

重庆三峡医药高等专科学校文件

三峡医专〔2021〕111号

重庆三峡医药高等专科学校 关于印发《国有资产管理办**法**》等制度的通知

各处(室)、院(部)、附属医院:

为加强学校国有资产管理、规范学校资产管理行为,确保国有资产的合理配置和有效使用,经学校校长办公室研究同意,现将修订后的《国有资产管理办**法**》、《固定资产管理办**法**》和《国有资产处置管理办**法**》印发给你们,请遵照执行。

特此通知。

附件: 1. 重庆三峡医药高等专科学校国有资产管理办**法**

2. 重庆三峡医药高等专科学校固定资产管理办法
3. 重庆三峡医药高等专科学校国有资产处置管理办法

重庆三峡医药高等专科学校

2021年5月18日

重庆三峡医药高等专科学校 国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，促进学校教学、科研及各项事业的发展，根据国家《行政事业单位国有资产管理办法》、《行政事业性国有资产管理条例》、《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校的国有资产是指本校占有、使用的，依法确认为学校所有，能以货币计量的各种经济资源的总和，包括学校购置的资产，接受调拨或者划转、置换形成的资产，以及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、长期投资、无形资产和其他资产。

第三条 流动资产是指学校持有的可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、库存材料、应收账款、暂付款、预账款等等。

第四条 固定资产是指：(1)单位价格在 1000 元以上(其中：专用设备单位价值在 1500 元以上)，使用期限在一年以上(不含 1 年)，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。主要分

为房屋及构筑物；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。(2)低值耐用品，是指单位价格在200元以上(含200元)而低于500元的，使用年限在一年以上(不含1年)，并在使用过程中基本保持原有物质形态的物品。(3)单价虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上(不含1年)的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。(4)自制、无偿调拨或赠送的物品达到上述条件也作为固定资产管理。

第五条 长期投资是指学校利用货币资金、实物和无形资产等方式向其他单位的投资。

第六条 无形资产是指没有实物形态的可辨认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术，包括外购无形资产和自行研究开发的无形资产。

第七条 其他资产是指上述各类资产以外的其他形式的资产。

第八条 学校国有资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；应当坚持所有权和使用权相分离的原则；应当坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第二章 管理机构及其职责

第九条 学校国有资产实行统一领导、归口管理、分级负责和管用结合的原则，由资产管理部门和财务部门归口管理，各业务主管部门与使用部门分级负责。学校校长办公会是学校国有资产管理决策机构，统一领导学校国有资产管理，学校国有资产管理规章、重大国有资产配置、使用、处置以及国有资产信息上报和公布等重大事项须经校长办公会审议批准，涉及“三重一大”事项应报请学校党委常委会审议批准。

第十条 财务部门为学校资金管理部门。负责流动资产、固定资产、长期投资、无形资产等的价值管理。主要负责流动资产的具体管理；固定资产购置经费预算执行管理，根据合同及相关入账手续规定办理收、付款事宜；负责长期投资的充分论证监督管理等工作。

第十一条 资产管理部门负责固定资产等产权有形资产的明细账务统筹管理。其主要职责：

1. 贯彻执行上级国有资产管理部门有关法令、政策，根据事业单位国有资产管理的有关规定，建立和健全学校规章制度，并组织实施。

2. 负责全校有形资产采购、调剂、处置等计划的综合平衡、计划变更与实施。

3. 负责组织学校资产购置、账务等日常管理，监督检查有关部门管理、使用国有资产情况，促进国有资产的有效管理和合理使用。

4. 负责学校固定资产的台账管理，包括房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物固定资产的建账、建卡等管理工作。

5. 负责组织全校资产清查、产权登记、产权界定、转移变动、统计报告及日常监督检查工作，防止资产流失。

6. 办理学校国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核手续。

7. 建立和完善学校国有资产管理信息系统，对国有资产实行动态管理。

8. 接受主管部门和同级财政部门的监督、指导，并向其报告有关国有资产管理情况。定期向主管部门上报国有资产统计报表。

第十二条 资产使用部门具体负责固定资产等有形资产的实物管理，主要职责：

1. 资产使用部门及业务主管部门负责对设备采购的考察论证、提出采购计划、提供详尽的采购技术指标参数、参与招标文件、合同的拟定，负责设备安装调试、验收、使用信息反馈等具体工作。

2. 负责本部门实物资产的保管、建账建卡、调拨、维修、报损报废申报、清查核资等具体工作，并定期与资产管理部门进行校对。做到账账相符、账实相符。

3. 负责本部门资产设备保养维护、保证设备完好安全，做

好防火、防盗、防潮、防蛀、防锈等工作。

4. 负责本部门（教学、科研部门）精密贵重仪器设备使用效率的记录、统计上报工作，并保存相关资料档案。

5. 其他相关资产管理工作的。

第三章 资产配置

第十三条 资产配置是指学校根据事业发展的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置或者调剂等方式为单位部门配备资产的行为。

第十四条 国有资产配置的方式有调剂、购置、建设、租用、接受捐赠。目前大都采用购买和建设方式。

学校接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有、使用，应及时办理入账手续，加强管理。

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。

对于已达到预计可使用状态且已交付使用，但是尚不具备编制竣工财务决算条件的自建资产，应以实际支出为基础合理估算完工成本并确认固定资产。待竣工财务决算编报后，根据竣工财务决算报告进行调整。

第十五条 资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足教学、管理、服务部门履行职能的

需要；

(二) 难以与其他单位或部门共享、共用相关资产。

第十六条 学校国有资产的配置应当符合国家规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当勤俭节约、从严控制，优化资源配置结构。

第十七条 国有资产配置严格执行经费预算管理，坚持计划采购原则，杜绝资产配置的随意性和无序性，做到物尽其用。除资产管理部门以外，任何部门或个人不得私自采购单位价值在固定资产限额以上的资产，特殊专业性强的仪器设备或急需用物资经资产管理部门同意方可自行组织采购，采购过程应不违反国家及学校的采购制度规定。

第十八条 学校购置纳入政府采购范围的资产，应当按照国家有关政府采购的规定执行。

第十九条 对于学校长期闲置不用，低效率运转或超标准配置的资产，资产管理部门与有关职能部门协商后可进行调剂处理。拒绝调剂处理的，学校资产管理部门将建议学校对其暂缓新增资产配置或行政手段进行调剂。

第四章 资产使用

第二十条 学校国有资产的使用包括学校自用和对外投资、出租、出借、担保等方式。

第二十一条 全校各处(室)、院(部)是国有资产使用部门，

对所占有的国有资产有使用权和维护管理的义务和责任。

第二十二条 各资产使用部门行政负责人即为资产管理责任人，部门资产管理员为间接管理责任人，具体使用人为资产的直接责任人。每个部门负责人应指定相对稳定的专职或兼职部门资产管理员，切实做好本部门资产实物的采购、验收、登记、领用、维修、转移、处置、清查等日常管理工作，并定期或不定期与资产管理部门进行校对。

各部门资产管理员要保持相对稳定，如确因工作需要更换的，应由部门负责人确定新的资产管理员，并报资产管理部门备案。资产管理员离岗时，要实行“接手人先到，交班人后走”的原则，做到交接过程进行帐、物清点，办理交接手续。

第二十三条 资产管理部门及使用部门要建立健全国有资产的登记、保管、使用、丢失损坏赔偿等内部管理制度，将责任落实到管理或使用个人。

（一）登记制度：固定资产的存量、分布、增减变动情况，必须由资产管理人员进行分类登记建帐、建卡，定期对帐、卡、物进行核查。

（二）保管制度：对各类固定资产建立完善的保管、领用、租借、交还等制度，规定职责和权限、妥善管理。院内部门相互借用要办理借用手续，有据可查。对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员调动应经原所在部门资产管理员签字确认并交清资产，并

经资产管理部门审核后，人事处方可办理退休、调离手续。因部门改变隶属关系或性质，以及合并或撤销时，都要对使用的资产组织清查并办理交接手续。在未办清交接手续之前，原使用部门对资产必须负责保管。

（三）损坏、被盗、丢失报告及赔偿制度：固定资产发生损坏、被盗、丢失情况，使用部门要立即以书面方式报告相关职能部门（保卫部门、业务主管部门、审计部门），并经部门分管领导审核，将其处理意见报资产管理部门办理相关手续。凡属责任事故造成的损失，应由使用部门的事故责任人予以部分或全部赔偿。

第二十四条 建立健全固定资产对外投资、出租、出借报批制度，控制风险。资产使用部门对其占用的资产不得自行转让，出租、出借，任何人不得擅自处理。

学校利用国有资产进行对外投资、出租、出借，应当符合国家有关法律法规和重庆市国有资产管理的相关规定，报请校长办公会审议批准，涉及“三重一大”事项应报请学校党委常委会审议批准，按照规定程序和权限履行报批报备手续。

学校经批准利用非货币性资产进行对外投资，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案或者核准手续；学校对确需出租出借的国有资产，应当按照规定程序履行报批报备手续；学校国有资产出租，按照主管部门相关规定执行，实行公开招租。归口管理部门要建立出

租、出借资产台账，实行动态跟踪管理。

学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入应纳入学校预算，统一核算，统一管理。

出租的资产在租用期满时，由借出部门追回；资产在收回时，使用部门要与租借单位共同校验，保证资产完好无损。学校教学用地和用房不得转让和作为贷款抵押。

第二十五条 大型贵重、精密仪器设备（单价10万元以上），教学仪器设备使用部门要建立专门管理与使用制度，有专人管理，有使用、维修记录，要定期对其性能进行校验和标定，业务主管部门每年要对其使用效益进行评估。

第二十六条 资产管理部门应定期或不定期组织使用部门开展固定资产的清查，做到家底清楚，帐、卡、物相符，防止资产流失，使用部门应定期对设备进行维护、检修，提高资产的使用寿命。

第五章 资产处置

第二十七条 国有资产处置是指学校各部门对所使用的资产进行产权注销、转让或变更使用权的行为。包括报废（含房屋拆

除)、报损、报失、出售、无偿调出、捐赠、货币性资金损失核销等。

第二十八条 全校资产其产权归学校所有，处置国有资产，应当严格履行审核报批手续，未经批准任何单位和个人不得擅自对资产进行报废、调出、变卖、串换和私分。

第二十九条 需要处置资产的使用部门，首先向业务主管部门提出申请，经业务主管部门审核、分管领导审批后，由资产管理部门按国有资产处置程序组织审核报批，资产管理部门和财务部门根据上级批复方可进行处置和账务核销，任何部门或个人不得私自处置国有资产行为。

第三十条 国有资产处置残值收入，应纳入非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，全额上缴学校财务。

第三十一条 学校应加强固定资产处置的管理，各资产使用部门应积极配合管理，制止资产处置中的各种违纪行为，防止国有资产流失，维护国有资产的合法权益。对违反本办法，擅自处置国有资产的部门和人员，学校均按违反财经纪律处理。对使国有资产遭到严重侵害的部门和个人，学校除进行必要的经济处罚和行政处分外，视其情节轻重移送有关部门追究其法律责任。

第六章 非经营性资产转为经营性资产

第三十二条 非经营性资产是指学校为完成教学、科研及其它任务所占有、使用的资产。经营性资产是指学校在保证完成正

常教学、科研工作的前提下，按照国家有关政策规定用于从事生产、经营活动的资产。

第三十三条 非经营性资产转为经营性资产的方式有：

（一）用非经营性资产作为初始投资，在工商管理部门领取《企业法人营业执照》，具有企业法人资格的经济实体；

（二）用非经营性资产对外投资、入股、合资、联营；

（三）用非经营性资产作为注册资金，在工商行政管理部门领取《营业执照》，兴办不具法人资格的附属营业部门；

（四）国有资产主管部门认可的其它方式。

第三十四条 将非经营性资产转为经营性资产，应符合国家国有资产管理局关于《事业单位非经营性资产转经营性资产管理实施办法》（国资事发[1995]89号文）的规定，进行可行性论证，办理申报手续。办理申报手续时，经营性资产的归口管理部门负责项目审查、资产核实，并提交下列申报资料：1、申请报告；2、可行性论证报告；3、投资、入股、合资、联营、出租、出借的意向书、协议或合同；4、拟开办经济实体的章程；5、资产评估机构出具的资产评估报告；6、近期财务报告；7、其他需提供的材料等。

资产管理部门应对转作经营资产的情况报学校校长办公会审议，校长办公会同意后办理登记手续。经营性资产的归口管理部门应建立健全相应的考核指标体系：1、经营性资产完好程度考核；2、经营性国有资产保值增值考核等；3、经营实体应保证

所使用的国有资产安全完整，并促进其保值增值。

第三十五条 对经营性资产坚持有偿使用的原则，学校资产管理部门与经营性资产使用者签订合同，使用者应严格按合同履行义务。学校财务部门对转作企业注册资本金的经营性资产，按会计年度和与学校签定协议的额度收缴利润(红利、股息)，对转作企业注册资本金以外的非经营性资产，按年度和与学校签定协议的额度收取占用费。

学校资产管理部门对占用资产部门的经济效益、收益分配等情况进行监督检查，及时纠正存在的问题。

第三十六条 学校的房屋、土地使用权不得作为资本金转作经营性资产。任何企业不得转让和长期(十年以上)出租其建筑在使用权属土地上的房屋及建筑物，也不得用于抵押和提供担保。

第七章 监督检查与法律责任

第三十七条 资产管理部门、业务主管部门、使用部门、管理人员，应当依法维护学校国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第三十八条 建立健全科学合理的学校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部门和个人。

第三十九条 学校国有资产监督坚持内部监督与财务监督、审计监督、使用监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相

结合，日常监督与专项检查相结合。

第四十条 管理部门及管理人员违反本办法，有下列行为之一的，依据相关法规进行处罚、处理、处分：

- （一）擅自占有、使用和处置国有资产的；
- （二）擅自提供担保的；
- （三）未按规定缴纳国有资产收益的。

第四十一条 违反本办法有关国有资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第八章 附 则

第四十二条 本办法中有关资产配置、处置事项的“规定限额”参照国家相关资产管理法律规定。

第四十三条 此前颁布的有关国有资产管理的规定与本办法相抵触的，按照本办法执行。

第四十四条 本办法自公布之日起试行。由资产管理部门负责解释。

重庆三峡医药高等专科学校 固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理,提高固定资产使用效益,防止国有资产流失,根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计准则制度》、《事业单位国有资产管理暂行办法》和《行政事业单位固定资产管理办法》等规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校不具有独立法人资格的校属单位或部门(以下简称各部门)。

第三条 固定资产管理的主要任务是建立健全各项管理制度,科学、合理配备及有效使用固定资产,提高固定资产使用效益,确保固定资产的安全和完整。

第四条 固定资产管理应当坚持“资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合”的原则;坚持“统一政策、责任到人、物尽其用”的原则。

第二章 固定资产管理机构及其职责

第五条 固定资产管理实行“统一领导,分级管理”。

(一)学校国有资产管理领导小组(以下简称国资领导小组)

统一领导全校固定资产管理工作。

(二) 资产管理部门作为学校固定资产的一级管理机构，负责全校仪器设备、家具、校属房屋及构筑物等固定资产的综合管理（图书由图书馆负责日常管理），对各部门固定资产管理情况进行指导、检查和考核，并向国资领导小组报告。

(三) 资产使用部门作为学校固定资产的二级管理机构，负责本部门固定资产的日常管理。部门主要行政负责人对本部门固定资产管理工作负责，并根据固定资产规模配备思想素质好、责任心强的专（兼）职资产管理员，确保所管固定资产的安全、完整。资产管理员要力求稳定，工作发生变动时必须完备交接手续，并报资产管理部门备案。

第六条 各部门负责专用设备管理和操作人员的技术培训，建立健全专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度。对技术复杂、精密度高的仪器设备的操作人员，应经考核合格后，方可上岗。

第七条 学校实行固定资产管理岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，在固定资产投资预算、购置、验收、付款、使用、处置等管理环节中，应当做到职责明确、相互制约、手续完备。

第三章 固定资产的标准及分类

第八条 凡由学校经费购置和建造的以及接受社会捐赠的资

产,符合以下标准的,必须作为固定资产管理。

购入、换入、接受捐赠、无偿调入不需安装的固定资产,在固定资产验收合格时确认;购入、换入、接受捐赠、无偿调入需要安装的固定资产,在固定资产安装完成交付使用时确认;自行建造、改建、扩建的固定资产,在建造完成交付使用时确认。

(一)单台件价值在1000元以上(含1000元),且耐用期限在1年以上(不含1年)并能独立使用的一般仪器设备。

(二)单台件价值在1500元以上(含1500元),且耐用期限在1年以上(不含1年)并能独立使用的专用仪器设备

(三)单价虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上(不含1年)的大批同类物资,如图书、家具、用具、装具等,应当确认为固定资产。

(四)房屋及构筑物、文物及陈列品、图书、档案、家具、用具、装具及动植物。

第九条 固定资产分为六大类,即房屋及构筑物;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。

(一)房屋及构筑物,是指房屋、构筑物及其附属设施。学校房屋包括教学用房、行政办公用房、生活用房、产权为学校所有的教工住宅等;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、通讯线路、输电线路、水气管道等与房屋、构筑物不可分割的、不能单独计算价值的配

套设施。

购建房屋及构筑物时，不能分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产；能够分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋及构筑物部分确认为固定资产，将其中的土地使用权部分确认为无形资产。

（二）专用设备，是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括仪器仪表、机电设备（除交通运输车辆）、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备等。

（三）通用设备，是指办公和事务用的通用性设备、交通工具等，包括行政办公设备和交通运输车辆。

（四）文物及陈列品，是指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品、标本模型等。

（五）图书、档案，是指图书馆（室）、阅览室保存的图书、资料、档案等。

（六）家具、用具、装具及动植物，是指家具、被服装具、特殊用途动物、特殊用途植物等。

未达到固定资产核算起点的低值易耗品不作为固定资产管理，各部门应加强对该类资产的管理，做到配置合理、记录完整，有据可查。尤其对化学危险品，要严格按照《关于加强高等学校实验室危险品管理工作的通知》文件的要求进行管理。

第四章 固定资产购置管理

第十条 固定资产购置论证及审批（房屋、图书除外）

（一）各部门应在每年年底前根据本单位事业发展规划、相关资产配置定额及固定资产（存量、使用）状况、安装条件及运行环境等情况，向相关职能部门提出下一年度的“固定资产购置申请”，其中单价（单台、单件、单套）在10万元以上（含10万元）的固定资产应同时提交可行性论证报告。

（二）相关职能部门应组织专家对各部门“固定资产购置申请”进行审核，并报学校审批。

（三）资产管理部门根据学校审批意见，编制学校“固定资产年度购置计划”。

第十一条 固定资产的购置

（一）各部门购置固定资产时，应根据“固定资产年度购置计划”，向资产管理部门提交“仪器设备及大宗物资采购申请表”。

（二）审核通过后，进入采购程序。采购具体办法另行规定。

对固定资产管理不善（如账、卡、物不符），或安装场地、运行环境达不到要求的，暂不进入采购程序。

第十二条 固定资产的验收

固定资产验收是指对通过购置、基本建设、自制、接受捐赠等方式获得，达到固定资产核算标准的仪器设备、图书文物及陈列品、家具等的验收。

（一）固定资产的验收工作必须做到严肃认真，应严格按照采

购合同、招标文件等规定进行验收。

(二)学校新购置的单价在10万元以上(含10万元)或者批量价值在20万元以上(含20万元)的固定资产,原则上由资产使用单位试运行一个月以后,如运行正常,在资产管理系统中提交固定资产验收单。进口仪器设备应在索赔期内完成验收工作。

资产管理部门或相关职能部门根据验收申请,组织技术人员、专家及有关部门进行验收,验收合格后,方可办理付款等手续。

(三)学校新购置的单价在10万元以下或者批量价值在20万元以下的固定资产,一般由资产使用部门组织验收(三人以上),并接受资产管理部门等职能部门的检查。

(四)房屋和构筑物验收办法按基本建设管理办法执行。

第五章 固定资产使用管理

第十三条 学校应当加强固定资产的使用管理,建立健全固定资产使用效益考评体系,促进各部门科学、合理利用固定资产。

第十四条 固定资产实行清查盘点制度,学校每年开展一次固定资产清查盘点工作,确保固定资产账实相符。

第十五条 资产管理部门应本着充分利用学校办学资源的原则,在校内调剂长期闲置、低效运转、超标准配置、因技术落后淘汰但尚可使用的固定资产;固定资产调剂到校外的须经校长审批,超过规定额度还应报上级部门批准。

第十六条 各部门必须建立健全登记审批制度，加强对因工作需要配备给个人使用的固定资产的管理，严格履行领用和交还手续，确保其安全完整。

第十七条 领用学校固定资产的教职工，在发生人事变动时，如出国留学、退休、调离、死亡等，应完清固定资产交还手续，并经所在部门资产管理员、部门负责人及资产管理部门签字确认后，人事部门方予办理相关手续。

第十八条 领用了学校固定资产的学生，应在毕业离校前完清交还手续并经所在部门资产管理员和部门负责人签字确认后，方予办理离校手续。

第六章 固定资产账务管理

第十九条 固定资产入账手续的办理

(一) 房屋及构筑物

1. 新建的房屋及构筑物

建造房屋及构筑物形成固定资产，一般应在学校、承建单位、政府质检等部门共同验收确认工程质量合格并经过审计确认建安工程造价、办理竣工决算后，由学校职能部门在资产管理系统中提交固定资产验收单，办理固定资产入账手续。对于已交付使用，尚未办理固定资产入账手续的房屋及构筑物，应先根据预算、概算等相关资料估价入账，待办理竣工决算后，再据实调整。

2. 改、扩建的房屋及构筑物

改、扩建的房屋及构筑物增加原价值时，应在项目验收并经过审计确认工程造价后，由项目管理部门按工程内容在资产管理系统中提交固定资产验收单，具体验收程序和固定资产入账程序与新建房屋及构筑物相同。

（二）仪器设备类（包括专用设备和通用设备）

1. 增加仪器设备类固定资产时，应根据购置发票、购销合同、验收报告等资料，在资产管理系统中提交固定资产验收单，由各部门资产管理员提交验收申请，经资产管理部门等职能部门审核确认后，办理付款和固定资产入账等手续。

2. 在原仪器设备基础上添加的附属设备，若新添设备的价值是达到固定资产核算金额起点，均应在资产管理系统中提交固定资产验收单，由各部门资产管理员提交验收申请，经资产管理部门等职能部门审核确认后，办理付款和固定资产入账等手续。若所购部件是用于更换原主件中已遭损坏的部件，相应支出作为维修费用，在发票背面注明“更换零配件”字样，不作固定资产登记入账。

3. 需要通过安装调试才能使用的管网系统设施等项目所形成的固定资产，应在项目建成并验收合格后，由学校项目管理部门将该工程的仪器设备价值、辅料价值、运输安装费用、人工费用以及其他费用分项列出，对符合固定资产入账标准的设备按仪器设备类固定资产入账管理，其他工、料、费列入其他固定资产管理。

4. 房屋及构筑物中能独立使用的仪器设备类固定资产，其价值应单独列示，并按仪器设备类固定资产入账管理。

（三）文物及陈列品

增加文物及陈列品类固定资产时，应根据购置发票等资料在资产管理系统中提交固定资产验收单，由各部门资产管理员提交验收申请，经资产管理部门等职能部门审核确认后，办理付款和固定资产入账等手续。

（四）图书、档案

增加图书类固定资产时，应根据购置发票等资料在资产管理系统中提交固定资产验收单，对于相同的图书可归类填写在同一栏。由各部门资产管理员提交验收申请，经资产管理部门等职能部门审核确认后，办理付款和固定资产入账等手续。

（五）其他固定资产

1. 家具用具

增加家具类固定资产时，应根据购置发票等资料在资产管理系统中提交固定资产验收单。家具分为：床类、台桌类、椅凳类、沙发类、柜类、架类、厨卫用具、其他等八类。

一次批量购买家具，若供货单位为同一单位，无论发票是否开在同一张上，相同型号规格、相同材质相同单价的同类家具可归类填在一栏，并在附件处加以说明，如：双人课桌 100 张，总价 5000 元等。若成套家具中包含有几种不同的类别（通常为几件套），且发票单价为整套家具的价格，可填在一栏，并详细说

明该套家具包含的具体内容、使用地点，如：三人长沙发 1 个，单人沙发 2 个，长茶几 2 个等。入账程序与仪器设备类固定资产相同。

2. 被服装具

增加被服装具时，应根据购置发票等资料在资产管理系统中提交固定资产验收单，具体类别按被褥、服装、床上装具、室内装具、室外装具等几大类分类填列。对于同种类、同规格型号、同单价的被服装具可归类填写在一栏，并在附件处加以说明，如：单人床单 100 条，总价 2000 元；三件套服装 50 套，总价 10000 元等。入账程序与仪器设备类固定资产相同。

3. 其他

其他固定资产的入账程序与仪器设备类固定资产相同。

考虑到图书、档案、文物和陈列品、被服装具等固定资产的特殊性，对它们作固定资产管理要求，各部门应建立明细账进行登记管理，资产管理部门建立分户账进行登记管理。

第二十条 固定资产注销手续的办理

(一) 固定资产报废手续的办理

1. 凡需报废的固定资产，必须经技术人员（三人以上）进行技术鉴定并签署鉴定意见，各部门应根据鉴定意见如实填写“固定资产报废申请表”，并报资产管理部门。对价值较高、技术复杂、精密度高的大型仪器设备的报废，资产管理部门应组织专业技术人员或聘请中介机构等单位进行鉴定，出具鉴定意见

书。

2. 资产管理部门按规定程序和权限对“固定资产报废审批表”进行审核、报批。

3. 资产管理部门根据经审批同意的“固定资产报废审批表”及有关凭证逐一回收报废实物，待实物处理完毕后办理注销手续。

4. 房屋及构筑物拆除时，房屋及构筑物的管理部门应根据学校批文，填写“固定资产报废审批表”，按规定程序报经审批后由资产管理部门组织拆除和办理注销手续。

(二) 固定资产调拨手续的办理

固定资产调拨时，由调出部门填写“固定资产调拨单”并报资产管理部门，按程序审批同意、调入部门确认后，办理调账手续。

(三) 固定资产报损手续的办理

1. 因被盗而损失的固定资产（保管不当除外），使用部门必须提交书面报告，并附公安部门出具的证明材料，证明不属管理不当而被盗的，经本部门资产管理人和部门负责人签字后，资产管理部门审核，经学校审批同意免于赔偿后，办理固定资产注销手续。

2. 因自然灾害或不可抗力因素造成的固定资产损失，由使用部门提供合法的证明材料，报资产管理部门审核，经学校审批同意免于赔偿后，办理固定资产注销手续。

3. 因管理措施不到位，造成固定资产被盗或毁损的，有关部门和人员要查明原因、明确责任，并向资产管理部门提供书面报告，进行赔偿处理后，方可办理固定资产注销手续。

第二十一条 固定资产实行定期对账制度，确保固定资产财务价值总账和实物明细账相符。

第七章 固定资产处置管理

第二十二条 学校固定资产的处置，是指学校依照有关规定对占有、使用的固定资产进行产权转让及注销产权的一种行为，包括无偿调出、出售、报废、报损等形式。学校固定资产处置工作统一由资产管理部门办理，其他任何单位和个人无权擅自处理学校固定资产。

1. 无偿调出，是指在不变更所有权的前提下，以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的处置形式。

2. 出售，是指对固定资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权，并收取相应处置收益的处置形式。

3. 报废，是指对经科学鉴定或按有关规定，确定为已不能继续使用的固定资产，进行产权注销的处置形式。

4. 报损，是指对固定资产发生呆账、非正常损失按有关规定进行产权注销的处置形式。

第二十三条 各部门需处置固定资产时，应首先向资产管理部门申报，同时根据不同情况提交有关文件、证明材料，经有关

部门按权限审核、审批同意后方可处置。

第二十四条 学校固定资产资产处置应通过市场竞价、多方案比较等方式进行，以实现处置效益的最大化。处置收入包括出售收入、报废报损残值变价收入等，属学校所有，应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第二十五条 学校固定资产资产处置审批权限和出售（出让、转让）、报废、报损、捐赠和置换办法按《学校国有资产处置管理办法》执行。

第二十六条 各部门要加强固定资产处置的管理，制止处置过程中的各种违法乱纪行为，防止国有资产流失，维护学校的合法权益。

第八章 奖 惩

第二十七条 学校定期开展国有资产管理工作的总结、评比工作。对认真执行本办法，在固定资产管理工作中取得显著成绩的部门和个人给予表彰和奖励；对不认真执行本办法，造成本单位固定资产管理混乱的部门和个人，根据情节轻重及改正情况，予以扣减相关资金拨付、扣发津贴、通报批评、年终考核不合格或解除聘用等处分。

第二十八条 各部门及有关人员有下列情形之一的，由学校责令其限期改正，逾期不改的，要追究部门及相关人员的责任，同时可按违反财政法规处罚规定并处一定金额的罚款，由财务部

门根据学校决定扣缴；触犯刑律的，移交司法机关处理。

1. 没有配备固定资产管理人员，未落实管理目标责任的。

2. 不按规定办理固定资产增加或减少手续，造成固定资产有物无账、有账无物，致使单位固定资产账实严重不符的。

3. 擅自处置固定资产实物的。

4. 固定资产管理员发生人事变动时，未完清交接手续，致使单位固定资产管理职责不清、实物遗失的。

5. 不按规定保管、使用、管理学校固定资产，导致学校固定资产管理混乱，造成国有资产流失的。

第二十九条 发生固定资产损坏、丢失等损失时，必须查明原因，除免责情形外，均应追究相关人员责任并赔偿，赔偿额度由资产管理部门按固定资产原值的一定比例（新旧程度）以及其他损失计算确定，赔偿金由学校财务部门核收。

第九章 附 则

第三十条 各部门可根据本办法，结合实际情况，制定本部门固定资产管理具体实施细则。

第三十一条 本办法由学校资产管理部门负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起施行。未尽事宜执行国家相关规定。

附件 3

重庆三峡医药高等专科学校 国有资产处置管理办法

第一章 总 则

第一条 本办法所称的资产处置，是指对学校占有、使用的国有资产，进行产权转让或注销产权的行为。

第二条 资产处置的范围包括闲置资产，报废资产、淘汰资产，产权或使用权转移资产，盘亏、呆（坏）账及非正常损失的资产。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售（出让、转让）、置换、报损报废等。

第三条 资产处置应严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。拟处置的资产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置。

第二章 资产处置审批

第四条 资产处置审批权限：

一次性处置资产原值在 2 万元（含）以下的，由资产分管校领导审批；

一次性处置资产原值在 5 万元（含）以下的，由校长审批；

一次性处置资产原值在 30 万元（含）以下的，由校长办公会审批；

一次性处置资产原值在 30 万元以上，100 万元（不含）以下的，由校长办公会、党委办公会审批后报重庆市教育委员会审批、报重庆市财政局备案；

一次性处置资产原值在 100 万（含）以上的，或者房屋建筑物处置、土地处置、车辆处置、呆（坏）账处置、对外投资处置等，学校审批后，报重庆市教育委员会审核后报重庆市财政局审批。

第五条 资产处置程序：

1. 使用部门资产处置申报，牵头组织论证、鉴定，并提出处置方式。

2. 资产管理部门会同财务部门、审计部门等相关部门对资产处置申请、处置方式、技术鉴定报告、论证报告等处置资料进行审核，定期汇总各部门资产处置申请，形成上会资料报送校长办公会及党委会审批，再按资产处置权限报批；

3. 资产管理部门按照批复文件办理资产处置和调整资产实物账；

4. 财务部门根据批复文件调整资产财务账，以做到账账相符，账实相符。

5. 各有关部门要按权限和程序完成资产处置，及时对账，相互协调，做到账账相符，账实相符。

第六条 使用部门申报资产处置时，根据资产类别不同，一般应提供以下资料：

1. 申请报告。申请报告应说明资产名称、规格型号、资产编号、资产原值、数量、资产使用情况以及处置原因等内容；

2. 资产产权证明。如房屋所有权证、国有土地使用权证、车辆行驶证或者资产价值凭证等。

第七条 处置收入，是指在出售（出让、转让）、报废报损等处置国有资产过程中获得的收入。处置收入应全额上交学校财务。

第三章 捐赠和置换

第八条 对外捐赠，是指学校无偿将合法资产赠与给合法的受赠人的行为。包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。捐赠时应明确捐赠事由、途径、方式和对象等，并提供能够证明捐赠资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）。接受捐赠，是指学校接受合法资产赠与的行为。学校接受的捐赠资产属国有资产，各使用部门接受捐赠后应当及时到资产管理部门和财务部门办理资产登记和入账手续。

第九条 资产置换，是指学校与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。资产置换时，对方需提交如下文件和资料：拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物；置换协议；对方单位的营业执照，近期的财务报告和资产评估报告等相关资料。

第四章 出售（出让、转让）、报废和报损

第十条 出售（出让、转让）是指变更学校国有资产所有权或占有、使用权的资产处置行为。资产出售（出让、转让），一般应采用拍卖等市场竞价的方式公开处置。但下列情况可以采用协议方式或多方案比较方式：

1. 对受让方有特殊要求的；
2. 在国家行政机关及国有企事业单位之间转让，不改变国有资产性质的；
3. 评估单价低于 5 万元的。

第十一条 报废，是指对经鉴定已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。报损，是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

第十二条 资产报废、报损处置，需提供报废、报损价值清单；报废资产残体应采用协议方式或多方案比较方式处置；涉及非正常损失责任事故的，需提供鉴定文件及对责任者的处理文件。

第五章 附 则

第十三条 任何单位和个人在资产处置过程中不得有下列行为：

1. 未按规定程序申报，擅自处置本单位或部门资产；
2. 对不符合规定的申报处置材料予以审批；
3. 隐瞒资产处置，截留处置收入，或资产处置收入未及时、足额上缴；
4. 弄虚作假，任意夸大（缩小）本单位或部门资产损失；
5. 其他造成学校资产损失的行为。

如发现有上述所列行为的，视情节轻重和损失大小，轻者要给予批评教育；情节严重者移交司法机关处理。

第十四条 本办法自颁布之日起施行。