武院综〔2020〕20号

关于印发《武夷学院国有资产管理

暂行办法（修订）》的通知

各学院、各部门：

为进一步加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，促进科学配置、有效使用和规范处置国有资产，保障学校教学、科研等各项事业的健康发展，经学校2020年5月25日第3次校长办公会议审议通过，现将《武夷学院国有资产管理暂行办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：武夷学院国有资产管理暂行办法（修订）

武夷学院

 2020年5月28日

附件

武夷学院资产管理暂行办法(修订)

1. **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，保障学校履行职能和促进各项事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（2019年3月29日修订，财政部令第100号）和《福建省直行政事业单位国有资产管理办法》（闽机管综〔2017〕71号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**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，是指学校控制、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。包括用国家财政资金形成的资产、国家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。

**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。

1. **资产管理内容**

**第五条** 学校国有资产管理包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

（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元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），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。

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。

（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）学校内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**

**第六条** 学校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的二级管理体制。

**第七条**  学校成立资产管理领导小组，指导全校的资产管理工作，并对学校国有资产管理的重大问题做出决策。资产管理领导小组由分管校领导任组长，成员由资产处、财务处、后勤处（基建办）、校办、科研处、教务处、信息技术与实验室管理中心、宣传部、图书馆、体育教学部、保卫处等相关部门负责人组成，办公室设在资产管理处。

**第八条** 学校国有资产管理的主要任务是：贯彻执行资产管理法律法规和政策，建立健全学校国有资产管理具体办法并组织实施，保障国有资产的安全和完整；推动国有资产的合理配置、有效使用和规范处置；健全完善国有资产信息管理及信息化建设；对经营性资产实行有偿使用，并监督其实现保值增值；接受上级国有资产管理部门的监督指导，定期报告国有资产管理工作。

**第九条** 学校国有资产管理实行归口管理，具体分工如下：

（一）资产管理处：负责国有资产管理日常协调工作；负责起草学校国有资产管理办法；负责学校国有资产实物账的管理；负责学校固定资产的配置、使用、处置等日常管理和监督检查；负责学校已交付使用的公有用房账的管理；负责土地使用权账的管理；负责组织学校资产清查、清产核资、资产评估、产权登记、产权界定等工作；负责建立完善固定资产管理信息化系统平台；负责固定资产数据报表工作,定期与财务部门核对帐目。

（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，依据合法原始凭证及相关审批文件进行资产增减的账务处理。

（三）后勤处（基建办）：负责学校公有住房和后勤业务相关资产（如校园设施及校舍、属于校产的公有住房、教室课桌椅、公有住房配置的家具、水电管网、古树名木、生活服务配套设施设备等）的管理；负责土地使用权管理、在建工程以及修缮项目竣工后的验收、交接和资产登记入账工作。

（四）学校办公室：负责校名、校标、校牌等校誉类无形资产的管理；负责全校行政办公用房调配宏观管理；负责车辆的管理，档案资产的管理，代表学校接受实物捐赠。

（五）科研处：协助实施科研仪器设备的配置与效益管理；负责全校公用科研用房的效益管理；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管理。

（六）教务处：负责全校教学用房的调配与宏观管理；协助实施教学仪器设备的配置与效益管理。

（七）信息技术与实验室管理中心：负责全校互联网域名、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管理；负责校级及以上实验室用房的调配与管理；负责牵头组织大型、精密、进口仪器设备的购置论证、验收与绩效管理；负责学校各类场馆多媒体设备的日常维护和台账管理（多媒体设备的使用和日常管理由各二级学院、部门具体承担）。

（八）宣传部：负责校史馆内文物、陈列品、校友等赠送纪念品（含牌匾、旗等）管理。

（九）图书馆：负责学校图书、期刊、有镜像的电子出版物、古籍字画等文献信息资料资产的管理。

（十）体育教学部：负责全校室内外体育场、馆及设施设备等资产的管理。

（十一）保卫处：负责校园公共区域安全设备设施管理。

上述未尽事项，按照学校职能部门以及学院分工确定。如果学校机构发生变化和调整，按照调整后的职责归口管理。

**第十条**  各二级学院、部门对本单位占有、使用的国有资产负有直接管理责任。主要职责是：贯彻执行学校国有资产管理的各项规章制度；负责办理本单位国有资产的增减变动手续，建立健全资产账、卡，做到账实相符；配合学校开展国有资产清查、监督检查、统计等工作；提出本单位资产处置申请，配合完成对拟报废资产的鉴定和报废资产的回收、处置工作；学校规定的其他国有资产管理工作。

国有资产管理实行责任制。校内各单位一把手是本单位国有资产管理的第一责任人。各单位须确定资产管理负责人，主管本单位资产管理工作，同时确定在编在岗人员作为专职（或兼职）的资产管理员，专门负责本单位国有资产管理的具体工作。资产管理负责人、资产管理员变更时，应向资产管理处备案；人员调离、退休前须进行资产清理，办好交接手续。

**第四章 资产配置**

   **第十一条**  资产配置是指学校及各单位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** 各单位配置资产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，不得配置与单位职能无关的资产，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**  各单位国有资产配置应当严格按照上级规定的配置标准执行；对没有规定配置标准的，应从工作实际需要出发，坚持厉行节约、从严控制的原则。

**第十四条** 各单位以资产存量为依据，在单位年度财务预算中，编制资产配置预算和购置计划，从经费源头上防控资产的闲置与浪费。新增资产（含工程建设、修缮装饰等）配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调增。确需调增的，须按学校预算调整程序办理审批。

 各单位纳入配置计划的资产购置，属于政府采购范围的，依法实施政府采购；属于学校和各单位自行采购的，按学校相关规章制度执行，确保采购过程公开、公平、公正。

**第十五条**  资产配置坚持调剂优先。各单位国有资产可根据使用效益和实际需要在全校范围内进行调剂，提高使用效益。

**第十六条** 经批准召开重大会议、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。

**第十七条** 各单位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，属于国有资产，应按有关会计准则和会计制度规定及时入账。学校自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

**第五章 资产使用**

**第十八条** 资产使用是指学校及各单位资产自用和出租、出借等行为，以及国有资产对外投资等行为。

**第十九条** 各单位应建立健全资产使用管理制度，优化资产验收入库、账卡登记（一物一卡一码）、领用交回、保管维护、使用情况检查、损失赔偿等内控流程或工作规范，加强资产日常使用管理。

**第二十条** 各单位对所占有、使用的国有资产，应当适时开展清查盘点工作，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，向资产管理处报告，并在统计信息报告中反映。

**第二十一条** 加强对学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉等无形资产的管理。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。

**第二十二条** 各单位在不影响履行职能、职责的前提下，将占有、使用的国有资产对外出租、出借的，应按上级和学校相关规定履行审批手续，未经审批，一律不得对外出租、出借。学校的公有住房出租按学校公有住房管理的有关规定执行。

**第二十三条** 国有资产出租、出借的期限一般不得超过5年，因特殊情况需要超过5年的，应报上级主管部门审批。

**第二十四条** 学校不得对外担保（含抵押），严格控制对外投资。在符合法律规定且不影响学校履行职能、职责的前提下，将占有、使用的国有资产对外投资，应当进行可行性论证，涉及资产评估的应严格履行资产评估程序，并按规定办理审批手续。未经审批，不得对外投资。

**第二十五条**  学校应当对出租、出借、对外投资的资产实行专项管理，加强风险管控和收益管理，如实向上级报送国有资产年度报告。

**第二十六条** 所有出租、出借所形成的收入，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。对外投资收益以及利用国有资产出租、出借等取得的收入纳入学校预算，统一核算、统一管理。国家另有规定的除外。

**第六章 资产处置**

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 学校国有资产处置的范围包括：

（一）闲置资产；

（二）因技术等原因并经过科学论证，需要报废、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、省有关规定需要进行资产处置的其他情形。

**第二十九条** 学校处置国有资产，应按照上级和学校相关规定和权限办理审批手续。未按规定办理相关手续，不得擅自处置。

**第三十条** 学校国有资产处置遵循公开、公正、公平的原则，原则上按照规定程序进行资产评估，采取拍卖、招投标及法律、法规规定的其他方式进行。

**第三十一条** 经批准报废的有毒、有害的UPS电池、消防灭火器材等资产须由具有专门资质的单位进行回收处置；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。

**第三十二条** 国有资产处置收入，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。

学校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的资产，取得的收益留归学校，纳入学校预算，统一核算，统一管理。

**第三十三条** 学校对所持有的科技成果，可以自主决定转让、许可或者作价投资，不需报上级部门审批或者备案，并通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当公示科技成果名称和拟交易价格。转化科技成果所获得的收入全部留归学校。

**第七章 产权登记与纠纷处理**

**第三十四条** 国有资产产权登记是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国有资产所有权和学校对国有资产占有、使用权的行为。

**第三十五条** 学校应加强产权产籍管理，妥当保管各类实物资产的购置凭证，及时办理不动产权证，以及车船和其他权属登记要求的资产权属登记及其相关产权转移或变更。

**第三十六条** 国有资产产权登记的内容主要包括：

1. 单位名称、住所、负责人及成立时间；
2. 单位性质、主管部门；
3. 单位资产总额、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；
4. 事业单位经营性资产情况，包括对外出租、出借资产和事业单位对外投资、担保情况；
5. 需要登记的其他事项。

　 　**第三十七条** 国有资产管理处代表学校向上级国有资产管理部门申报、办理产权登记手续。除学校作为一个事业单位进行产权申报、登记外，因工作的需要，学校的土地、房屋建筑、经营性资产户(按工商发照户头为单位)要分别单独进行产权登记，其中土地、自建房屋的产权登记由后勤处（基建办）负责办理。

**第三十八条** 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

**第三十九条** 学校发生产权纠纷时，由国有资产管理处会同有关部门与对方当事人进行协商解决，协商不成的可以申请有关部门进行调解或直接依照司法程序处理。

 **第八章 资产评估与资产清查**

**第四十条**  有下列情形之一的，应当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资产的；

（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。

**第四十一条**  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）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经上级资产管理部门确认可以不进行资产评估的。

**第四十二条**  学校国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。各单位应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性、合法性和完整性负责。应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。

**第四十三条**  需要进行资产评估的，由相关单位向国有资产管理处提交资产评估立项申请，经审查同意并报学校审批后，按国家有关规定组织办理资产评估的立项审批、评估、确认手续。

 **第四十四条** 校资产管理领导小组统一领导全校性资产清查。必要时可以根据专项工作需要、特定经济行为，开展专项资产清查。资产管理处负责按照上级和学校有关资产清查及处置管理办法具体组织清查盘点工作。资产管理处牵头组织全校实物资产盘点清查，每年定期开展一次，各使用部门按资产管理要求盘点清查本单位资产，并将盘点情况及时上报资产管理处。资产管理处按资产保值增值要求开展复查盘点和管理。

**第四十五条**  资产清查中的资产盘盈、资产损失的认定和结果确认等，由资产管理处按照学校资产清查及处置管理办法的规定办理审批确认手续。

   **第九章  资产信息管理与报告**

 **第四十六条**  按照国有资产管理信息化的要求，建立完善学校国有资产管理信息系统，及时录入相关数据信息，建立“全面、准确、细化、动态”的固定资产基础数据库。进一步加强国有资产的动态监管，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

**第四十七条**  按照国家有关部门要求建立完善国有资产年度报告制度。国有资产年度报告是指单位在年度终了，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本单位年度资产占有、使用、变动等情况的文件，包括单位资产报表、填报说明和分析报告。

**第四十八条** 学校各相关部门要加强协作和配合，按照上级管理部门规定的报表格式、内容及时间要求等，及时编制、报送内容完整、信息真实、数据准确的国有资产年度报告。

**第十章 监督检查和奖惩**

**第四十九条**  学校和各单位及其工作人员，应当认真履行国有资产管理职责，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

**第五十条** 在国有资产管理决策过程中，应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。应当建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体单位和个人。

**第五十一条** 在学校国有资产管理中，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）其他违反国有资产管理有关规定的情形。

**第五十二条** 学校和各单位及其工作人员，违反上级有关国有资产管理和本办法第五十一条规定的，将责令限期改正；对未按规定履行职责，致使资产损失、流失，将严肃追究直接责任人及分管领导的责任；情节严重，构成犯罪的，提请司法机关依法追究刑事责任。

**第五十三条** 学校对取得下列成绩的单位及有关人员，给予表彰和奖励：

（一）积极开展国有资产管理工作，建立健全各项规章制度，认真完成各项工作任务，成绩显著的；

（二）在国有资产管理中有创新，运用和推广现代技术并取得显著效果的；

（三）坚持实事求是，依法办事，同违反国家国有资产管理法规、制度及损毁、侵占国有资产的行为作斗争，表现突出的。

**第十一章 附则**

**第五十四条** 本办法由资产管理处负责解释。本办法自印发之日起施行，此前发布的《武夷学院国有资产管理暂行办法》（武院综〔2009〕5号）同时废止。

|  |
| --- |
|  武夷学院办公室 2020 年 5 月 28 日印发 |

