



中共包头医学院委员会文件

包医党发〔2020〕24号



关于印发《包头医学院资产管理内部控制制度》 《包头医学院资产配置管理办法》等通知

各部门、各单位：

《包头医学院资产管理内部控制制度》《包头医学院资产配置管理办法》《包头医学院非工程项目类资产维修维护管理办法》《包头医学院资产管理主体责任和监督责任实施细则》《包头医学院资产评估和清查管理办法》《包头医学院无形资产管理办法》《包头医学院固定资产管理办法》经六届四十五次党委会会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共包头医学院委员会

2020年4月27日

包头医学院资产管理内部控制制度

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理,明确国有资产管理职责,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,防止资产流失,保障和促进学校各项事业的发展,根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)、《政府会计制度》(财会〔2017〕25号)、《行政事业单位内部控制规范》(财会〔2012〕21号)、《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》(内蒙古自治区人民政府令第181号)等相关规定,结合学校国有资产管理的实际,制定本制度。

第二条 学校资产是指学校过去的经济业务或者事项形成的,由学校控制的,预期能够产生服务潜力或者带来经济利益流入的经济资源。包括学校利用国家财政性资金形成的资产,国家拨给学校的资产、学校按照国家规定组织收入所形成的资产以及接受捐赠和其他法律确认为国家所有的资产。

(一) 资产分类

学校资产按照流动性,分为流动资产和非流动资产。

1. 流动资产是指预计在1年内(含1年)耗用或者可以变现的资产,包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

2. 非流动资产:是指流动资产以外的资产,包括固定资产、在建工程、无形资产、长期投资等。

(二) 各类资产的表现形式

1. 投资是指按照规定以货币资金、实物资产、无形资产等方

式形成的债权或股权投资。投资分为短期投资和长期投资。短期投资是指取得的持有时间不超过1年(含1年)的投资。长期投资是指取得的除短期投资以外的债权或股权性质的投资。

2. 存货是指在开展业务活动及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，如材料、产品、包装物和低值易耗品等，以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

3. 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，作为固定资产管理。

固定资产一般分为房屋及构筑物、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。

4. 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。在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工、财务决算和资产交付使用。

5. 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。

第三条 学校国有资产管理的主要任务

(一) 是建立和健全各项规章制度；

(二) 明晰产权关系，实施产权管理与监督；

(三) 保障资产的安全与完整，防止国有资产的流失；

(四) 推动资产的合理配置和节约、有效使用；

(五) 对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值

等。

第四条 学校国有资产管理的原则

（一）要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；

（二）要坚持所有权和使用权相分离的原则；

（三）要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

第五条 学校国有资产管理工作由校党委统一领导，学校法人作为第一责任人，在国有资产管理委员会的指导下开展。

第六条 党委会和校长办公会是国有资产管理的决策机构。

（一）党委会的职责包括：

1. 研究决定国有资产特定的事项，包括：

（1）学校国有资产管理体制。

（2）领导班子议事规则中党委会会议事规定额度国有资产相关的：经费预决算；重大项目及项目的开支；土地、房屋、大型贵重设备等有形资产和无形资产的出租、出借、转让和处置；对外交流、合作及投资等事项。

2. 领导班子议事规则中党委会规定额度和范围内的国有资产和国有资产管理的相关重大事项。

3. 校长办公会提交的国有资产和国有资产管理相关事项。

（二）校长办公会的职责包括

1. 研究决定国有资产特定的事项，包括：

(1) 学校国有资产管理相关的规程、办法、细则和指南等。

(2) 领导班子议事规则中校长办公会规定额度和范围内国有资产相关的；经费预决算；项目及项目的开支；土地、房屋、设备等有形资产和无形资产的出租、出借、转让和处置；对外交流、合作及投资等事项。

2. 领导班子议事规则中校长办公会规定额度和范围内的国有资产和国有资产管理相关的重大事项。

3. 需要校长办公会审定的其他国有资产和国有资产管理相关事项。

第七条 国有资产管理委员会在校党委领导下开展工作，对校长办公会负责，并接受同级纪检监察部门的监督，是学校国有资产管理的辅助研判机构。国有资产管理处作为国有资产管理委员会办公室承担其日常工作。

(一) 国有资产管理委员会的职责包括

1. 贯彻落实国家、自治区及业务主管部门制定的有关资产管理法律、法规、政策和指导意见。

2. 按照学校法人负责制、“三重一大”事项管理的规定和原则，向校长办公会、党委会提交资产管理方面的审核意见和报告。

3. 审议资产增量的项目、政府采购招投标的相关事宜及资产相关的全校性管理制度。

4. 组织领导清产核资、资产清查、资产评估等工作。

5. 组织落实上级资产管理主管部门部署的各类专项检查工作，对特殊事宜进行研判，对存在的问题提出解决方案和整改措施。

6. 审议学校经营性资产年度收入计划、年度决算和相关报

表。

7. 完成学校交办的其他工作。

（二）国有资产管理委员会办公室主要职责包括

1. 建立健全学校国有资产管理规章制度，提交学校国有资产管理委员会审议并组织实施。

2. 拟定会议研究议题，适时组织召开专题会议。

3. 组织贯彻落实国有资产管理专题会议的部署和决定。

4. 负责国有资产管理委员会的日常工作。

5. 负责向学校国有资产管理委员会请示、报告国有资产及国有资产管理相关工作。

6. 制定学校国有资产管理中长期及年度工作规划、工作计划并组织实施。

7. 制定学校对外投资、经营性资产运营和资产出租、出借方案并组织实施。

8. 制定学校土地、房屋、构筑物的购置、置换、处置以及产权界定等事宜的相应方案。

9. 提出学校存量资产结构和质量状态的分析报告，制定优化使用和盘活存量资产的方案。

10. 依据各部门提供的年度资产增量预算计划、学校发展规划、学科建设、专业设置、教学任务、科研方向等实际需要及各部门已有的存量资产，合理论证、优化配置，自下而上编制学校中长期及年度资产增量计划，并报国有资产管理委员会研判。

第八条 国有资产管理处是学校国有资产管理的职能部门，根据学校的工作部署和国有资产管理委员会的要求，统一对学校占有、使用的国有资产实施管理，工作职责如下：

(一) 贯彻执行国家、自治区国有资产管理相关的法律法规和政策;

(二) 根据国家、自治区国有资产管理相关规定, 制定学校国有资产管理办法; 督促相关部门制定学校国有资产管理实施细则并组织实施;

(三) 负责学校国有资产的登记、使用、处置、评估、清查、产权办理、纠纷调处、信息管理、统计报告及绩效考核的统筹管理和监督检查工作;

(四) 负责学校资产信息系统的管理以及固定资产的台账管理;

(五) 负责学校国有资产事项的对外报批工作;

(六) 负责学校资产对外使用(出租、出借、对外投资)的管理工作及对外投资参股企业的监管工作;

(七) 负责学校国有资产存量的统计、分析、汇总、上报;

(八) 负责按照权限组织货物类资产的验收工作, 参与涉及固定资产登记的工程类资产的验收工作;

(九) 负责房屋产权、土地使用权的管理工作;

(十) 接受财政部门的监督指导, 按照规定上报国有资产统计报告;

(十一) 完成学校和国有资产管理委员会交办的其他工作。

第九条 计划财务处负责资产的价值管理, 其主要职责是:

(一) 负责资产总台账的记录、更新及管理工作;

(二) 负责资产的价值计量、价值评估和会计核算工作;

(三) 负责汇总、编制、调整资产采购的财务预算和政府采购预算工作;

（四）参与资产的配置、使用、处置、评估、清查等相关工作。

第十条 学校国有资产按照资产的分类实行归口管理，具体管理内容和职责包括：

（一）流动资产

1. 货币资金、短期投资、应收应付款由计划财务处归口管理。
2. 存货由发生的各部门归口管理。

（二）非流动资产

1. 固定资产

（1）房屋及构筑物

行政办公及接待用房屋的分配、使用和日常管理由党政办公室归口管理。

教学用房的分配、使用和日常管理由教务处归口管理。

教学辅助用房的分配、使用和日常管理、公共服务相关的由后勤处归口管理。

学生公寓由学生工作处归口管理。

消防安保相关的由校园安全管理处归口管理。

与实验相关的实验中心归口管理科研相关的由科研处归口管理。

房屋的维修维护由后勤处归口管理。

构筑物、房屋建筑物等共用基础设施的构筑物：由后勤处归口管理。

由各部门单独使用的非基础性构筑物由各使用部门归口管理。

（2）专用设备、通用设备、家具、用具、装具属于项目类

配置的设备，在项目未完成前由项目负责部门归口管理，项目完成后由该设备所在部门归口管理(如科研项目配置的设备 and 用具，在科研项目未结项前的资产配置申请、配置论证、使用调拨等由科研处归口管理，待该项目结项或完成验收，资产移交后的资产处置、资产清查等事项由该资产所在部门负责)；非项目类配置的资产由该资产所在部门归口管理。

文中的项目是指特定的、有明确目标或目的的，在特定的时间、预算、资源限定内并依据相关规范或特定要求完成的建设、教学、科研、实验、信息化、网络等列入学校项目库统一管理的内容。此类资产的配置称为项目类资产配置。

(3) 文物由党政办公室归口管理；陈列品由该陈列品所在部门归口管理。

(4) 图书由图书馆归口管理；干部人事档案由组织部、人事处归口管理；除干部人事档案之外的档案由党政办公室归口管理。

2. 无形资产

(1) 土地使用权由国有资产管理处归口管理。

(2) 专利、著作权、非专利等科研成果由科研处归口管理。

(3) 软件属于项目配置的软件，在项目未完成前由项目的负责部门归口管理，项目结项或完成验收，软件移交后由该软件所在部门归口管理；非项目配置的由该软件所在部门归口管理。

3. 长期投资由计划财务处归口管理。

4. 在建工程由后勤处和基建规划处归口管理。

第十一条 归口管理部门的职责包括

(一) 负责项目类资产配置的审核性论证，并对论证事项的

必要性和可行性负责；

（二）负责项目类资产配置计划的审核、汇总，并对配置计划的真实性负责；

（三）负责归口管理资产的批量集中维修，包括维修事项的必要性、可行性和合规、合法性审核论证；维修事项的组织实施；维修完成后组织相关部门验收等；

（四）负责归口管理资产的批量集中处置，包括处置申请的合规合法性审核；处置资产的再利用研判；处置资产中可供调剂的资产调剂等；

（五）负责项目类资产项目结项或验收后的移交工作。

第十二条 国有资产的占有、使用部门的行政负责人是部门资产管理的第一责任人，部门内的资产管理员是部门资产管理的直接责任人，各资产的使用人是该资产的具体责任人。资产使用部门的职责包括

（一）贯彻执行国家、自治区、学校有关国有资产管理的规定，制定本部门国有资产管理的实施细则和工作流程。

（二）负责本部门资产的配置、使用、清查、处置、日常检查等工作。具体包括：

1. 负责本部门资产购置增量的论证和计划的申报工作。

2. 参与、组织本部门采购管理制度中规定额度的资产招标、采购工作。

3. 负责组织本部门验收管理制度中规定额度的资产的初验收工作。

4. 负责本部门资产的领用、使用、保管、交回工作。

5. 负责建立健全本部门资产的台账、卡片，并定期进行账物

卡核对工作。

6. 负责本部门设备、仪器、设施等资产的日常保养和零星维修维护的申请、组织实施工作。

7. 负责本部门房屋、构筑物及附属设施的维修申报工作。

8. 负责本部门资产的清查及处置申报工作。

9. 负责本部门资产记录和档案的填写、维护和归档工作。

10. 负责本部门资产产权纠纷的申报工作。

11. 负责对本部门资产管理工作的日常监督、检查。

第三章 资产的配置

第十三条 学校国有资产配置应当遵循以下原则：

- （一）与学校教育教学发展需要相适应；
- （二）科学合理，优化资产结构；
- （三）购置与调剂、租赁相结合；
- （四）与财力可能和预算管理相结合。

第十四条 学校国有资产在配置前应当按照规定进行配置论证。

通过论证的资产配置事项经学校研究同意后方可列入资产配置计划。

学校资产配置计划上报财政部门批准后执行。

第十五条 学校国有资产配置途径包括新增资产配置、校内资产调剂和资产租赁三种方式。

通过论证有资产配置需求时，各部门应当优先考虑校内原有资产调剂，在不能调剂解决的情况下，申请新增资产配置。临时

使用的资产配置需求可以采用租赁的方式解决。

第十六条 各部门要加强对存量资产的有效利用，积极推进国有资产的整合与共享共用，可以共享共用的资产配置需求优先考虑校内资产调剂，避免资产闲置浪费。

第十七条 学校应坚持按规定标准和要求配备固定资产。一般行政办公设备等有明确配置标准的资产，严格按照规定的配置标准执行；项目类资产配置要进行必要性论证，在满足需求的情况下，厉行节约。

第十八条 学校各部门购置纳入政府采购范围的资产，由国有资产管理处按照政府采购的规定执行。

第十九条 学校国有资产验收原则：学校国有资产中的货物类验收，金额在验收管理制度中规定额度以下的由部门组织，规定额度以上的终验由国有资产管理处组织。工程类资产验收由工程归口负责部门组织。无形资产的验收由归口管理部门组织。合同中既包括建设项目，又包括货物类固定资产的，验收时按照不同的项目进行分类验收，其中包含的建设项目要按照规定进行审计。资产验收的具体流程按照验收相关规定执行。

第二十条 学校新增的资产、上级部门直接配置、调拨、奖励的资产、接受捐赠的资产以及其他依法确认为学校所有的资产，应当及时入账，并由国有资产管理处按照规定上报财政部门备案。

第四章 资产的使用

第二十一条 学校国有资产的使用范畴包括学校自用和对外

投资、出租、出借等。

第一节 学校自用

第二十二条 各部门应当建立健全国有资产使用各环节的管理制度，加强国有资产日常管理。

第二十三条 建立权责对等、责任清晰的国有资产责任分解和落实机制，将学校国有资产落实到具体部门，部门内国有资产落实到具体人员，防止国有资产流失。

第二十四条 各部门要加强职责范围内国有资产的账、物、卡管理，定期进行核对，发现问题及时处理、上报。资产要严格执行“领用有登记、变更勤记录、变动必交回”的管理要求。

第二十五条 维修维护项目应当进行由归口管理部门进行必要性和可行性论证，同时按照预算金额进行分级审批。维修维护的流程和审批按照相关管理办法执行。

第二节 出租、出借、对外投资和担保

第二十六条 利用国有资产对外出租、出借、对外投资规定限额以上的由国有资产管理处报财政部门审批后执行，各部门不得擅自出租、出借国有资产。

第二十七条 国有资产管理处负责对外投资项目的追踪管理，发现问题及时通知资产对外使用方进行整改，并视情况进行处理或上报，确保国有资产安全。

第二十八条 对出租、出借和对外投资的资产实行专项管理，并在财务会计报告中对相关信息进行充分披露。

第二十九条 利用国有资产出租、出借取得的收入以及对外投资取得的收益，实行收支两条线管理。

第三十条 对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策

程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，按规定追究其相应的责任。

第三十一条 学校不得使用财政拨款及结余进行对外投资不得买卖期货、股票、企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资。国家另有规定的，从其规定。

第三十二条 学校应当建立健全风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。

第三节 非货物类资产的管理

第三十三条 计划财务处应当加强对现金、银行账户、短期投资、应收应付款项等非货物类流动资产的管理，按照相关规定建立健全相关制度。

第三十四条 学校在建工程完成验收后，由工程负责部门将项目材料交计划财务处，计划财务处汇总后送至指定的第三方机构。工程负责部门按照内部控制相关审核流程完成审核后，凭第三方机构出具的鉴证结果和审核记录到国有资产管理处申请资产登记。

第三十五条 学校应当加强对专利权、著作权、版权、非科研成果等无形资产的监督、管理，发生专利权、著作权、版权、非科研成果等无形资产的使用和转让应当按照相应的管理规定执行，防止无形资产流失。

学校应当加强对土地使用权的管理，并对相关证、照按规定进行归档、保存。业务部门或人员使用时，应当按照规定进行审批和备案。

学校各部门应当加强对部门使用软件的管理，软件的加密卡、安装盘、说明书等要重要物品应当妥善保管。

第三十六条 贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，使用部门应当指定专人保管、专人使用，并按照规定审批程序使用和接触。

第五章 资产的处置

第三十七条 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者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第三十八条 学校无偿调拨、报损、报废、转让的资产应当及时调整有关资产、资金账目。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）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生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）已不能满足单位履行职能需要的资产；
- （七）按照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十九条 处置国有资产应当按权限经过内部审核后报财政部门，按照财政部门出具的批复文件执行。出售及置换土地、房屋、车辆以及大型（贵重）仪器、设备等，应当经具有资产评估资质的评估机构评估后，报财政部门核准或者备案。

第四十条 经主管部门批准召开重大会议、举办大型活动等临时购置的国有资产，由学校在会议、活动结束后按照规定报财政部门批准后处置。

第四十一条 如确定分立、撤销、合并、改制及隶属关系发生改变时，学校应当进行全面清理和登记，经上级主管部门审核后后方可进行处置。

第四十二条 对国有资产的处置收入实行收支两条线管理。

第六章 资产评估与资产清查

第四十三条 有下列情形之一的，应当委托具有资产评估资质的评估机构对相关资产进行评估：

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

第四十四条 资产评估由国有资产管理处进行立项申报财政部门审批通过后，按照采购流程进行评估机构的选取。委托资产评估机构进行资产评估时，各部门应当如实提供有关情况和资料，确保资产评估的真实性。资产评估结果由国有资产管理处报财政部门审核确认。

第四十五条 有下列情形之一的，按要求进行资产清查：

- （一）国家专项工作要求或者本级人民政府组织资产清查

的；

- (二) 进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；
- (三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- (四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- (五) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- (六) 财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十六条 国有资产管理处应当建立健全学校资产清查相关制度，定期进行资产抽查和不定期进行资产全面清查。

第七章 产权登记与产权纠纷调处

第一节 产权登记

第四十七条 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。

第四十八条 国有资产产权登记相关事项由国有资产管理处负责办理，各部门要如实提供办理所需的各项材料，积极协助国有资产管理处办理相关事宜。

第四十九条 国有资产产权相关的资料要求要按照规定进行存档和管理，未经审批，不得借阅或随意使用。

第二节 产权纠纷调处

第五十条 学校与其他国有单位之间发生产权纠纷的由当事人协商解决。协商不能解决的，可以向本级人民政府财政部门或者共同的上一级人民政府财政部门申请调解，必要时报有管辖权

的人民政府处理。

与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，报本级人民政府财政部门批准后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第八章 资产报告

第五十一条 学校的资产实行报告制度。各使用部门应当定期或不定期按照国有资产管理处的要求填报资产相关报表和分析说明。上报材料应当内容完整，数字准确。

第五十二条 国有资产管理处应当按照学校或上级有关部门规定的时间和要求，编报学校资产汇总表及分析报告，提交学校国有资产管理委员会审议，经校长办公会或党委会审定后上报。

第五十三条 由国有资产管理处按照上级主管部门的要求及学校资产管理工作的需要统一制定资产报告的报表格式、内容要求及报告时间。

第九章 监督检查

第五十四条 坚持内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，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。

第五十五条 学校监察审计部门负责对学校国有资产的管理情况进行监督检查，发现问题及时处理、上报。

第十章 法律责任

第五十六条 有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》有关规定给予处理：

- （一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；
- （二）擅自占有、使用和处置国有资产的；
- （三）未按照规定缴纳国有资产收益的；
- （四）擅自利用国有资产提供担保的。

第五十七条 有下列行为之一的，由学校党政、纪检部门给予行政处分

（一）未经批准，出租、出借国有资产，利用国有资产对外投资的。

（二）对超标准配置、利用率低和长期闲置的国有资产，拒不接受调剂的。

第五十八条 其他法律法规有处罚处分规定的，从其规定。

第十一章 附 则

第五十九条 学校国有资产归口部门职责发生变化时，以学校的最新文件为准。

第六十条 本制度若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第六十一条 本制度由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第六十二条 本制度自印发之日起施行。

包头医学院资产配置管理办法

第一条 为加强学校资产配置管理，实现资产配置的科学规范、公平合理，切实保障学校各部门业务需要，根据《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》（内蒙古自治区人民政府令第181号）、《包头医学院资产管理内部控制制度》，结合学校资产配置管控要求，制定本办法。

第二条 本办法所称的资产配置是指学校及各部门为保证履行职能、促进事业发展的需要，按照有关法律、法规和规章制度规定的标准和程序，通过购置或者调剂等方式配备资产的行为。

第三条 资产配置标准是指对资产配置数量 and 价值的限定。配置标准为最高限制标准，不是必需配置标准。资产配置标准规定如下

（一）对国家有统一配置标准的房屋、土地和车辆，参照国家规定的相关标准执行；

（二）通用资产的配置按照《内蒙古自治区财政厅关于印发《内蒙古自治区本级行政事业单位通用资产配置标准的规定》的通知》（内财资规〔2017〕17号）执行；

（三）国家、自治区没有规定配置标准的资产，各部门在满足工作要求的情况下，从严控制，合理配置。

第四条 按标准配置国有资产。行政办公用资产配置由各部门按照需要和资产配置标准执行。国有资产管理处对行政办公用资产的配置进行监督检查。对超标准配置资产的、超出新增资产相关预算配置资产的、存在大量闲置资产仍申请新购资产的，将予以通报或按照学校相关规定追究责任。各部门应当配合国有资

产管理处进行相关数据的统计上报。

第五条 项目类资产配置中的项目是指特定的、有明确目标或目的的，在特定的时间、预算、资源限定内并依据相关规范或特定要求完成的建设、教学、科研、实验、信息化、网络等列入学校项目库统一管理的活动。此类资产的配置称为项目类资产配置。

（一）需求部门申请。需求部门负责资产配置的初论证。完成初论证后将相关材料上报资产归口管理部门。

1. 初论证应当对资产配置的标准、方式、预计达到的功能指标进行论证。

2. 需求部门对提交材料的真实性负责。

（二）资产归口管理部门审核。资产归口管理部门负责资产配置的审核性论证。审核、汇总后报计划财务处。

1. 论证事项

（1）资产配置事项的论证。论证事项包括资产的性能、价格、功能、技术参数，需要匹配专用的场所、环境、使用条件、操作人员的，应当就申请部门是否具有配备相应资源进行审核。资产匹配资源未落实的项目，不得通过资产配置论证，防止配置资产的闲置、流失或无处安放。

（2）资产配置事项的紧要程度论证。资产配置事项的紧要程度审核决定事项执行的先后顺序。事项进行紧要程度审核后，按照紧要程度进行排序。优先安排紧急重要事项。

（3）资产的配置方式论证。能够共享共用的，进行共享共用，部门内或校内有闲置的资产，进行调剂。不能共享共用或调剂的，根据使用时间和频率采取新购或租赁的方式解决。

2. 论证过程

（1）组织论证小组。论证小组由内外部专家组成，小组成员为单数。

（2）论证实施。资产归口管理部门应当对论证过程及论证小组成员的意见进行详细记录。论证小组成员签署意见后完成论证，资产归口管理部门出具论证报告。

（三）计划财务处审核。计划财务处审核后上报国有资产管理委员会研判，研判意见报决策机构。

（四）决策审核。校长办公会、党委会依据权限进行审定。

（五）项目入库。审批通过后该项目纳入学校项目库。

（六）上报执行。资产配置事项报上级主管部门审批，通过后按照采购相关规定执行。

第六条 在配置具有日常办公设备功能的专业设备时，要执行平衡原则，相应减少日常办公设备的数量。

第七条 各部门根据实际工作需要，本着节约性原则，在标准限额内要优先选择低能耗设备。

第八条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第九条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行。

包头医学院非工程项目类资产维修维护 管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校非工程项目类资产的维修、维护管理，提高工作效率，降低维修成本，维护学校利益，制订本办法。

第二条 本办法所称的非工程项目类资产维修、维护内容主要包括：

- （一）大型设备维修；
- （二）一般设备大批量维修；
- （三）一般资产零星维修维护；
- （四）资产的日常维护。

第二章 大型设备及一般资产批量维修维护

第三条 大型设备是指

- （一）单价在人民币 5 万元(含)以上的仪器设备；
- （二）单件价格不足 5 万元，但属于成套购置或需配备使用的价值在人民币 5 万元(含)以上的成套仪器设备；
- （三）单价不足 5 万元，但属于国外引进、上级部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备；
- （四）国家规定的特种仪器、设备；
- （五）涉密仪器设备等有保密要求的仪器设备。

第四条 一般资产是指非大型设备，资产数量或维修维护预算金额满足以下任一条件的

- (一) 数量达到 50 件(含)以上的;
- (二) 维修维护预算金额在 5 万元(含 5 万)的项目。

第五条 维修流程:

(一) 部门初论证。资产需要进行维修维护时, 由该资产所在部门进行内部初论证, 部门负责人在申请报告上签字即视为完成部门论证。申请部门对维修维护事项及提供材料的真实性和完整性负责。

(二) 部门提交相关材料报该资产归口管理部门。提交的资料包括

- 1. 仪器设备的基本信息。
- 2. 维修维护的项目内容、预计时间及必要性。
- 3. 维修维护期内该仪器设备的替代方案。
- 4. 其他相关材料。

(三) 归口管理部门进行审核性论证。

1. 归口管理部门组织申报部门、校内外专家、专业技术人员进行论证, 论证人数为单数。

2. 论证的内容包括

(1) 初论证中的维修维护内容、预计时间、必要性和维修维护期内的替代方案是否合理、可行;

(2) 论证项目维修维护的必要性和紧急性。

(四) 归口管理部门负责记录参与论证人员的论证意见及建议, 根据论证表决情况编制论证报告, 提交国有资产管理委员会。

(五) 国有资产管理委员会研判后, 提出意见及建议上报校长办公会或党委会审定。

第六条 维修维护项目, 应当经分管校领导、计划财务处负责人审批。按照领导班子议事规则, 应当报校长办公会或党委会集体决策的项目, 按照规定上报审定。

第七条 达到政府采购限额标准的维修项目，国有资产管理处按照政府采购相关要求实施采购。

第八条 维修维护实施管理

（一）实施。

1. 国家规定的特种仪器、设备应当由国家指定机构进行维修维护。

2. 在校内进行维修维护的大型设备，应当指定专人负责维修维护的监督工作。

3. 需要带走维修的资产，应当与第三方签订交接记录，涉及到多件资产交接记录无法全部载明时，应当附资产清单。

4. 涉密等特殊仪器设备应当按照特殊仪器设备相关规定执行。

（二）验收。完成维修维护后的资产，要由申请部门和资产归口管理部门进行验收。验收的具体项目包括：

1. 资产的数量和外观完好性；

2. 资产的功能和维修后预期效果的符合性。

（三）审计。项目要按照规定进行审计，审计结果作为项目付款的依据。

第三章 一般资产零星维修维护

第九条 一般资产的零星维修适用于非大型设备，且维修维护的数量和预算金额达不到批量条件的资产维修维护。

第十条 一般资产的零星维修维护由各部门自行负责，部门负责人审核同意后执行。

第十一条 一般资产零星维修维护项目超过一定数额的需要采购第三方进行的，由申请部门报招标办履行招标采购程序。

第十二条 一般资产零星维修维护实施管理

(一)实施。需要带走维修维护的设备,应当与第三方签订交接记录,涉及到多件资产交接记录无法全部载明时,应当附资产清单。

(二)验收。完成维修维护后的资产,要由申请部门进行验收。

第四章 资产的日常维护

第十三条 各部门指定专人对需要进行日常维护的资产进行日常维护。贵重、有精密度要求的仪器设备,要进行维护信息的记录,需要重新校准的仪器、设备,要在维护后重新校准。

第十四条 各部门在资产使用或日常维护过程中,发现资产发生故障需要进行维修、维护时,要及时报修。

第五章 责任及监督检查

第十五条 应当进行维修、维护的资产,使用部门没有按规定报修或按周期维护,造成资产未达到使用年限提前报废的,追究部门负责人相关责任。

第十六条 学校监督审计部门对资产的维修、维护实施监督、检查。

第六章 附 则

第十七条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其(法律、法规)规定,同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第十八条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

包头医学院资产管理主体责任和监督责任 实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校国有资产的管理，维护国有资产的安全和完整，落实国有资产使用的主体责任和监督责任，提高国有资产使用效益，确保国有资产保值增值，避免国有资产的损失浪费及流失。依据《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》（内蒙古自治区人民政府令第181号）、《内蒙古自治区人民政府关于印发《内蒙古自治区本级部门管理使用财政资金国有资产资源主体责任和监督责任办法》的通知》（内政发〔2017〕103号）、《内蒙古自治区内部审计办法》（内蒙古自治区人民政府令第177号）等规定，结合学校国有资产管理的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称主体责任指对学校国有资产管理的主体责任。

第三条 本办法所称监督责任指对学校国有资产管理的内部监督责任和外部监督责任。内部监督责任是指管理使用财政资金、国有资产资源部门的日常监督责任。外部监督责任是指财政部门、监督机关、审计机关的监督责任。

第四条 承担主体责任和监督责任的管理部门应该遵循统一领导、分工负责、明确权责、界定责任、公开透明、有效实施、依法监督、依法依规追责问责的原则。

第二章 主体责任分解

第四条 学校国有资产管理实行党委领导下的校长负责制。校长是学校国有资产的第一责任人，分管国有资产的副校长是国有资产的直接责任人。

（一）决策机构。校长办公会、党委会是学校国有资产管理的决策机构，依据学校制定的权限分配以及“三重一大”相关规定，对权限范围内的资产管理事项进行审定。

（二）辅助决策机构。国有资产管理委员会是学校国有资产管理的辅助决策机构。国有资产管理委员会在校党委领导下开展工作，对校长办公会负责，并接受同级纪检监察部门的监督。

（三）管理职能部门。国有资产管理处，是学校国有资产管理的职能部门，根据学校的工作部署和国有资产管理委员会的要求，统一对学校占有、使用的资产实施管理。

计划财务处是学校国有资产的价值管理部门。

（四）归口管理部门。学校将国有资产按照各部门的管理权限划分归口管理部门，各归口管理部门负责统一管理权限内的国有资产。

（五）占有使用部门。学校国有资产的占有使用部门，是资产的直接使用、保管部门。

（六）监督检查部门。审计处是学校国有资产管理的监督检查部门。

第五条 机构责任

（一）党委会

1. 对学校国有资产管理相关制度负有决策责任，对制度的合

规性、合法性及适用性负责；

2. 对规定额度国有资产相关经费预决算的合规性、合法性、合理性、适用性负责；

3. 对规定额度国有资产相关重大项目及项目开支的合规性、合法性、合理性、可行性负责；

4. 对学校规定额度的土地、房屋、大型贵重设备等有形资产和无形资产的出租、出借、转让和处置等重要事项的合规性、合法性负责；

5. 对规定额度国有资产相关的对外交流、合作及投资等事项的合规性、合法性、合理性、可行性负责；

6. 对学校资产的国有资产管理工作负监督、指导责任。

（二）校长办公会

1. 对学校国有资产管理相关的规程、办法、细则和指南等文件的合规性、合法性、适用性负责；

2. 对规定额度国有资产相关经费预决算的合规性、合法性、合理性、适用性负责；

3. 对规定额度国有资产相关重大项目及项目开支的合规性、合法性、合理性、可行性负责；

4. 对学校规定额度的土地、房屋、大型贵重设备等有形资产和无形资产的出租、出借、转让和处置等重要事项的合规性、合法性负责；

5. 对规定额度国有资产相关的对外交流、合作及投资等事项的合规性、合法性、合理性、可行性负责；

（三）国有资产管理委员会

1. 对国家、自治区及业务主管部门制定的有关国有资产管理

法律、法规、政策和指导意见的落实情况负责；

2. 涉及“三重一大”的事项向校长办公会、党委会提交国有资产管理方面的论证意见和报告，并对意见和报告的真实性负责；

3. 对清产核资、资产清查、资产评估等工作的合规性、合法性负责；

4. 对学校经营性资产年度收入计划、年度决算和相关报表数据的真实性、准确性负责；

5. 对学校国有资产管理信息化、数字化建设方案的适用性、可操作性负责。

（四）国有资产管理委员会办公室（设立于国有资产管理处）

1. 对学校国有资产管理规章制度的健全性负责；

2. 对向学校国有资产管理委员会请示、报告相关工作的全面性、及时性负责；

3. 对学校国有资产管理中长期及年度工作规划、工作计划的全面性、适用性及落实情况负责；

4. 对学校对外投资、经营性资产运营和资产出租、出借方案的合理性、合规性、合法性、适用性及落实情况负责；

5. 对学校土地、房屋、构筑物的购置、置换、处置以及产权界定等事宜制定相应方案的合规性、合法性、适用性负责；

6. 对提出的学校存量资产结构和质量状态分析报告，所制定优化使用和盘活存量资产方案的合规性、合法性及适用性负责。

第六条 部门职责

（一）国有资产管理处

1. 对国家资产管理相关政策法规的执行落实负责；

2. 对学校制定的国有资产管理办法的合规性、合法性、完整性负责,对学校相关部门制定并实施的国有资产管理实施细则负督促责任;

3. 对学校国有资产的登记、使用、处置、评估、清查、产权办理、纠纷调处、信息管理、统计报告及绩效考核等事项的全面性、合规性、合法性、及时性负责,对学校国有资产的登记、使用、处置、评估、清查、产权办理、纠纷调处、信息管理、统计报告及绩效考核等事项负监督检查的责任;

4. 对学校资产信息系统管理以及固定资产台账管理的完整性、及时性、全面性负责;

5. 对学校国有资产事项的对外报批工作的正确性、合规性、合法性负责;

6. 对学校资产对外使用(出租、出借、对外投资)的管理工作及对外投资参股企业负监管责任;

7. 对统计、汇总、编报的各类资产数据的准确性负责;

8. 对权限内的组织货物类资产验收工作的有效性、及时性负责;

9. 对房屋产权、土地使用权管理工作的合规性、合法性、完整性负责。

(二) 计划财务处

1. 对资产总台账记录、更新及管理工作的全面性、完整性、及时性负责;

2. 对学校国有资产的价值计量、价值评估和会计核算工作的正确性和合规、合法性负责;

3. 对国有资产增量预算计划的执行、调整、备案、档案管理

工作的合规性、合法性负责；

4. 对经营性资产的收支两条线管理和使用负责，对无形资产产权收益的收支两条线负有管理和使用责任；

5. 对无形资产的确认和计量的准确性、完整性负责；

6. 对学校货币资金、应收及预付款项负有监管责任；

7. 对学校货币资金、应收及预付款项的记账的准确性、完整性负责。

（三）资产归口管理部门

1. 对项目类资产配置审核性论证的必要性和可行性负责；

2. 对项目类资产配置计划审核、汇总的真实性和正确性负责；

3. 对批量集中维修事项论证的必要性、可行性和合规合法性负责；对组织维修实施程序的合规合法性负责；对组织验收程序的合规合法性负责；

4. 对资产批量集中处置申请的合规合法性负责；对处置资产再利用事项研判的合理性、可行性、合规合法性负责；

5. 对项目类资产结项或验收后移交工作程序的合规合法负责。

（四）资产占有、使用部门

1. 对国家、学校以及部门制定的制度、细则的落实情况负责；

2. 对部门占有、使用的国有资产的完整性负责；

3. 对本部门资产购置增量的论证和计划、维修维护、处置、盘亏盘盈、纠纷调处等资产事项申请的真实性、合理性负责；

4. 对本部门组织的 10 万元以下资产验收工作及 10 万元(含 10 万元)以上资产初验收工作的合规性、合法性、合理性负责；

5. 对本部门资产的领用、使用、保管、交回工作的合理性、完整性负责；

6. 对本部门资产台账、卡片的全面性、完整性负责，且对资产台账与卡片的一致性负责；

7. 配合国有资产管理处进行资产抽查、资产交接以及行政办公类资产数据报送等工作。

第七条 关键人员

（一）校长

1. 对学校国有资产的完整性负责；

2. 对学校国有资产管理的事项的合规、合法性负责。

（二）分管国有资产的校领导

1. 对学校国有资产管理的重要事项作出的具体工作指示的合规、合法性负责；

2. 对学校国有资产管理的目标、中长期规划、短期计划、工作方案和工作总结等提出指导性意见及建议的合规、合法及可行性负责；

3. 按照管理权限对审核、审定学校资产管理的各类事项流程的合规性负责，对符合事项的合法性负责。

（三）归口管理部门和占有使用部门的分管校领导

1. 对分管部门国有资产管理重要事项作出具体工作指示的合规、合法性和可行性负责；

2. 对分管部门国有资产管理的计划、方案、总结、汇报等提出的指导性意见及建议的合规、合法性及可行性负责；

3. 按照管理权限对审核事项的合规性负责；对审定事项流程的合规性负责，对复核事项的合法性负责。

（四）各部门负责人

1. 对本部门资产的安全性和完整性负责；
2. 对本部门资产相关事项的真实性和可行性负责。

（五）资产管理员

1. 对本部门资产具体管理工作的落实负责；
2. 对本部门资产相关事项的真实性负责；
3. 对本部门资产档案的完整性和真实性负责；
4. 对本部门上报的资产信息数据的真实性负责。

（六）资产的占有、使用人

1. 对占有、使用的国有资产的安全性和完整性负责；
2. 对申报的资产事项的真实性负责。

第三章 审计与监督检查

第八条 外部审计

（一）学校相关部门接受外部审计部门对学校资产的审计工作：

1. 学校相关部门接收到外部审计部门对资产进行审计的书面或非书面信息后，应及时上报相关校领导；
2. 学校相关部门要高度重视审计配合工作，在迎审过程中要加强与外部审计部门的联系，及时掌握审计动态，对审计部门提出的疑问，应在查证资料或与领导沟通确认后做出积极响应。

（二）依据学校工作需要，聘请有资质的第三方机构，对学校或部门资产进行资产专项审计。

第九条 内部审计

(一)学校审计部门编制资产专项审计签证计划,经国有资产管理处负责人审核,报国有资产管理委员会审议形成意见报党委和校长办公会审定通过后实施,若有三重一大事项需经党委或校长办公会审定。

(二)学校内部审计小组的成立、审计通知书的送达、审计程序等审计实施的具体要求,严格按照《内蒙古自治区内部审计办法》(内蒙古自治区人民政府令第177号)有关规定执行。

第十条 外部监督检查

学校相关部门接受财政部门、监督机关、审计机关以及自治区教育厅对学校资产的监督检查工作:

(一)学校相关部门接收到外部监督检查部门对资产进行监督检查的书面或非书面信息后,应及时上报相关校领导;

(二)学校相关部门要高度重视监督检查配合工作,在监督检查过程中要加强与外部监督检查部门的联系,对监督检查部门提出的疑问,应查阅相关资料或与相关领导沟通确认后做出积极响应。

第十一条 内部监督检查内容

(一)学校审计部门负责对学校总体资产配置、使用、处置、清查等工作进行监督检查。

(二)国有资产管理处负责对资产的使用情况以及数量等进行日常监督检查。

第十二条 内部监督检查方式采用访谈、台账记录调阅验证、现场观察等方式进行。

第十三条 内部监督检查流程

(一)检查前准备

1. 监督检查部门在监督检查前要制定计划，计划尽量覆盖学校所有部门和国有资产管理的所有规章制度；
2. 计划应按照权限经过审核批准后执行；
3. 检查人员提前通知被检查部门，调整工作安排，配合监督检查；
4. 检查依据已经发布执行并且有效运行的制度。

（二）实施

1. 监督检查若涉及其他相关部门，相关部门要予以配合；
2. 检查过程中被检查部门应当积极提供检查人员要求的资料；
3. 检查结果应当由被检查部门进行签字确认；
4. 检查过程中如出现质疑或冲突，由双方进行协调解决。

（三）反馈

监督检查部门根据实际情况，对检查发现的问题提出纠正预防措施或整改意见建议，被检查部门要制定整改落实方案，形成报告上报监督检查部门。

（四）验证

监督检查部门根据被检查部门上报的整改落实期限，进行复查，直至整改完成，符合规定。

第十四条 学校各部门应定期、不定期建立常态化国有资产管理的监督检查机制。

第四章 整改落实

第十五条 外部审计部门、学校内部审计部门或内外部监督

检查部门对审计或监督检查发现的问题，提出整改意见。相关部门应及时制定整改方案，经本部门负责人审核，落实整改意见并上报。

第五章 附 则

第十六条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第十七条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

包头医学院资产评估和清查管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校资产评估、清查工作的管理，依据《国有资产评估管理办法》（国务院令第 91 号）、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕 1 号）、《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理暂行办法》（内蒙古自治区人民政府令第 181 号）等政策、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二章 资产评估

第二条 有下列情形之一的，应当委托具有资产评估资质的评估机构对相关资产进行评估：

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

第三条 委托资产评估机构进行资产评估时，国有资产管理处应当如实提供有关情况和资料。国有资产管理处应当与资产评估机构签订保密协议，要求其对提供的有关情况和资料保守秘密。

第四条 国有资产评估按照下列程序进行：

- （一）申请立项

国有资产管理处提出资产评估申请，按照内部审核流程和上

报流程审核后报财政部门。需要提交资产评估立项申请书、财产目录及有关会计报表等资料。

上级主管部门决定对全国或者特定行业进行国有资产评估的，视为已经准予资产评估立项。

收到财政部门审批的准予资产评估立项通知书后，国有资产管理处可以委托资产评估机构评估资产。

（二）资产清查

国有资产管理处、计划财务处要协助受委托的资产评估机构对资产、债权、债务进行全面清查，核实资产账面与实际是否相符，经营成果是否真实，据以作出鉴定。

（三）评定估算

资产评估机构对被评估资产的价值进行评定和估算，并出具资产评估结果报告书。

收到资产评估机构的资产评估结果报告书后，报财政部门审查、确认资产评估结果。

（四）验证确认

收到财政部门下达的确认通知书，有异议的，可以在 15 日内申请复核。

收到确认通知书或者复核后的裁定通知书后，按照通知书或裁定通知书进行账务处理。

第三章 资产清查

第五条 学校要定期或不定期组织资产清查。有下列情形之一的，也要进行资产清查：

（一）国家专项工作要求或者本级人民政府组织资产清查的；

(二) 进行重大改革或者整体、部分改制为企业的;
(三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的;
(四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;
(五) 会计政策发生重大更改,涉及资产核算方法发生重要变化的;

(六) 财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第六条 资产清查工作内容主要包括单位基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等。

(一) 基本情况清理是指对应当纳入资产清查工作范围的部门、机构及人员状况等基本情况进行全面清理;

(二) 账务清理是指对学校的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理;

(三) 财产清查是指对学校的各项资产进行全面的清理、核对和查实;

对清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账应当按照资产清查要求进行分类,提出相关处理建议;

(四) 完善制度是指针对资产清查工作中发现的问题,进行全面总结、认真分析,提出相应整改措施和实施计划,建立健全资产管理制度。

第七条 资产清查工作根据组织主体不同,分别按照以下程序进行:

(一) 由上级主管部门组织开展的资产清查工作。由上级主管部门统一部署,确定清查范围、基准日等。国有资产管理处制定资产清查工作实施方案,经过内部审核后执行。国有资产管理处汇总清查结果,必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计,出具资产清查报告,报财政部门审核确认;

(二)学校组织开展的资产清查工作。由资产清查申请的部门报国有资产管理处,国有资产管理处提出立项申请,说明资产清查的原因,确定清查范围和基准日等内容,经过内部审核通过后,报财政部门审批。收到批复后,国有资产管理处按照本条第一款流程组织实施。

第八条 资产清查报告主要包括以下内容:

(一)工作报告。主要反映资产清查工作基本情况和结果,包括资产清查的基准日、范围、内容、结果,基准日资产及财务状况,对清查中发现的问题的提出整改措施和实施计划;

(二)清查报表。按照规定在信息系统中填报的资产清查报表及相关纸质报表;

(三)专项审计报告。社会中介机构对资产清查结果出具的经注册会计师签字的专项审计报告;

(四)证明材料。清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等的相关凭证资料和具有法律效力的证明材料;

(五)其他需要提供的备查材料。

第九条 资产盘盈

(一)固定资产盘盈按照以下方式处理:

1.清理出不属于纪检部门规定清退范围的账外固定资产,且长期无偿占有使用的,若产权属于其他行政事业单位的,与其协商一致后,可以按照国家行政事业单位国有资产管理的相关规定办理无偿划拨;若产权属于其他国有企业的,与其协商一致后,可以按照国家国有企业资产管理的相关规定办理无偿划拨;若产权属于其他单位的,应当在尊重产权单位意见的基础上,协商解决。如需要收购或租赁该资产的,应当按照市场价值签订转让或租赁合同,并按照规定程序上报。

2.清查出的因历史原因而无法入账的无主财产,依法确认为

国有资产的，应当及时入账，纳入国有资产管理范围。

3. 清查出的已投入使用但尚未办理决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

（二）无形资产盘盈根据无形资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或自行开发资料）等进行认定。

（三）应收票据、应收账款和预付账款等往来款项盘盈，根据清查明细表、盘盈情况说明、与对方单位的对账单或询证函等进行认定。

（四）对于清查出来的缺乏价值确定依据的盘盈资产，可以委托具有专业胜任能力的资产评估机构进行资产评估，以评估值作为价值确定依据，没有相关凭据也未经评估的，应当按照名义金额（即人民币 1 元）入账。

第十条 资产损失

（一）清查出的资产损失应当逐项清理，取得合法证据后，对损失项目及金额按照规定进行认定。对已取得具有法律效力的外部证据，而无法确定损失金额的，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明进行认定。

（二）现金短缺，在扣除责任人赔偿后，根据现金盘点情况（包括倒推至基准日的记录）、社会中介机构出具的经济鉴证证明、短款说明及核准文件、赔偿责任认定及说明、司法涉案材料等进行认定。

各类存款损失的认定比照执行。

（三）清查出的各项坏账，分析原因，对有合法证据证明确实不能收回的应收款项，按照以下方式处理。

1. 因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收款项，根据法院的破产公告、破产清

算文件、工商部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等进行认定。已经清算的，应当对扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失。

2. 债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，在取得相关法律文件后认定为损失。

3. 因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）无法收回的应收款项由学校做出专项说明，可以根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

4. 涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，认定为输入损失。

5. 逾期 3 年的应收款项，具有依法催收磋商记录，并且能够确认 3 年内没有任何业务往来的，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，认定为损失。

6. 逾期 3 年的应收款项，债务人在国外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且在 3 年内没有任何业务往来的，在取得境外社会中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使（领）馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，认定为损失。

7. 逾期 3 年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，作出专项说明，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

（四）存货损失的认定

1. 盘亏的存货，扣除责任人赔偿后的部分，可以根据存货盘点单、社会中介机构出具的经济鉴证证明、盘亏情况说明、盘亏

的价值确定依据、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失。

2. 毁损、报废的存货，扣除残值及保险赔偿或责任人赔偿后的部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明(涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明)、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失。

3. 被盗的存货，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明(涉及现在保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明)认定损失。

(五) 固定资产损失是指房屋及构筑物、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等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定：

1. 盘亏的固定资产，扣除责任人赔偿后的差额部分，可以根据固定资产盘点单、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定。

2. 毁损、报废的固定资产，扣除残值、保险赔偿和责任人赔偿后的差额部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明(涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明)、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定。

因不可抗力因素(自然灾害、意外事故)造成固定资产毁损、报废的，应当依据相关部门出具的事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明、受灾证明等鉴定报告认定。

3. 被盗的固定资产，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，

可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明(涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明)认定。

(六)无形资产损失是指无形资产因被其他新技术所代替或者已经超过了法律保护的期限、丧失了使用价值和转让价值等所造成的损失。

无形资产损失,可以根据有关技术部门的鉴定材料,或者已经超过了法律保护期限的证明文件等认定。

第十一条 资金挂账是指在资产清查基准日应当按照损益、收支进行确认处理,但挂账未确认的资金(资产)数额。对于清查出的资金挂账,按照真实客观反映经济状况的原则进行认定。特殊资金挂账按照以下方式处理:

(一)属于按照国家规定组织实施住房制度改革,职工住房账面价值、资产基金(非流动资产基金)应当冲减而未冲减的挂账,在按照国家规定办理房改有关合法手续、移交产权后,按照规定核销。

(二)属于对外投资中由于所办企业按照国家要求脱钩等政策性因素造成的损失挂账,在取得国家关于企业脱钩的文件和产权划转文件后,可在办理资产核实手续时申报核销处理。

第四章 资产核实

第十二条 资产核实的程序和申报内容

(一)资产核实的一般程序:

1.国有资产管理处依据资产清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项,搜集整理相关证明材料,提出处理意见,按照内部审核、上报流程审核后报财政部门,提出资产核实的申请报

告；

2. 财政部门审核后，出具批复文件；

3. 依据财政部门对资产盘盈、资产损失和资金挂账的批复，调整信息系统相关数据并进行账务处理；

4. 结合清查核实中发现的问题完善相关制度。

（二）资产核实申报事项要求提交以下材料：

1. 资产损溢、资金挂账核实申请文件；

2. 信息系统生成打印的《行政事业单位国有资产清查报表》；

3. 信息系统生成打印的行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表；

4. 申报处理资产盘盈、资产损失和资金挂账的专项说明，逐笔写明发生日期、损失原因、政策依据、处理方式，并分类列示；

5. 根据申报核实的事项，提供相应的具有法律效力的外部证据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、特定事项的单位内部证据等证明材料；

具有法律效力的外部证据是指收集到的与学校资产损溢相关的具有法律效力的书面文件，包括单位的撤销、合并公告及清偿文件；

政府部门有关文件；司法机关的判决或者裁定；公安机关的案件受理证明或结案证明；工商行政管理部门的注销证明；专业技术部门的鉴定报告；保险公司的出险调查单和理赔计算单；企业的破产公告及破产清算的清偿文件；符合法律规定的其他证明等。

社会中介机构的经济鉴证证明是指具备与所承担工作相适应的专业人员和专业胜任能力的会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等社会中介机构，对学校的某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或签证意见书。

特定事项的单位内部证据是指对涉及资产盘盈、资产损失和资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等,包括有关会计核算资料和原始凭证;学校的内部核批文件及情况说明,资产盘点单和明细表。

学校内部鉴定技术小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料,因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明;相关经济行为的业务合同等;符合法律规定的其他证明等。

6. 其他需要提供的材料。

(三)经批准核销的不良债权等损失,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。经批准核销的实物资产损失应当分类清理,对有利用价值或残值的,应当积极处理,降低损失。

(四)清查出的由于会计技术差错造成的资产不实,不属于资产盘盈、资产损失和资金挂账的认定范围,应当依据单位财务、会计制度有关规定处理。

第十三条 账务处理

(一)资产盘盈、资产损失和资金挂账批复前,应当按照以下原则进行账务处理:

1. 财政部门批复(备案)前的资产盘盈(含账外资产)可以按照财务、会计制度的有关规定暂行入账。待财政部门批复(备案)后,进行账务调整和处理。

2. 财政部门批复(备案)前的资产损失和资金挂账,不得进行账务处理。待财政部门批复(备案)后,再进行账务处理。

(二)资产盘盈、资产损失和资金挂账批复后,按照国家统一的财务、会计制度进行账务处理,并在批复之日起 30 个工作日内将账务处理结果报财政部门备案。未按照规定调账的,要对情况进行说明并附相关证明材料。

(三) 需要办理产权变动登记手续的, 在资产核实审批后, 按照有关规定办理相关手续。

第十四条 聘请社会中介机构参与清查核实, 国有资产管理处应要求社会中介机构对单位资产清查专项审计报告、经济鉴证证明的真实性、准确性、完整性承担责任, 并严格履行保密义务。

涉及的部门及人员要配合社会中介机构的工作, 提供进行专项审计及相关工作必需的资料和线素。不得干预社会中介机构的正常执业。

第十五条 对在资产清查中新形成的资料, 要分类整理形成档案, 并按照国家有关会计档案管理的规定进行管理。

第十六条 对资产清查中发现的资产盘盈、资产损失和资金挂账事项提供合法证据, 学校主要负责人对申报的资产清查结果的真实性、完整性承担责任。

第五章 附 则

第十七条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其(法律、法规)规定, 同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第十八条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

包头医学院无形资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校无形资产管理,降低无形资产管理风险,维护学校权益,保证无形资产安全完整,发挥无形资产的经济效益和社会效益,依据《政府会计制度》(财会〔2017〕25号)、《行政事业单位内部控制规范》(财会〔2012〕21号)、《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》(内蒙古自治区人民政府令第181号)等相关规定,结合学校无形资产管理的实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的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。

第二章 无形资产管理职责划分

第三条 国有资产管理处负责无形资产的总体管理与监督,计划财务处负责无形资产的价值管理,各归口负责部门负责无形资产的具体管理。

第三章 无形资产的取得和验收

第四条 无形资产的取得方式包括外部取得和内部取得两种。其中外部取得是指外购或通过非货币性交易换入、投资者投入或无偿获得的无形资产。内部取得是指自行研究、开发获得的

专利或非专利技术等。

第五条 无形资产的货物类验收按照资产金额由部门或国有国有资产管理处按照流程组织。验收时除了依据合同、技术交底文件外，还应当对无形资产获得时的证明文件、资料、存储介质、技术文件、使用说明文件、加密卡等无形资产的附属物进行验收。证书类的证明文件统一由国有资产管理处进行归档保存，其他附属物由使用部门保存。

无形资产的非货物类验收由归口管理部门组织，必要时聘请校内外专家参与验收。

第四章 无形资产的价值管理

第六条 计划财务处负责无形资产的确认、初始计量、后续计量以及信息披露。

第七条 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行或者经济利益很可能流入；
2. 该无形资产的成本或者价值能够可靠的计量。

（二）不构成相关硬件不可缺少组成部门的软件，确认为无形资产。

（三）学校自行研究开发的项目，在项目研究阶段或最终未能形成无形资产的，计入当期费用；在项目开发阶段，最终形成无形资产的，确认为无形资产；与无形资产有关的后续支出，且符合无形资产确认条件的，计入无形资产成本，否则计入当期费用或者相关资产成本。

（四）学校自创商誉或内部产生的品牌、报刊名等，不确认为无形资产。

第八条 无形资产的在取得时合理确定其使用年限，使用年限为有限的，应当估计其使用年限，不能估计或无法预见的，视为使用年限不确定的无形资产。无形资产按照其成本进行初始计量：

（一）外购的无形资产成本包括购买价款、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；

（二）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规定用途前所发生的支出总额；

（三）通过置换取得的无形资产，其成本按照换出资产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；

（四）接收捐赠的无形资产，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，但进行评估的，其成本按照评估价值加上相关税费确定；没有相关凭据，也未进行评估的，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；以上情况都不具备的，按照名义金额入账，相关税费计入当期费用；

（五）无偿调拨给学校的资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费确定。

第九条 无形资产的后续计量

（一）无形资产的摊销

1. 有使用年限的无形资产应当按照规定进行摊销，已摊销完毕仍继续使用的无形资产和以名义金额计量的维修资产除外。

2. 无形资产的摊销年限确定原则：

（1）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；

（2）法律没有规定有效年限的，按照合同规定或受益年限作为摊销年限；

（3）法律没有规定有效年限、没有合同规定或受益年限的，按照其为学校带来服务潜力或经济利益的实际情况，预计使用年限；

（4）非大批购入、单价小于 1000 元的无形资产，可以于购买当期成本一次性全部转销。

3. 有使用年限的无形资产应当按照年限平均法或工作量法按月进行摊销，应摊销金额为其成本，不考虑预计残值。

4. 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。

5. 使用年限不确定的无形资产不进行摊销。

（二）无形资产的处置

1. 无形资产的出售，应当将无形资产的账面价值转销计入当期费用，并将处置收入大于相关处置税费后的差额按规定计入当期收入或者做应缴款项处理，将处置收入小于相关处置税费后的差额计入当期费用；

2. 对外捐赠、无偿调出的无形资产，应当将无形资产的账面价值予以转销，对外捐赠、无偿调出中发生的归属于捐出方、调出方的相关费用应当计入当期费用；

3. 以无形资产对外投资的，应当将该无形资产的账面价值予以转销，并将无形资产在对外投资时的评估价值与其账面价值的差额计入当期收入或费用；

4. 无形资产不能为学校带来服务潜力或者经济利益的，应当

在报批后将该无形资产的账面价值予以转销。

（三）无形资产的披露

计划财务处应当按照无形资产的类别在附注中披露与无形资产有关的信息：

1. 无形资产账面余额、累计摊销额、账面价值的期初、期末数及其本期变动情况；
2. 自行开发无形资产的名称、数量，以及账面余额和累计摊销额的变动情况；
3. 以名义金额计量的无形资产名称、数量，以及以名义金额计量的理由；
4. 接受捐赠、无偿调入无形资产的名称、数量等情况；
5. 使用年限有限的无形资产，其使用年限的估计情况；使用年限不确定的无形资产，其使用年限不确定的确定依据。
6. 无形资产出售、对外投资等重要资产处置的情况。

第五章 无形资产的使用管理

第十条 无形资产的归口管理部门负责建立、健全无形资产日常管理的规章制度。无形资产的日常使用、维护由使用部门负责。涉及需要缴纳维护费用的，使用部门在部门预算中列明，并按照预算批复执行。

（一）专利权、著作权、版权、非科研成果

1. 科研处负责学校专利权、著作权、版权、非科研成果等无形资产的日常管理。

2. 发生专利权、著作权、版权、非科研成果等无形资产的使用和转让要按照相应的管理规定执行，防止无形资产流失。

（二）土地使用权

国有资产管理处对学校土地使用权进行管理，并对相关证、照按规定进行归档、保存。业务部门或人员使用时，要按照规定进行审批和备案。

（三）软件

软件的日常维护由各归口管理部门负责。软件的加密卡、安装盘、说明书等重要物品要妥善保管。

第十一条 无形资产中涉及贵重资产、涉密资产等有特殊要求的资产，使用部门要指定专人保管、专人使用，并按照特殊要求的规定审批程序使用和接触。

第十二条 无形资产涉及的信息存储介质，要按照规定进行备份或存储，以免造成数据丢失。涉密信息存储介质在维修维护时，要由专人监督，需要外带维修的，要拆除相关部件，并且双方办理交接手续。

第六章 附 则

第十三条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第十四条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

包头医学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 固定资产是学校国有资产的重要组成部分，是保证学校教学、科研及后勤服务保障所必须的物质基础条件。为加强固定资产管理，提高固定资产使用效益，防止固定资产流失，保障学校各项工作的正常开展和教学事业的发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第 36 号)、《政府会计制度》(财会〔2017〕 25 号)、《行政事业单位内部控制规范》(财会〔2012〕 21 号)、《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》(内蒙古自治区人民政府令第 181 号)的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产的定义

(一) 固定资产是指使用期限超过 1 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。

(二) 单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在 1 年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第三条 固定资产可分为: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。

第二章 固定资产的配置、取得与验收

第四条 固定资产的配置按照《包头医学院资产配置管理办法》执行。

第五条 固定资产的取得方式

- (一) 学校购置、建设的固定资产；
- (二) 通过捐赠、调拨、盘盈等形式取得的固定资产。

第六条 固定资产的增加

(一) 固定资产的增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

(二) 购建固定资产，应按照政府采购相关要求组织实施。

(三) 固定资产购建过程中，合同的签订、履行、保管等按照学校合同管理的相关要求执行。

第七条 固定资产的验收

(一) 货物类验收按照《包头医学院新购货物类资产验收管理办法》执行；

(二) 建设项目验收按照《包头医学院建设项目竣工验收管理办法》执行；

(三) 合同中既包括建设项目，又包括货物类固定资产的，验收时按照不同的项目进行分类验收，其中包含的建设项目要按照规定进行审计。

第三章 固定资产的登记

第八条 新购的固定资产登记流程

(一) 经办人填列报销单后，附相关材料，报部门负责人审核签字，所附材料包括合同书、验收单、购货发票及复印件等相关材料。

(二) 经办人报国有资产管理处，经办人审核后报负责人审核签国有资产管理处经办人办理固定资产登记入账手续。

(三) 购置的图书类资产，由图书馆进行登记。图书馆定期将图书登记情况汇总报至国有资产管理处。

第九条 捐赠资产登记流程

(一)被捐赠部门提供捐赠资产明细和配套的资料报国有资产管理处。

(二)国有资产管理处按照同类固定资产的市场价格或者根据中介机构评估提供的有关凭据,以及接受固定资产时发生的相应费用登记。

第十条 房屋、构筑物等资产登记流程

(一)由工程负责部门将项目材料交计划财务处,计划财务处汇总后送至指定的第三方机构。材料包括:

1. 立项报告(学校同意建设的报告);
2. 报批文件(发改委批复文件、财政批复的采购文件);
3. 招投标情况(标明文件归档地点);
4. 设计、监理、施工、跟踪审计等签订的合同;
5. 设计、施工图纸(标明图纸归档地点)和位置图;
6. 工程质量验收报告;
7. 工程决算审计报告;

8. 申请入固定资产报告(内容涵盖项目名称、入账总价值、面积等,需相关部门经办人、负责人、校领导签字确认);

9. 价值形成明细及总价值(包括决算报告、设计费、招标费、地勘费、监理费、配套费、审图费等与项目相关的其他费用)。

(二)第三方机构出具鉴证结果后,按照内部审核流程进行审核,审核通过后,工程负责部门凭鉴证结果向国有资产管理处申请资产登记。

(三)国有资产管理处依据工程负责部门提供的第三方鉴证结果和其他材料,经分管校领导签字后,办理固定资产登记入账手续。

第十一条 已经入账的房屋构筑物,除发生下列情况外,不

得任意变动其入账价值：

- （一）根据国家相关规定对房屋及构筑物重新评估；
- （二）增加、拆除全部或部分房屋及构筑物配套设施；
- （三）对房屋及构筑物进行改建、扩建或拆除；
- （四）根据实际价值调整原来的暂估价值；
- （五）原计入固定资产价值有错误。

第十二条 房屋及构筑物价值发生变动，由相关部门准备价值调整相关证明文件到国有资产管理处办理房屋及构筑物固定资产账面价值增减变动。

第四章 固定资产的使用与维护

第十三条 建立健全固定资产使用情况检查和考核制度，对固定资产进行优化组合、合理配置，提高利用率。

第十四条 固定资产应当按照编号规则确定资产编号，固定资产的账簿、实物条码和卡片中的编号应当唯一对应。

（一）固定资产的账簿管理

1. 国有资产管理处登记各使用部门的固定资产分类、分户明细账簿，并定期与学校财务账簿进行核对。

2. 计划财务处应当按照相关规定设置固定资产账簿，并定期与国有资产管理处进行账簿核对。

3. 各使用部门应当设置固定资产的分类明细账簿，并接受国有资产管理处的监督检查。

（二）固定资产的条码管理

1. 相关部门负责固定资产条码打印；

2. 各部门负责核对固定资产实物，领取并粘贴资产条码；

3. 固定资产按照资产所属部门以部门或房间为单位进行管

理，发生变更及时进行资产信息维护；

4. 固定资产密度大、单独粘贴有困难的部门或房间，可以制作部门或房间固定资产分布简图，在简图中标识固定资产编号；

5. 各部门应当定期检查固定资产条码或固定资产分布简图，发生损坏、丢失及时补贴。

（三）固定资产卡片管理

1. 各部门负责本部门固定资产的卡片管理，卡片可以根据各部门管理情况采用电子或纸质形式；

2. 固定资产的卡片管理应当做到“一物一卡，一事一更新”。固定资产卡片中应当更新的事项包括固定资产的使用部门、使用人、维修维护信息；

3. 固定资产处置时，应当交回固定资产卡片。

（四）固定资产的实物管理

各部门应当加强固定资产的实物管理，做好固定资产的保管工作，并落实资产的安全防护措施。

第十五条 特殊资产的管理

（一）购置的大型仪器设备、文物、陈列品等应当由归口管理部门指定专人妥善保管。

（二）涉密资产和危险化学品应当按照相关规定进行使用和接触。

第十六条 国有资产出租、出借管理按照上级部门有关文件和《包头医学院国有资产出租、出借管理办法》执行。

第十七条 国有资产评估、清查管理按照按照上级部门有关文件和《包头医学院资产评估、清查管理办法》执行。

第十八条 建立健全固定资产维修维护和保养制度

（一）各部门应当按照固定资产维修维护的相关规定进行申报、论证、实施和验收；

(二)需要进行日常保养的固定资产,各部门应当指定专人进行日常保养;

(三)贵重、有精密度要求的仪器设备,应当进行维护信息的记录,需要重新校准的仪器、设备,应当在维护后重新校准。

第十九条 固定资产在购建、使用过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档,并妥善保管。

第五章 固定资产的调剂、处置与丢失赔偿

第二十条 固定资产的调剂

(一)调剂范围

- 1.长期闲置、低效运转的资产;
- 2.超标准配置的资产;
- 3.可以在部门间、学校内共享共用的资产。

(二)分级调剂管理

1.部门内部调剂。部门内的资产配置需求可通过本部门调剂解决的,由本部门自行调剂。

2.部门与部门之间的调剂。各部门应当定期对可调剂资产进行统计、汇总并上报国有资产管理处。国有资产管理处对学校可调剂的资产进行统筹管理,并将可调剂的资产在学校网站上公布,以便各部门调剂。

(三)调剂流程

1.部门内部资产调拨、划转或资产使用人员发生变动时,由各部门资产管理员及时登录资产系统进行修改,确保部门内部资产信息实时更新。

2.部门之间固定资产调拨、划转,要求由转出部门网上申报并打印《包头医学院固定资产调拨单》,转出部门、转入部门经

办人、负责人签字后，报送国有资产管理处审批备案。

（四）调剂资产变更

资产调剂的部门负责调剂资产的信息维护和档案变更，调剂双方进行资产及相关档案的移交、确认。

第二十一条 固定资产处置按照上级部门有关文件和《包头医学院国有资产处置管理办法》执行。

第二十二条 固定资产的丢失赔偿按照《包头医学院仪器设备丢失赔偿管理办法》执行。

第六章 固定资产的价值管理

第二十三条 计划财务处负责固定资产的确认、初始计量、后续计量以及信息披露。

第二十四条 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整个会计主体；
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学校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，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；

3. 构建房屋及构筑物时，不能分清构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；能够分清构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。

第二十五条 固定资产的初始计量

（一）固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

（二）学校外购的固定资产，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）学校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。

1. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照固定资产账面价值上改建、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。

2. 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）学校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资产的新旧程度。

（六）学校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）学校盘盈的固定资产，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）学校融资租赁取得的固定资产，其成本按照其他相关政府会计准则确定。

第二十六条 固定资产的折旧

（一）计划财务处应当对固定资产计提折旧，不需要计提折旧的固定资产除外。固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧时不考虑预计净残值。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。

（二）下列各项固定资产不计提折旧：

1. 文物和陈列品；
2. 动植物；

3. 图书、档案;
4. 单独计价入账的土地;
5. 以名义金额计量的固定资产。

(三) 应当根据相关规定以及固定资产的性质和使用情况,合理确定固定资产的使用年限。固定资产的使用年限一经确定,不得随意变更。确定固定资产使用年限,应当考虑下列因素:

1. 预计实现服务潜力或提供经济利益的期限;
2. 预计有形损耗和无形损耗;
3. 法律或者类似规定对资产使用的限制。

(四) 计划财务处应当采用年限平均法或者工作量法计提固定资产折旧。在确定固定资产的折旧方法时,应当考虑与固定资产相关的服务潜力或经济利益的预期实现方式。固定资产折旧方法一经确定,不得随意变更。

(五) 固定资产应当按月计提折旧,并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。

(六) 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,规范实物管理。

(七) 固定资产因改建、扩建或修建,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。

第二十七条 固定资产处置的价值管理

(一) 按规定报经批准出售、转让固定资产或固定资产报废、毁损的,应当将固定资产账面价值转销计入当期费用,并将处置收入扣除相关处置税费后的差额按规定作应缴款项处理(差额为净收益时)或计入当期费用(差额为净损失时)。

(二) 按规定报经批准对外捐赠、无偿调出固定资产的,应

当将固定资产的账面价值予以转销，对外捐赠、无偿调出中发生的归属于捐出方、调出方的相关费用应当计入当期费用。

（三）按规定报经批准以固定资产对外投资的，应当将该固定资产的账面价值予以转销，并将固定资产在外投资时的评估价值与其账面价值的差额计入当期收入或费用。

（四）固定资产盘亏造成的损失，按规定报经批准后应当计入当期费用。

第七章 附 则

第二十八条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第二十九条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。