

武夷学院文件

武院综〔2023〕27号

关于印发《武夷学院国有资产管理办法》的通知

各学院、各部门：

《武夷学院国有资产管理办法》已经学校第11次校党委会审议通过，现予印发给你们，请遵照执行。

武夷学院

2023年6月20日

武夷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，促进资产合理配置、提高资产使用效益，保障和促进学校教学、科研等各项事业健康发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》和《福建省直行政事业单位国有资产管理办法》、《福建省直行政事业单位固定资产日常管理办法》、《福建省教育厅关于印发福建省教育厅经费直属单位国有资产管理实施办法的通知》等文件精神，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 本办法适用于学校及各二级单位的国有资产管理活动。

第三条 本办法所指的国有资产，是指学校占有、使用，纳入学校核算、依法确认为学校所有、能以货币计量的各种经济资源。包括用财政资金形成的资产、无偿调拨给学校的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产、在建工程和对外投资等。

第四条 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。

第五条 学校国有资产管理的主要任务：建立健全资产管理使用的各项规章制度，明晰产权，维护国有资产的安全和完整，促进国有资产的合理配置和有效使用，保障和促进学校教学科研各项事业健康发展。

第二章 资产管理内容

第六条 学校国有资产管理包括流动资产、固定资产、无形资产、在建工程和对外投资等。

(一) 流动资产是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、应收及暂付、预付款和存货等。

(二) 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元(含)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，视同固定资产管理。固定资产一般包括以下六类：土地、房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

1.土地、房屋及构筑物：指土地、房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑

物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

2.专用设备：指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

3.通用设备：指办公和事务用的通用性设备，包括交通工具、通讯工具、家具等。

4.文物和陈列品：指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品、标本等以及无法评估的文物和陈列品。

5.图书、档案：指图书、期刊、资料、档案等。其中档案包括纸质档案、声像档案、照片档案、电子档案、实物档案等。

6.家具、用具、装具及动植物：家具用具指床类、桌类、椅凳类、沙发类、柜类、架类、厨卫用具等；装具指被服、床上装具、室内装具、室外装具等；动植物指牛、马、驴、骡、骆驼、警犬、鹿、名贵树木、珍贵植物等。

（三）无形资产是指为学校所拥有或控制的、不具有实物形态且能为学校创造价值的资产，包括但不限于以下几类：

1.专利技术、非专利专有技术及技术秘密。

2.商标权和商誉，包括但不限于：（1）学校的校名和图形；（2）学校的校标和图形；（3）学校相关的主要标志物的名称和图形；（4）学校有声望的重点单位、人物的名称及代表物；（5）学校及所属单位拥有的注册商标；（6）学校所拥有的未公开的技术、经营、服务、管理等信息。

3.著作权及其邻接权，包括但不限于：文字作品、口头作

品、翻译作品、美术、教材、辞书、规范汇编、计算机软件、文档资料及成型的设计构思、草图、手稿等。

4.购买、协作、合作和外部赠送获得的专项权利或技术。

5.土地使用权，包括但不限于：对土地使用权的取得、变更和灭失的管理等。

6.其他依照法律规定或者依合同约定由学校享有或持有的无形财产及其权利。

（四）在建工程是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。

（五）对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第三章 管理体制、机构及其职责

第七条 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到位”的管理体制，按照“学校、资产管理处、资产归口管理部门、资产使用部门、资产管理人員”5个层次进行管理。

第八条 资产管理处是根据上级要求，结合学校实际情况，代表学校统一对学校占有、控制和使用的国有资产实施综合管理的职能机构，主要职责：

（一）负责制订学校国有资产管理规章制度，对学校国有资产实施统一监管，实现国有资产保值增值，防止国有资产流失；

(二) 负责固定资产(含各类捐赠物资)的台账管理,做好审核、登记、清查、统计等工作;

(三) 负责固定资产调拨、转让、报损报废的审核、报批、处置工作;

(四) 负责学校已交付使用的公有用房台账的管理;

(五) 负责土地使用权台账的管理;

(六) 负责组织学校资产清查盘点、清产核资、资产评估、产权登记、产权界定等工作;原则上每年组织一次学校范围的固定资产盘点工作。

(七) 负责建立完善固定资产管理信息化系统平台及其培训工作;

(八) 负责学校房屋、土地等租赁项目的审核、招标工作;

(九) 负责学校固定资产数据报表、定期与财务部门核对帐目等工作。

(十) 完成校领导交办的其它工作。

第九条 学校对国有资产实行归口管理,根据职能部门的职责范围,明确国有资产归口管理部门。各归口管理部门应制定相应归口管理资产的管理实施细则,确保产权明晰、公私分明、管理规范。

(一) 党政办公室:负责校名、校标、校牌等校誉类无形资产的监督管理;负责学校行政办公用房、车辆的调配与使用;负责学校档案资产的日常监督管理。

(二) 财务处：负责学校国有资产的会计核算和财务管理
工作。合理设置固定资产总账，依据合法凭证及相关审批文件
进行资产增减的账务处理。

(三) 后勤管理处：负责学校土地、建筑物、构筑物及相
关配套设施、管网的监督管理；负责学校在建工程的验收、交
接和办理资产登记入账手续；负责学校公有住房及其配置家具
的分配、调整、使用核查；负责学校食堂、店面、公有住房等
场所的日常监督管理；负责学校古树名木、绿植苗木等相关资
产的维护、教学楼配套课桌椅的维修等日常监督管理。

(四) 科研处：协助实施科研仪器设备的配置与监督管理；
负责学校公用科研用房的监督管理；负责科教基地的土地和资
产的租赁、承包与合作实践等业务的监督管理；负责学校专利
权、著作权、版权、科研成果及其他知识产权、非专利技术等
无形资产的监督管理。

(五) 教务处：负责学校教学用房的调配与宏观管理。

(六) 信息技术与实验室管理中心：负责学校互联网域名、
IP 地址等无形资产和校园网络设施等信息化资产的监督管理；
信息化基础支撑能力平台、大数据中心及学校共享数据库等资
产的监督管理；负责校级及以上实验室用房的调配与日常监督
管理；负责牵头监督大型、精密、进口仪器设备的购置论证、
验收与监督管理；负责组织软件类资产的购置论证、验收与监
督管理；负责学校各类场馆多媒体设备的日常维护和台账监督

管理。

学校各二级单位负责多媒体设备的日常使用和监督管理。

(七)宣传部:负责校史馆、闽北现代绿色农业展示馆及其馆内文物、陈列品、校友等赠送纪念品(含牌匾、旗等)等各类资产的监督管理。

(八)图书馆:负责学校图书、期刊、有镜像的电子数据库、古籍字画等文献信息资料资产的监督管理。

(九)体育教学部:负责学校室内外体育场、馆及其设施设备等各类资产的监督管理。

(十)保卫处:负责校园公共区域安全设备设施监督管理。上述未尽事项,按照学校有关规定执行。

第十条 学校各二级单位对本单位使用和保管的国有资产负直接管理责任,主要职责:

(一)在归口管理部门的指导下,贯彻执行学校国有资产管理各项规章制度。

(二)负责本单位资产的购置、使用和日常管理,建立和完善本单位国有资产日常管理制度等工作。

(三)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。

(四)配合资产管理处进行国有资产的清查、界定、登记、统计汇总和监督检查工作。

(五)国有资产管理实行责任制。校内各二级单位一把手

是本单位国有资产管理的第一责任人。各二级单位应落实本单位资产管理在资产管理中的责任，资产管理员因工作发生变化，应及时做好相关资产移交手续并向资产管理处备案。本单位人员调离、退休前须对个人保管和使用的资产进行清查，办好资产交接手续。

贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当建立专门管理制度指定专人管理、专人使用。

第四章 资产配置

第十一条 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。

第十二条 国有资产配置应当以单位履行职能和促进事业发展需要为基础，以资产功能与单位职能相匹配为基本条件，不得配置与单位履行职能无关的资产，并遵循下列原则：

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

第十三条 国有资产配置实行年度计划管理，积极推进资产管理与预算管理相结合。资产使用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，制定年度资产配置计划。

第十四条 资产配置坚持调剂优先的原则，能通过调剂、共享共用、租赁解决的，原则上不重新购置。

校内资产调剂需办理审批和移交手续。学校与外单位之间的资产调剂按上级相关规定执行。

资产管理处负责校内各单位资产调剂工作。

资产调剂范围：

- （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）其他需要调剂使用的资产。

第十五条 对不符合相关规定、擅自处理或购入的资产，资产管理处有权不予入账。

手机、移动通信终端等两用的设备配置（不论经费来源）应从严管理，如需配置，需各学院党政联席会（部门处务会）研究通过，并报分管校领导审批。

第十六条 学校国有资产调剂（指涉及产权变更的），按照以下权限履行审批手续。

- （一）土地、房屋和车辆，以及批量价值 500 万元以上（含

500 万元)的其他资产调剂,由资产管理处汇总后报分管校领导核准,经学校会议研究通过,报省教育厅审核,再报省机关管理局审批。

(二)除本条(一)以外的其他资产调剂,由学校按规定程序内部核批,核批文件抄送省教育厅和省机关管理局备案。

1.以下资产的调剂由分管资产的校领导审批。

单位价值 10 万元以内(不含 10 万元);批量价值 40 万元以内(不含 40 万元)的资产调剂。

2.以下资产的调剂由校长审批。

单位价值 10 万元以上(含 10 万元),40 万元以内(不含 40 万元);批量价值 40 万元以上(含 40 万元),100 万元以内(不含 100 万元)的资产调剂。

3.以下资产的调剂由学校会议研究决定。

单位价值 40 万元以上(含 40 万元);批量价值 100 万元以上(含 100 万元)的资产调剂。

第十七条 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的资产,按照先调剂、后租赁、再购置的程序办理。

第十八条 学校由上级直接配置、调拨、奖励和接受捐赠的资产,以及其他依法确认为学校所有的资产,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。

第五章 资产使用

第十九条 国有资产使用是指单位资产自用和出租、出借以及国有资产对外投资、担保等行为。

第二十条 学校资产管理部门建立健全国有资产使用管理制度，优化验收入库、账卡登记（一物一卡一码）、领用交回、保管维护、使用变更和损失赔偿等业务流程，加强资产日常使用管理。

第二十一条 各二级单位要加强本单位的专利权、商标权、著作权、非专利技术等无形资产的管理；严格落实软件正版化，建立软件资产账卡，规范软件资产管理，防止无形资产流失。

第二十二条 学校国有资产原则上不对外出借。

在不影响本单位履行职能、职责的前提下，将占有、使用的国有资产对外出租的，应按规定权限和程序办理审批手续。

学校的办公用房和公务用车不得对外出租，公有住房出租按学校公有住房管理的应按有关规定执行。

第二十三条 学校国有资产的出租、出借，按照以下权限履行审批手续。

（一）下列国有资产出租、出借事项，由资产管理处汇总后报分管校领导核准，经学校会议研究通过，报省教育厅审核，再报省机关管理局审批。

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。

（二）除土地、办公用房外下列国有资产出租、出借事项，由资产管理处汇总后报分管校领导核准，经学校会议研究通过后，再报省教育厅审批。

1.年出租底价 400 万元以上（含 400 万元）的其他房产。

2.属于省机关管理局审批权限且已获得批准过的资产出租事项，在国家相关政策没有变化的前提下，租赁期届满后需要继续出租，且出租期限在制度规定之内和招租方式保持不变的。

（三）除本条（一）（二）以外其他资产，以及对内服务保障的食堂、餐厅出租、出借，由学校按规定程序内部核批，核批文件抄送教育厅和省机关管理局备案。

学校内部审批程序详见《武夷学院国有资产出租、出借管理暂行办法》。

第二十四条 学校按规定进行国有资产对外出租时，原则上应公开竞价招租，必要时可以采取评审或者资产评估等方式确定招租底价，确保出租过程的公正透明。

第二十五条 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，应报省机关管理局审批。

第二十六条 学校严格控制对外投资。在符合法律规定且不影响本单位履行职能、职责的前提下，将占有、使用的国有资产对外投资，应进行可行性论证，并委托有资质的评估机构进行评估，报省教育厅审核后，报省机关管理局审批。

第二十七条 学校不得利用国有资产对外担保(含抵押)。

第二十八条 出租、对外投资的资产实行专项管理，专人负责，应加强风险管控和收益监管，同时在国有资产年度统计报告中披露。

第二十九条 学校国有资产对外投资收益以及利用国有资产出租所形成的收入应当纳入单位预算，统一核算、统一管理。具体按《福建省省级行政事业单位国有资产收入管理办法》执行。

第六章 资产处置

第三十条 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行为。

第三十一条 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) 因法人单位分立、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。

第三十二条 学校处置国有资产, 应当按照规定的程序和权限办理审批手续。未经审批, 校内任何单位和个人不得进行处置。

第三十三条 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, 由资产管理处汇总后报分管校领导核准, 经学校会议研究通过后, 再报省教育厅审核后, 报省机关管理局审批。

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固定资产报废, 由资产管理处汇

总后按规定程序内部核批，核批文件抄送教育厅和省机关管理局备案。

1.以下资产的处置由分管资产的校领导审批。

单位价值 40 万元以内（不含 40 万元）；批量价值 200 万元以内（不含 200 万元）的资产处置。

2.以下资产的处置由校长审批。

单位价值 40 万元以上（含 40 万元），100 万元以内（不含 100 万元）；批量价值 200 万元以上（含 200 万元），500 万元以内（不含 500 万元）的资产处置。

3.以下资产的处置由学校会议研究决定。

单位价值 100 万元以上（含 100 万元）；批量价值 500 万元以上（含 500 万元）的资产处置。

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本办法规定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 学校二级单位分立、合并、撤销时，应当对其占有、使用的国有资产进行清查登记，编制清册，拟定处置方案，报资产管理处审核后，按本办法组织实施。

第三十六条 经批准同意报废资产的处置工作按《武夷学院固定资产盘点及报废管理办法》执行。学校处置国有资产，

应当遵循公开、公平、公正的原则，原则上按照规定程序进行资产评估，采取市场询价、招投标、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。

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有资质的产权交易、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，应暂停交易并报资产处置审批部门批准后方可继续进行。

第三十七条 经批准报废的资产按以下 4 种类别分别进行回收。

1. 电子废弃物：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。

2. 废旧家具：按《福建省机关事务管理局关于开展省直行政事业单位废旧家具类资产环保回收工作的通知》的要求，进行统一定点回收处理。

3. 涉及国家秘密的计算机、移动存储介质、传真机和复印件等资产，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。

4. 除 1、2、3 类以外的其他固定资产：按照本办法第三十六条开展统一回收处理工作。

第三十八条 学校国有资产处置的收入,按照政府非税收入和预算管理的规定,实行“收支两条线”管理。国家另有规定的除外。

学校自主处置报废资产,取得的收益归学校所有,纳入学校预算,统一核算。

第七章 基础管理

第三十九条 学校及其二级单位应当健全资产验收、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。

第四十条 学校及其二级单位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。

第四十一条 学校及其二级单位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、无形资产账和对外投资资产账等,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。

第四十二条 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。

第四十三条 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，并作为反映资产状况的依据。

第四十四条 学校及其二级单位应当明确资产的维护、保养、维修的岗位责任，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，应当履行内部审批程序后实行专项管理，有关情况按年度汇总后报送学校资产处备案。

第四十五条 学校及其二级单位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，应当依法承担相应的责任。

第四十六条 学校及其二级单位应当定期或者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，并在国有资产年度决算报告中反映。

第四十七条 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。

第四十八条 学校资产清查结果和涉及资产核实的事项，应当按照财政部门规定程序和权限履行审批手续。资产清查发生的规定限额以上资产损失和资金挂账事项，报省教育厅、省机关管理局、省财政厅审批。

第四十九条 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。

第五十条 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管理局提出确认资产权属申请，及时办理

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

第五十一条 学校之间，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进行处理。

第五十二条 学校应建立本部门本单位资产基础数据库，完善本部门本单位资产管理信息系统，并实现与省直行政事业单位国有资产管理“一张网”系统对接。

第八章 资产信息管理与资产报告

第五十三条 应当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”的行政事业国有资产基础数据库，具备条件的资产管理事项逐步实现网上办理；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。应加强数据分析，为管理决策和编制部门预算等提供参考依据。

第五十四条 国有资产年度报告（以下简称资产报告），是指年度终了，根据资产管理、预算管理等工作需要，在日常管理基础上编制报送的反映学校年度资产占有、使用、变动等情况的文件，包括国有资产报表、填报说明和分析报告。

第五十五条 国有资产报表是学校在会计核算、资产盘点基础上对账簿记录进行加工编制而成的资产报表，反映学校资产占有、使用、变动等总体情况以及房屋、土地、车辆、大型设备等重要资产信息。

第五十六条 国有资产报表填报说明是对资产报表编报相关情况的说明，主要包括：

(一)对数据填报口径等情况的说明；

(二)对数据审核情况的说明；

(三)对账面数与实有数、账面数与财务会计报表数据差异情况的说明；

(四)其他需要说明的情况。

第五十七条 国有资产分析报告应当以资产和财务状况为主要依据，对资产占有、使用、变动以及资产管理情况等进行分析说明，主要包括：

(一)部门（单位）的基本情况；

(二)资产情况分析，包括资产总量、分布、构成、变动情况及原因分析，与部门（单位）履行职能和促进事业发展相关的主要资产的配置、使用、处置等情况，国有资产收益规模及其管理情况；

(三)资产管理工作的成效及经验；

(四)资产管理工作中存在的问题及原因分析；

(五)加强行政事业单位国有资产管理工作建议；

(六)其他需要报告的事项。

第五十八条 学校应当按照省机关事务管理局的工作部署，在规定时间内编制和报送省直行政事业单位国有资产年度报告，经省教育厅审核汇总后报省机关事务管理局审核汇总。

第五十九条 资产负债表数据应当真实、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。

第六十条 资产报告编制完毕后，须经编制人员、资产管理部门负责人和单位负责人审查、签字并加盖单位公章后，于规定时间上报。单位负责人对本单位编制的资产报告的真实性和完整性负责。

第九章 监督检查与法律责任

第六十一条 学校及其工作人员，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。

第六十二条 各二级单位在国有资产管理过程中，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、信息化。

第六十三条 各二级单位应当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，主动接受监督检查。

第六十四条 各二级单位在国有资产管理工作中不得有下列行为：

- （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。

第六十五条 各二级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，资产管理处可责令其限期改正；违反法律法规规定的，报请有关部门依法处理。

第六十六条 任何单位和个人均有权对资产管理活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，相关部门应依照各自职责及时处理。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为造成严重后果的将依法依规给予党纪行政处分，涉嫌犯罪的，移交司法部门依法追究刑事责任。

第十章 附 则

第六十七条 各二级单位应根据本办法，结合本单位实

际，制定资产具体管理实施细则和内控制度。

第六十八条 本办法自公布之日起生效。《武夷学院国有资产管理暂行办法（修订）》（武院综〔2020〕20号）同时废止。

第六十九条 本办法由资产管理处负责解释并组织实施。

