

福建理工大学文件

福工大资产〔2024〕3号

关于印发《福建理工大学国有资产验收入账 及处置管理实施办法》的通知

各部门，各单位：

《福建理工大学国有资产验收入账及处置管理实施办法》已经校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。



福建理工大学国有资产验收入账及处置 管理实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校国有资产验收入账及处置管理等工作，确保国有资产安全完整，防止国有资产流失，根据《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《福建省直行政事业单位国有资产处置管理实施办法》（闽机管综〔2020〕75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）、《福建理工大学国有资产管理办法》（福工大资产〔2024〕1号）等制度，结合学校实际，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。

第二章 工作职责

第三条 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。根据资产类别和管理职能，分别由相关部门实施归口管理，归口管理部门包括党委办公室·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等部门组成。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。

第四条 使用单位是学校国有资产验收、入账、处置工作责任主体，负责本单位国有资产的验收、入账、处置具体工作，做好本单位国有资产验收、入账、处置资料归档。单个采购项目涉及多类资产的，根据需要邀请相应资产归口管理部门参加验收。

第五条 归口管理部门负责归口资产验收、入账、处置工作的监督、指导与审核（审批）。根据需要组织或参与资产验收、入账、处置活动（含上级主管部门统一回收及残值处理）。

第六条 资产管理处负责学校资产验收、入账、处置工作的监督与管理。负责学校资产处置的审核、报批工作，以及除上级主管部门统一回收外的资产残值处理。

第三章 验收入账

第七条 固定资产的计价

（一）购入的固定资产，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。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的入账价值。

（二）自行建造的固定资产，按建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出确定入账价值。

（三）在原有固定资产基础上进行新增功能性配件、改建、扩建、修缮的固定资产，按照固定资产账面价值加上新增功能性配件、改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值确定入账成本。

（四）以融资租赁租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的租赁价款、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、途中保险费、安装调试费等确定入账价值。

（五）接受捐赠、无偿调入的固定资产

1、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。

2、没有相关凭据的，但按规定经过资产评估的，按资产评估价值加上相关税费、运输费等确定入账价值。

3、没有相关凭据，也未经过资产评估的，比照同类或类似

固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定入账价值。

4、没有相关凭据且未经过资产评估，同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，该固定资产按照名义金额（人民币 1 元）入账，相关税费、运输费等计入当期费用。

（六）盘盈的固定资产

1、按规定经过资产评估的，按评估价值确定入账价值。

2、未经过资产评估的，按照重置成本确定入账价值。

（七）与固定资产有关的后续支出

1、为增加固定资产效能或延长其使用年限而发生的新增功能性配件、改建、扩建、修缮等后续支出，应当计入固定资产价值。

2、为维护固定资产的正常使用而发生的日常修理等后续支出，计入当期费用。

第八条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动其价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加辅助设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

（四）根据实际价值调整原来的暂估价值；

（五）发现原固定资产记账有误。

第九条 固定资产价值需要变动时，由固定资产购建部门负

责将有关资料收集齐全，报学校国有资产归口管理部门审核并与计划财务处配合对固定资产有关账目作相应调整。

第十条 国有资产购建完成后，使用部门应及时组织验收和入账，凡未经验收入账的项目，计划财务处不予报账。

第十一条 国有资产验收入账工作按照各归口管理部门制订的归口资产管理实施细则执行。

第十二条 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，一并确认为设备类固定资产。

第十三条 新建房屋和构筑物类固定资产验收入账工作要求：

1、由基建处组织预验收、竣工验收及尾款验收，验收过程应有相关部门人员共同参与。

2、验收合格后，基建处向资产管理处办理有关房屋和构筑物移交手续，并提交竣工验收证书复印件（含建筑面积和造价）。验收报告等资料由基建处留存。

3、资产管理处暂按竣工验收证书中建筑面积和造价入账，待决算完成后根据工程决算数据，由计划财务处通知资产管理处再作账目调整。

4、建筑中附属的高低压配电柜、集中通风空调设备、电梯等三类设备单独建账，由后勤管理处负责建账、管理、维护；分

体空调、电力设备、小区电动门、道闸、水池泵房设备、太阳能热水器、电热水器、课桌椅、学生宿舍家具、公共办公家具及单独招标的构筑物，虽属基建投资，但不能作为基建项目的附属设施，应按设备、家具用具等固定资产分类进行验收入账。

第十四条 改建、扩建、修缮工程类固定资产验收入账工作要求

由项目管理部门组织验收，验收过程应有相关部门人员共同参与，涉及房屋布局、结构改变的项目，应由资产管理处参与验收。验收合格后，项目管理部门按照设备、家具、房产等固定资产类别提交相应归口管理部门分别入账。

第十五条 服务类项目产生的国有资产验收入账，由申请单位根据合同要求组织验收，验收过程要有部门领导参与并签字确认，对其中产生的国有资产需按类别分类入账管理。

第十六条 在国有资产验收入账工作中，各单位要严格按照不相容职务分离等内部控制制度的要求，在采购与验收、验收与使用、使用与记账等环节，做到相互监督、相互制约。

第十七条 国有资产验收入账过程中要防止出现以次充好、以劣充优、偷工减料、期满不报等损害学校利益的现象。学校对严重失职者要根据情节轻重，依法依规追究相应责任。

第四章 处置管理

第十八条 本办法所称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。

(一) 报废：指由于国有资产已超过规定的使用年限且不能继续使用；或虽未达到使用年限，经鉴定论证或按有关规定已不能或者不适合继续使用，必须进行产权核销的行为。

(二) 报损：指对资产使用部门已发生的资产盘亏、毁损及对外投资损失及其他非正常损失等进行产权注销的行为。

(三) 对外捐赠：指学校将国有资产（实物资产）以捐献、赠送方式无偿支援公益事业及扶贫、赈灾的行为。

(四) 无偿划转(调拨、调配)：指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

(五) 转让：指以有偿方式变更其占有、使用的国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

(六) 置换：指学校与校外单位以非货币性资产为主进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产(即补价)。

第十九条 资产处置范围包括：

(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。

第二十条 归口管理部门应召开处务会，对处置资产进行审议并制定资产处置方案，汇总上报资产管理处。资产管理处负责按学校议事规则上会审定后形成核批文件，上报上级相关部门。

第二十一条 国有资产报废、报损处置程序：

- (一) 资产使用部门提出申请并完成相关表单的填写；
- (二) 资产使用部门（或委托有关部门）组织进行技术鉴定；
- (三) 资产归口管理部门召开资产处置相关会议进行核查并制定资产处置方案；
- (四) 资产归口管理部门汇总上报资产管理处；
- (五) 资产管理处负责按学校议事规则上会审定后形成核批文件，上报上级相关部门。
- (六) 根据处置批复由归口管理部门完成国有资产回收及销账工作。

第二十二条 报废国有资产，须提交下列文件和资料：

- (一) 资产报废申请文件；
- (二) 报废办公设备和家具的，须提交由资产管理人員、专

业技术人员或有关专家组成的鉴定小组出具的技术鉴定报告。报废专用设备的，须提交由行业或部门技术鉴定委员会出具的技术鉴定报告；

（三）报废车辆的，上交省机关管理局统一处置；

（四）报废（拆除）房屋的，须提交有资质的专业机构出具的危房鉴定。如因新建项目需要的，提交相关职能部门的立项文件；因房屋征收拆迁的需要的，提交征收拆迁公告、补偿标准和补偿意向协议等资料；

（五）报废锅炉、电梯等特种设备的，须提交专业机构出具的技术鉴定报告；

（六）其他没有规定使用年限或未达到规定使用年限需报废（淘汰）的固定资产，现有技术鉴定机构无法进行鉴定的，应提供资产近两年的维修记录；若产生维修费用的，还应提供维修凭单复印件；

（七）要求提交的其他相关材料。

第二十三条 报损国有资产，须提交下列文件和资料：

（一）资产报损申请报告；

（二）资产处置申请单；

（三）损失价值清单和损失情况说明；

（四）资产产权证明（如土地来源证明、国有土地使用权证、房屋所有权证、建设用地批准书、车辆行驶证等凭据的复印件并

加盖单位公章，下同)；

(五) 失窃等意外事故或自然灾害造成的财产损失，应提供校武装保卫处或公安等相关部门的证明材料或鉴定文件；

(六) 涉及索赔的，应有理赔情况说明和相应的赔偿收入收缴凭证复印件；

(七) 涉及仲裁或诉讼的，提供裁定书或判决书；

(八) 应进行经济鉴证的，提供由社会中介机构出具的经济鉴证报告；

(九) 对非正常损失责任者的处理文件；

(十) 造成损失的其他具有法律效力的外部证据或有效证明；

(十一) 要求提交的其他相关资料。

第二十四条 对外捐赠国有资产，申请人向资产管理处提出申请，经学校相关职能部门审核，交资产管理处按审批权限报批后，按资产类别由资产归口管理部门或申请部门组织实施。提交的文件和材料按相关规定执行。

对外捐赠须提交下列文件和资料：

(一) 资产对外捐赠申请报告；

(二) 资产处置申请单；

(三) 拟对外捐赠资产情况说明、明细清单及有关凭证；

(四) 与受赠人达成的意向性捐赠协议；

(五) 其他相关资料。

第二十五条 资产的转让、置换、行政事业单位间无偿划转(调拨、调配),由资产使用部门提出申请,归口管理部门审核,交资产管理处按审批权限报批后,按资产类别由资产归口管理部门或申请部门组织实施。提交的文件和材料按相关规定执行。

第二十六条 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。

信息系统和软件资产处置应当优先整合利用。无法整合利用的,应当经专业技术鉴定后,严格履行处置程序。

以授权形式购置的软件资产到期后,应当及时办理处置手续,停止使用。为专项工作开发或配发的软件在工作任务完成后,失去使用价值确实无法整合利用的,应当及时进行处置。

第二十七条 罚没资产按照《罚没财物管理办法》(财税〔2020〕54号)处置,并将按规定处置资产所得的款项全部上缴国库。

第二十八条 学校对其持有的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。

职务科技成果及其通过作价投资所形成的股权，除涉及国家秘密、国家安全外，可以由单位自主处置、自主管理，可以不审批、不备案，不纳入国有资产保值增值管理考核、清产核资范围。职务科技成果转化所获得收益的单位占比部分，包括利用科技成果作价投资形成国有股权的分红、处置等收入，全部留归本单位，不上缴。

第二十九条 货币性资产损失的认定和处理，按照行政事业单位账务管理和资产核实的相关规定执行。

经批准核销的不良债权，对外投资等损失，实行“账销案存”管理，相关资料、凭证应当专项登记，并继续进行清理和追索。

第三十条 资产处置，应按审批权限分级办理。

（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,由资产管理处按照学校议事规则上会审定后形成核批文件,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。

第三十一条 各单位、各部门要妥善处理经批准的报损报废国有资产,防止造成环境污染和危害。

(一) 经批准的报损报废的国有资产,使用单位要相对集中保管,由资产归口管理部门负责组织处理。

(二) 经批准的报损报废的其它国有资产,由相应归口资产管理部门或资产管理处按相关规定组织处理。

第三十二条 转让、置换国有资产的,合并、分立、清算资产的,确定涉讼资产价值的,涉及整体或者部分改制为企业的,应委托具备相应资质的评估机构评估。评估资产的交易可采取自

主或委托方式公开进行。

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，应暂停交易并报资产处置审批部门同意后方可继续进行。

第三十三条 国有资产处置收入，包括各类资产的出售、转让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、补偿赔偿收入等，由归口管理部门统一上交计划财务处，实行“收支两条线”管理。

第三十四条 国有资产处置的账目调整、销账等的资产账务处理工作，由资产归口管理部门负责完成；财务账目处理工作，由资产归口管理部门配合计划财务处按有关会计制度执行。

第三十五条 各部门、各单位对占有的国有资产处置应按规定办理报批手续后进行处置。涉及拆装或留用，需在国有资产处置申请表上备注登记。任何部门、单位与个人不得擅自拆卸或遗弃等处理。擅自处理国有资产，造成国有资产流失的部门、单位和个人，要进行必要处分和处罚。触犯法律的，要移交司法机关追究其法律责任。

第三十六条 国有资产验收入账及处置管理工作接受学校监察审计部门的监督检查。

第五章 附 则

第三十七条 各国有资产归口管理部门应根据本办法，分别

制定归口资产管理实施细则和 workflows。

第三十八条 涉及国家安全、国家秘密、特种设备等国有资产的验收、入账与处置，上级部门有相关规定的，从其规定。

第三十九条 本办法由校资产管理处、计划财务处负责解释。

第四十条 本办法自印发之日起执行，原有的《福建工程学院固定资产验收入账管理办法》闽工院资产〔2015〕1号、《福建工程学院固定资产处置管理办法》闽工院综〔2014〕4号文件同时废止。

附件：福建理工大学固定资产处置 workflows

附件：

福建理工大学固定资产处置工作流程

