

重庆医药高等专科学校文件

重医高专发〔2023〕5号

重庆医药高等专科学校 关于印发国有资产管理办 法（修订）的 通知

各处（室）、院（部），沙坪坝校区管委会：

现将《重庆医药高等专科学校国有资产管理办
法（修订）》
印发给你们，请遵照执行。

重庆医药高等专科学校

2023年1月5日

（信息公开方式：主动公开）

重庆医药高等专科学校 国有资产管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校国有资产管理，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，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《重庆市市级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（渝财资产〔2021〕9号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校国有资产，是指由学校占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称，包括学校用国家财政性资金形成的资产、国家调拨给学校的资产、学校按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产、在建工程、对外投资等。

第三条 学校国有资产应遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第二章 管理机构与职责

第四条 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。

第五条 学校成立国有资产管理委员会，校长和分管资产管理的校领导担任组长，资产管理处负责人担任副组长，党政办、财务处、教务处（实训中心）、基建后勤处、信息图书中心、科研部、建设指挥部、审计部门负责人为成员，对学校国有资产监督管理工作实施统一领导。

第六条 学校国有资产管理委员会主要职责是：

（一）贯彻国家有关国有资产管理的法律法规和政策，审议学校国有资产管理规章制度。

（二）审议学校国有资产配置、处置以及利用国有资产对外投资、出租、出借等工作中的重大事项。

（三）审议学校国有资产清查、资产评估等工作中的重大事项。

（四）加强国有资产管理体系建设，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍。

（五）监督检查资产使用单位的使用效益及资产收益分配等情况。

（六）审议学校国有资产管理工作其他重大事项。

第七条 资产管理处是学校国有资产的综合管理部门，主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律法规和政策，制定学校国有资产管理具体办法并组织实施。

(二) 完善固定资产购置、验收、登记入账、折旧计提等日常管理工作，做好固定资产的账务管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；负责国有资产信息管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理。

(三) 按照规定权限，办理固定资产配置、处置和出租、出借等事项的审核和报备报批手续。

(四) 统筹办理国有资产产权占有、变更及注销登记等相关工作。

(五) 组织固定资产清查、清产核资工作。

(六) 接受上级主管部门的监督指导，定期报告国有资产管理工作的。

第八条 根据学校国有资产性质、用途的不同和学校各部门职责分工确定学校国有资产的归口管理部门，分工如下：

(一) 党政办：负责校名校誉等无形资产的管理。

(二) 财务处：负责国有资产的会计核算，总账和流动资产中货币资金和往来账的管理等。

(三) 教务处（实训中心）：各类教学、科研设备和课程资源等资产管理。

(四) 基建后勤处：负责存货管理，家具处置鉴定，各类资产的维修维护管理等。

(五) 图书信息中心：建立健全图书资料管理的各项规章制度和档案材料，负责学校图书资料日常管理工作等；学校互联网域名、IP 地址、系统软件、数字资源、电子设备等资产管理。

(六) 科技产业部：专利技术、版权、科研成果、著作权等无形资产管理。

(七) 建设指挥部：在建工程资产的管理等。

第九条 按照分级管理的原则，各国有资产使用部门负责对其占有、使用的国有资产实施日常管理，其主要职责：

(一) 贯彻执行国家、学校有关国有资产管理的规定，国有资产的管理责任落实到人，保障国有资产安全、完整，提高国有资产的使用效率。

(二) 负责本部门资产的账卡物管理、资产清查、台账、统计报告及日常监督检查工作。

(三) 参与本部门的资产采购、验收工作。

(四) 负责本部门资产的日常维护保养。

(五) 负责提交本部门资产新增、调拨、转让、报损和报废的资产申请文件。

(六) 接受纪检监察、审计部门和国有资产归口管理部门的监督、检查和指导。

第三章 国有资产分类

第十条 学校国有资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第十一条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额帐户用款额度、应收及预付款项、存货等。其中存货指在开展业务活动及其它活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

第十二条 学校利用预算资金购置、建设，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，均纳入固定资产管理范围。

固定资产分为六大类，即房屋及构筑物；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。

固定资产认定标准：

（一）固定资产是指使用年限超过1年（不含1年），单位价值在0.1万元以上（其中，专用设备单位价值在0.15万元以上），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，但使用期限超过1年（不含1年）的，单位价值在0.05万元（含）以上且总价值在1万元以上的大批同类物资（如办公家具、办公设备、实验器具、设施装具等），作为固定资产核算和管理。

（三）图书不分价值大小，全部作为固定资产核算和管理。

（四）单笔所发生的房屋及构筑物维修改造费用（增加面积、扩大规模、增加随房设备的除外），结算价50万元以下不纳入固定资产入账登记；结算价50万元及以上且第三方机构评

估可增加房屋及构筑物使用效能或延长使用年限的按照相关规定纳入固定资产入账登记，第三方机构评估报告在竣工结算时一并进行。

（五）在原仪器设备上添加的附属设备，无论新添设备的价值是否达到固定资产核算金额起点，均应入帐管理，作为原设备增值。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。

（六）对单位价值虽达到固定资产认定标准，但耐用时限低、形态易变的资产，视情况可不纳入固定资产进行管理，由资产管理部门具体认定。

固定资产计价原则：

（一）购入的固定资产，按实际支付的买价、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等费用总和确定入账价值。其中，以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，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入账价值。

（二）自行建造的固定资产，其成本包括建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建、修缮后的固定资产，按原账面余额的净值加上改建、扩建、修缮发生的支出，扣

除拆除部分的账面价值和改、扩建过程中发生的变价收入后的金额确定。

（四）以融资租赁租入的固定资产，按租赁协议（或合同）确定的租赁价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该资产的运输费、途中保险费、安装调试费等确定。

（五）接受捐赠、无偿调入的固定资产，按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据的，需提供具备相应资质的第三方机构评估报告，并以此为依据与捐赠方签订捐赠协议，按评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，按名义金额确定。

（六）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，按评估价值确定；未经过资产评估的，按重置成本确定。

（七）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账。待确定实际价值后，再进行调整。

第十三条 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。

第十四条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括校名、校徽、校誉、专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

第十五条 对外投资是指利用学校货币资金、实物、无形资产等对资产经营公司或其他单位的投资。

第四章 资产配置

第十六条 学校国有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、建设、调剂、接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十七条 学校遵循依法合规、保障需要、科学合理、调剂优先、节俭使用、共享共用、严格标准、预算约束的原则进行资产配置。学校要加强对存量资产的有效利用，积极推进国有资产整合与共享共用，避免资产闲置浪费。对于学校各部门长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，学校将进行内部调剂使用。

第十八条 学校坚持资产配置与预算管理相结合原则，新增资产配置必须综合考虑现有资产存量情况，充分论证，纳入学校预算统一管理。

第十九条 学校国有资产配置应当符合以下条件之一：

- （一）现有资产无法满足学校事业发展的需要；
- （二）难以与其他单位共享、共用相关资产；
- （三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第二十条 学校国有资产配置应当符合国家规定的配置标准；国家没有规定配置标准的，应当科学论证、从严控制、厉行节约、合理配置。

第二十一条 验收管理。

经学校招标并需入库的项目(建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、修缮等工程项目除外)由使用部门提出验收申请,填写《重庆医药高等专科学校验收报告》(附件1),资产管理处牵头,会同审计部门、供应商、其他涉及相关部门等共同参与验收。

其中,成果为调研报告、设计图纸、软件维护等服务类的项目由使用部门在确认完成合同协议的服务内容后,进入资金支付流程。基建后勤处负责的预算金额在5万元以下的各类设施设备维修、日常零星采购等由基建后勤处牵头,会同使用部门、审计部门等按照相关规定验收;若维修项目为学校公用无法确认使用(管理)部门的设施设备,资产管理处作为使用(管理)部门参与验收。

固定资产验收完成后,使用部门应在资产管理系统中完成新增固定资产录入手续,填制固定资产卡片信息,资产管理部门网上校验审核后打印资产入库单,由使用部门粘贴固定资产标签。

使用部门应及时履行报销手续,资产管理处与财务处及时办理固定资产入账,确保账、卡、物相符。

第五章 资产登记与使用

第二十二条 学校通过购置、建设、调剂、划拨、接受捐赠等方式获得的国有资产,应当及时办理验收、入账和登记手续,不得形成账外资产。

第二十三条 学校国有资产的使用包括学校自用、出租、出借等方式。

第二十四条 国有资产归口管理部门应根据本部门管理资产的性质和特点，建立健全资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等内部管理制度。

第二十五条 学校对占有使用的国有资产应当建立台账、分类明细账和固定资产卡片，每年至少进行一次资产盘点清查，做到账账、账卡、账实相符。

第二十六条 各使用部门应当严格按照要求，设立资产管理员，协助部门办理资产验收、资产检查维护、资产调剂、资产清查等手续。有固定使用（管理）人的，需确认使用（管理）人的相关信息及责任。

资产管理员、资产使用（管理）人应当履行岗位职责，按照规程合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。资产管理员、资产使用（管理）人发生变化的，应当及时办理资产和管理资料交接手续。

部门之间调拨国有资产，由调拨方填写《重庆医药高等专科学校资产调拨单》（附件2），及时于资产管理处办理调拨手续。

第二十七条 学校国有资产出租，应当遵循公开、公正、公平的原则，采取公开招租的形式确定出租价格，必要时对出租资产的市场租赁价格进行评估。

第二十八条 学校国有资产出租期限原则上不超过5年；出借期限原则上不超过1年。超过上述期限的应在报批时提出并说明理由，按权限经市卫生健康委或市财政局审批后适当增加。

第二十九条 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，账面价值300万元以下的由市卫生健康委审批；300万元以上的由市卫生健康委审核后报市财政局审批。

第三十条 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。

第三十一条 学校不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

第三十二条 学校各部门未经批准，不得擅自利用学校国有资产从事对外投资、出租、出借等经济活动。

第六章 资产处置

第三十三条 国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为，包括房屋、设备等物权和债权、股权等财产权利。处置方式包括无偿划转、捐赠、转让、置换、报损、报废等。

第三十四条 资产处置的范围包括：

- （一）长期闲置、低效运转、超标准配置资产；
- （二）已达到最低使用年限且无法维修、无维修价值或因技术原因确需淘汰的资产；
- （三）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产；
- （五）在不影响本单位业务正常开展的前提下，权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产；
- （六）因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等原因发生产权转移的资产；
- （七）依据国家或我市规定需要处置的其他资产。

第三十五条 资产处置权限。

学校占有、使用的房屋建筑物、土地和车辆、股权的处置，固定资产、无形资产的报损，货币性资产损失的核销，无论金额大小需提交校长办公会议审批并完成审批流程，由市卫生健康委审核、市财政局（或市机关事务局）审批。

第三十六条 置换，是指市级行政事业单位与其他单位以非货币性资产为主进行的交换，此交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即退补差价）。

学校置换资产，应委托具备相应资质的中介机构评估并出具评估报告，评估报告应根据审批权限报市财政局或市卫生健康委备案。

以置换方式处置的资产涉及货币资产的（即退补差价），按批准的退补差价金额实施置换。若审批后差价金额发生变动，需按审批权限重新报批。

第三十七条 转让，是指变更国有资产所有权或直接支配权并取得相应收益的行为。

学校转让资产，应委托具备相应资质的中介机构评估并出具评估报告，评估报告应根据审批权限报市财政局或市卫生健康委备案。首次转让的价格不得低于评估价值。出现流拍的，可将转让价格适当下浮，下浮后的价格低于评估价值 90%（含）的，须按审批权限重新报批。学校出售、出让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。

第三十八条 报废，是指对达到最低使用年限，经学校国有资产管理委员会技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用的资产进行产权核销的处置行为。仍可以继续使用的资产，不得报废。

因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，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。

专利、非专利技术、著作权等因被其他新技术所代替或者已经超过法律保护的期限、丧失使用价值和转让价值的，提供有关技术部门的鉴定材料，或者已经超过法律保护期限的证明文件。

各使用部门一次性报废价值 5 万元以下（不含 5 万元）资产需填写《重庆医药高等专科学校资产报废申请表》（附件 3），

完成审批流程后，与资产管理处协商报废资产移交事宜。一次性报废价值5万元以上（含5万元）50万元以下（不含50万元）资产，需提交校长办公会议审批并完成《重庆医药高等专科学校资产报废申请表》审批流程。一次性报废价值50万元以上（含50万元）100万元以下（不含100万元）的资产，需提交党委会审批并完成《重庆医药高等专科学校资产报废申请表》审批流程。一次性报废价值100万元以上（含100万元）的资产，需提交党委会审批，再报市卫生健康委审批。

第三十九条 报损，是指对未达到最低使用年限且无法继续使用的资产和发生盘亏、坏账、非正常损失的资产进行产权核销的处置行为。

发生盘亏、坏账、非正常损失的资产报损，应提供认定为资产损失的有关凭证和证明。如法院判决裁定文书、债务方死亡或破产清算文件、中介机构出具的经济鉴证证明、对非正常损失进行责任认定的情况、市市场监督管理局的撤销注销文件、盘点说明等。

第四十条 捐赠，是指依照《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财产赠与给合法的受赠人的行为。受赠人包括：

（一）公益性社会团体，指依法成立的，以发展公益事业为宗旨的基金会、慈善组织等社会团体；

(二)其他公益性非营利的事业单位,指依法成立的,从事公益事业的不以营利为目的的教育机构、科学研究机构、医疗卫生机构、社会公共文化机构、社会公共体育机构和社会福利机构。

学校对外捐赠应当利用闲置资产或者淘汰且具有使用价值的资产,不得新购资产用于对外捐赠。

捐赠价值5万元以下需提交校长办公会议审批,5万元以上(含5万元)需提交校长办公会议审议,并报市卫生健康委审批。学校对外捐赠发生后,应当取得捐赠协议、票据等证明材料。

第四十一条 学校处置的资产应当权属清晰。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方可处置。

第四十二条 学校处置国有资产应当遵循公开、公正、公平和择优竞争的原则。严格履行审批手续,未经批准,不得擅自处置。

第四十三条 处置收入,是指在转让、置换、报废、报损等处置国有资产过程中获得的收入,包括转让的收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、征收补偿收入、保险理赔收入等。资产处置收入属于国家所有,按照国家有关规定,实行“收支两条线”管理,纳入学校预算管理。

第七章 资产评估和资产清查

第四十四条 学校有下列情形之一的,应当严格按照国有资产评估的要求对相关国有资产进行评估:

- (一) 各单位取得的没有原始价格凭证的资产。
- (二) 以非货币性资产对外投资。
- (三) 资产出租、出借。
- (四) 资产拍卖、转让、置换。
- (五) 合并、分立、清算。
- (六) 整体或者部分改制为企业。
- (七) 确定涉讼资产价值。
- (八) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十五条 学校有下列情形之一的,可以不进行资产评估:

- (一) 经批准整体或者部分资产无偿划转。
- (二) 下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让。
- (三) 其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为,报经上级主管部门确认可以不进行资产评估的。

第四十六条 学校国有资产评估工作应当根据国家对于国有资产评估有关规定,委托具有资产评估资质的评估机构进行。资产评估机构按上级有关规定或招标方式公开选取。学校应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料,并对所提供情况和资料的客观性、真实性和合法性负责,学校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十七条 学校有下列情形之一的,应当进行资产清查:

- (一) 根据国家专项工作要求或者本级政府及其财政部门实际工作需要,被纳入统一组织的资产清查范围的。

(二) 进行重大改革或者改制的。

(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) 会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的。

(六) 财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十八条 学校定期或不定期进行资产清查，资产清查内容包括：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。

第八章 产权登记与纠纷调处

第四十九条 学校应严格按照《财政部关于修订〈事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法〉的通知》（财资〔2019〕12号）、《重庆市财政局关于开展市级事业单位及所办企业资产清查与产权登记工作的通知》（渝财资产〔2014〕11号）的要求对国有资产进行产权登记。

第五十条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、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之间发生国有资产产权纠纷，由当事人双方协商解决。协商不能解决时，可以向同级或者共同上一级财政部门申请调解或者裁定，必要时报有管辖权的人民政府处理。

学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷，本单位应当提出拟处理意见，经主管部门审核并报同级财政部门批准后，与对方当事人协商解决。协商不能解决时，依照司法程序处理。

第九章 资产信息管理与报告

第五十一条 学校应当建立资产登记档案，按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对本单位资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第五十二条 学校应当严格按照《行政事业单位国有资产年度报告管理办法》（财资〔2017〕3号）的要求，报送国有资产年度报告，应当做到真实、准确、及时、完整，并对国有资产占有、使用、变动、处置等情况做出文字分析说明。

第十章 监督检查和法律责任

第五十三条 学校建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体部门和个人。各部门及其工作人员，应当依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十四条 学校国有资产监督检查坚持学校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。纪检监察、审计

部门依法依规对全校国有资产管理情况进行监督管理。

第十一章 附则

第五十五条 对涉及国家安全和秘密的国有资产管理，应当按照国家和学校保密工作的相关规定进行国有资产管理。

第五十六条 本办法未尽事项，按照国家国有资产管理的相关规定执行。

第五十七条 本办法自发布之日起施行。学校《国有资产管理制

第五十八条 本办法由资产管理处负责解释。

- 附件：
- 1.重庆医药高等专科学校验收报告
 - 2.重庆医药高等专科学校资产调拨单
 - 3.重庆医药高等专科学校资产报废申请表

附件 1

重庆医药高等专科学校 验收报告

合同编号：

资金来源：

合同名称：

合同金额：

| 商品名称 | 规格型号 | 单价 | 数量 | 总价 | 存放地点 |
|-----------------------|--------------------------|----|----|----|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合计 | | | | | |
| 中标单位（盖章）： 维修人员及电话： | | | | | |
| 使用（牵头）部门 | 验收意见： 签字（盖章）： 时间： | | | | |
| 审计部门 | 验收意见： 签字（盖章）： 时间： | | | | |

附件 2

重庆医药高等专科学校资产调拨单

日期： 年 月 日

金额单位：元

| 资产编号 | 资产名称 | 规格型号 | 单价 | 数量 | 金额 | 购置日期 | 存放地 |
|----------------|---|------|----|----|----|------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 资产现状 调拨原因 | 经办人： _____ 年 月 日 | | | | | | |
| 调出部门 意 见 | 资产管理员： _____ 负责人签字： _____ 年 月 日 | | | | | | |

| | |
|---------------|--|
| 调入部门 意见 | <p>资产管理员： _____ 负责人签字： _____ 年 月 日</p> |
| 资产管理处 意见 | <p>资产管理员： _____ 负责人签字： _____ 年 月 日</p> |
| 分管资产校 领导意见 | <p>_____ 年 月 日</p> |
| 备注 | <p>调入单位存放地点： _____ 使用（管理）人： _____</p> |

本表一式三份：资产管理处、调出使用部门、调入使用部门各留存一份。

附件 3

重庆医药高等专科学校资产报废申请表

年 月 日

编号：

| | | | | | |
|--|--|------|--|------|--|
| 申请部门 | | 资产类别 | | 资产编号 | |
| 资产名称 | | 购置时间 | | 数量 | |
| 账面原值 | | 累计折旧 | | 申请人 | |
| 报废原因： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 经办人签字： 年 月 日 </div> | | | | | |
| 使用部门意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 负责人签字： 年 月 日 </div> | | | | | |
| 资产归口鉴定部门意见： <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> 鉴定人员签字： 负责人签字： 年 月 日 </div> | | | | | |
| 审计部门意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 负责人签字： 年 月 日 </div> | | | | | |
| 资产管理处意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 负责人签字： </div> | | | 财务处意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 负责人签字： </div> | | |

| | |
|--------------|------------|
| 使用部门分管校领导意见: | 分管资产校领导意见: |
| 校长审批意见: | |

注：本表一式三份,使用部门、资产管理处和财务处各一份。

附表一:

资产报废明细表

| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 规格型号 | 购置时间 | 单价 | 数量 | 总价(元) |
|----|------|------|------|------|----|----|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

注：此表为报废多项资产时填写。

制表人:

重庆医药高等专科学校党政办公室

2023年1月5日印发
