

保山中医药高等专科学校文件

保中医专〔2023〕61号

保山中医药高等专科学校 关于印发《国有资产管理办 法》等五个文件的 通知

学校各部门，各学院、馆、中心：

经学校 2023 年第 16 次校长办公会审议，第 36 次党委会会议审定通过，现将《保山中医药高等专科学校国有资产管理办
法》等五个文件印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

保山中医药高等专科学校
2023 年 12 月 27 日

国有资产管理办法目录

- 一、保山中医药高等专科学校国有资产管理办法
- 二、保山中医药高等专科学校资产验收管理办法
- 三、保山中医药高等专科学校国有资产损失丢失管理细则
- 四、保山中医药高等专科学校国有资产管理考核实施细则
- 五、保山中医药高等专科学校资产管理员管理办法

保山中医药高等专科学校 国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面规范和加强学校国有资产管理，提高学校资产使用效益、保障学校教学、科研工作正常进行，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第 738 号）《政府会计准则》（财政部令第 78 号）《云南省行政事业单位国有资产管理办法》（云政办规〔2020〕3号）《保山市人民政府办公室关于转发云南省行政事业单位国有资产管理办法文件的通知》（保政办发〔2020〕55号）及其《政府会计制度解释第 6 号》等相关法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校国有资产的管理和使用，要贯彻教育部提出的“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人，科学配置，管用结合，物尽其用”的原则，合理配置各类国有资产，做到购置有计划，验收要严格，保管有专人，变动有手续。既保证需要，又防止浪费，坚决纠正“重购轻管，只用不管”的不良倾向。

第三条 学校国有资产管理的任务是：认真贯彻党和国家各项方针政策，积极维护学校的合法权益，不断优化学校的资产配置，努力提高资产的使用效益，理顺学校国有资产的产权关系，明确资产管理各层级的职责，全面规范和

加强决策层面与执行层面的国有资产管理，严格管理国有资产的产权，科学合理地使用学校的资产投资和占用收益，进一步提高学校内部资产管理效率和效益，促进国有资产的保值增值，有效防止国有资产流失。

第四条 学校资产管理的原则是：坚持资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合的原则；坚持所有权和使用权相分离、实物管理和价值管理相统一的原则。推行国有资产配置定额制度，实现学校资产、资源的整体优化，促进资产整合与共享共用。

第五条 学校国有资产管理的內容是：资产配置、资产使用、资产登记与产权纠纷处理、资产处置、资产收益、资产评估与清查、资产报告与信息管埋、资产绩效管理、监督管埋与奖惩等。

第六条 凡使用科研经费在项目实施过程中形成的固定资产、无形资产均属于学校国有资产，应按照国家及学校国有资产管理的相关规定执行。

第七条 学校应配备与资产规模、资产管理及政府采购职能相适应的专职专业人员。资产使用部门要配备专职或兼职资产管理员。资产管理员负责国有资产的配置、登记、使用管理、清查统计、处置等事项。

第八条 严格遵守行政事业单位内部控制规范，建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督，实行工作人员轮岗制度。

第二章 国有资产的界定和分类

第九条 学校国有资产是指由学校占有、使用、管理的，依法确认为学校所有的各种经济资源。学校国有资产的表现形式为流动资产、对外投资、固定资产、无形资产等。

第十条 流动资产是指货币资金、短期投资、应收账款、预付账款、存货等。

第十一条 对外投资是指利用货币资金、实物资产、无形资产等方式向其他单位的投资。

第十二条 固定资产是指

（一）使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，一般包括房屋及构筑物、设备等。

（二）单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，纳入固定资产管理。结合学校实际，家具、用具、装具等不受金额起点限制，一律作为固定资产管理。

（三）图书、档案不论金额大小均属固定资产。以课题经费购置的图书资料以及发给个人使用的图书资料，由各部门主要领导审核签字后到财务处报账，并由各部门自行验收和按相关规定进行管理。软件及数据库使用年费、机器设备的维修备件、器件，不作为固定资产管理。

第十三条 无形资产是指学校控制的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、非专利技术等。

第十四条 固定资产的分类：

（一）房屋和构筑物：指学校占有和使用的土地、房屋、构筑物及其附属设施。其中：房屋包括办公用房、教学、科研、后勤用房、库房、学生公寓、未出售的职工住房、经营用房等；构筑物包括运动场、道路、围墙、水塔等；附属设施包括房屋及构筑物内的通讯线路、输电线路、水气管道、卫生设施等。

（二）设备：包括计算机设备、办公设备、车辆、图书档案设备、机械设备、电气设备、通讯设备、广播电视电影设备、仪器仪表、印刷机械、医疗设备、电工电子专用设备、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

（三）文物和陈列品：文物包括不可移动文物、可移动文物，陈列品包括标本、模型等。

（四）图书和档案：图书指图书馆及各部门统一管理使用的普通图书、电子图书等，档案指档案馆管理的纸质档案、声像档案等。

（五）家具和用具：包括家具用具、被服装具、窗帘等。

（六）特种动植物：指特种用途动植物等。

（七）物资：包括建筑材料、医药品、农林牧渔业产品、矿与矿物、电力、城市燃气、蒸汽和热水、水、食品、饮料和烟草原料、炼焦产品、炼油产品、基础化学品及相关产品等。

第十五条 固定资产的类别，按该固定资产的用途确定，具备多种用途的按其主要用途确定；类别一经确定，所有同类固定资产一律列入已确定类别。

第十六条 无形资产的分类：

（一）专利权和非专利技术（包括产品、技术、工艺、配方、方法、材料、设计等）以及技术秘密、商业秘密；

（二）植物品种权；

（三）商标权、校名和校誉：

1.已注册的各类商标；

2.校名和图形、校标和图形、主要标志物的名称和图形；

3.以学校声誉开展的联合办学、招生等事项；

4.有声望的重点单位或人物的名称及代表物；

5.学校冠名权；

6.直接和间接拥有的各种服务标记等。

（四）著作权（含校志、年鉴及学校出资开发的软件）及其领接权（主要指工程设计、产品设计图纸和说明、计算机软件、集成电路布图设计、地图、摄影、录像、艺术表演、教材、辞书、规范汇编）等；

（五）信息数据，包括计算机软件及相关文档和数据。计算机软件包括操作系统软件、数据库系统软件、通用应用软件以及其他专用或定制开发的信息处理软件；文档和数据是指信息处理软件处理的过程及结果数据，一般以文档文件、照片文件、数据库文件以及其他文件及信息构成。

（六）土地使用权；

（七）通过购买、协作、合作和接受捐赠、调拨等方式取得的其他无形资产；

（八）特许权，主要包括通过政府行政许可方式获取的某些特许业务的资质，或者在某一地区经营或销售某种特定商品

以及各类招生特许权；

（九）依照国家法律法规规定或者依法由合同约定享有或持有的其他无形资产。

第三章 固定资产、无形资产的计价及确认标准

第十七条 固定资产计价标准

（一）固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

（二）外购的固定资产，其成本包括购买价款、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、安装费和专业人员服务费等。以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当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成本。

（三）自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，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。为建造固定资产借入的专门借款的利息，属于建设期间发生的，计入在建工程成本；不属于建设期间发生的，计入当期费用。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

（四）通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产

的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定。

（五）接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；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；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；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。如受赠的系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度。

（六）无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

（七）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

（八）融资租赁取得的固定资产，按照其他相关政府会计准则确定。

（九）图书的入账价值按以下原则确定：（1）有优惠折价的，按图书的标价与折扣率计算的实际购入价值录入；（2）没有优惠折价的，按图书的标价（洋码价值）录入；（3）书上没有标价的，按当时购入的价格确定；（4）没有标价的赠书参照同类书的购买价格估价入账。

第十八条 无形资产计价标准

（一）无形资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

（二）外购的无形资产，其成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途前所发生的其他支出。委托软件公司开发的软件，视同外购无形资产确定其成本。

（三）自行开发的无形资产，其成本包括自该项目进入开发阶段后至达到预定用途前所发生的支出总额。

（四）通过置换取得的无形资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入无形资产发生的其他相关支出确定。

（五）接受捐赠的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费确定；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确定；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确定；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，相关税费计入当期费用。确定接受捐赠无形资产的初始入账成本时，应当考虑该项资产尚可为学校带来服务潜力或经济利益的能力。

（六）无偿调入的无形资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费确定。

第十九条 固定资产的确认

（一）固定资产同时满足下列条件的，应当予以确认：

1.与该固定资产相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入政府会计主体；

2.该固定资产的成本或者价值能够可靠地计量。

（二）通常情况下，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。

（三）确认固定资产时，应当考虑以下情况：

1.固定资产的各组成部分具有不同使用年限或者以不同方式为政府会计主体实现服务潜力或提供经济利益，适用不同折旧率或折旧方法且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

2.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，一并确认为固定资产；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产，加密锁等软件加密方案视为软件组成部分。

3.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。

（四）固定资产在使用过程中发生的后续支出，符合本

办法第十七条（一）规定的确认条件的，应当计入固定资产成本；不符合本办法第十七条（一）规定的确认条件的，应当在发生时计入当期费用或者相关资产成本。将发生的固定资产后续支出计入固定资产成本的，应当同时从固定资产账面价值中扣除被替换部分的账面价值。

第二十条 无形资产的确认

（一）无形资产同时满足下列条件的，应当予以确认：

1.与该无形资产相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入政府会计主体的；

2.该无形资产的成本或者价值能够可靠地计量的。在判断无形资产的服务潜力或经济利益是否很可能实现或流入时，应当对无形资产在预计使用年限内可能存在的各种社会、经济、科技因素做出合理估计，并且应当有确凿的证据支持。

（二）购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件，应当确认为无形资产。

（三）自行研究开发项目的支出，应当区分研究阶段支出与开发阶段支出。研究是指为获取并理解新的科学或技术知识而进行的独创性的有计划调查。开发是指在进行生产或使用前，将研究成果或其他知识应用于某项计划或设计，以生产出新的或具有实质性改进的材料、装置、产品等。

（四）自行研究开发项目研究阶段的支出，应当于发生时计入当期费用。自行研究开发项目开发阶段的支出，先按合理方法进行归集，如果最终形成无形资产的，应当确认为无形资产；如果最终未形成无形资产的，应当计入当期费用。

自行研究开发项目尚未进入开发阶段，或者确实无法区分研究阶段支出和开发阶段支出，但按法律程序已申请取得无形资产的，应当将依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用确认为无形资产。

（五）自创商誉及内部产生的品牌、报刊名等，不应确认为无形资产。

（六）与无形资产有关的后续支出，符合本办法第十八条（一）规定的确认条件的，应当计入无形资产成本；不符合本办法第十八条（一）规定的确认条件的，应当在发生时计入当期费用或者相关资产成本。

第四章 管理机构及其职责

第二十一条 学校对国有资产的管理，坚持所有权和使用权相分离，账、物分开的原则。实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制，国有资产所有权归学校，使用和管理权归部门，以二级机构为管理责任主体。

第二十二条 学校成立国有资产管理委员会，统一领导校内各类国有资产管理工作的，国有资产管理的职能部门、归口管理部门、使用部门按照条块结合的原则和各自职能分工，共同负责学校国有资产管理工作的。具体组织机构设置如下：

（一）校级管理机构

国有资产管理委员会。学校设立国有资产管理委员会，

统一领导全校的国有资产管理 work，对国有资产管理的重大事项进行审议研究。

国有资产管理委员会办公室是学校国有资产管理委员会下设的日常办事机构，办公室设在资产管理中心，负责贯彻落实国有资产管理委员会的指示精神和开展国有资产管理的日常组织协调工作。

（二）资产管理职能部门

资产管理中心是学校国有资产管理的职能部门，统一对学校占有、使用的各类资产实施产权管理。

（三）资产归口管理部门

学校对国有资产实行分类归口管理，各归口管理部门分别按各自工作职责和专业管理要求，对学校授权范围内的资产实施过程管理，具体分工如下：

1. 财务处负责各类资产的价值管理、流动资产、长期股权投资管理，负责学校国有资产的财务管理，负责对审核通过的资产及时入账，在报账时负责核实固定资产、无形资产等的资产验收入库手续是否完成。

2. 后勤管理处负责土地使用权管理，负责公房、住宅资产的使用管理；负责全校家具、装具的配置和使用管理；负责动植物、后勤基础设施（水、电、暖、食堂用具等）设备和构筑物（塔、井、道路、管网、围墙等基础设施）等资产的配置、管理和维护；负责房屋（含附属设施）、构筑物及非实验仪器设备、家具等资产的维修管理。负责房屋、构筑物及其附属设施竣工验收后的物业管理（保洁、绿化、零星

维修等)。

3.资产管理中心校建办负责在建工程管理，包括土地资源的利用和建设过程中房屋、构筑物及其附属设施的管理。

4.保卫处负责房屋、构筑物及其附属设施的安保管理。

5.实验实训中心负责教学和科研类固定资产、低值易耗品管理；制定并组织实施学校实验室建设与管理的规章制度；负责学校实验仪器设备建设计划、购置论证，大型仪器开放共享的管理工作。

6.图书馆负责图书、期刊、电子出版物等文献图书类资产的管理。各部门资料室所购图书资料，由部门按照国有资产管理要求、权限和程序负责管理。

7.办公室（党委巡察办）负责无形资产中的校名（含简称、字体）、校誉、校徽的管理，负责学校的档案（纸质档案、声像档案等）管理。

8.科学技术处负责专利权、著作权、非专利技术、计算机软件著作权等知识产权的管理。

9.教务处负责全校教室及附属用房（含公共教室、专用教室及教师休息室等）的统一调配管理；教务处、继续教育学院负责相应层次以学校名义办学的管理。

10.学生处（学生工作部、武装部）负责全校学生宿舍的统一调配管理。

11.教育信息中心负责全校网络安全和信息化建设工作软件及硬件等资产的建设与统筹管理。负责多媒体教室的设施设备维护维修。负责全校网络域名类无形资产的管理。

12.人文与管理学院（体育部）负责全校体育场馆日常使用和管理，为学校教学、训练、科研、竞赛和其他集体活动提供保障和服务。

13.资产经营有限公司负责学校授权的经营性国有资产的管理。

14.其他各类资产分别按照部门工作职责实施归口管理。

（四）资产使用部门

学校独立建制的各处级管理机构和教学科研单位（含附属医院），是学校国有资产实物使用、管理的责任部门。各资产使用部门应根据本部门资产保管、使用的实际情况，明确所属科、室资产保管责任人，逐级落实资产管理岗位职责，做到每一项资产的使用和管理责任都落实到个人。部门资产管理应保持相对稳定，如确需调整，要办理国有资产管理资料的交接手续。

第二十三条 管理职责

（一）国有资产管理委员会主要职责

1.贯彻执行国家及上级主管部门国有资产管理的法律法规和有关文件，负责组织制定学校国有资产管理的规章制度，并对执行情况进行监督和检查。

2.传达学校党政关于国有资产管理的具体部署和要求，依法对学校的对外投资、国有资产出租出借、企业改制、资产重组、产权变更、拟开办经营开发项目论证等学校重大事项进行审议。

3.确定学校国有资产管理职责，协调各管理主体之间的

工作关系，监督、评价各资产管理部门职责履行情况。

4.组织建立学校国有资产共享共用机制，组织考核学校国有资产有效利用情况，推动学校国有资产的优化配置和合理使用，提高国有资产的使用效率、效益、效果。

（二）国有资产管理委员会办公室主要职责

1.健全学校国有资产管理网络，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍。

2.会同资产归口管理部门推进国有资产的优化配置和合理使用，加强对存量资产有效利用，促进资产合理流动，提高资产管理效益。

3.负责学校国有资产管理的绩效考核具体实施工作，根据绩效考核结果向国有资产管理委员会提出意见和建议。

4.负责国有资产管理委员会决定事项的督查督办；如遇国有资产管理方面的重大问题，提请召开学校国有资产管理委员会会议等。

（三）资产管理中心主要职责

1.贯彻执行国家有关国有资产管理的法律法规和政策，负责拟定学校国有资产管理的办法及相关规章制度。

2.按照上级主管部门和学校部署进行资产数据的统计，负责学校国有资产信息、数据的统计报告工作，编制和报送国有资产统计报表。

3.组织实施学校国有资产清查、清产核资、产权界定、资产评估等工作，并对有关具体事项协调处理。

4.组织学校国有资产报废（损）的申请和处置工作；按

照规定审批权限和要求，办理国有资产处置的审核、审批或报备、资产账务核销等手续。

5.负责对各部门资产管理工作的业务指导、培训、考评。督促相关归口管理部门及时办理资产管理手续，定期进行账目核对，确保资产账实相符。

6.接受上级部门和学校对资产管理的监督、指导，按要求报告学校资产管理情况。

（四）资产归口管理部门主要职责

1.执行学校国有资产管理的各项规章制度和相关部署，并负责制定归口管理资产的配置、使用、维修保养、安全等管理实施细则，并组织实施。

2.具体负责归口管理范围内国有资产的日常管理和业务指导工作，负责归口管理国有资产的账、卡、物管理和资产清查、登记、统计报告以及日常监督检查工作；负责办理归口管理范围内国有资产的处置申报、审核等有关工作。

3.负责归口管理资产配置标准体系建设，明确数量上限、价格上限、品质等级、最低使用年限等指标。负责归口管理资产的配置和使用审批；编制归口管理资产年度新增资产配置计划。负责对归口管理资产进行整合、推进共享共用，回收闲置或效率使用低下资产在校内进行调剂。

4.检查和督促归口管理范围内资产使用部门国有资产的安全完整、绩效管理工作；负责定期统计、分析归口管理资产的配置和使用情况，经部门主要负责人审签后报学校国有资产管理委员会办公室。

5.资产经营有限公司除履行上述四项职责外，还应负责归口范围内经营性资产保值增值。

（五）资产使用部门主要职责

1.资产使用部门是资产管理的第一责任人，资产使用部门负责人对资产管理负有领导责任；资产管理员为资产管理的具体执行人；资产使用人或保管人为直接责任人。

2.执行学校国有资产管理的各项规章制度，确保所使用资产的安全与完整，努力提高资产的使用效益。根据学校国有资产管理办法以及使用管理资产的特点，制定本部门国有资产管理的配置、验收、入账、使用、保管、维护、安全和盘点等内部管理制度，并负责组织实施。

3.对本部门占用的国有资产进行日常管理，定期对本部门占用的国有资产进行清理和检查，确保资产账实相符和安全完整。负责建立部门资产账簿，及时更新和维护系统资产卡片信息；负责建立资产领用交回制度，确定资产使用人，落实资产管理直接责任人。

4.负责对本部门拟实施采购、调配、维修、报废、报损的各类资产，提出计划或申请，对本部门资产进行日常管理。参与本部门资产交付验收、负责登记录入相关资产信息、组织本部门资产报废（损）申请，填写资产处置理由、技术鉴定意见等相关文件。

5.向学校资产归口管理部门提供本部门国有资产管理的报表数据和信息。

6.负责本部门离岗人员的资产移交工作。

7.国有资产发生丢失、损坏，使用部门应及时查明原因，分清责任，提出处理意见，上报学校资产管理部门。损坏、丢失贵重仪器设备或发生其他重大责任事故，应注意保护现场，由学校保卫处和公安机关组织严格的勘察，立案处理。凡隐瞒不报者，加重处罚。

8.负责本部门教学、科研、行政、实验室等用房或场地的管理。

第二十四条 对部分特殊资产的使用及管理，由职能管理与使用管理部门进行专项研究、协调落实。

第五章 资产配置管理

第二十五条 学校国有资产配置是指学校根据事业发展需要，按照国家、省市有关规定标准和程序，通过调剂、租用、购置、接受捐赠等方式或途径，合理配备国有资产的行为。学校配备国有资产坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则。

第二十六条 学校国有资产配置，严格按照国家的法律法规和规章制度规定的程序办理。在配置时，力求物尽其用，切实发挥现有资产的使用效益。对闲置或使用效益不高的资产首先在校内进行调剂配置，校内无法调剂的可对外转让。召开重大会议、举办大型活动及开展临时性工作所需资产，原则上通过内部调剂或租用解决。重大资产配置事项要进行可行性论证，经学校集体决策后，选择最优方式。

第二十七条 学校资产配置应符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足本部门发展需要的。
- （二）无法与校内其他部门共享、共用的。
- （三）难以通过市场购买服务的方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。
- （四）其他适用于国有资产购置、建设的情形。

第二十八条 学校国有资产购置按照政府采购、资产配置标准及内控制度的有关规定执行。国有资产购置实行资产购置预算管理，资产购置预算应当结合学校资产存量 and 业务需要从严审核，与部门预算同步申报同步批复执行，凡未纳入购置预算的原则上不予购置。

第二十九条 学校各资产使用部门应根据事业发展需要，以资产存量为依据，对纳入年度新增资产配置预算范围的资产，编制年度资产购置计划，并按照批复的年度部门预算组织实施。对于购置资产纳入政府采购范围的资产，必须按照政府采购管理的有关规定执行。资产使用部门新增资产应及时办理验收登记手续，在资产管理信息系统录入相关信息，确保账账、账实相符。

第三十条 学校无偿调入或接受捐赠形成的非个人资产属国有资产，由学校依法占有、使用，各资产使用部门应及时办理资产入账手续，加强管理。

第三十一条 房屋建筑物等自建形式配置的资产，在竣工验收后六个月内完成竣工决算审计，办理财产移交和权属证书，并按照国有资产管理要求，及时做好该类资产的使用

登记和资产入账工作。对于无法及时完成竣工结算的自建资产，应通过暂估方式及时办理资产入账工作。

第六章 资产使用管理

第三十二条 学校国有资产的使用包括单位自用、对外投资和出租、出借等。学校国有资产使用应当首先保证学校教育事业发展的需要。

第三十三条 建立健全国有资产的验收登记、核算入账、领用移交、维护保养、清查盘点、出租出借、对外投资、绩效管理等环节的内部管理制度，并加强审计监督和绩效考评。积极推进学校国有资产的共享共用工作，提高国有资产使用效益。

第三十四条 资产占有使用部门应当经常检查资产使用情况，改善使用环境，及时维护保养，减少资产的非正常损耗，防止国有资产使用过程中的损失和浪费。资产维修记录将作为资产更新、报废的重要依据。对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘察、鉴定、修缮，确保使用安全。

第三十五条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第三十六条 在购置属基建范围以外的国有资产时，无

论其资金来源如何，均应填报采购项目实施计划申报表，经学校批准后根据学校年度经费预算、内控制度及相关办法购置。各部门申请购置的国有资产，如验收后3个月无特殊情况闲置不用的，要追究申请购买部门有关人员的责任。

第三十七条 使用部门购置的国有资产（包括接受捐赠）必须履行验收手续，并按照《保山中医药高等专科学校资产验收管理办法》填写验收报告，建立账卡和办理财务报销手续后才能交付使用。验收时要按照学校《资产验收管理办法》相关规定组织人员，按实物验收（不允许单凭发票验收），货、票必须相符。

技术性较高的仪器设备或专业性较强的项目，要组织专业人员进行验收，验收过程中如发现不符合质量要求的，应要求承建单位或采购人员采取一切措施达到要求后，才能交付使用，否则验收人要承担责任。对未完工、分期购建的资产，必须在付清尾款时填写验收单。属基本建设项目的，工程结算必须由审计处或其委托的中介机构审计定案出具项目决算报告，方可做固定资产验收并移交资产。

第三十八条 归口管理部门应当加强对专利权、商标权、土地使用权、非专利技术、校名、校誉等无形资产的使用管理，依法保护，合理利用，防止国有资产流失。

第三十九条 各使用部门要妥善保管、有效使用已验收入库及投入使用的国有资产，提高国有资产的使用效率。资产使用部门要加强对归口管理国有资产的检查和考核，对闲置资产进行合理调剂。资产管理中心对使用部门长期闲置、

多余或不能有效利用的国有资产，有权进行处置和调剂。拒绝调剂处置的，学校将对其缓拨或减拨有关经费，甚至收回资产。

第四十条 国有资产的校内调剂。由资产调出部门在资产管理系统上提出申请，经调出、调入部门及资产管理中心三方审核，完成调拨手续。国有资产要优化组合、合理配置，避免重复及盲目购置，提高利用率。对长期闲置的国有资产，本着先校内、后校外的原则，每年调剂一次，校内的调剂原则上采用无偿调拨方式，校外一般采取有偿转让或变价处理。

第四十一条 国有资产有下列情况之一者，可申请调剂或调出：

- （一）由于客观情况发生变化，造成闲置的；
- （二）由于更新换代，弃之不用的；
- （三）由于性能降低，不能满足使用要求的；
- （四）由于各种原因，历年积压的。

第四十二条 建立和完善国有资产损失赔偿制度。对造成国有资产损坏、丢失的直接责任人，学校将追究其相关责任，并对责任人所在的部门主要负责人追究领导管理责任。因人为原因造成国有资产长期闲置、使用效率低下的，学校将对使用部门和相关责任人处以行政处分或经济处罚。

第四十三条 学校国有资产原则上不出租、出借。确实有闲置资产经批准出租、出借的，应当确保其产权明晰。资产出租原则上应采取询价（评估）等方式确定出租价格后公开招租。涉及公共安全、文物保护、公益性质等特殊要求的，

按规定权限报批后可协议招租。资产出租必须签订书面合同，明确与合同当事人之间的权利义务，加强风险管理。出租的期限一般不得超过3年，最长不得超过5年。收回出租、出借的国有资产，应认真勘验，如发现损坏，应由租借方负责照价赔偿。学校任何个人及部门不得向企业、个人及其他组织等非行政事业单位出借国有资产，可将学校国有资产出借给其他行政事业单位用于公共安全、文物保护、公益性质等非营利性工作，出借期限原则上不超过3个月。利用学校国有资产出租出借须经资产管理中心审核，并履行校内审批程序后，报市财政局批准或备案，未经批准不得办理。

第四十四条 利用学校国有资产对外投资，应当符合国家有关法律法规规定，加强可行性论证、法律审核和监管。不得利用财政资金对外投资，不得在国外贷款债务未清偿前利用该贷款形成的资产进行对外投资，不得将国有资产无偿提供对外经营性使用。利用学校国有资产对外投资事项须经资产管理中心审核，并履行校内审批程序后，报市财政局批准或备案，未经批准不得办理。法律、行政法规和科技成果转化事项另有规定的，依照其规定。

第四十五条 经批准利用非货币资金对外投资的，应由资产管理中心负责聘请具有相应资质的资产评估机构，对已批准拟投资资产进行评估。评估结果经学校审核后按规定程序报市财政局备案。法律、行政法规和科技成果转化事项另有规定的，依照其规定。

第四十六条 学校对外投资收益及利用资产出租、出借

以及其他方式取得的收入应当在依法缴纳税费后，及时足额上缴国库，实行“收支两条线”管理。相关主体责任部门不得拖欠、隐瞒、截留、占用、挪用和坐支国有资产收入。

第七章 资产处置管理

第四十七条 学校国有资产处置是学校对其占有、使用、管理的国有资产进行产权转移或者核销资产价值的行为，具体处置方式包括：无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第四十八条 处置范围：

- （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）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第四十九条 学校国有资产处置，应当坚持“先报批，后处置”和“公开、公正、公平”的原则。各部门须严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。对于重大处置事项，资产管理中心可根据需要，聘请相关专家进行技术鉴定或聘请具有资质的中介机构出具经济鉴证报告。

第五十条 学校国有资产处置的一般程序是：部门通过“高等院校国有资产管理信息系统”申报并提交技术鉴定意见，资产归口管理部门初审，资产管理中心复审，校长办公会或党委会审定，市财政局审批。资产管理中心根据上级审批结果按规定进行资产处置、上缴变价收入、处置结果备案、账务处理、产权登记变更，实施过程管理和监督。对按规定须由市财政局审批的，在履行校内审核程序后，由资产管理中心向上级部门提出书面申报，未经批准不得处置。资产处置的批准文件是学校调整相关国有资产会计账目的依据。

申报资产处置事项时，应根据不同情况分别报送以下有关材料：

1.拟处置资产的名称、数量、金额、单位、规格、购置日期等基本情况明细表（可由资产管理信息系统生成）。

2.报废、报损资产的技术鉴定，一般性通用设备由资产使用部门组织鉴定小组进行鉴定并出具鉴定意见，专用设备由资产使用部门联合资产归口管理部门组织相关专家或委托国家专业技术鉴定部门出具鉴定报告。对未到使用年限提前报废的资产，必须经过专家技术鉴定，并提交资产报废的专项说明。

3.申请盘亏、报损的资产，由相关资产使用部门提供损失情况说明以及有关鉴证证明（如公安部门的结案证明、责任认定及赔偿情况说明）和单位内部的公示材料、责任认定和内部核准文件等，由学校归口资产管理职能部门进行核实。

4.涉及非经营性资产转为经营性资产的处置工作，需根

据市财政局等上级部门相关文件提供相应资料。

第五十一条 国有资产使用年限期满，确已丧失使用效能或技术落后的按报废处理；由于人为事故及自然灾害等原因使仪器设备严重损毁的按报损处理。报损报废的国有资产必须经过技术鉴定，经确定无法修复使用的、达到或超过使用寿命的、修复费用超过或接近于新购价值的方可报损报废。

第五十二条 学校资产的报损报废原则上每年安排一次，由资产管理中心负责统筹。

第五十三条 国有资产处置收益，应当依法缴纳税费应及时、足额上缴市级国库，实行“收支两条线”管理，并按照相关文件执行。

第八章 资产评估

第五十四条 学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）拍卖、有偿转让、置换国有资产的；
- （二）整体或者部分改制为企业的；
- （三）合并、分立、清算的；
- （四）确定涉讼资产价值的；
- （五）取得没有原始价格凭证资产的；
- （六）整体或者部分资产租赁给非国有单位的；
- （七）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第五十五条 学校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准整体或部分资产无偿划转的；
- （二）下属单位之间的合并、资产划转、置换和转让的；
- （三）发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经市财政局确认可以不进行资产评估的。
- （四）学校将科技成果转让、许可或者作价投资给国有全资企业的。

第五十六条 学校将科技成果转让、许可或者作价投资给非国有全资企业的，由科学技术处自主决定是否进行资产评估。

第五十七条 学校国有资产评估由资产管理中心统筹，委托具有资产评估资质的评估机构开展评估工作。学校各部门不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第九章 折旧及摊销

第五十八条 固定资产折旧。折旧是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。

- （一）学校固定资产折旧方法采用年限平均法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，

应当继续使用，规范管理。

（二）文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

（三）固定资产折旧不计入高等学校支出。

（四）对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

（五）固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产的成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

第五十九条 无形资产的摊销。摊销是指在无形资产使用年限内，按照确定的方法对应摊销金额进行系统分摊。

（一）无形资产的使用年限为有限的，应当估计该使用年限。无法预见无形资产为学校提供服务潜力或者带来经济利益期限的，应当视为使用年限不确定的无形资产。学校应当对使用年限有限的无形资产进行摊销，但已摊销完毕仍继续使用的无形资产和以名义金额计量的无形资产除外。

（二）应当按月对使用年限有限的无形资产进行摊销，并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。学校采用年限平均法对无形资产进行摊销，应摊销金额为其成本，不考虑预计残值。

（三）因发生后续支出而增加无形资产成本的，对于使用年限有限的无形资产，应当按照重新确定的无形资产成本以及重新确定的摊销年限计算摊销额。

（四）使用年限不确定的无形资产不应摊销。

第六十条 对于使用年限有限的无形资产，应当按照以下原则确定无形资产的摊销年限：

（一）法律规定了有效年限的，按照法律规定的有效年限作为摊销年限。

（二）法律没有规定有效年限的，按照相关合同或单位申请书中的受益年限作为摊销年限。

（三）法律没有规定有效年限、相关合同或单位申请书也没有规定受益年限的，应当根据无形资产为政府会计主体带来服务潜力或经济利益的实际情况，预计其使用年限。

（四）非大批量购入、单价小于 1000 元的无形资产，可以于购买的当期将其成本一次性全部转销。

第十章 资产清查、产权登记及纠纷调处

第六十一条 学校资产清查是指在市财政部门、教育部门以及自身需求下，按照规定政策、程序和方法，对学校进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损溢，真实反映学校国有资产占用使用状况的工作。学校资产清查工作的内容，主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第六十二条 学校建立国有资产定期盘点检查制度，每年以 12 月 31 日为盘点基准日对国有资产进行盘点清查，做到家底清楚，账实相符，防止国有资产流失。学校资产清查结果和涉及资产核实的事项，按规定履行审批程序。学校在

资产盘点清查中发现账实不符、账账不符的，由相关部门查明原因，随同清查结果一并履行审批程序，并根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

第六十三条 学校国有资产产权登记是指国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第六十四条 产权纠纷是指由国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

学校与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由归口管理部门负责与对方协商解决；协商不能解决的，由归口管理部门提出处理意见，经校国资委审议，校长办公会党委会审批后，报市财政局申请调解，调解不成的，由归口管理部门依法提起诉讼。

学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由归口管理部门提出处理意见，经校国资委审议，经校长办公会党委会审批后，与对方当事人协商解决；协商不能解决的，由归口管理部门提出处理意见，经校国资委审议，校长办公会党委会审批同意后，与对方当事人协商解决；协商仍然不能解决的，由归口管理部门依照司法程序处理。

第十一章 资产信息管理和报告

第六十五条 资产管理中心应当按照国有资产管理信息化的要求，建立和完善国有资产管理信息系统，及时将资

产变动信息录入管理信息系统，实现对国有资产从入口、使用到出口等各个环节的动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第六十六条 资产管理中心对学校占有、使用的国有资产建立登记档案，严格按照上级主管部门的要求做好国有资产统计和信息报告工作，并对本单位国有资产统计（信息）报告的真实性、准确性和完整性负责。

第六十七条 学校各资产归口管理部门，须按年度就资产增减变动、结存情况及资产待处置情况，向资产管理中心提供书面报告及报表，并对报告的真实性、准确性和完整性负责。

第十二章 校外、境外使用的学校资产管理

第六十八条 各部门使用财政资金购置的国有资产用于校外和国外建立的实习基地和科研协作单位，其资产所有权为学校，使用单位为购置资产的部门，资产保管的责任人为部门负责人或课题主持人。校外实习基地和协作单位仅为资产托管单位，对学校所购资产无处置权。若发生托管单位擅自处置学校资产，则按国有资产流失的法律程序对相关责任人进行严肃处理。

第六十九条 各部门使用财政资金在校外和国外建立的实习基地和科研协作单位建设的临时性设施，如普通水电路改造、排灌系统更新设置、护坡护埂、简易看守房、场地

硬化、修建大棚等改造项目，因建设改造项目土地不属学校，课题结题后也无法移动搬迁至学校，因此不作为学校固定资产进行入账，视同科研项目的前期准备工作支出费用。

临时性工程施工前，需报科学技术处核准同意，分管校领导签署意见，审计处备案后，按政府采购限额工程报批结果实施相关工程内容，工程价款仍不入学校固定资产账。

第十三章 监督管理与奖惩

第七十条 审计处主要负责对学校国有资产管理情况进行监督检查。纪检处负责对资产使用管理过程中违法违纪行为进行追责、问责和查处。

第七十一条 资产管理中心要加强对学校国有资产的日常监督，建立健全科学合理的国有资产监督管理体制，维护学校国有资产的安全完整。并建立内部控制制度、资产管理人制度、国有资产管理绩效考核制度，将资产管理的责任落实到有关部门和个人。

第七十二条 在国有资产管理工作中，有下列行为之一的，将追究相关部门领导和直接责任人的责任：

（一）未按其职责要求进行资产管理，对资产流失或浪费不反映、不报告，造成资产损失的；

（二）不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的；

（三）擅自提供担保的；

（四）擅自转让、处置资产和用于出租出借、对外投资经营的；

（五）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

（六）对资产收益不认真进行监督管理，不按规定收缴资产收益的；

（七）对长期闲置、低效运转或超标准配置的资产，不按规定进行调剂的。

造成以上资产较大损失，除责成有关责任人予以赔偿外，对其部门主管领导和直接责任人分别给予相应处分，构成犯罪的，送交司法机关处理。

第七十三条 学校建立资产管理奖惩制度，对在各部门资产管理工作中有突出成绩的部门和个人应给予表彰；对造成国有资产损失的，按有关规定予以处理。

第十四章 附 则

第七十四条 本办法由资产管理中心负责解释。

第七十五条 本办法自发布之日起执行，原《保山中医药高等专科学校国有资产管理办法（试行）》（保中医专〔2022〕7号）同时废止。

保山中医药高等专科学校 资产验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校资产管理，进一步规范学校资产验收工作，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》《云南省行政事业单位国有资产管理办法》（云政办规〔2020〕3号）等法律法规和《保山中医药高等专科学校国有资产管理办法（试行）》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 在资产验收工作中要遵循“统一领导、分级负责、规范管理、责任到人”的原则，确保资产验收质量，实现验收过程公开、公平、公正。

第三条 本办法中所称资产指利用政府及学校资金购置、建造等方式形成的，记入学校财务系统各类资产科目的国有资产。资产验收是国有资产从购置、建造等方式获得入账、使用的一个中间环节。学校各部门利用政府及学校自有经费购置和建造的资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的资产必须依照权限，通过相关规定程序的验收后，方可办理账款结算、资产登记入账等手续。

第四条 本办法适用于学校自行采购、学校委托招标代理机构和政府采购方式采购的货物、工程类项目的履约验收。

房屋建筑等重点工程按相关制度规定执行。

第五条 采购合同是学校采购项目履约验收及付款的依据。采购部门和供应商必须全面、准确、及时地履行合同，任何一方当事人均不得擅自变更、中止或终止合同。

第二章 组织机构及职责

第六条 成立由资产管理中心、财务处、审计处以及其他相关部门等部门组成的学校资产验收工作领导小组。资产管理中心、财务处、审计处、资产使用部门以及其他相关部门等，在验收过程中合理分工，各司其职。

（一）资产管理中心是学校国有资产管理的职能部门，根据国家法律和上级有关规定，制定本校采购工作中涉及的国有资产验收管理的相关制度和具体办法，并牵头组织资产验收工作。

（二）财务处、审计处参与资产验收工作。审计处负责对资产验收进行监督，并负责对工程类项目进行审计工作，财务部门负责资产的财务处理工作。

（三）纪检处负责对资产验收工作进行监督，受理与验收有关的投诉事项。

（四）资产使用部门负责资产的清点、检查与记录，完成预验收工作并形成预验收报告；提供资产验收所需的相关资料（项目立项报告、论证报告、招投标文件、合同、使用

说明书、质量合格证书及其它有关材料)。

(五) 资产验收项目分类及相关职责：

1.小型购建项目(合同金额5万(不含)元以下的),由资产使用部门自行组织验收(填制《保山中医药高等专科学校国有资产验收报告(现场验收)》[附表1]),验收结果报资产管理中心,并依规办理资产入库入账手续;

2.中型购建项目(合同金额60万元以下、单台套10万元以下的),由资产管理中心牵头,财务、审计等部门参与进行联合验收;

3.大型购建项目(合同金额60万元(含)以上、单台套10万元(含)以上的),由资产管理中心牵头财务、审计等部门并抽调邀请校内外专家参与。

4.联合验收部门、专家组负责对项目进行验收,形成验收报告(填制《保山中医药高等专科学校国有资产验收报告》[附表2]及《保山中医药高等专科学校国有资产验收清单》[附表3])。单台套10万元以上大型科研设备,资产使用部门需提供技术验收报告(填制《保山中医药高等专科学校大型仪器设备(管理系统)技术验收报告》[附表4])。

第七条 对需要进行质量检测验收的资产,由国家认定的质量检测机构作为第三方进行检测验收,出具质量检测验收报告,检测费用由供货商全额支付,须在招标文件及采购合同中明确标明该内容。

第三章 验收程序

第八条 资产验收程序分为初步验收与正式验收。

（一）初步验收

初步验收分到货验收与安装调试验收。

1.到货验收：购置资产到校后，使用部门要按照合同及招标文件所规定的内容对所购资产进行初次检查、清点，包括外观、数量、品牌及型号检查等，并收集相关仪器设备的说明书、出厂证书、合格书等资料。若发现有问题，使用部门应做好详细记录、拍照留据，书面通知供货商。视情况决定是否退货、更换或要求派员检修等，相关工作应按合同约定在履约期内完成。

2.安装调试验收：使用部门购置仪器、设备安装完毕后应按照合同规定的相关性能参数组织调试，并试运行，检查资产的技术指标是否达到要求，做好试机记录。若发现有问题，使用部门应做好详细记录、拍照留据，书面通知供货商。视情况决定是否退货、更换或要求派员检修等，相关工作应按合同约定在履约期内完成。

3.到货后要按合同约定在规定时间内完成到货验收，并由资产使用部门向资产管理中心提出正式验收申请。

（二）正式验收

1.准备工作：使用部门提供资产验收所需的相关资料（项目立项报告、论证报告、招标文件、合同、初步验收报告等）

2.正式验收工作：验收工作组成员先要审核资料，再到资产所在现场，根据合同及招投标文件相关内容进行验收工作。验收合格后，验收小组成员在《保山中医药高等专科学校国有资产验收报告》[附表 2]上签署意见。

3.合同金额 5 万（不含）元以下的项目，资产使用部门自行组织的验收即为正式验收。资产使用部门应制定本部门的验收组织方式及验收岗位职责，以防范可能存在的不相容岗位风险。

（三）资产验收合格后，使用部门按照学校有关规定进行资产的入库、入账工作。

第九条 对于采购专业性强、参数复杂、技术水平要求较高的资产，可以委托专业性检测机构或国家权威质量检测认证机构等第三方进行检测或鉴定。

第十条 使用部门在供货商履行合同后，仪器设备安装调试结束后应于一周内提请资产管理中心正式验收。

第十一条 验收未通过时，应视具体情况作出处理。使用部门原因造成验收无法通过，纳入部门考核内容。

第四章 资产入库和入账

第十二条 资产验收合格后，由部门资产管理员将资产录入学校资产信息管理系统，完成资产入库工作。

第十三条 部门报账员持《资产验收单》《资产验收报告》、发票、合同等材料，按财务制度办理财务入账手续。

第五章 验收纪律与监督检查

第十四条 学校纪检处对资产验收进行监督，不定期组织抽查，根据工作需要开展专项检查。

第十五条 资产使用部门负责人对资产初步验收（含自行组织的验收）负主要责任，资产管理中心牵头组织的验收工作组对资产正式验收负主要责任。各部门有关人员在资产验收过程中应严格执行本办法，如有以下行为之一的人员，将按有关规定处理，对渎职者要根据情节轻重，依法依规追究当事人及负责人的相应责任。

- 1.违反本办法规定，未按相关程序组织验收的；
- 2.货物到校后，未按规定进行开箱验货并做好登记的；
- 3.提供的验收资料不完整或有重大错误的；
- 4.验收工作组成员未到现场验收直接签字确认的；
- 5.与供应商串通，弄虚作假，干扰验收工作，损害学校利益的；
- 6.项目建设完成后，未按规定及时组织验收的；
- 7.项目履约与合同约定有明显出入未履行变更手续，在初步验收过程和正式验收过程中均未发现并及时改正的；
- 8.对验收中存在的问题未及时整改的；
- 9.其他违反本办法及国家有关规定的行为。

第六章 附 则

第十六条 本规定自发布之日起执行，本办法由资产管

理中心负责解释。

- 附表：1.保山中医药高等专科学校国有资产验收报告（现场验收）；
- 2.保山中医药高等专科学校国有资产验收报告；
- 3.保山中医药高等专科学校国有资产验收清单；
- 4.保山中医药高等专科学校大型仪器设备（管理系统）技术验收报告。

附表 1

保山中医药高等专科学校国有资产
验收报告（现场验收）

合同编号：
招标编号：
项目名称：验收依据：招标文件、采购合同等
供货（施工）单位：使用（管理）部门：
一、资产明细：

序号	项目名称	型号规格	配置要求	数量	单价	小计	技术验收意见（签字）
若不够，可另加行（单套 10 万元以上大型科研设备需提供技术验收报告）							
合计：元整（大写：）							

二、验收结论：

三、验收小组（签章）

验收时间：

附表 2

保山中医药高等专科学校国有资产验收报告

使用部门（盖章）： 年 月 日

项目编号		项目名称		采购形式	
资产数量		总价（元）		到货日期	
安装日期		供货商			
安装地点					
资产类别	1.固定资产（ ） 2.无形资产（ ） 3.低值易耗品（ ）				
资料移交清单：					
十万元以上大型设备需准备相关移交资料。 具体移交资料清单以校档案室要求为准。					
验收专家组意见：					
签名：					
验收相符情况		验收内容		验收结果	
招标与投标相符情况		中标公司投标书内设备是否与采购要求相符			
设备参数、数量情况		中标公司提供的设备数量与采购合同是否一致，参数与合同是否相符			
设备安装调试情况		是否按照设计要求进行安装调试，设备运行情况是否正常			
设备采购运行情况		是否符合行业规范操作要求，满足项目需要的技术、服务、安全等要求，是否达到采购目标			
使用部门验收			校内联合验收		
签 字	供方代表		签 字	资产管理中心	
	项目负责人			财务处	
	部门资产管理员			审计处	
	部门负责人				
验收意见：			验收意见：		

注：资产使用部门验收时须同时提供附表 3《保山中医药高等专科学校国有资产验收清单》。

附表 4

保山中医药高等专科学校
大型仪器设备（管理系统）技术验收报告

设备（系统）名称：_____

使用单位（盖章）：_____

验收负责人：_____

验收日期：_____

设备（系统）验收小组意见

性能及技术指标		
技术资料完备情况		
验收小组结论意见	验收小组组长（签字） 年 月 日	
设备验收小组成员：		
姓名	职称	单位

保山中医药高等专科学校 国有资产损坏丢失管理细则

第一章 总则

第一条 为加强学校国有资产管理，增强师生员工爱护国家财产的责任心，维护国有资产的完整与安全和有效使用，保证学校教学、科研等各项工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 各部门应加强国有资产管理，制定科学的保管、检验、维护、使用制度及必要的技术操作规程，建立资产使用、管理人员责任制，改善资产保管条件并做好经常的检验和维护工作。

第三条 凡因责任事故造成国有资产损坏、丢失的，均应赔偿，并对责任人实行责任追究制。学校在考虑赔偿责任时，根据事故具体情节、资产性质、价值大小、当事人的事后态度等具体分析，责令赔偿损坏、丢失资产价值的全部或部分或免于赔偿。

第二章 赔偿责任的认定

第四条 由于下列原因，造成国有资产损坏的，应追究当事者责任并进行相应赔偿：

- （一）未经批准擅自移动、拆卸、改装造成国有资产损坏；
- （二）擅自将国有资产公物私用、外借造成损坏；
- （三）不遵守操作规程或不按规定进行操作造成国有资产损坏；
- （四）产品质保期内因未使用导致没有发现质量问题或使用过程中发现质量问题不如实上报，造成国有资产损坏；
- （五）由于管理员或使用人工作失职、指导错误或保管不当造

成国有资产损坏；

（六）其他由于管理员或使用人不遵守规章制度等主观原因造成国有资产损坏。

第五条 由于下列原因，导致国有资产丢失的，应追究当事者责任并进行相应赔偿：

（一）个人保管不善等原因造成国有资产丢失；

（二）因公物私用造成国有资产丢失；

（三）因擅自外借造成国有资产丢失。

第六条 因部门资产管理混乱，导致国有资产损坏、丢失的，除追究当事者责任外，应同时追究部门负责人责任。

第七条 由于下列客观原因造成国有资产损坏、丢失，经技术鉴定或有关负责人证实，经审批后，可免予赔偿：

（一）遵照操作规程使用仪器设备，但因实验操作本身的特殊性（包括仪器检修、试运行等），使得损坏具有不可预见性；

（二）因国有资产本身的缺陷或使用年久、器械疲劳而接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏；

（三）经过批准，试用非常见仪器设备或试行新的实验操作方法，虽已采取预防措施，但仍未能避免的损坏；

（四）由于自然灾害或其他不可抗拒的客观原因（如突遇停电、停水等）造成国有资产意外损坏；

（五）经公安部门鉴定，已采取严密防范措施，仍未能避免被盗、被抢。

第三章 赔偿标准

第八条 属于使用人或保管人个人原因损坏、丢失的国有资产，

根据国有资产使用年限，确定折价赔偿的金额。具体赔偿金额计算方法如下：

（一）损坏、丢失购置日期一年内的国有资产，应全额赔偿。

（二）损坏、丢失购置日期一年以上且在折旧年限以内的国有资产，按折旧后余额计算赔偿数额。具体计算公式如下：

赔偿金额=购置原值×赔偿比例

赔偿比例=〔折旧年限-已使用年限〕/折旧年限

最低赔偿额不得低于国有资产原值的 5%。

（三）损坏、丢失的国有资产已达折旧年限，则按该国有资产的 1 年折旧额进行赔偿。

（四）单价超过 5 万元（含 5 万元）的国有资产（贵重精密仪器设备）丢失或损坏，需报国有资产管理委员会讨论，确定其赔偿金额。

（五）图书、期刊资料类国有资产丢失或损坏按图书馆有关规定执行。

（六）特殊国有资产（如车辆、房屋等）或特殊情况下的赔偿金额，由使用部门集体研究提出申请，报校长办公会或校党委会讨论确定。

第九条 由主观原因造成国有资产局部损坏、丢失的，按以下方式计价赔偿：

（一）损坏、丢失零配件，只计算零配件的价值；

（二）局部损坏的国有资产通过修理，能够恢复使用功能的，只计算全额维修费用。

（三）局部损坏后质量明显下降，但修理后尚能降级使用的除承担修理费外，按质量变化情况增加赔偿费。

第十条 赔偿方式

（一）国有资产损坏、丢失赔偿的方式有两种：一是赔偿实物，二是赔偿现金。采取何种方式赔偿，由使用部门自行决定。对于明确赔偿实物者，资产管理中心、使用部门应指定专人对所赔偿的实物进行性能和质量鉴定。经鉴定符合标准者，使用部门应对赔偿的实物作补号等技术处理，方可批准投入使用；经鉴定不合格者，应要求责任人改赔现金或更换实物。

（二）国有资产损坏、丢失的主体责任在个人的，当事人应照学校处理决定及时到财务处缴纳赔偿金。超过一个月仍不缴纳的，从其工资中扣除，数额较大者可分期扣除。

（三）严禁学生个体借用国有资产，对于学生团体借用国有资产的，批准借用教师有责任督促学生及时返还。对于学生团体丢失及损坏的国有资产，批准借用教师有责任督促学生团体按赔偿标准进行赔偿；如学生团体由于各种原因不能赔偿的，由批准借用教师承担赔偿责任。

第四章 处理程序

第十一条 国有资产丢失或发生其他重大事故后，资产使用部门或当事人应保护现场，由学校保卫处立案处理，并出具证明或鉴定，同时报相应资产归口管理部门和资产管理中心。

第十二条 国有资产损坏后，资产使用部门或当事人应立即上报相应资产归口管理部门，由资产归口管理部门对资产的损坏程度进行技术鉴定，对于精密、贵重仪器设备，应组织相关部门和技术专家对仪器设备的损坏进行认定。

第十三条 国有资产损坏、丢失后，当事人或使用部门应写出

书面报告，同时填写《保山中医药高等专科学校国有资产损失申请审批表》(见附件1)，依据损失情况逐级上报审批。

第十四条 属于重大损失事故的须报校长办公会或校党委会进行责任认定。

第十五条 根据最后审批意见，由资产管理中心出具《保山中医药高等专科学校国有资产损失赔偿通知单》(见附件2)，赔偿人凭通知单到学校财务处办理交款。若当事人对赔偿认定有异议，可在收到赔偿通知单五个工作日内填写《保山中医药高等专科学校损失赔偿处理申诉申请书》(见附件3)，交至学校资产管理中心提请申诉。

第十六条 因责任事故造成国有资产损坏或丢失，属于多人或部门集体责任的，应根据责任的大小，分别给予适当的批评教育或行政处分，并分担赔偿金额。

第十七条 因责任事故造成国有资产损坏或丢失，属于个人责任的，责任人应进行认真检查，并由所在部门根据情节轻重给予适当的批评教育或行政处分，使其提高认识，吸取教训。

第十八条 属于下列情况的除责令赔偿外，还应根据具体情况给予行政处分或依法追究法律责任：

- (一) 严重不负责任，严重违反操作规程；
- (二) 发生国有资产损坏、丢失事故隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣；
- (三) 国有资产损失重大，后果严重；
- (四) 国有资产损坏、丢失后伪造现场或谎报情节，弄虚作假；
- (五) 未经批准，擅自将学校资产挪作私用、出租、出借造成损坏、丢失。

第十九条 对因损坏导致报废和丢失的国有资产，根据学校处理决定和缴款证明，按照国有资产处置程序处理。

第五章 附则

第二十条 本办法由资产管理中心负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起实施。

附件 1

保山中医药高等专科学校国有资产损失申请审批表

填报部门（盖章）：

年 月 日

资产名称		资产编号	
型号规格		单价（元）	
购置时间		存放地点	
领用人		事故当事人	
事故概况			
部门意见			
资产归口管理部门意见			
资产管理中心意见			
资产分管资产校领导			
部门分管校领导			
学校主要领导			

填表人：

联系电话：

填表说明：本表一式三份，当事人、资产使用单位、资产管理中心各存一份。

附件2

保山中医药高等专科学校国有资产损失赔偿通知单

编号： 年 月 日

当事人姓名		所在部门	
赔偿事由			
赔偿类型	现金：		
	实物：		
赔偿期限			
部门意见			
资产归口管理部门意见			
资产管理中心处理决定	资产管理中心（盖章） 年 月 日		

说明：本表一式四份， 当事人、资产使用单位、资产管理中心、财务处各存一份。

附件3

保山中医药高等专科学校国有资产损失赔偿处理申诉申请表

编号：

当事人姓名		所在部门	
赔偿通知单编号			
申诉理由〔请详细填写，纸张不够可另附〕 申诉人（签名） 年 月 日			

注： 学校资产管理中心接到申诉人书面申诉之日起十五个工作日内， 做出复查
结论并告知申诉人。

保山中医药高等专科学校

国有资产管理工作的考核实施细则

为规范和加强学校国有资产管理，进一步健全学校国有资产管理体制，促进学校国有资产管理工作的科学化、规范化和精细化迈进，根据《云南省行政事业单位国有资产管理办法》（云政办规〔2020〕3号）和学校国有资产管理工作的有关规定，制定本实施细则。

一、目的和原则

国有资产管理工作的考核原则是实用性、效率性、有效性和可操作性。通过国有资产管理工作的考核，在全校范围内推广和应用先进管理经验，查漏补缺，完善制度，加强管理，确保国有资产安全、完整，提高国有资产使用效率。

二、适用对象

本细则适用于全校各部门。考核分为两个层面，即各部门资产管理工作考核和各资产使用部门资产管理员工作考核。校内二级核算部门可参照本细则执行。

三、组织领导

考核工作由学校国有资产委员会办公室组织。考核小组成员由学校国有资产委员会办公室根据相关工作要求，聘请学校国资委成员和部分校内外资产管理专家组成。

考核周期：每年一次，安排在11-12月进行。考核小组按照考核依据进行测评，计算综合得分，根据综合得分高低，评选出国有资产管理先进个人、国有资产管理先进部门。

四、主要内容

对各部门国有资产管理工作的考核侧重于制度建设和落实情况、领导重视程度、资产日常管理情况（包括组织清查盘点、资产调拨、处置等）等方面（具体考核内容见附件1）。

对各部门国有资产管理工作的考核侧重于国有资产基础管理和日常管理（包括国有资产使用责任落实、标签粘贴、系统基础信息更新等）等方面（具体考核内容见附件2）。

五、工作方式

实行部门自评后自行申报和专家考核相结合的方式。各资产使用部门在规定时间内（以当年通知时间为准），根据考核标准自评后申报部门资产管理工作考核和部门资产管理员工考核。部门自评和专家考核均实行百分制，学校在各申报部门申报、自我评分的基础上，组织考核。坚持定性和定量相结合的原则，根据考核结果评定为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次，其中：考核总得分在90分（含）以上的可参评为优秀，90分以下至80分（含）以上的为合格，80分以下至60分以上（含）的为基本合格，60分以下的为不合格。考核量化评分按照“自评得分总和 $\times$ 20%+校评得分总和 $\times$ 80%”计算总分，其中自评打分不能打满分。考核结束后，按20%的比例推荐出年度先进个人、先进部门。考核结果报经学校党委审定后，以文件进行通报，并与学校部门年终考核挂钩。

六、其他

本实施细则由资产管理中心负责解释，自发布之日起施行。

附件：1.各部门国有资产管理考核表
2.各部门国有资产管理考核表

附件 1

各部门国有资产管理考核表

考核内容	考核指标	考核标准	考核依据	该项分值	部门自评	校评得分
制度建设 (15分)	学校制度执行情况	按照学校资产管理制度规定和归口管理部门要求完成各项资产管理工作得 5 分；没有完成布置工作的每少完成一项扣 1 分，最多扣 5 分。无违反校资产管理制度的行为得 5 分，有违反资产管理制度的行为此项不得分。	各部门自评， 资产管理中心 核实	10		
	资产内部制度建设情况	有资产内部管理规定，用制度约束资产使用人、用制度管理本部门的资产得 5 分。无资产内部管理规定此项不得分。	各部门上报的本部门资产管理内部规定	5		
领导重视 (20分)	部门重视，领导参与资产管理工作情况	定期研究资产管理工作，资产盘点、清查部门负责人亲自过问，定期盘点分管领导直接抓得 5 分；资产分管领导参加资产职能部门组织召开的资产工作会议或培训得 5 分。	各部门上报的资产管理日常工作相关材料（如处院务会纪要、新闻报道、图片等纸质资料、培训签到表等）	10		
	资产管理员变动情况	部门资产管理员工作满三年得 10 分、满两年得 5 分、	资产管理中心 统计记录	10		

		不足一年此项不得分。				
日常管理 (50分)	资产盘点情况	每年至少组织一次资产盘点，并将资产盘点结果书面上报资产归口管理部门得10分，没有上报不得分。对账实不符的情况及时处理能够做到账实相符得10分；账实不符不得分。	各部门向归口管理部门的书面报告、盘点表、归口管理部门的抽查报告	20		
	盘点结果处理情况	对部门持有的资产发生盘亏、盘损，要追究原因，认定责任，说明赔偿情况并及时上报归口管理部门得10分，追究责任不上报或上报没认定责任不得分。	处理报告	10		
	部门资产使用和变动情况	资产购置、验收、使用、维修、调剂、报废等遵守学校规定，履行相应流程、手续得10分，不按规定流程执行不得分。	归口管理部门统计提供	10		
	报废资产处理情况	报废资产（含已报废和拟报废）及时配合归口管理部门清理，不随意堆放和处理得10分，否则，此项不得分。	归口管理部门统计和现场查看	10		
整改落实	整改和落实情况	能够按照归口管理部门反馈的意见和建议进行整改并有实效的得15分；拒不	部门自行上报整改材料，资产管理中心核	15		

(15分)		整改或整改不到位的此项不得分。	实			
	评分总和			100		
综合得分=自评得分总和×20%+校评得分总和×80%						
部门（学院、部门）意见： 分管领导（签字）： 年 月 日						
考评小组意见： 考核组长（签字）： 年 月 日						

附件 2

各部门国有资产管理员工作考核表

考核内容	考核指标	考核标准	考核依据	该项分值	部门自评	校评得分
基础管理 (35分)	资产管理从 事资产管理工 作年限	现任资产管理连续在岗三年及以上 20 分、满两年 15 分、满一年 10 分、不足一年 5 分。	资产管理系统和各部门上报 资产管理中心 人员变更表	20		
	管理人员变动 手续办理	考核期内资产管理未发生变动或发生变动能及时（发生变动后一月内）向资产管理中心递交变动手续得 5 分，未及时向资产管理中心递交变动手续此项不得分。	各部门上报资 产管理中心的 人员变更表	5		
	系统信息更新	及时更新系统中基础信息，落实资产使用责任人得 5 分；部门内部人员离校、离岗等人事变动及时（发生变动后一月内）调整资产保管人员得 5 分，否则此项不得分。	资产管理系统 核查	10		
资产管理 (65分)	系统资产信息管理	熟悉资产管理流程，对资产实行动态管理，及时处理待办事宜得 5 分。系统中有处于待记账、待处置资产记录 1 年以上的不得分。	资产管理系统 核查	5		
	资产标签粘贴	新增资产标签粘贴及时得 5 分，存量资产标签完整得 5 分，不易粘贴资产标签的资产建有台账（国有资产标签簿）得 5 分。进口设备、国内免税设备，同时有区分于其他设备的明显标志得 5 分；标签信息不完整不得分，有进口设备和国内免税设备，但无明显区分标志扣 5 分。	实地检查、抽 查统计	20		

	资产盘点	每年至少全面清查一次本部门所属资产，并将资产清查盘点结果书面上报资产归口管理部门得 15 分，没有上报不得分。	各部门向归口管理部门的书面报告、资产盘点材料	15		
	资产调拨	配合相关部门进行资产调配。及时办理调入或调出手续，并协助资产分管领导完成调拨确认得 5 分；没有及时办理调入或调出的此项不得分。	学校文件和资产管理系统核查	5		
	资产处置申请	及时通过系统申请处置本部门需要报废的资产并办理相关手续。年度内完成一次处置的得 5 分，2 次以上得 10 分，2 年内没有走完校内资产处置流程不得分。	近 2 年上报处置公示	10		
	业务水平	熟练使用国有资产管理系统 5 分，积极参与年度资产管理培训 and 活动，在资产管理工作中有创新思维，有自己的见解的 5 分，无故不参与业务培训此项不得分。	在资产管理培训会议上发表的工作交流讲稿、在公开刊物上发表的关于资产管理相关文章纸质稿复印件	10		
		评分总和		100		
综合得分=自评得分总和×20%+校评得分总和×80%						
部门（学院、部门）意见： 分管领导（签字）： 年 月 日						
考评小组意见： 考核组长（签字）： 年 月 日						

保山中医药高等专科学校

资产管理员管理办法

为加强学校国有资产的管理，提高资产管理人员的责任意识与管理水平，规范资产管理员的工作，根据《保山中医药高等专科学校国有资产管理办法（试行）》及相关规定，制定本办法。

第一条 学校各部门均需设专职（或兼职）资产管理员，资产管理员岗位应保持相对稳定，一般任职3年内，不得随意更换，确因工作需要更换的，须填写《资产管理员变更单》（附件1），且原则上在每学期初办理。

第二条 资产管理员由各部门确认，并报资产管理中心备案。资产管理员接受所在部门和资产管理中心的工作考核。

第三条 资产管理员的任职条件：

（一）本部门或本学院在职在岗的管理人员或教辅人员，年龄一般不超过50岁；

（二）有较强的工作责任心和认真细致的工作态度，有较强的沟通能力；

（三）具备基本的信息化工作能力和管理能力。

第四条 资产管理员职责：

（一）积极协助本部门主管领导，认真贯彻执行上级主管部门及学校有关国有资产管理的规章制度和办事程序，切实做好资产管理工作；

（二）协助本部门主管领导，合理配置与调配本部门国

有资产，提高其利用率，避免资源浪费；

（三）熟悉并正确使用资产管理信息系统，对本部门国有资产实行动态管理；

（四）协助资产管理部门做好本部门新增资产的验收、入库登记及日常维护保养工作；

（五）定期对本部门所保管、使用的各类资产进行清查盘点、做到账账相符、账实相符，确保资产的安全完整；

（六）配合资产管理部门，按规定程序办理本部门资产的调配、调拨、处置、报损、报废等手续；

（七）负责本部门低值耐用品及低值易耗品的建账管理工作；

（八）负责本部门教职工校内岗位变动、退休、调离学校时，资产清理移交工作，并办理资产交接手续，填写《保山中医药高等专科学校资产交接表》（附件 2、3）；

（九）完成资产管理部门交办的其他工作。

第五条 资产管理员调离本工作岗位时，有义务与接任资产管理员进行业务交接，并及时办理本部门资产交接手续报资产管理中心备案，对资产移交不清的人员，不得办理有关手续。

第六条 资产管理员的考核

（一）资产管理员按《保山中医药高等专科学校国有资产国有资产管理考核实施细则（试行）》进行考核，由所在部门的考核与学校资产管理职能部门的考核组成。

（二）资产管理员在资产管理和使用过程中，有下列行

为之一的，其年度考核为不合格：

- 1.资产管理混乱、账实不符，不采取相应管理措施的；
- 2.不配合学校资产管理部门对其所属部门资产账、实清点查验的；
- 3.财物丢失或损坏，隐瞒不报的；
- 4.未经学校批准擅自出借、出租、转让、处置资产的；
- 5.擅自将非经营性资产转作经营投资的；
- 6.弄虚作假，以各种名目侵占国有资产或利用职权谋取私利的；
- 7.未经许可任意拆改资产的。

第七条 资产管理员的奖惩

（一）对年度考核优秀的资产管理员颁发优秀资产管理员证书，在评优评先同等条件下优先。

（二）对年度考核不合格的资产管理员，资产管理中心有权建议所在部门免去其资产管理员任职。

（三）因资产管理员过失造成学校重大资产损失的，按照学校相关规定进行处理，并追究相应的经济及行政、法律责任。

第八条 本办法自发布之日起实施，由资产管理中心负责解释。

- 附件：
- 1.保山中医专资产管理员变更审批表；
 - 2.保山中医药高等专科学校资产交接表；
 - 3.保山中医药高等专科学校国有资产交接手续履行完毕证明。

附件 1

保山中医专资产管理员变更审批表

部 门			原资产管理员姓名	
拟更换 资产管 理员基 本情况	姓 名		性 别	
	出生年月		工 号	
	办公电话		移动电话	
变动原因				
部门意见	部门负责人： 年 月 日			
资产管理中心意见	负责人： 年 月 日			

注：本表一式二份，所属部门、资产管理中心一份

附件 2

保山中医药高等专科学校资产交接表

部门（盖章）：

交接时间： 年 月 日

序号	资产编号	资产名称	规格型号	单位	数量	金额（元）	使用状况	存放地点	备注
移交过程中未了事项说明									
移交事由（调离、退休、离职等）									
资产管理员 签名		部门主要负责 人签名		资产移交人 签名		资产接收人 签名			

备注：本表一式五份，部门资产管理员一份、交接双方各一份、资产管理中心备案一份、人事处备案一份。

附件 3

保山中医药高等专科学校 国有资产交接手续履行完毕证明

根据学校国有资产管理相关规定，同志
(调离、退休、离职等) 已经履行完毕国有资产交接相关
手续。

特此证明。

资产管理中心

年 月 日

抄送：学校党政领导。

保山中医药高等专科学校办公室

2023 年 12 月 27 日印发
