

福建理工大学文件

福工大资产〔2024〕1号

关于印发《福建理工大学国有资产管理办 法》的通知

各部门、各单位：

《福建理工大学国有资产管理办
法》已经校长办公会议审议
通过，现印发给你们，请遵照执行。



福建理工大学国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范和加强我校国有资产管理，维护国有资产的安全与完整，推进治理体系和治理能力现代化，促进资产科学配置、有效使用和规范处置，保障各单位（部门）履行职能和促进各项事业发展，根据《福建省省直行政事业性国有资产管理办法》（闽机管综〔2023〕131号）《福建省教育厅经费直管单位国有资产管理实施办法》（闽教财〔2019〕5号）《福建省教育厅办公室转发福建省机关事务管理局 福建省财政厅关于印发〈福建省省直行政事业性国有资产管理办法〉的通知》（闽教办财〔2023〕18号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的学校国有资产是指通过以下方式取得或者形成的资产：

- （一）使用财政资金形成的资产；
- （二）接受调拨或者划转、置换形成的资产；
- （三）接受捐赠并确认为国有的资产；
- （四）其他国有资产。

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、文物文化资产等。

（一）流动资产：指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、

存货等；

（二）固定资产：指使用期限超过一年，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产包括国家投资形成的固定资产和自筹资金形成的固定资产，一般分为六类：1. 房屋和构筑物、2. 设备、3. 文物和陈列品、4. 图书和档案、5. 家具和用具、6. 特种动植物；

（三）在建工程：指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程；

（四）无形资产：是指政府会计主体控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括软件、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；

（五）长期投资：指不准备在一年内变现的投资，包括股票投资，债券投资和其他投资；

（六）文物文化资产：指用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或历史价值并作长期或永久保存的典藏等。

第三条 学校国有资产按使用属性分为：非经营性资产和经营性资产。实行经营性资产与非经营性资产分别建账、分开管理的制度。

第四条 学校国有资产管理活动，应遵循以下基本原则：

（一）按照集中统一、分类分级、改革创新的管理原则，构

健全生命周期资产管理体系。优化资产管理手段，提高效率、提升效能、提增效益。

（二）遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第五条 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制，实行“学校、资产管理职能部门、资产归口管理部门、资产使用单位（部门）、资产领用人”5级管理。

第六条 学校资产管理工作的内容包括：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。

第七条 学校国有资产管理的的主要任务是：贯彻执行国家国有资产管理规章制度，建立健全学校国有资产管理的制度体系和内部控制管理制度，推动国有资产科学配置、有效使用以及规范处置，确保国有资产的安全完整。

第八条 在突发公共事件等应急情况下，学校国有资产相关配置、使用、处置事项可按照急事急办、特事特办的原则办理。资产使用单位（部门）应当根据突发公共事件等级，明确相关资产事项办理的绿色通道、简易程序等，事项办理的文件和凭证留存备查。

第二章 管理机构及其职责

第九条 学校成立国有资产管理委员会，主任由校长担任，副主任由分管资产、后勤、财务的校领导担任，组成人员

包括党委办公室·校长办公室、科研处·社科处·知识产权处、计划财务处、资产管理处、后勤管理处、基建处、实验室建设与设备管理处·测试中心、图书馆、信息化建设与管理中心、资产经营公司等部门的主要负责人。国有资产管理委员会下设办公室，挂靠资产管理处。

第十条 学校国有资产管理委员会统一领导全校国有资产管理的工作，包括经营性资产和非经营性资产，其主要职责是：

（一）贯彻执行上级部门有关国有资产管理的政策、法规和制度，审核学校国有资产管理办法等文件，并对管理办法等制度执行情况监督检查；

（二）指导监督资产管理职能部门、归口管理部门和使用单位（部门）的国有资产管理的工作，推动建立学校国有资产的共享、共用机制；

（三）对国有资产管理的重大事项按照“三重一大”有关规定进行审议决策。根据实际需要部署全校国有资产清查工作；

（四）研究学校国有资产的盘活利用和出租出借政策，决定授权管理等工作。

第十一条 资产管理处（国有资产管理委员会办公室）作为学校国有资产管理的职能部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行上级有关资产管理各项规定，制定学校国有资产管理规章制度并组织实施；

（二）指导并监督学校各资产归口管理部门、使用单位（部门）的资产管理工作，建立健全国有资产内部控制管理制度，组

织资产归口管理部门制定相应的资产实施办法和细则；

（三）负责组织协调学校国有资产产权登记年检、产权界定和产权纠纷协调和处理工作；

（四）负责组织编制学校国有资产管理情况报告和统计汇总工作，及时反映学校国有资产占有、使用、变动等情况；

（五）负责学校国有资产的总账管理，负责组织资产归口管理部门开展学校国有资产清查、盘点和评估工作；

（六）负责学校国有资产对外投资、出租出借、调剂，以及无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、报损、报废、对外捐赠等处置的审核、报批工作；

（七）负责学校经营性资产监管工作；

（八）负责学校采购和招标工作的组织和实施工作；

（九）负责学校“采购与资产一体化管理系统”（以下简称“采资系统”）的建设和培训工作。

第十二条 学校国有资产管理在校国有资产管理委员会统一领导下，根据资产类别和管理职能，分别由相关部门实施归口管理，负责授权管理范围资产的具体管理实施细则制定、日常管理和相关服务，开展资产验收建账、组织清查盘点、资产处置、界定损失赔偿等具体工作。

各资产归口管理部门工作分工：

（一）党委办公室·校长办公室负责学校校名、校标、校誉等相关的无形资产、文物和陈列品、文物文化资产、档案以及捐赠类资产的归口管理；负责涉密资产的配置与管理；

(二) 实验室建设与设备管理处·测试中心负责学校仪器设备、低值品、材料和易耗品的归口管理；

(三) 科研处·社科处·知识产权处负责学校专利权、著作权、非专利技术等无形资产的归口管理；

(四) 计划财务处是学校资产价值形态和除存货以外的流动资产的归口管理部门，负责学校国有资产的会计核算；负责货币资金、债权等流动资产的管理；负责固定资产的价值分类核算；负责固定资产计价；

(五) 资产管理处负责学校房屋及构筑物和土地使用权的归口管理，负责土地、房屋及构筑物的接收、一级调配、总账及权属管理；

(六) 后勤管理处负责学校家具和用具及特种动植物等资产的归口管理。负责校内保障性用房和公有住房的管理，负责校内保障性资产的出租出借使用管理；

(七) 基建处负责学校在建工程的归口管理，牵头组织计划财务处、资产管理处等部门做好在建工程转固定资产及土地证、房产证的办理工作；

(八) 图书馆负责学校图书类资产（含电子文献资源）的归口管理；

(九) 信息化建设与管理中心负责学校各类软件、互联网域名及其二级域名和数据等无形资产的归口管理；

(十) 资产经营有限公司负责校办企业、对外投资（控股、参股）企业经营性资产的归口管理。负责经授权的学校国有资

产出租出借使用管理。

上述未尽事项，按照学校职能部门的分工确定，若学校机构发生变化调整，按照调整后的职责进行归口管理。

第十三条 各单位（部门）是学校国有资产使用单位，按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，对资产使用承担第一责任。

（一）资产使用单位（部门）的职责：

1. 落实本单位国有资产管理的领导分工，安排一位行政领导负责本单位（部门）国有资产管理工作，配备在职人员专职（或兼职）担任专职资产管理员。资产管理员保持相对稳定，不能同时担任采购管理员；

2. 在资产管理职能部门和归口管理部门指导下，贯彻执行学校国有资产管理各项规章制度；

3. 负责本单位资产的申购、使用、验收和日常管理工作，每年定期盘点，做到账、物相符；

4. 建立和完善固定资产的保管、维修维护责任制，提高固定资产的使用率、完好率；

5. 努力提高大型仪器设备的使用率，购前可行性论证充分、购后做好开放共享工作；

6. 加强材料、低值品、易耗品和化学危险品的科学管理、合理安全使用，防止积压浪费，做到物尽其用，发挥效益；

7. 配合学校开展国有资产的清查、界定、登记、统计汇总和监督检查工作；

8. 负责完成年度资产盘点自查报告。

(二) 资产管理员的职责：

1. 负责本单位资产建账、变动和维修的审核以及资产处置和盘点等工作，参与资产验收等工作；
2. 按照学校采资系统设定的管理权限，做好本单位（部门）固定资产日常管理工作；
3. 核实资产落实到具体使用地点和具体领用人；
4. 资产管理员变动时应在采资系统进行岗位移交，并对所管资产账物进行清点后办理交接手续，同时报资产管理处备案。未办理变更手续的，原资产管理员不得离岗。

第三章 资产配置

第十四条 国有资产配置是指根据履行职能和事业发展的需要，通过调剂、购置、建设、调剂、租赁和接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十五条 各单位（部门）配置资产应当结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产，不得配置与本单位（部门）履行职能无关的资产。

第十六条 各单位（部门）有下列情形之一的，可以申请配置资产：

- (一) 新增机构或者人员编制的；
- (二) 增加工作职能和任务的；
- (三) 现有资产需要更新的；
- (四) 现有资产无法满足工作需要的其他情形。

第十七条 各单位（部门）应当合理选择资产配置方式，

资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策，资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估，并严格履行审批手续，未经批准不得自行配置。

第十八条 各单位（部门）配置资产应当严格执行标准，不得超标准配置。对已制定资产配置标准的，应当按照标准合理配置；对没有资产配置标准的，应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，在充分论证的基础上配置。

第十九条 学校国有资产配置实行年度（预算）计划管理。各单位（部门）应依据资产配置标准，综合考虑资产存量状况、增减变动和机构人员情况等因素，按照上级有关规定提出下年度拟配置资产的品目、数量、用途、方式、时间，测算经费额度，明确资金来源，制定年度资产配置（预算）计划，经上级主管部门审批后执行。

第二十条 各单位（部门）通过购置或者建设方式配置资产，应当严格执行政府采购、招标投标等规定。

第二十一条 资产归口管理部门应当有效盘活存量资产，优化资源配置，建立超标配置、低效运转或者长期闲置资产调剂机制。资产调剂的范围：

- （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资产；

(五) 实施处罚没收的资产；

(六) 其他需要调剂使用的资产。

各单位（部门）应当优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以对购置、建设、租用等方式进行综合分析，选择最优方式进行配置。

第二十二条 学校国有资产调剂，按以下方式履行审批手续：

（一）校内本单位（部门）内部资产调剂：由领用人在学校采资系统中提出申请、本单位（部门）资产管理审核后报本单位（部门）领导审批；

（二）校内跨单位（部门）资产调剂：由资产调出单位（部门）在学校采资系统中提出申请、调入单位（部门）同意接收、校资产归口管理部门审核；

（三）与外单位之间的资产调剂：

1. 土地、房屋、车辆及批量价值 500 万元以上（含）其他资产调剂，由资产归口管理部门牵头制定调剂方案，报资产管理委员会研究审议后，按照学校议事规则上会审定形成报批文件，由资产管理处将报批文件报省教育厅和省机关事务管理局审批；

2. 除土地、房屋、车辆外，批量价值 500 万元以下（不含）的其他资产调剂，由资产归口管理部门牵头制定调剂方案，按照学校议事规则上会审定形成核批文件，由资产管理处将校内核批文件抄送省教育厅和省机关事务管理局备案。

第二十三条 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、后租赁、再购置的程序办理。

第二十四条 购置（建）和调剂的资产，由上级部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产，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账，并在国有资产年度报告中披露。

第四章 资产使用

第二十五条 学校国有资产的使用是指学校资产自用和出借、出租等行为，以及学校国有资产对外投资等行为。

第二十六条 各单位（部门）应当在编制年度国有资产报告之前进行资产盘点自查，及时处理资产损益，做到账账、账卡、账实相符，防止国有资产流失。

第二十七条 资产归口管理部门应建立健全相应国有资产使用管理制度，优化资产验收入库、领用登记、保管维护、使用变更、损失赔偿和报废回收等业务流程，加强资产日常使用管理。

第二十八条 资产归口管理部门应加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校誉等无形资产的管理；积极推行软件正版化，建立软件资产账卡，规范软件资产管理，防止无形资产流失。

应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产。

第二十九条 资产归口管理部门应按规定将学校经营性资产纳入集中统一监管，并依法依规代表学校做好经营性资产的监督管理工作，确保国有资产的保值和增值。

第三十条 各单位（部门）出租（出借）国有资产实行集中统一监管，应当从严审批、集体决策，未经批准不得出租。

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文件和学校的有关规定执行。

对原已出租的租赁期届满后或长期闲置且近期内无法调配使用的旧办公用房，经批准转变用途后可按经营性资产进行管理并继续对外出租。

第三十一条 学校国有资产出租出借，按以下权限履行审批手续。

（一）下列国有资产出租出借由资产使用单位（部门）提出申请，资产归口管理部门进行初审，制定实施方案，按照学校议事规则上会审定形成报批文件，由资产管理处将报批文件报省教育厅审批：

1. 年租金 300 万元（含）以上或建筑面积 1500 平方米（含）以上的土地房产（含用于对内服务保障的食堂、餐厅，下同），以及账面原值 100 万元（含）以上的其他资产；

2. 具有融资性质的资产。

（二）下列国有资产出租、出借事项，由资产使用单位（部门）提出申请，资产归口管理部门进行初审，制定实施方案，报资产管理处审核后，按照学校议事规则上会审定形成核批文

件，由资产管理处将校内核批文件抄送省教育厅并省机关事务管理局：

1. 年出租底价 50 万元（含）以上至 300 万元（不含）以下且单位建筑面积 1500 平方米（不含）以下的土地房产，以及账面原值 50 万元（含）以上至 100 万元（不含）以下的其他资产；

2. 属于省机关事务管理局审批且已获得批准过的资产出租事项，在国家机关政策没有变化的前提下，租赁期届满后需要继续出租，且出租期限在本办法规定之内和招租方式保持不变的。

（三）年出租底价 50 万元（不含）以下且单位建筑面积 1500 平方米（不含）以下的土地房产，以及账面原值 50 万元（不含）以下的其他资产，由资产使用单位（部门）提出申请，资产归口管理部门进行初审，制定实施方案，经资产管理处审核后，报分管校领导审批，由资产管理处将校内审批资料抄送省教育厅并省机关事务管理局。

第三十二条 按规定进行国有资产对外出租时，应遵循公开、公平、公正原则。学校对外出租国有资产，按规定进场交易的，应当进入符合条件的产权交易、拍卖、招标代理等中介机构公开招租。

第三十三条 国有资产出租、出借的期限一般为 3 年，最高不得超过 5 年，因特殊情况需要超过 5 年的，应报省教育厅、省机关事务管理局审批。

第三十四条 学校利用国有资产对外投资，应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研

究和集体决策，按照规定权限和程序报上级有关部门审批。

对外投资形成的股权及其相关权益由学校资产经营公司负责管理，按照规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

有关对外投资的其他规定按照《福建理工大学对外投资管理办法》执行。

第三十五条 各单位（部门）依法接受捐赠的资产，应当按照捐赠约定用途依法使用。捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的，应当统筹安排使用。

第三十六条 资产归口管理部门应建立健全国有资产共享共用机制，在确保安全使用的前提下，统筹整合大型设施设备等国有资产资源，按市场化原则，通过共享共用信息化管理平台，推进共享共用，提升资产使用效益。

第五章 资产处置

第三十七条 资产处置应当坚持厉行节约原则，符合处置规定情形尚能继续使用的资产，优先在部门内部或者部门之间调剂利用；无法调剂的，可通过对外捐赠、转让、置换等方式处置。资产对外捐赠应当以支持公益事业或乡村振兴等为目的。

第三十八条 学校国有资产处置是指学校国有资产产权的转移及核销，包括无偿划转（调拨、调配）、对外捐赠、转让、置换、报废、报损等。（货币性资产损失核销应按照上级财政部门的相关规定处置）

第三十九条 符合下列情形之一的资产，应当按本办法规定

进行处置：

- (一)长期闲置或者超标准配置的；
- (二)依法罚没按规定程序形成的资产；
- (三)因机构变动、职能调整、专项工作等发生占有权使用权变更的；
- (四)因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的；
- (五)已超过使用年限且无法满足现有工作需要的；
- (六)因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的；
- (七)不符合节能环保要求的；
- (八)盘亏等非正常损失的；
- (九)其他依照国家规定需要处置的。

第四十条 国有资产处置应按照规定程序和权限办理审批手续。未经审批，不得进行处置。

第四十一条 学校国有资产处置，按以下权限履行审批手续。

(一)下列国有资产处置由资产使用单位(部门)提出申请，资产归口管理部门进行初审，制定实施方案，报学校资产管理委员会研究审议后，按照学校议事规则上会审定后形成报批文件，由资产管理处将报批文件报省教育厅审核、省机关事务管理局审批：

1. 土地、房屋和车辆处置；
2. 单价账面原值 50 万(不含)以上或批量账面原值 500 万元(含)以上的其他资产处置(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) 除本条(一)以外其他资产处置事项,以及已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废,由资产使用单位(部门)提出申请,资产归口管理部门进行初审,制定处置方案,按照学校议事规则上会审定后形成核批文件,由资产管理处将核批文件抄送省教育厅并省机关事务管理局:

1. 批量价值 300 万元(含)以上的已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废;

2. 批量价值 30 万元(不含)以上的其他资产处置。

(三) 除本条(一)、(二)以外其他资产处置事项,由资产使用单位(部门)提出申请,资产归口管理部门进行初审,制定实施方案,经资产管理处审核后,报分管校领导审批,由资产管理处将校内审批资料抄送省教育厅和省机关事务管理局备案。

第四十二条 学校持有科技成果的使用和处置,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》、《福建省促进科技成果转化条例》和国家、省有关规定执行。

优化科技成果转化国有资产管理模式,允许职务科技成果实行单列管理,涉及科技成果权属改革、资产管理模式及转化尽职免责等与促进科技成果转移转化相关的,遵照《福建省人民政府关于加快推进科技创新发展的通知》(闽政〔2023〕7号)的精神执行。

第四十三条 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,由主办部门在会议、活动结束后或

临时工作机构撤销时按照本办法规定处置权限报经审批后处置。未经审批，主办部门不得擅自占有或者处置，并对资产的安全、完整负责。

第四十四条 处置国有资产，应当遵循公开、公平、公正的原则，以市场化方式处置资产的，应当委托具有资质的产权交易、拍卖、招标代理等中介机构，采取拍卖、招投标以及国家法律法规规定的其他方式进行处置。

第四十五条 废弃电器电子产品和符合规定的废旧家具等资产，由上级主管部门指定的定点处置机构实行环保回收，统一进行无害化处理。

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，不得自行处置。

第六章 预算管理

第四十六条 各单位（部门）购置、建设、租用资产应当提出资产配置需求，编制资产配置相关支出预算，并严格按照预算管理规定的和省财政厅批复的预算配置资产。

第四十七条 国有资产出租和处置等收入，在扣除相关税费后，按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定纳入单位预算。对外投资收入除按规定应纳入国有资本经营预算的部分外，其余按规定纳入单位预算。

第四十八条 学校应当及时收取各类资产收入，不得违反国家规定多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐

匿、坐支。

第四十九条 学校应当在决算中全面、真实、准确反映其国有资产收入、支出以及国有资产存量情况。

第五十条 学校根据上级部门国有资产管理绩效评价指标体系，开展国有资产管理绩效评价工作，全面、客观、精准反映国有资产管理情况和管理成效，国有资产管理绩效考评结果可作为预算管理和资产配置的参考依据。

资产归口管理部门应当按照规定建立国有资产绩效管理制度，建立健全绩效评价指标和标准，有序开展国有资产绩效管理工作。

第五十一条 学校投资建设公共基础设施，应当依法落实资金来源，加强预算约束，防范政府债务风险，学校后勤部门为公共基础设施的管理维护责任单位。

第七章 基础管理

第五十二条 资产归口管理部门应按信息化管理要求完善资产基础数据，实现与学校资产管理信息系统的融合。

第五十三条 资产归口管理部门应当健全资产验收、入账、领用、保管、维护维修等内部管理制度，规范工作规程，加强资产日常管理。

第五十四条 学校对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。对有账簿记录但权证手续不全的国有资产，可以向有关主管部门或省机关事务管理局提出确认资产权属申请，及时办理权属登记或备案。

学校应当在规范各类产权产籍管理的基础上，向省机关事务管理局申请国有资产产权登记，并由省机关事务管理局核发《福建省人民政府国有资产产权登记证(省直行政事业单位)》。

第五十五条 资产归口管理部门应当建立健全资产账卡和档案管理制度，对新增资产应当及时验收、登记入账。资产入账凭证是财务处理的依据。

第五十六条 学校应当根据省直行政事业单位资产账目管理规范，分类设置国有资产台账，包括固定资产账、无形资产账、对外投资资产账等，依照国家统一的会计制度进行会计核算，完整准确登记资产卡片信息，不得形成账外资产。

第五十七条 学校的公共基础设施、政府储备物资、国有文物文化等行政事业性国有资产，应根据政府会计准则制度规定及时确认入账，并按照财政部门及有关部门制定的具体办法进行规范管理。

第五十八条 学校采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年。

学校对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度确认资产价值，及时登记入账，待办理竣工决算后再按照实际成本调整原来的账面价值。

第五十九条 学校对无法进行会计确认入账的资产，可以根据需要组织专家参照资产评估方法进行估价，作为反映资产状况的依据。

第六十条 资产归口管理部门是资产的维护、保养、维修的岗位责任部门，应加强资产的日常维护保养和维修，确保资产在规定使用期内性能良好。因安全维护、位置偏远等特殊情形，将有关国有资产交由其他单位暂管的，资产使用单位（部门）需报送资产归口管理部门审批后实行专项管理，有关情况及时向资产管理处报备，由资产管理处按年度汇总报送省机关事务管理局备案。

第六十一条 学校应不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，盘盈资产在确认权属后登记入账，盘亏资产按规定认定责任，赔偿损失，以报损方式履行资产处置审批程序后核销相关账务，做到账实相符、账账相符，并在国有资产年度报告中反映。

第六十二条 有下列情形之一的，学校应当对国有资产进行清查：

（一）根据国家专项工作或省委省政府部署要求，纳入统一组织资产清查范围的情形；

（二）发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形；

（三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失；

（四）会计信息严重失真或国有资产重大流失的；

（五）国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化；

（六）其他应当进行资产清查的情形。

第六十三条 学校在资产清查中发现账实不符、账账不符的,应当查明原因予以说明,并随同清查结果一并履行审批程序。学校应当根据审批结果及时调整资产台账信息,同时进行会计处理。

第六十四条 学校与其他单位和个人之间发生资产纠纷的,应当依照有关法律法规规定采取协商等方式处理。

第六十五条 学校应当建立健全资产损失追责机制,落实损失赔偿责任,由于资产使用人、管理人的原因造成资产毁损、灭失的,因使用不当或者维护、保养、维修不及时造成资产损失的,应当依法依规承担责任。

第六十六条 资产归口管理部门应当建立、健全国有资产登记和使用、保管制度,建立资产账目,及时、准确地记录国有资产的存量、增减、分布等情况。实物形态的资产应分类、编号;大型、贵重、精密的仪器设备除登记以外,还应按台(套)建立技术档案。对各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、校誉以及其它财产权利,应明晰产权关系,及时办理注册登记手续。定期对归口管理的资产进行盘点登记,做到账账相符、账卡相符、账实相符。学校职工岗位变动时,应按规定办理资产移交手续。

第八章 资产报告

第六十七条 学校应当编制国有资产年度报告,并按规定报送省教育厅和省机关事务管理局。国有资产年度报告应当内容完整、信息真实、数据准确,主要包括:

(一)贯彻落实党中央、国务院的方政策和省委省政府的政策

部署情况；

(二)资产总量、结构和变动情况，包括流动资产、固定资产、无形资产、对外投资、在建工程等各类资产；

(三)资产配置、使用、处置和效益情况，包括资产配置标准、资产配置执行情况，出租、对外投资和公物仓调剂处置等专项管理情况，处置方式、程序、结果和处置事项公开情况等；

(四)资产内部控制管理制度建立和实施情况；

(五)资产管理改革创新情况；

(六)审计查出问题整改情况；

(七)其他应当报告的事项。

第六十八条 学校国有资产管理情况实行报告制度，资产归口管理部门应根据资产管理、预算管理等工作需要，按照上级部门规定的报表格式及内容等要求，编制反映资产占有、使用、变动等情况文件，并按时报送资产管理处。

涉密单位应按照国家保密管理有关规定开展资产报告工作，向省教育厅报送数据和报表。

第六十九条 资产归口管理部门负责填报的资产信息应当真实、准确、完整，表内数据、表间数据、本期与上期数据、资产与财务数据应当相互衔接，填报说明和分析报告内容应当全面详实。

第七十条 学校按照国有资产管理信息化的要求，通过采资系统建立“全面、准确、细化、动态”的国有资产管理信息系统，资产归口管理部门应及时录入相关数据信息，加强国有资产的动

态监管和数据分析，为管理决策和编制部门预算等提供参考依据。

第九章 监督检查

第七十一条 各单位（部门）及其工作人员，应切实履行国有资产管理职责，维护国有资产的安全完整。资产归口管理部门在国有资产管理决策过程中，应严格按照廉政建设有关要求，认真贯彻民主集中制原则，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。

第七十二条 各单位（部门）的国有资产管理情况作为校内巡察和校内审计的一项重要内容。各资产归口管理部门应建立归口资产管理责任定期检查制度，通过定期检查进行综合评价。

第七十三条 学校国有资产管理是一项互相协调、互相配合的系统工程。各单位（部门）从资产配置计划、购置、保管、使用、处置等都必须严格履行各自的职责。对在管理和使用国有资产工作中做出突出成绩的单位和个人，学校将给予表彰。

第七十四条 学校国有资产管理绩效考评工作由资产管理处牵头，资产归口管理部门按上级部门要求，负责对资产使用单位（部门）的国有资产使用及管理情况进行考评，资产使用单位（部门）对本部门的国有资产使用及管理情况进行自评。资产管理处组织开展考评和自评的抽查工作，学校可委托中介机构对资产使用单位（部门）国有资产绩效情况进行专项审计。

第七十五条 学校综合运用现场检查、产权年检、绩效考评、信息技术等手段，对国有资产管理制度的执行情况进行检查。检查

内容主要包括：

(一) 国有资产内部控制管理制度建立情况；

(二) 资产配置标准、资产配置需求报送、审批、执行等情况；

(三) 资产调剂和共享共用机制建设情况，出租、对外投资的资产专项管理情况；

(四) 资产处置方式、程序、收益管理和处置信息公开等情况；

(五) 受委托负责的资产配置、使用、处置事项管理情况；

(六) 资产账卡和档案等基础管理情况；

(七) 其他重大事项。

第七十六条 各单位（部门）及其工作人员违反上级关于国有资产管理文件和本办法规定的，由资产归口管理部门责令其限期改正或通报；违反法律法规规定的，提请有关部门依法处理。

第十章 附 则

第七十七条 各资产归口管理部门应当根据本办法，按照学校规章制度管理办法有关程序，制订或修订归口资产管理工作实施细则。并报资产管理处备案。

第七十八条 学校国有资产中属于国家涉密资产的，应当按照国家有关保密制度规定执行，做好保密工作，防止失密和泄密。

第七十九条 本办法适用于学校以及在资产管理上与学校存在隶属关系的各级单位和组织。学校所属独立法人单位可参照本办法制定相应制度。

第八十条 本办法自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。此前颁布的有关学校国有资产管理的规定与本办法不一致

的，按照本办法执行。原《福建工程学院资产管理办法》（闽工学院资产〔2019〕1号文）同时废止。