

# 河南应用技术职业学院文件

应院〔2021〕192号

---

## 河南应用技术职业学院 关于印发《固定资产清查盘点管理办法 (试行)》等三项制度的通知

各部门:

《河南应用技术职业学院固定资产清查盘点管理办法(试行)》、《河南应用技术职业学院固定资产损坏丢失赔偿办法》、《河南应用技术职业学院国有资产处置管理办法(试行)》已经学校研究通过,现印发给你们,请遵照执行。

- 附件: 1. 河南应用技术职业学院固定资产清查盘点管理办法  
(试行)  
2. 河南应用技术职业学院固定资产损坏丢失赔偿

办法

3. 河南应用技术职业学院国有资产处置管理办法  
(试行)



2021年11月12日

附件1

# 河南应用技术职业学院 固定资产清查盘点管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校的国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（河南省人民政府第108号令）和《河南省教育厅所属预算单位国有资产管理办法》（教财〔2008〕345号）有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称固定资产清查盘点，是指校内各部门按照规定的政策、工作程序和方法，对本部门固定资产进行清查盘点，真实反映本部门固定资产占有使用状况的工作。

**第三条** 固定资产清查盘点按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，由资产管理处会同资产归口管理部门组织实施，学校各部门成立清查盘点小组负责本部门资产清查盘点工作。

## 第二章 清查盘点的范围、原则和时间

**第四条** 学校固定资产清查盘点范围为学校所属各部门占有、使用和管理的全部固定资产。清查盘点的固定资产主要包括：土地使用权、房屋及构筑物、通用设备、专用设备、家具、标本模型、图书资料等。

**第五条** 固定资产清查盘点的基本原则

（一）“实物盘点与账务核查”相结合的原则。固定资产清

查盘点，要按规定的分类，实地逐一清点、逐一登记，采取“以物对账，以账查物”的基本方式，查清固定资产的来源，去向和管理情况，做到见物就点，是账就清，最终实现不重不漏，账实相符。

（二）“全面清查和突出重点”相结合的基本原则。固定资产清查盘点，要对学校现有固定资产进行全面、彻底的清查，并对价值量大、易出管理漏洞、属于关键部位的固定资产进行重点清查，提高清查盘点工作的质量。

（三）“遵法规、重事实”的基本原则。固定资产清查盘点，要严格遵守国家及上级主管部门的各种法规，对盘盈、盘亏、报废损失等各种情况，要逐一查明原因，如实写出书面报告并及时上报，并按审批权限逐级审批处置，按规定调整有关账目，做到账账、账物、账卡相符。对清查出的账外资产要及时登记，及时入账，确保清查工作的真实、全面。

**第六条** 学校每年进行一次固定资产清查盘点。资产使用部门原则上每学期进行一次固定资产清查盘点。

### **第三章 清查盘点方法和程序**

**第七条** 学校固定资产清查盘点分为各使用部门自查，归口管理部门审核汇总，学校资产管理处复查总结三个阶段。

**第八条** 各部门首先进行固定资产的自行清查盘点。

（一）各部门资产管理员做好资产清查前的相关准备工作，对于标签脱落或未贴加标签的资产按要求贴加标签。

（二）使用管理人核对个人名下资产，部门公共资产由部门

资产管理员负责组织盘点。

（三）各部门资产管理员导出资产管理系统中的资产数据，根据资产管理信息对照实物，采取“以物对账，以账查物”的基本方式进行清查盘点。清查盘点结果分为“无盈亏（正常）”、“盘亏（有账无物）”、“盘盈（有物无账）”。查明盘亏盘盈原因，形成资产清查盘点报告，分类报送归口管理部门。

**第九条** 资产归口管理部门审核。资产归口管理部门负责审核各使用部门的盘点结果，并与使用部门核对盘亏盘盈资产，查明原因，形成归口管理部门清查盘点报告报送资产管理处。

**第十条** 资产管理处会同资产归口管理部门复查总结清查工作，完成全校固定资产的抽查盘点，将清查过程中发现的问题汇总，查明原因，报学校国有资产管理工作领导小组审定。

#### **第四章 清查盘点要求**

##### **第十一条 清查盘点要求**

（一）固定资产清查盘点是学校资产管理工作的主要内容，各部门要高度重视，由部门行政负责人负责，层层落实，确保资产清查盘点工作按期完成。

（二）以学校资产管理系统中各部门资产明细账为依据进行账物核对，做到账目清楚、账物相符，存放地点、使用人、使用部门相符。实际资产信息有变动的，要在资产管理系统中及时办理调整手续，做到账物一致。

（三）重点清查价值量大、易出管理漏洞、属于关键部位的固定资产，提高清查盘点工作的质量。

(四) 资产标签条码醒目规范张贴。

(五) 通过清查盘点，对闲置待报废资产汇总记录，查明购置日期、使用时间和技术状况等，并提出相应的处理意见。对符合报废标准的资产应及时清理，集中存放，待清查盘点结束后及时办理相关报废手续。

(六) 大型仪器设备使用规范，操作规程及注意事项张贴上墙，使用及维修记录完整。

(七) 出租出借固定资产的清查，对未按出租出借规定手续审批的资产，要进行清理收回或补办手续。

(八) 对捐赠资产的清查，有价的应按账面价值进行登记；对无法确定其价值量的，则按实物量登记，由各使用部门列出清单，确定具体记账方法。

(九) 对清查出的各项盘盈、盘亏固定资产，要查明原因，分清责任，写出情况说明。

(十) 对清查盘点中发现的问题，按照学校相关规定处理，不得瞒报和虚报。

## 第五章 附 则

**第十二条** 列入低值耐用品的资产参照本办法执行。

**第十三条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第十四条** 本办法自发文之日起执行。

## 附件 2

# 河南应用技术职业学院 固定资产损坏丢失赔偿办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强资产管理，维护仪器设备安全、完整和有效使用，避免损坏和丢失，保证学院教学、科研和行政后勤工作的顺利进行，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第 108 号）、《河南省教育厅所属预算单位国有资产处置管理暂行办法》（教财〔2008〕346 号）特制订本办法。

**第二条** 学校的固定资产属于国家财产，各部门应加强师生员工爱护国家财产的思想教育和固定资产的管理，制定科学的保管、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，认真落实岗位职责，切实防止学校固定资产的损坏和丢失。

**第三条** 凡因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，均应赔偿，并实行责任追究制度。学校在处理责任事故、确定赔偿责任时，可根据事故具体情节、资产性质、价值大小、责任人的态度等因素具体分析，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 赔偿界限

**第四条** 以下主观原因造成固定资产损坏或丢失的，应予赔

偿：

(一)不听从指挥，违反操作规程，造成固定资产损坏。

(二)工作失职，不负责任、保管不当造成固定资产损坏。

(三)未经批准，擅自将固定资产带出校外造成损坏或丢失。

(四)由于主观原因管理不善造成固定资产被盗、烧坏、变质、损毁等。

(五)由于领导失职，对所管辖部门资产没有明确分工而造成损失。

(六)其它不遵守规章制度等主观原因造成的损坏或丢失。

**第四条** 下列客观原因造成固定资产损坏和丢失，经过鉴定和有关负责人证实，可不赔或减免赔偿。

(一)因实验操作本身的特殊性（包括固定资产的检修、试运行等），属不可预见的损坏。

(二)由于固定资产本身的质量问题造成正常使用中的损坏。

(三)发生事故后，能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识态度较好。

(四)由于其他不可抗力客观原因造成意外损坏、丢失。

### **第三章 事故认定及处理**

**第五条** 教学仪器设备的损坏由教务处牵头，相关部门及校内专家参与进行责任认定；行政办公设备以及后勤保障设备的损坏由资产管理处牵头，相关部门及校内专家参与进行责任认定。

**第六条** 固定资产丢失的责任认定由当地公安机关进行鉴

定，学校保卫处及相关职能部门配合。

**第七条** 因主观原因造成固定资产的损失，应视情节轻重给予适当的批评教育或行政处分，并赔偿所造成的经济损失。

**第八条** 对隐瞒事故或有意包庇者要追究责任，严肃处理。

**第九条** 因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，除按上述规定处理外，当事人应写出检查，以吸取教训，提高认识。对于一贯不爱护固定资产，严重违反操作规程；发生事故后隐瞒不报、推诿责任，态度恶劣的；损失较大，后果严重的，除责令赔偿外，还将根据具体情节，给予行政处分或依法追究法律责任。

#### **第四章 赔偿处理**

**第十条** 固定资产损坏丢失应根据原因划分赔偿责任：

(一)属于被盗并有保卫处、监察处证明（校外被盗应有当地公安机关证明），也采取了必要的防范措施，可以减免赔偿；

(二)因管理不善，属于部门责任的，应由部门赔偿；

(三)因工作不负责任，造成固定资产损坏丢失的，应由当事人赔偿。

**第十一条** 计价原则

固定资产由于主观原因造成损坏、丢失的赔偿计价按下列原则：

(一)损坏丢失零配件的，只计算零配件的损失价值；

(二)局部损坏可以修复的，只计算修理成本（人工、材料等）费；

(三)因局部损坏或丢失零配件而致使整机报废的，按照整机

折价后赔偿；

(四) 公物私用，丢失照相机、录相机、电风扇等，照价赔偿；

(五) 丢失某些稀缺珍贵物品，则按原价的 2—3 倍赔偿。原价低于现行市价的，按现行市价的 2—3 倍赔偿；

(六) 其它固定资产损坏丢失按照以下赔偿金计算办法赔偿：

赔偿金 = 购置原值 × 赔偿比例 × 加权系数

赔偿比例 = ( 折旧年限 - 已使用年限 ) / 折旧年限

折旧年限参考：电子类固定资产为 6 年，仪器仪表类固定资产为 12 年，机械类固定资产为 15 年；其它参照当时相关政策。

加权系数：0~1，根据损失发生后责任人认识态度、损失原因及损失固定资产价值大小而定。

**第十二条** 固定资产发生损坏、丢失后，使用部门责任人必须及时逐级上报。所在部门应组织有关人员查明原因，分清责任，责任人或责任部门应写出书面情况报告，并填写《河南应用技术职业学院固定资产损坏、丢失报告单》并附相关证明材料。

## 第五章 附 则

**第十三条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第十四条** 本办法公布之日起实行。

附表：河南应用技术职业学院固定资产损坏、丢失报告单

附表

河南应用技术职业学院固定资产损坏、丢失报告单

设备名称		规格型号	
资产编号		设备原值	
购置时间		损坏、丢失时间	
损坏、丢失原因	(详细经过)		
	保管人签字:		
使用部门意见	签字(盖章):		
归口部门意见			
财务处意见	签字(盖章):		
资产管理处意见	签字(盖章):		
主管资产校领导 意见	签字:		

# 河南应用技术职业学院 国有资产处置管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校资产管理，保证国有资产的安全完整，依据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（河南省人民政府令第 108 号）、《河南省教育厅所属预算单位国有资产管理办法》（教财〔2008〕345 号）、《河南省教育厅所属预算单位国有资产处置管理暂行办法》（教财〔2008〕346 号），《河南省财政厅河南省教育厅关于省属高校国有资产处置有关问题的通知》（豫财资〔2020〕127 号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各部门国有资产处置管理。

**第三条** 学校国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产产权转移或者注销的行为。

**第四条** 我校国有资产处置管理工作由校国有资产管理工作领导小组统一领导。涉及“三重一大”的资产处置事项，按规定提交校长办公会和党委会审议、决策。资产管理处负责国有资产处置的报备报批及协调工作，其他部门和个人均无权擅自处置国有资产。

**第五条** 拟处置的国有产权属应当清晰。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 资产处置范围、方式及审批权限

**第六条** 学校国有资产处置范围包括：闲置资产，需报废、淘汰资产，产权或者使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，已超过使用年限无法使用的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。按资产性质分为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

**第七条** 学校国有资产处置方式包括：

（一）无偿调拨（划转）：指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为；

（二）对外捐赠：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置的合法财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；

（三）出售、出让、转让：指变更学校国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为；

（四）置换：指学校与校外单位以非货币性资产为主进行的交换。这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）；

（五）报废：指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为；

（六）报损：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；

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

（八）符合国家规定的其他处置方式。

## **第八条 学校国有资产处置审批权限**

(一) 固定资产达到或超过规定使用年限需要进行报废的，由学校自行处置。达到或超过规定年限尚能继续使用的，不得报废。

(二) 对于未达到规定使用年限的固定资产，一次性处置单位价值在 50 万元以下或批量价值在 500 万元以下的，由学校审核后报省教育厅审批；一次性处置单位价值在 50 万元(含 50 万元)以上或批量价值在 500 万元(含 500 万元)以上，经省教育厅审核后报省财政厅审批。

(三) 涉及土地、房屋建筑物、车辆的处置及货币性资产损失核销等事项，经省教育厅审核后报省财政厅审批。涉及对外捐赠资产经教育厅审核后报省财政厅审批；达到或接近报废年限维修后可以使用的资产用于捐赠，可由学校自行审批后报省教育厅备案。

## **第三章 资产处置程序**

**第九条** 资产使用部门拟处置国有资产，应按要求填写《河南应用技术职业学院资产处置申请表》(附表 1)和《河南应用技术职业学院资产处置明细表》(附表 2)，经主管校领导签署意见后，连同相关材料一并提交给资产管理处。

**第十条** 资产管理处对资产使用部门提交的申报材料进行合规性、真实性审核，并将各部门的申报材料汇总后提交校长办公会研究或党委会审议决定。

**第十一条** 经学校批准后，对于不在学校直接处置权限内的固定资产，资产管理处应按省财政厅和省教育厅有关规定，

报省教育厅审批或由省教育厅审核后报省财政厅审批。

**第十二条** 按照资产处置的审批权限，资产管理处根据学校、省教育厅、省财政厅的批复文件，通过拍卖、招投标、协议转让等市场竞价方式公开进行资产处置，并调整相关资产、资金账目。

**第十三条** 各部门在申请资产处置时，必须账物相符，认真填写申请表中的各项信息，并详细说明处置理由、设备现状、主要技术性能指标丧失至何种程度、有无修复改造价值等。

**第十四条** 拟处置的资产，使用部门需同时提供资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、合同、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片等的复印件。

#### **第四章 资产处置收入管理**

**第十五条** 处置收入是指在出售、出让、转让、置换、报废报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括出售实物资产和无形资产的收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、保险理赔收入、转让土地使用权收益等。

**第十六条** 国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。在出售、出让、转让、变卖资产数量较大或者价值较高的，应当由相应资质的评估机构评估并报财政部门核准或者备案，经财政厅或省教育厅批复后在政府批准或依法设立的产权交易机构中通过拍卖、招投标、协议转让等市场竞价方式公开进行处置。交易价值不得低于评估价值的 90%，低于 90%时应暂停交易并报财政厅审批，批准后方可继续进行。

**第十七条** 学校国有资产处置收入属国家所有，按照政府

非税收入管理规定实行收支两条线管理。处置收入统一上缴学校财务处，由财务处上缴省级国库后，按有关规定管理和使用。

**第十八条** 学校应当在资产处置完成后及时将资产处置收入全额缴入省级预算外资金财政专户，资产处置中发生的评估费、鉴定费、交易费等相关费用由学校提出申请报省财政厅审核后，从省级预算外资金财政专户中退付。

**第十九条** 对于已报损、报废的固定资产处置后，资产管理处于每月终了 10 个工作日内，提供以下文件资料送教育厅审核后报省财政厅备案：学校或主管部门审批文件、资产处置备案表、处置资产明细表、资产报废回收证明、上缴处置资产收入证明。处置资产明细传至资产管理信息系统的处置管理模块。

**第二十条** 财务处凭资产处置文件，有关土地、房屋建筑物、车辆（如注销证明书）处置证明、报废资产回收证明等及时进行账务处理。

## **第五章 监督检查与法律责任**

**第二十一条** 各资产使用部门工作人员违反本办法规定，在国有资产处置过程中擅自拆解和处置、串通作弊、截留收入等造成国有资产损失的，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）及《河南省行政事业单位国有资产管理办法》等有关法律法规处理，情节严重或造成严重后果、构成犯罪的，应依法移送司法部门追究其刑事责任。

**第二十二条** 学校监察处要加强对学校资产处置事项的监督工作，对发现的违反本办法规定进行资产处置的部门和个人，应按有关规定进行处理，并将有关情况及时通报。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起执行。

附表：1. 河南应用技术职业学院资产处置申请表  
2. 河南应用技术职业学院资产处置明细表

附表 1

## 河南应用技术职业学院资产处置申请表

申报部门：

年 月 日

资产名称		资产分类	
台件数		资产入账时间	
处置方式		处置资产原值（元）	
处置原因	资产管理员签字： 年 月 日		
技术鉴定小组意见	鉴定小组组长（签字）：  鉴定小组成员（签字）： 年 月 日		
使用部门意见	负责人签字： 年 月 日		
归口管理部门意见	负责人签字： 年 月 日		
资产管理处意见	负责人签字： 年 月 日		
主管资产校领导意见	主管校领导签字： 年 月 日		
备注			

附表2

## 河南应用技术职业学院资产处置明细表

申报部门：

申报日期：        年        月        日

序号	资产编号	资产名称	型号规格	计量单位	数量	购入建造日期	价 值（元）			处置形式	所附依据
							账面原值	账面净值	评估价值		
合计											

填写人（资产管理员）：

资产管理员电话：

