

昆明医科大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校固定资产管理，明确管理责任，提高资产使用效益，维护国有资产安全完整，防止固定资产流失，根据《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》《云南省行政事业单位国有资产管理暂行办法》《云南省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》《云南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法》《云南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》《云南省教育厅关于下放有关省属高校资产处置部分权限的通知》《昆明医科大学国有资产管理暂行办法》《政府会计制度》《政府会计准则—固定资产准则》，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于学校的固定资产管理工作，主要包括固定资产的确认、配置、使用、处置等工作。

第三条 本办法所称固定资产是指土地、房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物及陈列品、图书档案、家具用具及动植物等。

第四条 学校对固定资产实行“统一领导、分级负责、责任到人”的管理体制。资产管理处负责固定资产的全面管理；固定资产的使用单位（部门）负责本（单位）部门固定资产的具体管理；各单位（部门）须配备专职或兼职资产管理人员负责本部门固定资产的日常管理，固定资产管理责任到人。

第二章 固定资产的确认、分类和计价

第五条 学校各单位（部门）为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用期限超过1年（不含1年），单位价值在1000元以上，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，须确认为固定资产，一般包括土地房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物及陈列品、图书档案、家具用具及动植物等。

单位价值虽未达到规定标准，但使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，也应确认为固定资产。使用年限不能确定为1年以上的党建、考试、培训、教辅等发行量较大且具备一定时效性的资料，不计入固定资产；除图书馆外其他单位（部门）订阅的期刊及零星购入的图书，由图书馆确定为馆藏的图书应计入固定资产。

使用年限存在不确定性且材质存在易折、易碎等情况（如塑料、玻璃、玻璃钢等）的家具，不计入为固定资产；用具、装具等达不到固定资产入账标准的，根据具体情况确定是否计入固定资产。

第六条 固定资产分为六大类。

（一）土地、房屋及建筑物：房屋包括办公用房、经营用房、教学用房、学生宿舍、未出售的职工住宅、食堂、锅炉房等；建筑物包括道路、运动场、围墙、雕塑、水塔等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、水气管道、卫生设施等。

（二）通用设备：包括办公设备、交通工具、电子通讯设施等。

（三）专用设备：包括教学仪器、科研仪器、体育器械、医疗器械等。

（四）文物和陈列品：包括古物、字画、纪念品等。

（五）图书、档案：包括图书馆及各单位（部门）集中统一管理使用的各类图书和档案资料。

（六）家具、用具、装具及动植物：包括家具、用具、装具及动植物，以及未包含在以上各类的固定资产。

第七条 学校固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量，按下列规定计价入账。

（一）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。

（二）自行建造的固定资产，验收合格后，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。确认固定资产改建、扩建、修缮发生的支出资本化和费用化基本原则为：固定资产经改建后发生功能、性质、外形、特点改变的，应纳入改建范围，其支出作资本化处理；固定资产经扩建后发生面

积改变的，应纳入扩建范围，其支出作资本化处理；涉及改装、翻新等大型修缮的，达到资产使用寿命延长、资产效能提高及事业发展规模提升等改变的，其支出作资本化处理；涉及节能、安全、环保的改造性修缮，其支出作资本化处理；涉及保证日常使用的保养、维护（如粉刷、防水、门窗更换）等修缮，其支出作费用化处理。

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。

（三）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。

（四）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，按照上述方法确认的价值，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。受赠资产有明确使用单位（部门）的新旧程度的估计工作由该单位（部门）组织完成，暂未明确具体受赠资产使用单位（部门）的新旧程度的估计工作由资产管理处组织完成。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

第三章 固定资产配置管理

第八条 学校固定资产配置，是指学校根据履行职能需要、存量资产状况和财力情况等因素，采取调剂、租用、购置、接受捐赠、自建等方式配备固定资产的行为。

第九条 学校固定资产配置遵循资产功能、数量与单位（部门）职能相匹配，结合存量控制增量、厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则。学校固定资产配置应优先通过调剂方式解决。确实无法调剂的，应按照控制成本、节约资金、方便使用的原则，对租用、购置等方式综合分析和可行性论证，选择最优方式进行配置。

第十条 学校财务处、教务处、科学技术处、资产管理处等

职能部门，应根据学校建设发展规划，指导各使用单位（部门）制定科学、合理的固定资产配置计划。

第十一条 校属各单位（部门）有以下情形之一，可以申请固定资产配置：

（一）现有固定资产无法满足履行职能需要。

（二）固定资产需要更新。

（三）无法与校内其他单位共享、共用的资产。

（四）无法通过市场购买服务方式实现，或采取市场购买服务方式成本过高。

（五）其他适用于固定资产配置的情形。

第十二条 调剂是指以无偿调入的方式配置固定资产的行为。单位（部门）固定资产存量已超过配置标准的，不可申请调剂资产。

第十三条 租用是指以一定费用取得固定资产使用权的方式配置资产的行为。固定资产的租用应当遵循公开、公平、公正和市场化原则，遵守国家相关规定。经批准召开重大会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置固定资产的，原则上应当通过租用方式解决。

第十四条 购置是指以购买的方式配置固定资产的行为。学校固定资产购置纳入预算管理，固定资产购置预算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。

第十五条 学校通过接受捐赠的方式配置的固定资产，应当

符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。接受捐赠形成的各类固定资产属国有资产，由学校依法占有和使用，经办或承办单位（部门）应及时办理受赠固定资产移交、登记、入账和领用等手续。

第十六条 自建是指以自行建设等方式配置资产的行为。自建资产应及时办理竣工验收、编制竣工财务决算报告，按程序办理资产移交，并根据资产的竣工财务决算报告及相关清单办理入账手续。

第十七条 新增配置固定资产后各单位（部门）应及时办理验收登记手续；资产管理处按照固定资产管理规定分类登记，建立资产卡片，固定资产信息准确录入资产管理信息系统；财务处及时进行会计账务处理。

第十八条 除国家另有规定外，学校资产配置应当符合配置标准规定。学校办公设备、家具等通用资产配置标准严格按照省财政厅和省机关事务局制定标准执行；专用资产配置标准严格按照省财政厅和省教育厅等政府部门制定标准执行；没有配置标准的从严控制、合理配置；不得配置与履行职能无关的资产。

第十九条 本办法固定资产配置范围不包含土地使用权、办公用房、业务用房、保障性住房等特殊资产，上述资产配置按国家相关规定执行。

第二十条 学校通过调剂、接受捐赠方式配置固定资产的，按学校“三重一大”事项决策程序提交学校会议研究批准后，通

过行政事业单位资产管理信息系统向省教育厅备案。

第二十一条 学校需租用大型资产的，须进行可行性论证，租用价格不得高于市场平均价格，按学校“三重一大”事项决策程序提交学校会议研究批准后，报省教育厅审批，通过行政事业单位资产管理信息系统向省财政厅备案。

第二十二条 学校需新增资产购置的，由校属各单位（部门）负责编制本部门年度资产购置计划，并对购置需求的合理性、必要性负责，在每年学校编制政府采购预算前进行申报。资产管理处对资产存量、资产配置标准等进行审核，财务处对资金预算等情况进行审核，按学校“三重一大”事项决策程序提交学校会议研究批准后，报省教育厅、省财政厅批复。

第二十三条 各单位（部门）确因不可预见事项（含经省委、省政府批准，召开重大会议、举办大型活动、开展临时性专项工作等）需临时购置资产的，各单位（部门）向学校提出临时购置申请，提供必要的依据、详细说明理由（包括购置资产的品目、数量、所需经费及其预算来源等），按学校“三重一大”事项决策程序提交学校会议研究批准后，经省教育厅审核，报省财政厅或省机关事务局审批。

第二十四条 学校配置纳入政府采购范围的固定资产，须严格遵守政府采购有关法律法规及制度规定，按程序进行采购；购置未纳入政府采购范围的固定资产，须按照《昆明医科大学采购管理办法》执行。购置大型仪器、大型成套设备、进口设备、珍

版图书等资产，须组织专家进行可行性论证。

第二十五条 配置的固定资产交付使用前，须进行验收，验收合格后方可投入使用。

（一）房屋、建筑物的验收，由基建处组织验收。

（二）仪器设备、家具、图书资料、文物陈列品等资产的验收，政府采购合同或 60 万元（含）以上非政府采购合同购置的，由使用单位（部门）组织中标供应商、校外专家或第三方检测机构等，依照招投标文件、采购合同对照实物进行开箱初验，资产管理处、财务处等归口管理职能部门会同使用单位（部门）进行入账验收；60 万元（不含）以下非政府采购合同购置的，由使用单位（部门）自行组织验收。

（三）接受捐赠、调拨或划转的固定资产，由经办机构（部门）、资产管理处、归口管理职能部门共同进行验收。

第四章 固定资产使用管理

第二十六条 学校固定资产的使用包括单位自用和对外使用，对外使用包括固定资产对外出租、出借、投资等。

第二十七条 学校固定资产按照国家财政部固定资产管理规定分类登记，在资产管理信息系统中进行卡片登记，做到有物必登、登记到人、一物一卡、不重不漏。资产管理部门和各使用单位（部门）应及时维护、更新资产管理信息系统数据，确保真实反映固定资产的数量、价值和使用状况。

第二十八条 固定资产使用单位（部门）必须建立健全固定

资产领用、保管和养护制度。做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作，落实安全防护措施。按照制度要求对固定资产进行养护、定期检测或修缮，确保资产完好和使用安全。

第二十九条 学校定期或根据上级要求对单位固定资产进行清查盘点，各单位（部门）每年至少盘点一次，确保账账、账卡、账实相符。盘盈的资产，按照政府会计准则制度等规定合理确定资产价值后登记入账；盘亏资产，应当查明原因按上级和学校相关规定进行处理。

第三十条 学校在保证固定资产安全完整的前提下，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，共享共用，优化配置，提高资产使用效率，避免闲置浪费。

第三十一条 对大型仪器设备以及容易发生安全事故的仪器设备，使用单位（部门）须建立技术档案，制定相应的使用管理规定和操作规程并严格执行，指定专人进行操作，并定期检查设备的使用和维护情况。

第三十二条 各单位（部门）利用固定资产对外投资，须对拟对外投资的资产进行论证、评估并出具论证报告和评估报告，报经相关职能部门和资产管理处审批。

第三十三条 校属企业和其它经营单位原则上不得无偿占有学校固定资产，经学校研究同意占有的必须明确资产权属，完善制度、占有手续、签订协议等，明确管理责任和使用管理收益上交比例（或金额）、方式等，确保固定资产安全完整、保值增值。

第三十四条 学校全资的独立法人和实体购置的固定资产，均为学校资产，须参照本办法办理固定资产登记并加强管理；学校参股的独立法人实体购置的固定资产，按照公司法、公司章程及相关契约文件的规定明确资产权属，并建立相应固定资产管理制度进行管理。

第三十五条 固定资产变更应符合如下规定：

（一）机构调整时，由资产管理处组织资产清查，使用单位（部门）之间办理交接手续。

（二）单位（部门）内部人员岗位变动时，由该单位（部门）办理资产交接手续，并及时在学校固定资产信息管理系统中调整变动相关信息。

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，所在单位（部门）须及时如数收回其所用固定资产，并由所在单位（部门）资产管理员负责完成资产变动相关手续的办理。

（四）校属各使用单位（部门）之间的固定资产调整变动，10 万元（不含）以下的调整变动，经交接双方使用单位（部门）主要负责人及资产管理处审批后办理固定资产移交手续；单价或批量 10 万元（含）以上的调整变动，须经交接双方使用单位（部门）主要负责人及其分管校领导审批、资产管理处及分管资产校领导审批后，办理固定资产移交手续。

第三十六条 校属各单位（部门）向学校申请领用接受捐赠的固定资产或物品，领用单位（部门）应及时办理领用手续，建

立领用固定资产或物品台账，明确使用部门、人员、范围、地点、管理责任人等，确保领用固定资产或物品的完好安全、账实相符。

第一节 固定资产出租出借管理

第三十七条 学校固定资产出租是指在保证学校履行教学、科研等工作职能的前提下，经批准将固定资产在一定时期内以有偿方式让与给公民、法人或其他组织使用的行为。让与固定资产使用权的行为无论收取任何形式的补偿，均视为出租行为。

第三十八条 学校固定资产出租应当同时符合下列条件：

- （一）闲置资产。
- （二）租赁资产不影响学校工作正常开展。
- （三）承租人租赁资产从事的活动符合法律、法规、规章的规定。
- （四）除特殊情况外，应按市场公允价格获取租金收益。

第三十九条 学校资产有下列情形之一的，不得出租：

- （一）已被依法查封、冻结的。
- （二）未取得其他共有人同意的。
- （三）权属不清或产权有争议的。
- （四）其他违反法律、法规规定的。

第四十条 用于出租的固定资产原则上应采取询价（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。

第四十一条 固定资产出租，必须签订符合相关法律、法规

的书面合同,明确与合同当事人之间的权利义务,加强风险管理。
出租期限最长不得超过五年。

第四十二条 学校的门面房、暂时闲置的土地和房屋等资产,可以在履行相关论证、决策和审批程序后,集中委托给学校所属企业(受托管理方)管理运营,具体负责组织招租、催收租金和资产日常管理等,确保出租的固定资产安全完整和保值增值,并按以下规定运行管理:

(一)公开招租确定资产承租方、租金和租期等。

(二)全部租金收益必须由承租方直接如数足额缴入学校账户。

(三)合法合规经营,确保财务运行稳健。

第四十三条 申请办理资产出租事项时,提出申请的单位(部门)应当提交以下审批材料:

(一)书面申请文件。

(二)昆明医科大学国有资产对外使用审批表(附表1)。

(三)昆明医科大学国有资产状况表(附表2)。

(四)学校履行相关“三重一大”事项决策程序的决议或会议纪要复印件(加盖公章)。

(五)具备相应合法资质的中介机构出具的估价报告。

(六)出租资产的价值凭证及权属证明的复印件(加盖公章)。包括:购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证等。

（七）学校法人证书复印件、其他产权共有人同意出租的证明，采用非公开方式招租的承租方法人证书复印件等。

（八）其他材料。

第四十四条 学校固定资产出借是指在保证学校履行教学、科研等工作职能的前提下，经批准将固定资产在一定时期内以无偿方式让与其他行政事业单位使用的行为。

第四十五条 任何单位（部门）和个人学校不得向企业、个人及其他组织等非行政事业单位出借固定资产，可将固定资产出借给其他行政事业单位用于公共安全、文物保护、公益性质等非盈利性工作，出借期限原则上不超过3个月。

第四十六条 出借固定资产时，提出申请的单位（部门）应当提供以下审批材料：

（一）书面申请文件。

（二）昆明医科大学国有资产对外使用审批表（附表1）。

（三）昆明医科大学对外使用国有资产清单（附表3）。

（四）学校履行相关“三重一大”事项决策程序的决议或会议纪要复印件（加盖公章）。

（五）双方草签的出借协议。

（六）拟出借资产的价值凭证及权属证明的复印件（加盖公章）。包括：购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证等。

（七）其他材料。

第四十七条 严格控制出租出借固定资产行为。学校固定资产应当切实保障教学、科研事业的改革发展需要，一般不出租出借固定资产。确需对外使用固定资产的，应当符合国家有关法律法规的规定，申请单位须提交可行性论证、合法性审核、租金价值评估等材料，按学校“三重一大”事项决策程序提交学校会议研究决议。资产所属单位（部门）应加强对出租资产管理，确保国有资产安全完整、使用收益及时足额收取。

第四十八条 对外使用固定资产收回时，资产所属单位（部门）应会同资产管理处、财务处、审计处等职能部门一同进行勘验，确认收回资产状况及财务状况。

第二节 固定资产对外投资管理

第四十九条 除国家另有规定外，不得用固定资产对外担保、抵押、投资、举借债务，学校原则上不得以固定资产产权对外投资，不得将固定资产无偿提供对外经营性使用。

第五十条 不得在国外贷款债务尚未清偿前利用该贷款形成的固定资产进行对外投资。

第五十一条 固定资产对外投资要与学校教学、科研等事业相关，有利于学校改革发展。要严格控制被投资主体资产负债率过高的对外投资行为，防止固定资产流失。

第五十二条 学校固定资产有下列情形之一的，不得对外投资：

（一）已被依法查封、冻结的。

(二) 未取得其他共有人同意的。

(三) 产权有争议的。

(四) 其他违反法律、行政法规规定的。

第五十三条 按学校“三重一大”事项决策程序经学校会议研究批准利用固定资产进行对外投资的，应聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，评估报告按上级规定备案。

第五十四条 利用固定资产对外投资，固定资产管理部门定期收集被投资项目资产财务状况及资产使用情况，根据国家政策变化、行业趋势变化分析投资对学校重大影响，如投资发生重大突发事件或投资协议履行发生重大违约，应及时向学校报告，避免造成国有资产损失。

第五十五条 利用固定资产进行境外投资的，应遵循国家境外投资项目核准和外汇管理等相关规定。

第五十六条 利用固定资产对外投资或增资扩股的，办理报批手续时，提出申请的单位（部门）提供以下材料，并按规定履行相关审批程序：

(一) 书面申请文件。

(二) 昆明医科大学国有资产对外使用审批表（附表1）。

(三) 昆明医科大学对外使用国有资产清单（附表3）。

(四) 学校履行相关“三重一大”事项决策程序的决议或会议纪要复印件（加盖公章）。

(五) 可行性论证报告。

（六）具有相应资质中介机构出具的评估报告。

（七）拟成立公司的公司章程和市场监督管理部门网上名称自主申报系统中的名称自主申报成功告知书；涉及前置审批事项或企业名称核准与企业登记不在同一机关的，应按要求提供市场监督管理部门企业名称预先核准登记情况。

（八）投资双方草签的协议。

（九）对外投资固定资产的价值凭证及权属证明的复印件（加盖公章）包括：购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等。

（十）控股或参股公司增资扩股董事会决议。

（十一）学校近期的会计报表以及对外投资固定资产使用情况说明（加盖公章）。

（十二）经具有相应资质的中介机构审计的合作方上年度财务报表。

（十三）学校法人证书复印件、合作方法人证书复印件或企业营业执照复印件、身份证复印件等。

（十四）其他材料。

第三节 固定资产使用审批权限

第五十七条 利用学校固定资产对外使用的，申请单位（部门）应按规定提供相关材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责，根据本规定权限履行完校内审批程序后，将所有材料在3个工作日内报送资产管理处，资产管理处在12个工作日内，根

据权限通过行政事业单位资产管理信息系统向省教育厅、省财政厅登记备案。

第五十八条 除国家另有规定外，学校固定资产出租、出借事项，按以下权限申报审批：

（一）报学校审批的：

1. 出租房屋构筑物、普通固定资产用于非营利事项且出租期限在 1 个月（含）以内的。

2. 出租小面积场地（单个小于 5 平方米）用于日常生活保障事项的。

（二）除本条（一）款以外，报省教育厅审核并审批的：

1. 出租房屋构筑物单项资产面积 300 平方米（含）以下的。

2. 出租房屋构筑物单项资产面积 300 平方米 以上，但出租期限在 6 个月（含）以内的。

3. 除房屋构筑物以外出租、出借其他资产的。

（三）报省教育厅审核后报省财政厅审批的：

1. 出租房屋构筑物单项资产面积 300 平方米（不含）以上且出租期限在 6 个月（不含）以上的。

2. 协议出租固定资产的。

3. 出借房屋构筑物的。

第五十九条 除国家另有规定外，学校使用固定资产对外投资事项，按以下权限申报审批：

（一）报省教育厅审核并批复：

利用固定资产（不含房屋构筑物）对外投资评估价值单项或批量 300 万元（含）以下的。

（二）报省教育厅审核后报省财政厅审批的：

1. 利用固定资产对外投资评估价值单项或批量 300 万元（不含）以上的。

2. 利用房屋构筑物对外投资的。

第六十条 学校固定资产使用重大事项，经省教育厅、省财政厅、省机关事务局按职能职责审核后，报省人民政府审批。

第六十一条 学校转让（减持）对外投资形成的股权的，按照资产处置管理办法有关规定办理。

第四节 固定资产使用收益管理

第六十二条 学校固定资产使用收益包括出租出借收益和对外投资收益。

（一）固定资产出租出借收益，指学校利用闲置的办公场所、门面房、场地、设备、设施等资产，采取出租、出借等方式，向承租人、所属企业等特定对象收取的租金、承包费、使用费、占用费、广告费、管理费等收入扣除相关税费后的收益。

（二）固定资产对外投资收益，指学校投资或利用学校固定资产与其他单位合资、投资等取得的收益。

第六十三条 学校固定资产使用收益，纳入学校预算管理，统一核算，统一管理。

第六十四条 各单位（部门）取得使用收入，须按学校相关

规定及时上缴学校，任何单位和个人不得私自截留挪用。

第五节 固定资产清查、产权登记及纠纷调处

第六十五条 固定资产清查是指学校根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对学校进行固定资产账务清理、清查，依法认定各项固定资产损益，真实反映学校固定资产占有使用状况的工作。其主要内容包括基本情况清理、账务清理、资产清查和完善制度等。

第六十六条 学校固定资产使用过程中，有以下情形的需要进行资产清查：

- （一）根据国家专项工作要求或省人民政府、省财政厅和省机关事务局实际工作需要，被纳入统一组织的固定资产清查范围。
- （二）进行重大改革或者改制。
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成固定资产严重损失。
- （四）会计信息严重失真或者固定资产出现重大流失。
- （五）会计政策发生重大变更，涉及固定资产核算方法发生重要变化。
- （六）根据规定需要进行固定资产清查的其他情形。

第六十七条 学校固定资产清查执行财政部相关规定。财政部、省人民政府组织的专项资产清查结果由省财政厅确认批复。除上述外，学校资产清查结果由省教育厅进行确认批复。

第六十八条 学校所属企业应当经省教育厅审核同意后，报省财政厅核发产权登记证，具体根据省财政厅相关规定执行。

第六十九条 学校要切实做好固定资产产权管理,按规定办理土地、房屋、车辆等资产权属证书,资产发生权属变动时,负责相关资产管理的职能部门应及时到相关部门办理权属变更登记。

第七十条 学校与其他行政事业单位之间、学校与其他国有单位之间发生固定资产产权纠纷的,由双方协商解决,协商不能解决的,由省财政厅进行调解,调解无法达成一致的,由申诉方报省人民政府裁定。学校与非国有单位、组织或个人之间发生产权纠纷的,按司法程序处理。

第五章 固定资产处置管理

第七十一条 学校固定资产处置是指学校对占有、使用、管理的固定资产进行产权转移或者核销资产价值的行为。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、报损等。

第七十二条 学校处置固定资产,遵循公开、公平、公正的原则,遵守法律、法规和规章规定,产权清晰无争议,与资产配置、使用相结合,严格执行国有资产处置制度,按照规定权限履行审批手续,未按规定履行相关程序的,任何单位和个人不得擅自处置固定资产。

第一节 固定资产处置范围及评估

第七十三条 学校处置的固定资产范围包括:

(一) 闲置资产。

(二) 因技术原因、不符合国家节能环保规定达到国家强制

报废条件，经过专业评定，确需报废、淘汰的固定资产。

（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、非正常损失的固定资产。

（五）已超过使用年限无法使用的固定资产。

（六）依照国家有关规定需要进行固定资产处置的其他情形。

第七十四条 各单位（部门）确因技术淘汰或国家其他规定需要进行替换，但还可以继续使用的固定资产（非涉密），各单位应及时交回资产管理处，供校内调剂或捐赠使用。学校无法调剂使用的固定资产，应在财政资产管理信息系统调剂模块进行登记，供上级调剂或捐赠使用。

第七十五条 学校处置的固定资产，有以下情况需要进行资产评估：

（一）拍卖、有偿转让、置换固定资产的。

（二）机构整体或者部分改制为企业的。

（三）机构合并、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）原评估报告已过期的。

（八）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第七十六条 学校处置的固定资产有下列情形之一，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，报经省财政厅确认可以不进行资产评估的。

第七十七条 学校及相关单位（部门）应当如实向资产评估机构提供有关情况 and 资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预资产评估机构独立执行。

第二节 固定资产出售、出让、转让和置换

第七十八条 出售、出让、转让是指变更学校固定资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

第七十九条 学校出售、出让、转让土地、房屋、车辆和大型（贵重）仪器、设备等符合进场交易的资产，按照规定评估后，纳入统一的公共资源交易平台，通过产权交易机构、招标代理机构或拍卖机构，采取“招、拍、挂”或者国家法律法规规定的其他方式进行公开处置。在交易过程中，当交易价格低于评估价格的 90%，应当报省财政厅或省教育厅重新确认后交易。

第八十条 申请出售、出让、转让固定资产时，提出申请的单位（部门）应当提交以下材料：

（一）书面申请。

(二) 昆明医科大学国有资产处置申报表(附表4)。

(三) 昆明医科大学国有资产处置论证表(附表5)。

(四) 资产价值凭证及产权证明的复印件(加盖公章)。包括:购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等。

(五) 涉及资产评估的,需提供有资质的评估公司出具的评估报告。

(六) 双方草签的出售、出让、转让协议。

(七) 出售、出让、转让固定资产的学校决议或会议纪要复印件(加盖公章)。

(八) 其他材料。

第八十一条 置换是指学校与其他单位以固定资产为主进行的交换,该交换不涉及或只涉及少量的货币性资产(即补价)。

第八十二条 涉及征收的固定资产置换,应当确保教学、科研等工作正常开展。

第八十三条 申请固定资产置换,提出申请的单位(部门)应当提交以下材料:

(一) 书面申请。

(二) 昆明医科大学国有资产处置申报表(附表4)。

(三) 昆明医科大学国有资产处置论证表(附表5)。

(四) 资产价值凭证及产权证明的复印件(加盖公章)。包括:购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋

所有权证等。

（五）对方单位拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等。

（六）双方草签的置换协议。

（七）置换双方同一时间点资产评估价值情况对比材料。

（八）对方单位的法人证书或营业执照的复印件（加盖单位公章）。

（九）当地政府或部门关于同意置换的会议纪要、置换意向书。

（十）其他材料。

第三节 固定资产报废、报损和核销

第八十四条 报废是指对达到使用年限，经技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用的固定资产进行产权核销的处置行为。

第八十五条 车辆、电器电子产品、危险品报废处理应当符合国家有关规定。国家或行业对资产报废有技术要求的，应当由具备相应资质的专业机构进行技术鉴定。涉及环保安全的报废、报损资产处置应由有资质的企业进行回收处理。经鉴定和审批同意报废的 D 级危房应及时进行拆除。

第八十六条 学校固定资产存在下列情形之一的，使用管理单位可以申请报废：

（一）按照财政等部门对固定资产使用年限的规定，达到最低使用年限且因自然损坏，不能继续使用的固定资产可申请办理

报废。

（二）因技术落后，虽未损坏，但经过科学论证确实不能满足正常工作使用需求的仪器设备可申请办理报废。

（三）因不符合国家节能、环保相关规定，达到国家相关法律法规强制报废条件的仪器设备可申请办理报废。

（四）因使用（操作）不当损坏经专业人员评估认定无法修复的固定资产，如果已达到固定资产使用最低年限，由占有、使用单位（部门）追究相关人员责任后可申请办理报废；未达到固定资产最低使用年限的按报损处置，除由占有、使用单位（部门）追究相关人员责任外，须按照《昆明医科大学固定资产损坏丢失赔偿办法》相关规定赔偿。

（五）依照国家有关规定需要进行报废处置的其它情形。

第八十七条 已达使用年限，应淘汰报废的固定资产，学校可自主进行处置，资产管理处每年定期组织全校各单位统一申报，报废资产按“三重一大”事项决策程序提交学校相关会议研究批准后，经第三方有资质的机构进行价值鉴定后，由第三方机构进行评估拍卖。

第八十八条 申请正常报废资产的，提出申请的单位（部门）应当提交以下材料：

（一）昆明医科大学资产报废处置申报表（附表4）。

（二）昆明医科大学资产处置论证表（附表5）。

第八十九条 报损是指对发生非正常损失的固定资产进行产

权核销的处置行为。

第九十条 固定资产存在下列情形之一的，可以申请报损：

（一）因不可抗力因素造成损失的。

（二）根据国家有关规定，可以报损的其他情形。

第九十一条 学校对报损的固定资产备查登记，实行“账销案存”的方式管理，对已批准核销的资产损失，学校仍有追偿的权利和义务，对“账销案存”资产清理和追索收回的资产，应及时入账。

第九十二条 申请报损固定资产的，提出申请的单位（部门）应当交以下材料：

（一）书面申请。

（二）昆明医科大学国有资产处置申报表（附表4）。

（三）昆明医科大学国有资产处置论证表（附表5）。

（四）昆明医科大学国有资产盘亏表（附表6）。

（五）能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证的复印件（加盖公章）。包括：购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等。

（六）非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件。

（七）房屋及构筑物因城市规划等原因办理资产核销手续的，需提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议等材料。

（八）因技术进步淘汰、损坏严重无法修复或修复价值过高还未达到正常报废条件的资产，须提供中介机构出具的经济鉴证证明或技术鉴定等材料。

（九）其他材料。

第九十三条 学校固定资产对外投资发生损失申请报损处置的，提出申请的单位（部门）应当提交以下材料：

（一）书面申请。

（二）昆明医科大学国有资产处置申报表（附表4）。

（三）昆明医科大学国有资产处置论证表（附表5）。

（四）昆明医科大学国有资产盘亏表（附表6）。

（五）学校决议或会议纪要复印件（加盖公章）。

（六）被投资单位的清算审计报告及注销文件。

（七）债权或股权凭证、形成坏账的情况说明和具有法定依据的证明材料。

（八）申请仲裁或提起诉讼的，提交相关法律文书。

（九）破产企业应提交法院裁定、判决等。

（十）其他材料。

第四节 固定资产无偿调拨（划转）和捐赠

第九十四条 无偿对外调拨（划转）是指在不改变固定资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的行为。

第九十五条 无偿对外调拨（划转）的资产包括：

- (一) 长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产。
- (二) 因单位撤销、合并、分立而移交的资产。
- (三) 隶属关系改变，上划、下划的资产。
- (四) 其他需调拨（划转）的资产。

第九十六条 除国家另有规定外，学校公益性固定资产，不可无偿调拨（划转）或注入企业。

第九十七条 申请固定资产无偿调拨（划转），提出申请的单位（部门）应当提交以下材料：

- (一) 书面申请。
- (二) 昆明医科大学国有资产处置申报表（附表4）。
- (三) 昆明医科大学国有资产处置论证表（附表5）。
- (四) 资产价值凭证及产权证明的复印件（加盖公章）。包括：购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等。
- (五) 因单位撤销、合并、分立而移交资产的，需提供撤销、合并、分立的批文。
- (六) 接收方同意接收的相关材料。
- (七) 公务用车无偿调拨（划转）需提供车辆编制管理部门的有关审核意见。
- (八) 其他材料。

第九十八条 对外捐赠是指学校依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》自愿无偿将其有权处分的合法固定资产赠与给合法

的受赠人。

第九十九条 学校捐赠固定资产原则上仅限于公益性和扶贫、赈灾等救济性捐赠。

第一百条 固定资产对外捐赠时，提出申请的单位（部门）应当提交以下材料：

- （一）书面申请。
- （二）昆明医科大学国有资产处置申报表（附表4）。
- （三）昆明医科大学国有资产处置论证表（附表5）。
- （四）昆明医科大学国有资产对外捐赠审批表（附表7）。
- （五）昆明医科大学国有资产对外捐赠移交清单（附表8）。
- （六）捐赠单位（部门）出具的捐赠事项对本单位（部门）财务状况和业务活动影响的分析报告。
- （七）关于同意捐赠的学校决议或会议纪要复印件（加盖公章）。
- （八）能够证明捐赠资产价值的有效凭证复印件（加盖公章）。包括：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。
- （九）其他材料。

第一百零一条 实际发生的对外捐赠，应当依据受赠方出具的同级财政部门或主管部门统一印（监）制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单确认；对无法索取同级财政部门或主管部门统一印（监）制的捐赠收据的，应当依据受赠方所在地城镇街道、乡镇

等基层政府组织出具的证明确认。

第五节 固定资产处置审批权限

第一百零二条 固定资产的处置须经资产管理处审核报分管资产校领导同意，按学校“三重一大”事项决策制度经学校相关会议研究批准后方可启动处置程序。

第一百零三条 学校处置固定资产，各相关职能部门和单位按规定提供材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责。

第一百零四条 除国家另有规定外，学校处置固定资产，按以下权限进行审批：

（一）以下由学校审批并处置，处置事项完成后资产管理处15个工作日内正式行文报送省教育厅备案：

1. 已达使用年限、应淘汰报废的资产，由学校自主处置，其中：车辆、电梯、D级危房拆除需机关事务管理局、市场监督管理局、危房鉴定部门等政府相应职能部门进行前置审批，已达使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。

2. 报损图书单项资产价值在20万元以下、批量资产价值在100万元以下的处置。

3. 处置学校所持有的科技成果及以科技成果作价投资形成股权转让的。

（二）报省教育厅审核并审批的：

1. 除正常报废外，以捐赠、报损、出售、出让、转让方式处置单项资产原值50万元（含）以下、批量资产原值总计1500万

元（含）以下资产的（不含土地使用权及房屋构筑物）。

2. 报损图书单项资产价值在 20 万元以上、批量资产价值在 100 万元以上的处置。

3. 置换除土地使用权、房屋构筑物以外其他固定资产的。

4. 同一主管部门内部无偿调拨（划转）资产的。

（二）报省教育厅审核后报省财政厅审批的：

1. 处置土地使用权（除经营性开发外）的。

2. 除正常报废外，以其他方式处置房屋构筑物的。

3. 除正常报废外，以捐赠、报损、出售、出让、转让方式处置单项资产原值 50 万元（不含）以上、批量资产原值总计大于 1500 万元（不含）小于 5000 万元（不含）资产的。

4. 跨部门、跨级次无偿调拨（划转）资产的。

5. 学校发生分离、撤销、合并、改制、隶属关系改变的。

6. 法律、法规规定需要报批的其他事项。

第一百零五条 除国家另有规定外，经省教育厅、省财政厅或省机关事务局按照职能职责审核后，报省人民政府审批的：

（一）涉及土地再利用且属于经营性开发的。

（二）协议处置股权的。

（三）处置固定资产总价值在 5000 万元（含）以上的。

（四）需要报批的其他重大事项。

第一百零六条 学校资产处置过程中需要进行资产鉴定、评估、清查的事项按其关规定执行；固定资产处置审批通过后财务

处和资产管理处应及时完成固定资产总账和明细账下账、核销、实物处置等工作。

第六节 固定资产处置收益

第一百零七条 处置收益是指在出售、出让、转让、置换、报废报损等处置固定资产过程中获得的收入，包括出售收入、出让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、保险理赔收入等扣除相关税费后的净收益。

第一百零八条 学校固定资产处置收益（第一百零九条、第一百一十条、第一百一十一条情形除外）应当依法缴纳税费，处置收益及时、足额上缴国库，实行“收支两条线”管理。

第一百零九条 学校自主处置已达使用年限且应淘汰报废的固定资产（除土地使用权及房屋构筑物外）取得的收益，留归学校，纳入学校预算，统一核算，统一管理使用。

第一百一十条 学校转化科技成果获得的收益全部留归本单位，纳入学校预算管理，统一核算，统一管理使用，主要用于科学技术研发与成果等相关工作。

第一百一十一条 学校利用固定资产对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让收入，按以下规定办理：

（一）收益形式为现金的，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。

（二）收益形式为资产和现金的，现金部分在依法缴纳税费后，及时、足额上缴国库，实行“收支两条线”管理。资产部分

留归学校使用。

第一百一十二条 经省教育厅、省财政厅、省人民政府审批处置的资产，学校应在取得处置收益后 5 个工作日内足额上缴国库。

第六章 监督检查

第一百一十三条 固定资产管理监督工作坚持内部监督与上级监督、审计监督与社会监督相结合，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的原则。

第一百一十四条 学校固定资产管理情况接受省财政厅、教育厅等有关上级部门的监督检查。校属各单位（部门）固定资产管理情况接受学校纪检处、审计处的监督检查。除涉及国家安全和秘密外，学校应当按照规定向社会公开固定资产配置、使用、处置情况，接受社会公众监督。

第一百一十五条 学校固定资产管理部门及各使用单位依法依规履行固定资产管理职责，定期向上级部门报告固定资产使用管理情况。学校各固定资产使用单位（部门）每年末须进行固定资产盘查，并向学校资产管理处报告固定资产使用管理情况。

第一百一十六条 学校各单位及工作人员在固定资产配置、使用、处置中存在以下情形的，按照有关规定追究相关责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：

- （一）超标准配置资产且拒不整改的。
- （二）新购置资产长期闲置，造成学校资金浪费较为严重的。
- （三）在固定资产配置过程中串通供应商谋取私利，有违纪

违法的事实。

（四）超越权限对外投资和出租、出借固定资产的。

（五）对不符合规定的对外投资和出租、出借事项予以审批的。

（六）串通作弊，暗箱操作，违规利用固定资产对外投资和出租、出借的。

（七）隐瞒、截留、挤占、坐支、挪用固定资产收益的。

（八）未经批准擅自处置的。

（九）在处置过程中弄虚作假，人为造成资产损失的。

（十）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收入的。

（十一）其他违法、违规的资产配置、使用、处置固定资产，造成学校固定资产损失、流失的行为。

第七章 附 则

第一百一十七条 涉及国家安全的学校固定资产管理，应当按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密泄密。

第一百一十八条 以上涉及国有资产管理各环节所产生的档案，按《昆明医科大学档案管理办法》相关规定归档管理。

第一百一十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第一百二十条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起开始执行。《昆明医科大学固定资产管理办法（试行）》（昆医大〔2018〕10 号）同时废止。