

# 福建技术师范学院文件

闽技术师院资〔2021〕4号

---

## 关于印发《福建技术师范学院固定资产出租 管理办法（试行）》等 11 份文件的通知

各单位：

现将《福建技术师范学院固定资产出租出借管理办法（试行）》《福建技术师范学院固定资产处置管理办法（试行）》《福建技术师范学院固定资产日常管理办法（试行）》《福建技术师范学院无形资产管理办法（试行）》《福建技术师范学院低值耐用品、材料和易耗品管理办法（试行）》《福建技术师范学院接受国有资产捐赠入账管理办法（试行）》《福建技术师范学院人员异动、机构调整资产交接管理办法（试行）》《福建技术师范学院质保金管理办法（试行）》《校内各单位资产管理职责》《实验室

资产管理职责》《资产管理处档案管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



# 福建技术师范学院 固定资产出租出借管理办法（试行）

为进一步加强学校国有资产管理，维护学校国有资产的安全完整，防止国有资产流失，提高国有资产使用效益，确保对外出租、出借资产的保值增值，根据《福建技术师范学院国有资产管理办法》（闽技术师院资〔2021〕1号）、福建省机关事务管理局关于印发《福建省直行政事业单位国有资产出租出借管理实施办法》的通知（闽机管综〔2020〕76号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

## 第一章 总则

第一条 本办法所指的固定资产主要是指学校占有，各部门具体使用的房屋建筑物及附属设施、土地、车辆、仪器设备、家具、文物和陈列品、图书、档案及动植物等。

第二条 固定资产出租是指单位在确保完成正常教学、科研、管理等工作的前提下，将其占有、使用的固定资产按照合同约定交付予承租人使用，并取得租金的行为。

固定资产出借是指单位在保证完成正常教学、科研、管理等工作的前提下，将其占有、使用的固定资产临时或有限期无偿借给政府部门、行政事业单位或其他非盈利性组织使用的行为。

## 第二章 组织机构及职责

第三条 固定资产出租、出借管理采取统筹兼顾、分级管理的原则。资产管理处是学校固定资产出租、出借的统筹管理部门；

各归口管理单位是固定资产出租、出借的审核、监督单位，归口管理单位按《福建技术师范学院国有资产管理办法》（闽技术师范学院资〔2021〕1号）第八条规定界定；各资产使用部门是固定资产出租、出借的具体管理部门。

第四条 资产管理处统筹管理全校固定资产出租、出借，主要职责：

（一）贯彻执行国家有关固定资产出租、出借的法规，制定学校固定资产出租、出借管理规章制度，并组织实施和监督检查。

（二）负责审核归口管理部门提交的固定资产出租、出借申报材料；负责向上级主管单位申报固定资产出租、出借事项。

（三）负责组织实施学校固定资产出租、出借清查、统计、汇总及上报工作。

第五条 归口管理部门管理相应固定资产的出租、出借工作，主要职责：

（一）负责审核使用部门提交的固定资产出租、出借的申报材料，参与出租、出借的可行性论证，向资产管理处提交相应的申报材料；

（二）负责监督相应使用部门固定资产出租、出借合同的履行情况，确保学校国有资产安全。

第六条 资产使用部门是固定资产出租、出借的具体执行部门，主要职责：

（一）负责对拟出租、出借固定资产进行可行性论证，提出方案，向资产归口管理部门提交出租、出借申请。

(二)负责履行资产出租、出借方的权利和义务。

(三)负责所占用固定资产出租、出借的各类文件、协议、合同等资料的收集和归档工作。

### 第三章 程序

第七条 各部门拟出租、出借固定资产的，按下列程序办理报批手续，未经批准，不得擅自出租、出借。

(一)申报。拟出租、出借固定资产的使用部门根据出租、出借资产的状况、价值等因素，制定出租、出借实施方案，向资产归口管理部门提交固定资产出租、出借申请以及其他相关材料。对于影响重大的出租、出借事项应进行可行性论证。

已出租、出借国有资产继续用于出租、出借的，应在出租、出借合同（协议）到期前三个月提出申请。

(二)审核。固定资产出租、出借归口管理部门和资产管理处对使用部门提出的出租、出借事项进行审核。

(三)审批。审核通过的按本办法第十六条审批权限规定进行审批和报备。

(四)交易。资产管理处接到批复文件后，按规定程序及时办理资产评估、备案、委托交易、签订合同等手续。

(五)备案。学校审批规定权限内的国有资产出租、出借，参照上述程序办理，核批文件抄送省机关管理局备案。

第八条 拟出租、出借固定资产部门提交申请材料应含：

(一)固定资产出租出借申请报告（拟出租资产状况；拟出租用途、期限；实施方案）；

(二) 影响重大的出租、出借事项提供可行性论证报告;

(三) 《福建技术师范学院固定资产出租、出借审批表》。

(四) 拟出租、出借的国有资产市场租金比较材料或相关评估报告, 以及近年出租(出借)合同;

(五) 审批部门要求提交的其他相关材料。

#### 第四章 招租方式

第九条 土地、房产, 以及单项年出租底价 5 万元以上(含 5 万元)的其他国有资产出租, 统一进入省产权交易中心公开招租。

第十条 除土地、房产外, 单项年出租底价 5 万元以下的其他国有资产出租, 鼓励进入产权交易机构公开招租, 也可由学校自行组织或委托招标代理机构组织公开招租。

第十一条 国有资产出租给其他省直行政事业单位的, 可以暂不进入产权交易机构公开招租, 由学校自行组织或委托招标代理机构组织公开招租。

第十二条 招租项目涉及公共安全、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, 由学校自行组织或委托招标代理机构组织公开招租。

第十三条 国有资产进入省产权交易中心公开招租的, 按省机关管理局会同有关部门制定的业务规则和工作流程执行。招租文件需由资产管理处、国有资产具体管理和使用单位共同确定。

第十四条 招租底价一般采用市场比较方式确定, 必要时也可采取资产评估的办法确定。

采取市场比较方式确定招租底价，应进行充分的市场调查，以土地、房屋的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招租底价的主要参考依据；设备以同类的市场租赁价格作为确定招租底价的主要参考依据。

采取资产评估方法确定招租底价，资产评估机构应由财务处和资产管理处共同委托确认；续租项目的前一轮租金可作为新一轮租金底价的参考。

第十五条 同一年度内对同一房屋进行整体或分割出租的，应整体申报，统一或分批实施公开招租。

## 第五章 审批权限

第十六条 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、出借事项，经校长办公会、校党委会核准后，履行报经省教育厅审核、省机关管理局审批等程序。

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，下列国有资产出租、出借事项，经校长办公会、校党委会核准后，履行报经省教育厅审批等程序。

1. 年出租底价 400 万元以上(含 400 万元)的其他房产；

2. 属于省机关事务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，且出租期限在本办法规定之内和招租方式保持不变的。

（三）除本条（一）（二）款规定以外的其他资产出租、出借事项，以及学校用于对内服务保障的食堂、餐厅出租、出借事项，按以下规定核批后，履行报省教育厅和省机关管理局备案等程序。

1. 下列国有资产出租出借报分管资产管理校领导审批；

（1）除土地和办公用房外，年出租底价在 10 万元以下且单位建筑面积 2000 平方米以下的其他资产；

（2）除土地、房产外，单位价值在 10 万元以下的其他资产。

2. 下列国有资产出租出借报校长办公会议审批；

（1）除土地和办公用房外，年出租底价在 10 万元以上（含 10 万元）至 50 万元以下且单位建筑面积 2000 平方米以下的其他资产；

（2）除土地、房产外，单位价值在 10 万元以上（含 10 万元）至 50 万元以下的其他资产。

3. 下列国有资产出租出借报校党委会议审批；

（1）学校用于对内服务保障的食堂、餐厅；

（2）除土地和办公用房外，年出租底价在 50 万元以上（含 50 万元）至 400 万元以下且单位建筑面积 2000 平方米以下的其他资产；

（3）除土地、房产外，单位价值在 50 万元以上（含 50 万元）至 200 万元以下的其他资产。



## **第六章 出租、出借管理**

第十七条 学校固定资产出租、出借部门必须严格按照合同约定加强对资产出租、出借事项的管理。资产出租、出借合同（协议）变更或终止，出租、出借部门应及时向资产管理处报告。

第十八条 资产使用部门对固定资产出租、出借实行专项管理，建立出租、出借业务档案，同时加强资产出租、出借后续的监督管理，防止国有资产流失。

第十九条 校内各部门固定资产出租取得的收入必须及时上缴学校财务处，按“收支两条线”的原则管理。

第二十条 使用部门占用的资产有下列情形之一的，不得对外出租、出借：

（一）已被依法查封、冻结的；

（二）权属有争议的或处于诉讼期间对资产出租、出借造成影响的；

（三）已作为抵押物的资产，未经抵押权人同意的；

（四）经鉴定为不得使用的危险房屋的；

（五）共有资产未取得其他共有人同意的；

（六）有关规章制度规定禁止出租、出借的其他情形。

## **第七章 监督与检查**

第二十一条 资产管理处会同学校有关部门对学校固定资产出租、出借事项进行定期检查。对固定资产出租、出借过程中有下列行为的，资产管理处责令其改正，性质严重的学校将追究相关部门负责人和当事人的责任，违法者依法追究法律责任。

(一)未按规定程序申报或超越规定审批权限擅自出租出借国有资产;

(二)对不符合规定的出租、出借事项予以审批;

(三)弄虚作假,串通作弊,低价出租国有资产;

(四)未按规定通过公开招租的方式或委托有资质交易机构进行公开招租;

(五)蓄意拆分拟出租出借资产;

(六)隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产出租收益;

(七)其他违反国家有关规定造成国有资产损失的行为。

第二十二条 工作人员违反本办法规定,相关部门可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。

## 第八章 附则

第二十三条 实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的单位,以及学校所办的全资企业和控股企业,其固定资产出租、出借按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。

第二十四条 学校公有住房出租按《福建技术师范学院公有住房管理办法》闽技术师院资〔2021〕2号的有关规定执行。

第二十五条 本办法实施前,已签订尚未到期的资产出租、出借合同,其涉及内容条款不违反《中华人民共和国合同法》相关规定的,在合同存续期内继续有效。在合同存续期内各单位不得自行变相延期。租赁合同期满或因出现其他提前终止情形的,如需继续出租、出借,应按本办法办理相关审批手续。

第二十六条 本办法自发布之日起施行,由资产管理处负责解释。

# 福建技术师范学院 固定资产处置管理办法（试行）

## 总 则

第一条 为了加强固定资产处置管理，防止资产流失，根据福建省机关事务管理局关于印发《福建省直行政事业单位国有资产处置管理实施办法》的通知（闽机管综〔2020〕75号）、《福建技术师范学院国有资产管理办法》（闽技术师院资〔2021〕1号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 资产管理处是学校固定资产处置管理的职能部门，负责组织资产处置工作小组会议，负责学校固定资产处置工作；财务处负责固定资产处置的财务账目管理工作；审计处负责固定资产处置的监督检查工作。

资产处置工作小组成员由财务处、审计处、资产归口管理部门、资产管理处、相关使用部门的技术人员组成，组长由分管资产管理工作的校领导担任。

第三条 各部门、各单位对占有的固定资产处置应按规定办理报批手续，由资产管理处统一组织处置工作，其他任何部门、单位与个人不得擅自处理与遗弃。擅自处理固定资产，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。

第四条 未经相关部门批准，任何部门、单位和个人不得对处置的固定资产擅自拆卸或处理，应保证资产及相关技术资料的完整性。

## 第一章 处置范围和方式

第五条 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。

第六条 固定资产处置是指国有资产产权的转移或注销的行为。处置方式包括报废、报损、对外捐赠、无偿调拨、出售（含出让、转让，下同）、置换等。

(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：指对行政事业单位已发生的资产盘亏、毁损、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：指学校将固定资产以捐献、赠送方式无偿支援公益事业及扶贫、赈灾的行为。

(四) 无偿调拨：指在不改变固定资产性质的前提下，以无偿的方式变更固定资产占有、使用权的行为。

(五) 出售：指以有偿方式变更其占有、使用的固定资产所有权或占有、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固定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)。

(七) 货币性资产损失核销：是指行政事业单位按现行财务与会计制度规定，对确认形成损失的货币性资产(现金、银行存款、应收账款、应收票据等)进行核销的行为。

## 第二章 处置的程序及申报材料

第七条 固定资产报废、报损处置程序：

(一) 申报：资产使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；资产归口管理部门核查。

(二) 拟报废设备和家俱的报废技术审核鉴定：

1. 报废单价 2 万元以下(不含 2 万元)或批量 10 万元以下(不含 10 万元)仪器设备和家具，各单位从校报废鉴定小组中抽取 5 名成员组成报废鉴定小组自行组织鉴定(其中部门职能部门至少占 3 个)，并出具技术鉴定结论；

2. 报废单价 2 万元以上(含 2 万元)或 10 万元以上(含 10 万元)仪器设备和家具，由资产管理处从校报废鉴定小组中抽取 7 名成员组成报废鉴定小组组织校级报废鉴定(其中部门职能部门至少占 4 个)，并出具技术鉴定结论；

3. 单价 30 万元(含 30 万元)以上的仪器设备，由资产管理处组织校级鉴定，同时聘请 2-3 名行业专家参与鉴定，并出具技术鉴定结论。

(三) 审批：按本办法第十五条规定进行审批。

(四) 处置：资产管理处根据处置批复情况，按处置方式和规定程序及时办理资产移交、评估、备案、交易、统一回收、定点销毁、产权变更登记等手续。

(五) 账务处理：资产处置完毕后，根据审批部门的批复文件、审批表，以及处置资产取得的交易、回收、移交等各类凭证，及时调整资产、财务账目。

(六) 备案：在行政事业单位处置规定权限内处置的国有资产，资产管理处负责年末汇总，报省教育厅和省机关事务管理局备案。

第八条 固定资产报废须提交下列文件和资料：

(一) 资产报废申请报告；未满使用年限的资产报废处置需提交资产报废申请报告，阐述提前报废理由。

(二) 《福建技术师范学院固定资产处置申请单》；

(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，须提交有资质的检验机构出具的技术鉴定报告；

(六) 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书。

(七)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,使用部门应提供资产近两年的维修记录和维修费用凭单复印件等供报废鉴定小组参考;

(八)审批部门要求提交的其他相关材料。

第九条 固定资产报损须提交下列文件和资料:

(一)资产报损申请报告;

(二)《福建技术师范学院固定资产处置申请单》;

(三)损失价值清单和损失情况说明;

(四)失窃等意外事故或自然灾害造成的资产损失,应提供校安全保卫处或公安等相关部门的证明材料或鉴定文件;

(五)对外投资、担保(抵押)损失,应提交被投资单位清算审计报告、注销文件,投资或担保(抵押)凭证;

(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)审批部门要求提交的其他相关资料。

第十条 固定资产对外捐赠,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，由使用单位和资产管理处组织实施。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）《福建技术师范学院固定资产处置申请单》；
- （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。

第十一条 固定资产的出售、置换、行政事业单位间调拨，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，由使用单位和资产管理处组织实施。提交的文件和材料按相关规定执行。

第十二条 学校处置土地、房屋、车辆，应按规定权限和程序报经批准后，方可向有关部门申请办理产权、产籍等变更或者注销手续。

第十三条 学校处置涉密（含国家秘密和工作秘密）信息设备（计算机、移动存储介质、传真机和复印机等），使用部门应按国家保密有关规定进行保密审查处理后，方可办理资产报废、报损、对外捐赠、调拨、出售、置换等处置手续。

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。

第十四条 货币性资产损失的认定和处理，按行政事业单位财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。

### 第三章 处置的审批权限

#### 第十五条 固定资产处置审批权限

(一) 国有资产处置事项按以下处置类别分类审批：

1. 资产的无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换和对外捐赠，必须经过校长办公会议、校党委会议核准后按上级有关规定程序实施。

2. 资产报损应参照《行政事业单位资产清查核实管理办法》的相关规定组织资产损失认定，经过校长办公会议、校党委会议核准后按上级有关规定程序实施。

3. 固定资产报损报废的处置审批。

土地、房屋构筑物及车辆的报废处置，应经过校长办公会议、校党委会议核准。

仪器设备、家具及图书等其他固定资产的报损报废处置，由使用部门提出申请，经相关专业技术鉴定后：

(1) 批量金额在 10 万元以下，由分管资产管理校领导审批；

(2) 批量金额在 10 万元以上（含 10 万元）至 50 万元以下报校长办公会议审批；

(3) 批量金额在 50 万元以上（含 50 万元）至 500 万元以

下报校党委会议审批。

(二) 下列国有资产处置事项，按本条(一)款规定核准后，报省教育厅审核、省机关管理局审批等程序。

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资产报废)。

(三) 除土地、房屋和车辆外，批量价值 500 万元以下的其他资产处置事项，以及已超过最低使用年限或已提足折旧的资产报废，按本条(一)款规定核准后，履行报省教育厅和省机关管理局备案等程序。

(四) 货币性资产损失的认定和处理，按照行政事业单位财务管理和资产核实的相关规定执行，核销按照省级财政部门的相关规定办理。

第十六条 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。

第十七条 单位机构分立、合并、撤销、改制及隶属关系发生改变时，应当成立资产清算小组，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，经省教育厅审核后，报省机关管理局审批，并按规定程序组织实施。

第十八条 资产管理处按照上级主管部门要求，每年汇总校

内审批处置的固定资产情况并填写《福建省直行政事业单位国有资产处置备案汇总表》报省教育厅备案。

#### 第四章 待处置固定资产的处理

第十九条 各单位、各部门要妥善处理经批准的报废固定资产，防止造成环境污染和危害。

(一) 经批准的报废的仪器设备及家具，使用单位要相对集中保管，由资产管理处负责组织处理。

学校的台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、投影仪、电视机、电冰箱、洗衣机、空调机、影音设备等电器电子类资产，超过规定使用年限且不能继续使用的，或没有超过使用年限但经专业技术部门鉴定无法修复的，按《废弃电器电子产品回收处理管理条例》等有关规定，执行统一回收处理制度，交由经机关事务管理局公开征集中标的定点机构回收，不得进场交易或自行处置。

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，严禁公开交易或自行处置。

除上述之外，经批准报废的其他设备及家具废弃物，由学校资产管理处统一回收，进行废品拍卖处置或按废弃物垃圾进行破碎清运处理。

在统一回收前，各单位应妥善保管好待处理的报废资产废弃物，未经批准，不可擅自进行处置。

(二) 经批准的报废的房屋，由后勤管理处按有关规定负责组织处理。

(三) 经批准的报废的图书资料类，使用单位要相对集中保管，由图书馆负责组织处理。

(四) 经批准报废的车辆由省机关事务管理局收回。

第二十条 经批准的捐赠、无偿调拨、出售、置换的固定资产，由使用单位和资产管理处负责组织实施。

## 第五章 收入管理及账目处理

第二十一条 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。学校自主处置已超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。

第二十二条 固定资产处置的账目调整、销账等的资产账务处理工作，由资产管理处负责完成；财务账目处理工作，由财务处按有关会计制度执行。

## 第六章 资产评估和交易

第二十三条 资产处置中有下列情形之一的，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) 出售、置换国有资产的；
- (二) 合并、分立、清算的；
- (三) 确定涉讼资产价值的；
- (四) 涉及整体或者部分改制为企业的；
- (五) 依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第二十四条 学校应当向资产评估机构如实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。

第二十五条 学校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，经主管部门审核后，报省机关管理局核准；由省机关管理局审批的事项涉及的评估项目，经主管部门审核后，报省机关管理局备案；其他国有资产评估项目，报主管部门备案。

第二十六条 学校收到资产评估机构出具的评估报告后，应在评估报告有效期满前 3 个月向省机关管理局或省直主管部门提出核准或备案申请。省机关管理局或省直主管部门应及时办理核准或备案手续，必要时可组织有关专家参与核准或备案评审。

第二十七条 学校国有资产交易应按以下公开方式进行：

（一）国有资产出售：单位或批量资产原值在 10 万元（含 10 万元）以上的国有资产，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。

（二）前述规定限额以下的资产出售和其他方式的资产处置：鼓励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，也可按公开、公平、公正的原则自行组织交易。

第二十八条 学校处置国有资产应当遵循公开、公平、公正的原则，采取招标投标、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。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。

第二十九条 省直行政事业单位之间的资产转让，以及涉及公共安全、文物保护等特殊原因的交易事项，按照规定审批权限

报经批准后可暂不委托有资质交易机构公开交易。国家法律法规另有规定的除外。

## 第七章 监督管理

第三十条 资产管理处应当按照档案管理的有关规定，加强资产处置档案管理。资产处置过程和结果的资料和数据应当完整、真实，并按规定实行信息化管理。

第三十一条 在国有资产处置过程中不得有下列行为：

（一）未按规定程序申报或超越规定审批权限处置国有资产；

（二）对不符合规定的处置事项予以审批；

（三）在资产处置过程中弄虚作假，串通作弊，低价转让国有资产；

（四）规避评估程序，或干预评估、交易机构独立执业或向评估、交易机构提供虚假资料；

（五）将已获准调拨、捐赠、报废的资产继续占用或采取其它方式处置；

（六）未按规定委托有资质交易机构公开处置资产；

（七）未按规定上缴国有资产处置收入；

（八）其他造成国有资产损失的行为。

第三十二条 学校有关单位及其工作人员违反本办法规定的，由学校和相关管理部门责令其改正，违反法律法规规定的，提请有关部门依法处理。

## 第八章 附 则

第三十三条 本办法适用于占有、使用学校国有资产的本校各部门、单位和个人。

第三十四条 本办法自印发之日起执行。

第三十五条 本办法由校资产管理处负责解释。

# 福建技术师范学院 固定资产日常管理办法(试行)

## 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固定资产日常管理办法》（闽机管综〔2017〕73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）、《福建技术师范学院国有资产管理实施办法》（闽技术师院资〔2021〕1号）等有关规定，结合学校实际，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 固定资产分类：具体分为土地、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、装具及动植物等六类。

固定资产确认标准：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如下资产确认为固定资产。

（一）单位价值在200元以上（含200元）的家具；

（二）单位价值在1000元以上（含1000元）的通用设备、专用设备、文物、陈列品等其他类型资产（不含图书、档案）；

（三）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。

第五条 下列固定资产须由资产使用单位到资产管理处进行固定资产登记入库：

（一）土地：以划拨、置换或购买等方式获得使用权的土地；

（二）房屋：包括教学用房、科研用房、行政办公用房、生活用房、产权为学校所有的教工住宅等；

（三）房屋改建、扩建项目；

（四）构筑物：室外构筑物（包括道路、运动场、围墙、水塔、雕塑等）、附属设施（包括房屋和构筑物内的电梯等与房屋、构筑物不可分割的配套设施）；

（五）使用期一年以上的单位价值 1000 元以上（含 1000 元）通用设备、专用设备、文物和陈列品；

（六）单位价值 1000 元以上（含 1000 元）电子软件（含使用期一年以上的视频、慕课等，不含电子数据库等）。电子软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，则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，则将该软件确认为无形资产；

（七）单位价值 200 元以上（含 200 元）家具、用具、装具；

（八）单批价值 10000 元以上（含 10000 元）窗帘；

（九）图书馆的图书。

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 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。资产管理处负责对学校固定资产实施统一管理，财务处负责对学校固定资产实施价值管理，校内各单位负责本单位资产的日常管理。

## 第二章 固定资产验收入库与领用

第八条 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。

第九条 对新购入、自行建造的固定资产，均应根据采购文件、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。

第十条 固定资产按以下规则计价：

（一）新购入的固定资产，按实际支付的买价（含税费）、包装价、运杂费和安装费等总和计价入库，购置车辆按车辆购置费加上购置附加费总和计价入库。

（二）自行加工建造的固定资产，建造完成交付使用时按实际发生的全部支出计价入库。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，在建造完成交付使用时入库，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、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后的金额确定。

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的资产价款、运杂费、安装费等支出计价入库。

（五）无偿调入或捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价

格，或根据捐赠者所提供的价值，及接受固定资产时发生的各项费用，计价入库。

（六）盘盈的固定资产，按重置完全价值计价入库。

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

（八）获得使用权的土地，按土地交付使用前实际发生的费用总和计价入库。

（九）没有有五主动接受省机关事务管理局和省教育厅的资产专项检查上原始价格凭证并按相关规定应进行资产评估的固定资产，按资产评估价值计价入库。

（十）盘亏的固定资产按账面价值减账。

第十一条 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上传相关资料相片详细登记资产名称、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，形成资产入库资产管理卡片和资产增加表，由资产管理处、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）各单位持资产管理卡片和资产增加表、物资设备验收

单、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。

第十二条 办理财务报销手续时，财务处凭税务发票、资产增加表等相关资料办理财务报销手续，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**

第十三条 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。

第十四条 各单位不得擅自转移在用资产。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 每年年终在编制单位决算报表前，应由资产管理处牵头，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。

第二十条 学校工作人员岗位异动和机构拆分等按照《福建技术师范学院人员异动、机构调整资产交接管理办法(试行)》(闽技术师院资〔2021〕号文件办理资产转移手续。

第二十一条 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，形成资产移交清单(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。

第二十二条 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二十一条执行。

第二十三条 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。

第二十四条 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 固定资产信息化管理与档案管理

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 各单位应建立固定资产档案管理制度，由资产管理处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。

第二十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起实行。

# 福建技术师范学院 无形资产管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校无形资产管理，切实维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，根据福建省教育厅关于印发《福建省教育厅经费直管单位国有资产管理实施办法》的通知（闽教财〔2019〕5号）和《福建技术师范学院国有资产管理办法》（闽技术师院资〔2021〕1号）有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为学校创造价值的资产，包括专利权、商标权、专有技术权、著作权、土地使用权、校名校誉、网络域名等。

第三条 学校无形资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全规章制度；明晰产权关系，实施产权管理保障无形资产的安全和完整；加强无形资产的开发和利用，促进其价值的转化；规范无形资产处置行为，提高无形资产使用的经济效益和社会效益。

## 第二章 无形资产管理机构及职责

第四条 学校无形资产作为学校资产的重要组成部分，实行“统一领导、归口管理，分级负责、责任到人”的管理体制。

第五条 资产管理处作为学校国有资产管理主管部门，对学校无形资产实施统一监督管理。

第六条 学校无形资产归口管理部门：学校办公室负责校名校誉管理；科研处负责学校专利、软件著作权等知识产权的申请、维护、转让、许可及失效专利的核销等管理；资产管理处负责土地使用权等无形资产的管理；信息技术中心负责网络域名的管理等。

第七条 学校无形资产形成或使用部门负责对其形成或使用的无形资产实施日常管理，主要职责是：

- （一）建立并登记无形资产使用台账；
- （二）办理无形资产的增加、调剂、处置等审批手续；
- （三）检查并报告无形资产的日常使用情况。

### 第三章 无形资产内容和计价

第八条 学校无形资产主要包括：

（一）专利权：依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所占有或专有的各种发明创造（职务发明）；

（二）商标权：以学校名义申请注册的，一定期限内指定的物品上使用特定的名称、图案、标记的权利；

（三）著作权（版权）：依法界定学校为著作权人的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，学校享有出版、发行等方面的专有权利；

（四）专有技术（非专利技术）：由学校独有的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等；



(五) 土地使用权：学校依法有偿取得的土地使用权，视为学校的无形资产；

(六) 校名校誉：学校的冠名权等；

(七) 网络域名：学校网站在因特网上注册的名称；

(八) 依据国家法律法规或者依合同约定应界定为学校所有的其它无形资产。

第九条 无形资产的基本价值，按下列原则确定：

(一) 原始产生并取得的专有技术、取得专利授权的技术、拥有著作权或使用权的作品(含计算机软件)，根据取得时实际发生的支出，包括研制(完成)成本、注册费或申请费等所有实际发生的费用确定。

(二) 以受让的方式取得的无形资产，根据受让所发生的总支出，包括支付的价款、登记费等确定。

(三) 以受赠的方式取得的无形资产，根据受赠时该无形资产的市场公允价及因受赠而履行必要手续的费用支出等确定。

(四) 土地使用权形成的无形资产，根据土地出让合同所约定的土地使用权出让金及所有相关费用支出等确定。

(五) 商业信誉形成的无形资产，根据其市场评估价值确定。

(六) 学校享有的其它无形资产，根据形成时支出的所有费用确定。

(七) 按前款原则确定的无形资产的基本价值，为学校无形资产的账面值。

(八) 盘盈的无形资产，按现行价值计价。

(九)其他形式形成的无形资产按有关规定计价。无法明确成本的专利成果等按名义价入账。

#### **第四章 无形资产使用**

第十条 拟使用学校无形资产的单位或个人需向学校相关无形资产归口管理部门提交使用申请。

第十一条 学校无形资产归口管理部门对使用申请提出意见，经资产管理处审核后，按学校三重一大议事规则报批。

#### **第五章 无形资产的处置**

第十二条 无形资产的处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移或者成果的开发利用等行为，包括转让、开发利用、出售、投资、对外捐赠、报废等。

第十三条 处置无形资产应由资产管理处组织专家进行论证和技术鉴定，并按照学校国有资产管理规定进行评估，处置价格不得低于评估值。科技成果转化按照《福建省财政厅 福建省机关事务管理局关于进一步加强科技成果转化有关国有资产管理的通知》（闽财资〔2019〕9号）执行。

第十四条 无形资产的处置收益，应纳入学校财务统一管理，按照有关规定合理分配使用，任何单位和个人不得截留挪用。

#### **第六章 附 则**

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

# 福建技术师范学院

## 低值耐用品、材料和易耗品管理办法(试行)

### 第一章 总则

第一条 为加强低值耐用品、材料和易耗品的验收、入库、领用、处置等管理，依据教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》及财政部《政府会计准则》，结合我校实际，制订本办法。

第二条 低值耐用品、材料和易耗品实行二级管理制度。资产管理处为学校一级管理单位，负责制定学校低值耐用品、材料、易耗品管理办法；各部门为二级管理单位，二级管理单位应负责做好低值耐用品、材料和易耗品的验收、入库、领用及库存材料盘点等日常管理工作。

第三条 二级管理单位应由专人担任耗材保管员，承担低值耐用品、材料和易耗品的验收、入库等管理工作。保管员岗位要求稳定，调换岗位时，必须认真办理交接手续，并向资产管理处报备。

### 第二章 范围、分类

第四条 本办法所称的低值耐用品、材料和易耗品指教学、科研、行政办公和后勤保障等各方面使用的不属于固定资产的物资。

(一) 低值耐用品：低值耐用品是指使用期超过一年的下列物资。

1. 单价在 500 元（含）至 1000 元（不含）的通用设备类：包括计算机设备及软件；办公设备；车辆；图书档案设备等。

2. 单价在 500 元（含）至 1000 元（不含）的专用设备类：包括专用仪器仪表；文艺设备；体育设备；娱乐设备等。

3. 单价在 200 元（不含）以下的家具类。

（二）材料：凡一次使用后即消耗或不能重复使用的物资，如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂、装配仪器的原件及零配件等。

（三）易耗品：

1. 指玻璃器皿、各种元器件、劳保用品等耐用期在一年以下的物资，或单价 500 元以下且耐用期超过一年的仪器仪表、工具量具、科教器具、玻璃器皿、电子元件等。

2. 办公用品：指在日常办公中使用的文具事务用品、办公日杂用品等与工作系列相关的消耗性用品。

3. 办公耗材：指在日常办公中使用的办公用纸、打印耗材、装订耗材、IT 耗材等与工作系列相关的专业性耗材。

### 第三章 采购、验收

第五条 根据教学、科研、行政等工作的进程和实际需求，结合库存和当年经费预算，各二级管理单位编报低值耐用品、材料和易耗品的年度购置计划，属于政府采购范围的，依法实施政府集中采购；属于分散采购的，按照学校相关采购管理制度规定的采购程序、方式和权限执行。

第六条 低值耐用品、材料和易耗品使用量大的单位应设置耗材管理仓库。

第七条 购置的低值耐用品、材料和易耗品和自制加工耗材应做好库存管理。对于自制加工的低值耐用品、材料和易耗品，在已加工完成后应转入已完工材料存放、管理和领用。

第八条 自制加工低值耐用品、材料和易耗品过程中发生的直接材料费用、直接人工费用及其他间接费用均计入自制加工耗材成本，并办理验收入库。

第九条 低值耐用品、材料和易耗品的验收按照《福建技术师范学院物资设备验收管理办法》（闽技术师院资〔2021〕3号）办理，其中批量金额在2万元（不含）以下按规定验收后直接在票据后面签署验收情况，无须填写《验收单》。

#### 第四章 入库、领用

##### 第十条 低值耐用品入库

下列资产须由资产使用单位登记录入资产管理处的资产管理系统（金网际国有资产动态管理平台）低值耐用品管理，经资产管理处审核通过，在《低值耐用品增加表》上审核盖章后，方可到财务处报销：

（一）使用期超过一年、单价在500元（含）至1000元（不含）的通用设备、专用设备。

（二）使用期超过一年、单价在200元（不含）以下的家具类。

##### 第十一条 材料和易耗品出入库

（一）材料和易耗品应按如下要求入库：

各单位耗材管理员按采购发票和购物清单逐项核对耗材品

种、型号、数量等，确认无误后，把验收合格的耗材及时入库，填写《福建技术师范学院材料和易耗品入库单》（以下简称“入库单”），入库单需经办人、单位耗材管理员和项目负责人（或部门负责人）共同签字。

（二）材料和易耗品应按如下要求出库：

工作人员领用材料和易耗品时需填写《福建技术师范学院材料和易耗品领用单》（以下简称“领用单”），领用单需领用人、耗材管理员和项目负责人（或部门负责人）共同签字。

第十二条 对于修理、修缮所涉及的自购物资验收参照上述第十一条办理。

第十三条 低值耐用品、材料和易耗品的财务报销要求按学校财务处相关规定办理。

## 第五章 库存和处置

第十四条 各二级管理单位应建立低值耐用品、材料和易耗品领用制度。耗材管理员应在每一笔耗材领用发生时做好耗材库存台账的记录和管理。贵重、稀缺和低值耐用品应设明细账或领用登记簿，做到账账相符、账物相符。易燃、易爆、剧毒和放射性物品的领用应有专人审批，限量发放，使用和管理严格执行学校危化品管理的相关规章制度。

各二级单位不能擅自对外调拨物品，如确需对外调拨物品的，应事先提出申请，按《福建技术师范学院国有资产管理办法》闽技术师院资〔2021〕1号文件规定办理。

第十五条 耗材库存应实行科学、规范化管理，做到存放有序。各单位负责对低值耐用品、材料和易耗品的库存进行定期或

不定期盘点，做到账账相符，账物相符；学校资产管理处每年组织一次年终财务决算前库存材料盘点工作，并于每年12月末将年终库存材料盘点表报送至资产管理处。

第十六条 低值耐用品的报废按照固定资产报废流程办理。材料和易耗品损坏或遗失应填写《福建技术师范学院材料和易耗品报损报失报废单》，由各单位分管领导审批后在本单位材料和易耗品库存总账上作销账处理。对无故损坏的应照价赔偿，损失数量较多或金额达到一定标准的，应报保卫处备案。

## 第六章 监管机制

第十七条 学校建立监督机制，对发现的违规、违纪、违法问题将予以严肃处理，违反法律法规规定的，提请政府有关部门依法处理。

## 第七章 其它

第十八条 各单位须妥善保管各种原始材料（验收、入库、领用和处置等单据），做好采购总账和领用账的保管工作，不得任意涂改，并随时接受学校有关部门检查，账目销毁应按学校档案管理规定办理批准手续（一般保管五年）。

第十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起实行。

- 附件：
1. 福建技术师范学院材料和易耗品入库单
  2. 福建技术师范学院材料和易耗品领用单
  3. 福建技术师范学院材料和易耗品库存年终盘点表
  4. 福建技术师范学院耗材料和易耗品报损报失报废单

附件 1

## 福建技术师范学院材料和易耗品入库单

单位： 制表日期： 年 月 日

| 序号 | 名称 | 型号规格 | 单位 | 数量 | 单价(元) | 金额(元) |
|----|----|------|----|----|-------|-------|
| 1  |    |      |    |    |       |       |
| 2  |    |      |    |    |       |       |
| 3  |    |      |    |    |       |       |
| 4  |    |      |    |    |       |       |
| 5  |    |      |    |    |       |       |
| 合计 |    |      |    |    |       |       |

经办人(签字): 耗材管理员(签字): 项目(部门)负责人(签字):

备注:

1. 本单一式三联：第一联由存根联，第二联财务联，第三联记帐联；
2. 本单可添加行，打印时可删除备注。



附件 2

## 福建技术师范学院材料和易耗品领用单

单位:

制表日期: 年 月 日

| 序号 | 名称 | 型号<br>规格 | 单位 | 数量 | 单价<br>(元) | 金额<br>(元) |
|----|----|----------|----|----|-----------|-----------|
| 1  |    |          |    |    |           |           |
| 2  |    |          |    |    |           |           |
| 3  |    |          |    |    |           |           |
| 4  |    |          |    |    |           |           |
| 5  |    |          |    |    |           |           |
| 合计 |    |          |    | 0  |           |           |

领用人(签字):

耗材管理员(签字):

项目(部门)负责人(签字):

备注:

1. 本单一式三联: 第一联由存根联, 第二联财务联, 第三联记帐联;
2. 本单可添加行, 打印时可删除备注。

附件 3

## 福建技术师范学院材料和易耗品库存年终盘点表

单位:

制表日期: 年 月 日

| 序号 | 名称 | 型号<br>规格 | 单位 | 库存<br>数量 | 单价<br>(元) | 金额<br>(元) |
|----|----|----------|----|----------|-----------|-----------|
| 1  |    |          |    |          |           |           |
| 2  |    |          |    |          |           |           |
| 3  |    |          |    |          |           |           |
| 4  |    |          |    |          |           |           |
| 5  |    |          |    |          |           |           |
| 合计 |    |          |    |          |           |           |

耗材管理员(签字):

分管领导(签字):

附件 4

## 福建技术师范学院材料和易耗品报损报失报废单

单位:

制表日期: 年 月 日

| 序号 | 名称 | 型号规格 | 单位 | 数量 | 单价(元) | 金额(元) | 报损报失报废原因 |
|----|----|------|----|----|-------|-------|----------|
| 1  |    |      |    |    |       |       |          |
| 2  |    |      |    |    |       |       |          |
| 3  |    |      |    |    |       |       |          |
| 4  |    |      |    |    |       |       |          |
| 5  |    |      |    |    |       |       |          |
| 合计 |    |      |    |    |       |       |          |

耗材管理员(签字):

分管领导(签字):

# 福建技术师范学院

## 接受国有资产捐赠入账管理办法（试行）

为了进一步完善接受国有资产捐赠的管理，加强廉政风险防控，对捐赠类国有资产入账流程加以完善，根据《福建省直行政事业单位固定资产日常管理办法》（闽机管综〔2017〕73号）、《福建技术师范学院国有资产管理办法》（闽技术师院资〔2021〕1号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一条 学校接受国有资产捐赠均需按本文件精神严格执行。

第二条 学校接受国有资产捐赠指的是学校无偿接受外单位或者个人的资产，其表现形式包括但不限于流动资产、固定资产、无形资产等。

第三条 接受国有资产捐赠实行分级管理，具体的职能分工是：

（一）财务处负责对学校流动资产实施归口管理；

（二）教务处负责对学校教学的仪器设备、家具资产实施归口管理；

（三）后勤管理处负责对学校房屋、土地、构筑物以及学校在建工程资产实施归口管理；

（四）图书馆负责对学校图书资产实施归口管理；

（五）校长办公室对学校交通工具实施归口管理；

第四条 接受捐赠的固定资产一般分为六大类：房屋及构建

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。

第五条 接受捐赠的固定资产入账流程。各单位在接受捐赠后一个内办理验收入库手续，由单位资产管理根据捐赠协议和捐赠清单，按新增资产录入流程处理，在固定资产管理系统里录入捐赠资产，打印相关单据，由资产管理处审核，审核通过后，执捐赠协议、捐赠清单、资产验收单、资产增加表等相关材料到财务处办理入账手续。

第六条 接受捐赠国有资产的价值按以下原则确定：

（一）按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定（凭据金额+税费+运输费）；

（二）没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定（评估价值+税费+运输费）；

（三）没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定（同类资产市场价格+税费+运输费）；

（四）没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用（名义金额即为人民币1元）。

第七条 接受捐赠低值易耗类资产管理。接受捐赠低值易耗类资产总体参照《福建技术师范学院材料、低值品、易耗品管理办法》（闽技术师院资〔2021〕 号）进行管理。由经办人填报

物品验收单(包括物品名称/数量/单价/总值),经办单位资产管理员验收,计入低值易耗品账,领用人在出库单签字领取并形成台帐备查。

第八条 接受捐赠的无形资产入账管理及价值确认参照上述第五条、第六条规定执行。

第九条 接受捐赠的流动资产参照学校财务相关制度执行。

第十条 各使用单位和归口管理单位要加强接受国有资产捐赠的日常管理,按照学校有关规定做好台账和盘点等工作,清查结果报资产管理处备案。学校纪检、审计等相关监督部门将不定期对接受捐赠资产管理单位相应的受赠资产管理情况进行监督检查、抽查。

第十一条 本实施办法由资产管理处负责解释。

第十二条 本实施办法自公布之日起实行。

# 福建技术师范学院

## 人员异动、机构调整资产交接管理办法（试行）

为加强学校资产管理，防止因人员异动或机构调整造成资产流失，更好地发挥现有资源的效益，根据《福建省直行政事业单位固定资产日常管理办法》（闽机管综〔2017〕73号）、《福建技术师范学院国有资产管理办法》（闽技术师院资〔2021〕1号）有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第一条 学校资产不管其经费来源（教学、科研、专项、自筹等）及进入渠道（购置、调拨、自制、捐赠等），产权都归学校所有。

第二条 人员异动包括离退休、调出学校、出国、停薪留职、因病长期休养、在岗死亡以及学校内部工作岗位调整等。机构异动指经学校批准，校内单位之间或单位内部进行合并、分立或重新组建等机构调整。

第三条 人员异动或机构异动，都应及时按福建技术师范学院资产调剂和移交工作流程办理资产交接手续，任何单位和个人不得以任何理由拒绝办理资产交接或私自处理（如带走、转送、丢弃或变卖等）。

第四条 交接的主要内容（各单位根据离岗人员的具体情况而定）如下：

（一）使用和保管的公用资产，如：公用房屋、仪器设备及家具等。

(二)图书资料及贵重仪器设备等资产的技术档案(含随机技术资料、验收报告、日常使用及维修记录等)。

第五条 离退休、调离学校、停薪留职人员及出国人员应在离岗前一个月内将所管理和使用的设备、家具等资产交接给接替人员或资产管理员，并办理相关移交手续。其中，离退休人员因特殊情况(如科研项目尚未完成)确需继续使用的仪器设备及家具等资产，应向所在单位提出申请，并办理校内借用手续。

第六条 自动离职、辞职人员应在离校前办妥资产交接手续，所在单位资产管理员及主管领导有责任督促相关人员在离岗前一个月内完成该项工作；非正常情况下，所在单位及相关部门有责任追回资产，并及时向人事处和资产管理处等部门通报情况。

第七条 因病长期休养和在岗死亡人员的资产由所在单位资产管理员、主管领导负责共同催还和清缴，并要求相关人员在离岗后一个月内完成。

第八条 经学校同意，在学校内部调动工作岗位的人员，要求在岗位异动后一个月内办理资产交接手续。所在单位资产管理员及主管领导有责任督促相关人员在一个月内完成资产交接工作。

第九条 因机构异动引起资产调整，经学校批准同意资产分割方案后，在一个月内办妥交接手续。未办妥前，原资产管理单位的主管领导和资产管理员有责任全权管理和保护所有资产的安全和完整。



第十条 有关单位在办理教职工工作岗位异动手续时，单位资产管理及主管领导应对异动岗位的教职工的资产帐目进行核实并办理资产交接手续后再办理其它手续。

第十一条 资产管理处有责任对资产交接进行督促。

第十二条 本办法由资产管理处负责解释。

# 福建技术师范学院质保金管理办法（试行）

一、为了规范质保金的使用和支付，控制和防范法律风险，确保学校各项工作顺利进行，《根据福建省高等学校建设项目管理规定（试行）》，结合学校实际，制定本办法。

二、质保金是质量保修金和质量保证金的总称。质量保修金是由合同双方从应付合同价款中预留，当标的物出现质量问题，需要进行修理时，用于支付修理费用的资金。质量保证金，是施工单位根据建设单位的要求，在建设工程承包合同签订之前，预先交付给建设单位，用以保证施工质量的资金。与质量相关的银行保函与质保金具有同等效力。

三、本规定适用于所有以学校名义签订的合同。

四、质保金期限。质保金期限一般为验收之日起一年，法律法规有明确质保金期限要求的从其规定，因特殊原因需要较长质保金期限的，需在合同中约定。

五、质保金数量。质保金一般为合同标的物的百分五，质保金不计利息。

六、双方的权利义务。在质保期满前，施工单位（或供货单位）应及时负责缺陷修理及不合格整改等直至校方满意为止。如施工单位（或供货单位）在收到校方通知后未及时修理或整改，未能满足甲方要求，校方则另请其他单位返修，发生费用在质保金内扣除，不足部分由施工单位（或供货单位）另行支付。质保金返还后，并不相应解除施工单位（或供货单位）质量责任，其质量责任按照规定执行。

## 七、质保金退付

(一) 无质量问题的质保金支付：由使用单位组织填写《质保期履约情况表》，结合施工单位（或供货单位）提供的收款收据受理质保金退还手续。

### (二) 有质量问题的质保金支付

质保期间有质量问题、有维修情况和维修费用等，在质保期满后，由使用单位组织二次验收，验收合格报资产管理处备案，填写《质保期履约情况表》，结合施工单位（或供货单位）提供的收款收据受理质保金退还手续。

八、履约保证金可参照本办法执行。

九、本规定由资产管理处、财务处负责解释。

十、本规定自发布之日起执行。

附件：质保期履约情况表

附件

## 质保期履约情况表

|                     |   |           |  |
|---------------------|---|-----------|--|
| 项目名称                |   |           |  |
| 施工单位或<br>供货单位       |   |           |  |
| 合同编号                |   | 质保金<br>金额 |  |
| 质保金期限               |   |           |  |
| 履<br>约<br>情<br>况    | (围绕是否按合同完全履约、是否已过质保期、<br>是否有质量问题、是否运行状况良好、是否有返修情<br>况等阐明履约情况) |           |  |
| 使用人或资<br>产管理员<br>意见 |   |           |  |
| 使用部<br>门意见          |   |           |  |
| 备注                  |   |           |  |

# 校内各单位资产管理职责

为完善国有资产管理体制，促进资产管理员工作规范化和精细化，提高使用管理效率，根据《福建技术师范学院国有资产管理办法》（闽技术师院资〔2021〕1号），结合学校实际，制定本工作职责。

第一条 负责宣传相关国有资产管理体制，做好本单位日常行政办公固定资产管理工作。

第二条 负责本单位资产管理系统信息的维护及日常管理工作。

（一）负责办理本单位资产记账单位模块编制，并根据需求上报校资产管理处进行调整。

（二）负责办理本单位新增资产的入库验收审核、网上信息录入工作。

（三）负责办理本单位内部资产调拨及单位间资产调拨手续的上报工作。

（四）负责办理本单位资产报废等处置手续，并妥善保管本单位待处置国有资产的完整性。

（五）具有在资产管理系统中查询本单位固定资产账的权限，同时负责固定资产数据的汇总上报。

第三条 按照学校资产清查工作的要求，主动自查核实本单位资产，做到账、物、条形码相符，同时填报资产清查各类表格和自查报告。

第四条 负责保管本单位资产的验收表、入库单、报废单、调拨单等各种凭证单据。

第五条 负责规范粘贴条形码标签，并且保证条形码标签完整性，以房间为单位，制作资产信息卡并粘贴门后，以备检查。

第六条 负责办理本单位人员变动时资产交接手续，并报资产管理处确认备案。

第七条 负责本单位公用资产的管理责任。

第八条 负责办理本单位国有资产被盗、遗失等现象发生时的材料上报工作。

第九条 完成领导交办的其他任务。

# 实验室资产管理职责

为加强学校仪器设备管理，促进实验室资产管理员工作规范化和精细化，提高使用管理效率，根据《福建技术师范学院国有资产管理办法》（闽技术师院资〔2021〕1号），结合学校实际，制定本工作职责。

第一条 负责宣传相关国有资产管理制​​度，认真贯彻执行教育部《高等学校仪器设备管理办法》和学校资产管理有关规定，指导教师日常使用管理工作。

第二条 负责本实验室资产管理系统信息的维护及日常管理工作。

（一）负责按专业实验室为单位编制资产记账模块，并根据需求报资产管理处进行调整。

（二）负责办理本实验室新增资产的入库验收审核、网上信息录入工作。

（三）负责办理本实验室内部资产调拨及与校内其他单位间资产调拨手续的上报工作。

（四）负责办理本实验室资产报废等处置手续，并妥善保管本实验室待处置国有资产的完整性。

第三条 负责本实验室仪器设备的防尘、防潮、防盗等安全使用管理及维修、维护工作，提高仪器设备的利用率和完好率，保证教学、科研工作的顺利开展。

第四条 负责仪器设备的验收、登记、使用至报废全过程的

使用管理，加强计划管理、技术管理和经济管理，使仪器设备在整个寿命周期中充分发挥效益。

第五条 按照学校资产清查工作的要求，主动自查核实本实验室资产，做到账、物、条形码相符，同时填报资产清查各类表格和自查报告。

第六条 负责保管本实验室资产的验收表、入库单、报废单、调拨单等各种凭证单据。

第七条 负责规范粘贴条形码标签，并且保证条形码标签完整性，以备检查。

第八条 负责办理本实验室人员变动时资产交接手续，并报资产管理处备案。

第九条 按照学校要求向本单位资产管理员汇总各类实验室数据报表。

第十条 负责办理本实验室国有资产被盗、遗失等现象发生时的材料上报工作。

第十一条 完成领导交办的其他任务。



# 资产管理处档案管理办法（试行）

为加强资产管理处的档案管理工作，提高资料利用效率，规范档案的借用和存档流程，更好地服务全处各项工作，根据《福建省直行政事业单位固定资产日常管理办法》（闽机管综〔2017〕73号），结合学校实际情况，制定本办法。

## 第一章 基本原则

档案工作是学校重要的基础性工作，是单位和个人工作的重要组成部分。所有工作人员要牢固树立档案意识，做好平时档案资料的搜集、积累、保存和归档。

### 第一条 档案分类

资产管理处档案包括行政办公档案、公房管理档案、资产管理档案、其他档案等。

### 第二条 管理职责

国有资产档案管理工作在学校综合档案室的业务指导下，由一名副处长分管。基础档案由岗位工作人员负责收集整理，按照学校档案管理的有关规定分别上交存档或在处内存档。资产管理处各岗位是兼职档案管理员，负责归集本岗位相关档案资料。兼职档案管理员负责档案的归档、存放、借阅管理以及档案存放的环境维护等工作，并严格执行保密规定，业务上接受校档案室的指导。

### 第三条 收集移交

各岗位负责收集、整理在各项工作中形成的、具有保存价值的材料（含文字、图表、声像、光盘、磁盘、实物材料等），在

本项工作结束后装订归档，归档的文件材料应齐全、完整，能系统、准确地反映我处在各项工作的真实内容，任何科室和个人不得以任何理由拒绝归档。具体收集、整理内容如下：

（一）行政办公档案具体包括：上级有关国有资产管理的综合文件；本校国有资产管理的规章制度；处内年度责任书、总结、请示和批复；处务工作会议；重大事项记录等。

（二）公房管理档案：公有住房申请材料、评分材料、公示材料、合同、催收记录等；资产出租出借审批材料（或相关会议纪要）、进场交易相关材料、合同、催收记录等；其他与公房管理相关的材料。

（三）国有资产管理档案：产权证件；国有资产年度报表、产权证年度报表及其他相关报表；固定资产总账、明细账、管理卡片；资产移交表、资产处置报告单（申请）；处置报废资产合同（协议）；捐（受）赠仪器设备审批表、协议、清单；每次盘点进行账账、账实核对的记录；固定资产验收单等。

（四）其他档案：所有有价值的文件、报表、计划、合同、业务记录等必须形成电子文件；资产信息系统的年度备份数据；其他需要归档的文字、电子材料。

#### 第四条 编码原则

归档的编码采取二级制：一级编码分为四大类，由字母和数字组成，二级编码为数字格式，例如：

行政办公档案 ZC11—001；公房管理档案 ZC12—001

国有资产档案 ZC13—001；其他档案 ZC19—001

## 第二章 档案的管理

### 第五条 档案的归档要求

档案按自然年度一年一次归档，档案归档要做到分门别类、科学管理、有效有序、方便查找。要遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，便于保管和利用。归档的文件材料，交接手续要齐全，各类档案的移交必须在档案移交单上签字后由档案管理员统一存放管理，如有必要，需交校档案馆存档。

### 第六条 档案的整理、编号、立卷

档案管理员根据归档原则对档案加以系统整理、编号，并填写卷内目录，装订后上架。档案中的目录及关键词均需录入数据库，以利于查阅方便。重要材料的原件按校档案室的规定移交给校档案室，资产管理处档案室留存其复印件。

### 第七条 档案的查阅使用

资产管理处所保存的档案，主要供本处人员使用。校外单位或个人需查阅时，应持介绍信，经处长或分管副处长同意后，方可查阅。对查阅完毕和归还的档案，档案管理员应及时清点和记录，检查无误后放回原处。

### 第八条 过期档案的销毁

过期档案的销毁需经鉴定并由处长审批，如确属无保存价值，予以销毁；如仍有保存价值，其保存期限可适当延长。档案的销毁须遵守学校有关档案管理与保密的相关规定。

### 第九条 档案的保管

库房要配备必要的设施，档案管理员应定期检查，注意防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等，要定期清点

核实库存档案，检查档案颜色褪变、破损等情况，及时并向分管处领导汇报有关情况。

### 第三章 附 则

第十条 本办法由资产管理处负责解释。

第十一条 本办法未尽事宜，参照国家和学校的相关规定。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

---

主 送：校领导。

---

福建技术师范学院办公室

2021年9月9日印发

---