十条 固定资产出租出借的期限一般为 3 年，最长不得超过 5 年。因特殊情况需要超过 5 年的，应报省教育厅审核、省机关事务管理局审批。

第三十一条 固定资产具体管理使用、经营单位应在拟出租出借前 3 个月向资产管理处提出申请；续租项目应在出租合同（协议）到期前 3 个月提出申请。具体申请材料包括：

（一）资产出租出借审批表；

（二）资产出租出借方案，内容应包括拟出租资产状况、拟出租用途、出租期限、承租条件、招租底价及确定依据、租金支付及递增方式等内容。

（三）资产出租底价的相关材料。出租底价一般采取资产评估方式确定，必要时也可以采取市场比较的办法确定。设备以同

类设备的市场租赁价格作为确定出租底价的主要参考依据。

采取资产评估方法确定出租底价的，资产评估机构应由计划财务处和资产管理处共同委托确认。采取市场比较方式确定出租底价的，应进行充分的市场调查，以土地、房屋以周边相同地段和类似功能、用途参照物的市场租赁价格作为确定出租底价的主要参考依据。续租项目的前一轮租金可作为新一轮租金底价的参考。

第三十二条 学校固定资产出租、出借，按以下权限履行审批手续。

（一）下列固定资产出租、出借事项应经学校国有资产管理委员会、校长办公会、校党委会常委会会议审核后，报省教育厅审核、省机关事务管理局审批。

1. 土地、办公用房，以及单位建筑面积 2000 平方米以上（含 2000 平方米）的其他房产（不含学校用于对内服务保障的食堂、餐厅）。

2. 除土地和房产外，单位价值 200 万元以上（含 200 万元）的其他资产。

3. 具有融资性质的资产出租。

（二）除土地、办公用房外，年出租底价 400 万元以上（含 400 万元）的其他房产，应经学校国有资产管理委员会、校长办公会、校党委会常委会会议审核后，报省教育厅审批。

（三）除土地、办公用房外，下列固定资产出租、出借事项经学校国有资产管理委员会、校长办公会议审核后，报校党委常委会会议审批。

1. 单位建筑面积 1000 平方米（含 1000 平方米）至 2000 平方米的其他房产。

2. 年出租底价 200 万元（含 200 万元）至 400 万元的其他房产。

3. 单位价值 100 万元以上（含 100 万元）至 200 万元的其他资产。

（三）除土地、办公用房外，下列固定资产出租、出借事项经学校国有资产管理委员会会议审核后，报校长办公会议审批。

1. 单位建筑面积 500 平方米（含 500 平方米）至 1000 平方米的其他房产。

2. 年出租底价 100 万元（含 100 万元）至 200 万元的其他房产。

3. 单位价值 50 万元以上（含 50 万元）至 100 万元的其他资产。

4. 对内服务保障的食堂、餐厅。

（四）除土地、办公用房外，下列固定资产出租、出借事项由学校国有资产管理委员会审批。

1. 单位建筑面积 500 平方米以下的其他房产。

2. 年出租底价 100 万元以下的其他房产。

3. 单位价值 50 万元以下的其他资产。

第三十三条 固定资产出租，原则上统一进入福建省产权交易中心公开招租。如有特殊情况无法进场交易，应由学校国有资产管理委员会审批。

固定资产出租给其他省直行政事业单位的或涉及到公共安全、文物保护、对内服务保障等特殊要求的，可暂不进入产权交易机构公开招租，由学校委托招标代理机构组织公开招租。

第三十四条 招标（招租）结束后，具体管理使用、经营单位应在签订出租合同后 7 日内将合同副本交至资产管理处和计划财务处备案，具体管理使用、经营单位应按照合同约定加强对资产租赁行为的管理。

第三十五条 具体管理使用、经营单位，资产管理处应建立档案资料档案。固定资产出租过程中形成的档案资料内容必须真实、准确、完整，包括出租审批材料、招租申请、招租公告、招租文件、投标文件、评标报告、中标通知书等。

第三十六条 具体管理使用、经营单位要负责做好出租资产的日常管理、资金催缴工作。对未按时按额缴纳租金的项目，计划财务处要以书面方式通知具体管理使用、经营单位。

具体管理使用、经营单位要健全出租资产日常管理制度，建立专项管理档案，加强跟踪管理和定期巡查，将管理责任分解落

实到人。

具体管理使用、经营单位要加强资产风险防范，对承租人擅自改变用途、违规改造装修、损坏资产或违法经营的行为，要及时采取措施，保证国有资产安全完整。

第三十七条 学校固定资产对外投资按照福建省属事业单位对外投资管理的相关规定执行。

第三十八条 学校利用固定资产出租、出借所形成的收入，纳入学校财务管理或按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

除前款规定情形外的学校对外投资收益以及利用固定资产出租、出借和担保等取得的收入应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。国家另有规定的除外。

第三十九条 临时借用库存资产，应经借用部门负责人和资产管理处负责人办理资产借用手续，借用资产须在规定期限内（不超过3个月）归还。

第五章 固定资产处置

第四十条 固定资产处置是指学校国有资产产权的转移及核销，包括各类固定资产的无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、报损、报废、对外捐赠等。

第四十一条 固定资产处置范围包括：

（一）闲置资产；

（二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

（三）因校内单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

（五）已超过使用年限无法使用的资产；

（六）不符合节能环保要求的资产；

（七）因组建临时工作机构、召开重大会议和举办大型活动等临时购置的资产；

（八）依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

第四十二条 固定资产处置应当按照规定的权限办理审批手续。未经审批，不得进行处置。

第四十三条 固定资产处置程序如下：

（一）各单位资产管理员根据固定资产使用年限标准和实际使用状况，通过资产管理系统提交固定资产处置申请表，并打印出《固定资产处置申请表》（一式叁份）。

（二）资产管理处审核处置申请后，会同计划财务处、技术部门或有关专家组成鉴定小组（技术鉴定委员会）对申请处置的资产进行鉴定，并出具鉴定意见。

（三）按本办法规定完成审批后，资产管理处和计划财务处负责残值处置和销账工作。

报废电梯、锅炉等专用设备的，须由行业或部门技术鉴定委

员会出具技术鉴定书。

第四十四条 残值处置工作按以下程序进行：

（一）经批准报废的设备类资产包括电器电子设备，按省直行政事业单位电子废弃物回收处理管理相关规定的要求，进行统一定点回收处理。

涉及国家秘密的计算机、移动存储介质、传真机和复印机等资产，按国家保密工作要求，交由指定的涉密设备定点销毁单位处理，严禁公开交易或自行处置。

（二）经批准报废的家具类或非电子废弃物资产可以通过邀请报价、招标、拍卖、协议转让以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行处置。

第四十五条 校内各单位发生分立、合并、撤销、改制或隶属关系改变时，应当成立资产清查小组，对其占有、使用的固定资产进行清查登记，编制清册，拟定处置方案，按本办法规定的审批权限经审批后组织实施。资产管理处和相关单位应及时按批复方案进行资产处置和账务调整。

第四十六条 学校的固定资产处置收入，应按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第六章 固定资产信息化管理与档案管理

第四十七条 各单位应充分重视固定资产信息化管理工作，根据工作实际，按照岗位相分离原则，设置主管、数据录入、数

据审核等信息系统管理岗位，明确职责权限，数据录入与数据审核岗位不得由同一人兼任。

第四十八条 各单位应将本单位各类固定资产的信息及变动情况及时录入机关事务工作业务服务支撑系统（非经营性资产管理平台）或本单位资产信息管理系统，资产卡片信息录入应及时、完整、规范，建立“全面、准确、细化、动态”的固定资产基础数据库，并加强数据分析，为管理决策和编制预算等提供参考依据。

第四十九条 学校按照规定的国有资产报表格式、内容及要求，对其占有、使用的固定资产状况，定期编报固定资产信息报告和年度统计报告，做到真实、准确、及时、完整。

第五十条 各单位应建立固定资产档案管理制度，由资产管理员负责本单位固定资产档案的统一整理、装订工作，每年编造清册归档保管。

固定资产档案主要包括：涉及固定资产购置、验收、领用、调拨、处置等审批手续及相关单据；每年的资产统计报告；每次盘点进行账账、账实核对的记录；收集整理的有关制度、规定等。

对重要设备应建立专项档案，详细记录其购入时间、原值、供应商名称、质保期以及使用维修情况等。

第七章 监督管理

第五十一条 资产管理处应加强本单位固定资产管理情况的

监督，定期或不定期组织开展专项检查。

第五十二条 各单位在固定资产管理过程中不得有下列行为：

（一）未按规定程序进行资产政府集中采购或自行采购的；

（二）未按规定要求进行资产验收入库、维护管理或办理移交手续等，造成资产损失的；

（三）未按规定要求进行资产处置、出租出借、对外投资等，造成国有资产流失的；

（四）故意隐瞒资产信息，未按规定进行固定资产信息化管理的；

（五）其他违反国家有关规定造成单位资产损失的行为。

第五十三条 对于造成固定资产损坏、丢失等情况的，应由资产使用单位应及时提出，资产管理处经查核原因，区分责任后，书面提出资产损失处理意见，按固定资产处置权限组织审批。因个人原因造成损失的，应由过失责任人赔偿。

第五十四条 各单位及其工作人员违反本办法规定，由相关部门责令其限期改正；违反法律法规规定的，提请有关部门依法处理。

第八章 附则

第五十五条 学校各单位可根据本办法，结合本单位实际，制定具体实施办法，并报资产管理处备案。

第五十六条 本办法未涉及的事项及上级文件有新规定的，按省级以上人民政府或上级主管部门有关文件规定执行。学校原有有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。《福建江夏学院国有资产处置办法（修订）》（闽江夏资〔2016〕6号）和《福建江夏学院国有资产出租出借管理暂行办法》（闽江夏资〔2014〕2号）同时废止。

第五十七条 本办法由资产管理处负责解释。

第五十八条 本办法自印发之日起施行。

