

重庆中医药学院文件

重中医〔2023〕3号

关于印发《重庆中医药学院财务管理制度》 等 12 项制度的通知

各系（部）：

经 2022 年 12 月 16 日重庆中医药学院筹备工作组工作例会审议通过，现将《重庆中医药学院财务管理制度（修订）》等 12 项制度予以印发，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：《重庆中医药学院财务管理制度（修订）》等 12 项制度



制度目录：

重庆中医药学院财务管理制度（修订）

中医药学院预算管理制度（修订）

重庆中医药学院支出管理办法（修订）

重庆中医药学院收费票据管理办法（修订）

重庆中医药学院国有资产管理制​​度（修订）

重庆中医药学院国有资产出租出借管理办法（修订）

重庆中医药学院仪器设备管理办法（修订）

重庆中医药学院易耗材料管理办法（修订）

重庆中医药学院库房管理制度（修订）

重庆中重庆中医药学院国有资产处置管理办法（修订）

医药学院危险化学品管理规定（修订）

重庆中医药学院合同管理制度（修订）

重庆中医药学院财务管理制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学院财务行为，加强财务管理和监督，提升财务治理能力和水平，提高资金使用效益，促进学院事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）等法律法规及有关制度，结合学院实际情况，制订本制度。

第二条 学院财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律法规和各项规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学院发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系，国家、学院和个人三者利益的关系。

第三条 学院财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集办学资金；科学合理编制学院预算，并对预算执行全过程进行控制和管理，完整、准确编制学院决算报告和财务报告，真实反映学院预算执行情况、财务状况和运行情况；建立健全学院财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状态，合理配置和有效利用资产；建立健全内部控制体系，加强对学院经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第四条 学院各项经济业务事项按照国家统一的会计制度进行会计核算。

第二章 学院财务管理体制

第五条 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第六条 学院财务管理工作实行党委领导下的院长负责制。

第七条 学院内部控制监督小组是学院财务管理的监督机构，负责对学院财务管理工作的检查和监督，受理相关举报，调查处理涉嫌违纪的问题。涉嫌违法的，按相关程序移送司法部门。

第三章 收支管理控制目标

第八条 收入业务控制目标

（一）收入业务归口管理

学院明确各类收入业务的流程、审批权限、职责划分，合理设置收入业务相关岗位，明确收入业务岗位的职责权限，确保开票、收款、会计核算不相容岗位相互分离。

（二）及时上缴各类非税收入

学院非税收入项目范围和职责明确，非税收入设立和征收合法合规、应收尽收，及时、足额上缴国库或财政专户，非税收入不得以任何形式截留、挪用或者私分。

（三）真实完整反映收入情况

收入按照国家有关规定进行核算，及时、准确地确认收入，避免学院收入不完整、不真实。

（四）避免违规收费现象发生

经有关部门审核批准的收费项目和标准向学生与社会进行公示，主动接受学生、家长与社会的监督。在招生简章中注明学费、住宿费的收费标准，进一步规范收费行为，实现收费透明、公开、有序、规范。未经公示，学院不得收费。

（五）规范票据管理

设立岗位，对财政票据实行专人专管、专柜保管，依法合规开具票据，保证票据的规范管理。严格规范票据的申领、使用、核销、销毁手续，任何人不得擅自出借、买卖票据。

（六）规范银行账户管理

确保银行账户的类型、用途和限额符合国家有关规定，确保银行账户及资金相关信息的完整性和真实性，确保银行账户资金的安全性和使用效率。

第九条 支出业务控制目标

（一）支出管理制度健全，职责明确

建立健全支出内部管理制度，合理设置支出业务相关岗位，确保关键岗位职责清晰，不相容岗位相互分离。建立健全与支出相关的决策、审批与监督机制。年度支出预算、重大项目和大量资金使用等应按规定权限履行审批程序。

（二）支出内容和标准合法合规

学院受到的法律约束性较强，无论是外在职能还是内部权利的行使，都必须遵循相关法律法规。应该通过制定、实施措施和执行程序，合理保证学院的经济活动在法律法规允许的范围内进行，并符合有关预算管理、财政国库管理、资产管理、建设项目管理、会计管理等方面的法律法规和相关规定，避免违法违规行为的发生，进一步提高资金管控效率和效果。

（三）支出管理流程高效规范

建立科学完善的支出管理流程，是学院内部控制的重要目标，支出事前审批恰当，支出审批合理，支出审核全面，资金支付及时，确保各项支出依据充分、真实合理。

学院建立健全各级单位支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。重大财务决策、重要项目资金安排和大额资金的使用，必须实施集体决策。各级审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（四）支出核算管理规范

学院应当根据国家统一的会计制度规定进行支出核算，并及时归档、妥善保管支出相关文件。应当加强和规范支出业务涉及的各类单据的审核，重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，签章是否齐全、完整，是否能够如实反映经济活动，是否存在使用虚假票据套取资金等情形。

发现虚假发票的，应查明原因，根据情节轻重及时报告处理。对超出规定标准的支出事项进行重点审查，确因业务开展需要必须发生的，应由经办人员书面说明原因并按规定办理审批手续。

明确界定各项经济活动所涉及的表单、票据和合同协议等，要求相关人员按照规定填制、审核、归档和保管，与支出业务相关的合同等材料应当及时提交财务部门作为账务处理依据。

（五）不断提高资金使用效率

定期对学院支出进行分析，及时发现异常情况，规范各项业务活动保障收支平衡，提高财政资金的使用效率和效果。有效的内部会计控制能够提高会计资料的正确性和可靠性，防止错误和舞弊，提高财务管理效率。定期对支出进行分析，发现并消除教育培养成本提高和教育资源浪费等风险，合理地控制成本。在各项收支业务活动中，学院都应当对会计档案管理、票据管理、科研经费管理、往来款项管理等制定规范的制度，明确工作时效、违约责任，实现管理成本的降低，进而提高资金运营效益。

第四章 财会机构的设置和财会人员管理

第十条 学院设立财务处，行使以下职责：

- （一）制定全院统一的财务管理规章制度。
- （二）负责全院各类资金的筹集、分配、使用、管理。

- (三) 对学院财务进行会计核算和会计监督。
- (四) 配合资产管理部门对全院的资产进行清查。
- (五) 负责全院各项收费的管理工作。
- (六) 管理全院财会人员的会计事务。
- (七) 其他财务与会计工作。

第十一条 学院根据财会业务工作的需要，可在相应部门设立二级财务机构，其财会人员和财会业务接受院财务处统一领导。必须遵守和执行学院统一的财务规章制度并按要求定期提供会计报表及其管理核算资料，接受监督和检查。

第十二条 财会人员应当具备与其工作岗位相适应的专业资格和技术能力，熟悉国家有关法律法规和国家统一的财务会计制度，遵守职业道德。

第十三条 院内财会人员的任用实行回避制度，院级领导、会计主管人员的直系亲属不得担任本单位的会计和出纳工作。需要回避的直系亲属为夫妻关系、直系血亲关系、三代以内的旁系血亲以及配偶亲属关系。

第五章 预算管理

第十四条 学院预算是根据学院各项事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。它是学院进行各项财务活动的前提，是学院组织收入，控制支出的依据，是会计年度内所要完成事业计划和工作任务的货币表现。学院预算是学院经济状况的综合反映，

是学院进行各项经济活动的前提和依据。学院的预算包括收入预算和支出预算。

第十五条 学院预算编制遵循“量入未出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的原则。

第十六条 学院参考以前年度预算执行、预算绩效评价结果、结转和结余情况，根据国家宏观调控总体要求、预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算草案。

学院预算应该收支平衡，不得编制赤字预算。

第十七条 学院财务处（预算委员会办公室）编制预算草案，经学院领导班子集体审议通过后，上报市教委，经市教委审核后报市财政局，经审核批复后执行。

第十八条 学院应严格执行批准的预算。国家对财政补助收入和财政专户管理资金的预算原则上不予调剂，确需调剂的，由学院报市教委审核后报市财政调剂，其他资金确需调剂的，按照国家有关规定办理。

第十九条 学院按照规定编制年度决算草案，由市教委审核后报市财政审批。

第二十条 学院加强决算审核和分析，保障决算数据的真是、准确，规范决算管理工作。

第二十一条 学院全面加强预算绩效管理，提高资金使用效益。

第六章 收入管理

第二十二条 学院收入是指学院在开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。学院的收入包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入和其他收入。

（一）财政补助收入，即学院从财政部门取得的各类事业经费。

（二）事业收入，即依法开展教学、科研及辅助活动取得的收入。

（三）上级补助收入，即学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即学院在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括：投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第二十三条 学院组织收入应当合法合规。各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据。各项收入应当全部纳入学院预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出，院内任何部门和个人不得截留、隐瞒、挪用、私分、私拿学院收入，违者追究部门领导或个人的责任。

第二十四条 学院各项收入应由财会人员或经由院财务处授权的人员收取，实行收费专管制度。

第二十五条 学院的收费票据由院财务处统一管理，院财务处按照国家规定领购、登记、保管、使用、核销票据。任何部门和个人不得私自领购、买卖、代开、转借和销毁票据。不准自立收费项目，自制收费票据。

第二十六条 对按照规定上缴国库或财政专户的资金，学院应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第七章 支出管理

第二十七条 学院支出是指学院为开展教学、科研及其他活动所发生的各项资金流出。包括：工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出、其他资本性支出等。

第二十八条 学院各级各项支出均应当全部纳入学院预算，实行项目库管理，建立健全支出管理制度，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。各项支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。

第二十九条 院财务处按照有关规定对学院各项财务开支的报销进行严格审核。

第三十条 学院各项支出都应符合国家有关财经方针、政策及学院制定的规章制度，对违反规定的开支，院财务处拒绝办理。

第三十一条 学院应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第三十二条 学院应依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第八章 结转和结余管理

第三十三条 结转和结余是指学院年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十四条 学院财政拨款结转和结余资金的管理，应当按照国家有关规定执行。

第三十五条 学院非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分用于弥补以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十六条 学院应当加强非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出不得超过非财政拨款结余规模。

第九章 专用基金管理

第三十七条 专用基金是指学院按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第三十八条 专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十九条 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、

国家助学贷款风险补偿、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

(三)其他基金,即按照其他有关规定,根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金。

第四十条 学院应当将专用基金纳入预算管理,结合实际需要按照规定提取,保持合理规模,提高使用效率。专用基金余额较多时,应当降低提取比例或者暂停提取;确需调整用途的报市教委和市财政审批。

各项基金的提取比例和管理办法,国家有统一规定的,按照统一规定执行。

第十章 资产管理

第四十一条 资产是指学院占有或者使用的能以货币计量的经济资源。

第四十二条 学院的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、公共基础设施、政府储备物资等。

学院建立健全资产管理制度,明确资产使用人和管理人的岗位职责,按照国家规定设置国有资产台账,加强和规范资产配置、使用和处置管理,维护资产安全的完整性,提高资产使用效率。涉及资产评估的,按照国家有关规定执行。

学院应当汇总编制本单位行政事业性国有资产管理情况报告。

学院应定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘亏盘盈的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账账相符和账实相符。

学院应根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第四十三条 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、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。前款所称存货是指高等学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

学院货币性资产损失的核销，应按规定报市教委同意后报市财政审批。

第四十四条 固定资产是指使用期限超过一年，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。

第四十五条 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。在建工程达到交付使用状态时，应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过一年。

第四十六条 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。

第四十七条 对外投资是指学院依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。学院应当严格控制对外投资。利用国有资产对外投资应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定的权限和程序进行。学院不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

学院应当明确对外投资形式化的股份及其相关权益管理责任，按照国家有关规定将对外投资形式的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系

第四十八条 高等学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。学院出租、出借

资产，应当按照《重庆中医药学院国有资产出租出借管理办法》有关规定执行。

第十一章 负债管理

第四十九条 学院负债是指学院所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第五十条 学院的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、暂存款项等。

第五十一条 学院应对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第五十二条 学院应当建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，如实反映依法举借债务情况严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保，不得以任何方式直接或者间接替地方政府及其他部门融资或者提供担保，严禁新增地方政府隐性债务。

第十二章 报告和分析

第五十三条 学院应当按照国家有关规定向市教委和财政部门以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。学院应当为有关使用者提供满足需要的管理会计报告。

学院的财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应当遵循政府会计准则制度的规定。

第五十四条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映我院某一特定日期的财务状况和某一会计期间的运行情况等信息。

财务报告应当包括财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容主要包括财务状态分析、运行情况分析和财务管理情况等。

财务分析应当按照市教委规定设置的财务分析指标，主要包括但不限于反映财务风险管理、财务运行能力、财务发展能力等方面的指标。

第五十五条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映高等学校年度预算收支执行结果等信息。决算报告应当包括决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。

决算分析应当按照市教委规定设置的分析指标，主要包括但不限于学院预算管理、资金使用效益、收支结构、结转结余情况等方面指标。

第五十六条 管理会计报告主要以提供决策和管理支持为目标，根据相关使用者的需要编制，反映学院绩效管理、成本管理、内部控制、国有资产管理等情况。

第十三章 财务监督

第五十七条 学院财务监督的主要内容包括：

（一）预算编制、执行的规范性、合理性、有效性；财务报告的真实性、完整性、准确性；

（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

（三）结转和结余的管理情况；

（四）专业基金的管理情况

（五）资产管理的安全性、规范性、有效性；

（六）负债的合规性和风险程度；

（七）其他重要事项，包括对附属单位财务管理情况进行监督等。

第五十八条 学院财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十九条 学院应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息，按规定编制和报送内部控制报告。

第六十条 学院应当遵守财经纪律和财务制度，已发接受市教委和财政、审计部门的监督。

第六十一条 学院及其工作人员存在违反本制度规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法追究相应责任。

第十四章 附 则

第六十二条 学院基本建设投资财务管理，执行本制度。

第六十三条 本办法由学院财务处负责解释，自印发之日起施行。原《重庆中医药学院财务管理制度(试行)》(重中医〔2022〕3号)同时废止，因内设机构调整等原因导致相关部门名称或职责变化的，由调整后的部门承担相应职责。

重庆中医药学院预算管理制度（修订）

第一章 总则

第一条 为建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，进一步规范学院收支预算管理，强化预算约束，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《重庆市市级预算管理办法》等法律法规，结合学院实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指预算是指根据财政部门预算管理的要求，按照上级下达的工作计划和学院事业发展规划编制的财务收支计划，是学院事业和各项工作目标的反映，是学院进行各项经济活动的前提和依据。

第三条 学院预算应遵循“统筹兼顾、勤俭节约、确保重点、注重绩效、收支平衡”的原则。按照“收支两条线”的原则，建立健全预算管理制度，确保预算管理的有效运行；接受上级单位预算管理机构领导，按时编制和上报单位年度预算。

第四条 学院支出应按照“先有预算、后有支出”的程序办理，严禁超预算、无预算安排支出。

第五条 预算年度与会计年度一致，预算期间为公历1月1日至12月31日。

第二章 项目库管理

第六条 项目库管理是预算管理的基础，预算项目是预算管理的基本单元，全部预算支出以预算项目的形式纳入项目库，实

行全生命周期管理，主要分为前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目终止等阶段，全流程动态记录和反映项目信息变化情况。学院各处室、院系（部门）要树立“先谋事后排钱”理念，坚持“先有项目再安排预算”原则，提前研究谋划、常态化储备预算项目，学院申请预算原则上从项目库中挑选预算项目。

第七条 项目库管理的基本原则

（一）统筹规划，分步实施。项目申报围绕学院总体规划全盘考虑，分类实施。做到执行一批、争取一批、储备一批，既要具有连续性，又要避免重复，以免造成资源浪费。

（二）科学论证，合理排序。申报的项目应按规定程序进行充分的可行性论证和严格审核，分轻重缓急合理排序后视当年财力状况择优安排实施。

（三）有序申报，滚动管理。项目采取常态化申报和集中审核相结合的方式，按项目的申报流程和要求有序申报，特殊紧急的项目可随时申报，已入库的跨期项目和当年未实施的项目实行跨年度滚动管理。

（四）绩效目标是项目入库的前置条件，原则上，未按要求设定绩效目标或审核未通过的项目不得纳入项目库。对于新出台重大政策对应的项目需要开展事前绩效评估，评估结果作为申请入库的必要条件。

第八条 项目类别按用途和性质等因素，划分为人员类、运转类和特定目标类三大类项目，分别定义如下：

(一) 人员类项目是指学院有关人员的工资福利支出、对个人和家庭的补助支出项目。

(二) 运转类项目包括学院各部门为保障其机构自身正常运转、完成日常工作任务所发生的公用经费项目和专项用于大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行维护等的其他运转类项目。

(三) 特定目标类项目是指学院各部门为完成特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出项目,除人员类项目和运转类项目外,其他预算项目作为特定目标类项目管理。

第九条 特定目标类项目入库条件

(一) 符合法律法规规定。

(二) 符合财政支持方向和财政资金供给范围。

(三) 符合学院履行职责和促进事业发展需要。

(四) 项目有明确的绩效目标、编制依据、实施计划和科学合理的测算,并经过充分论证。

(五) 基建项目原则上应提供投资主管部门或者其他有关部门审批的项目建议书、可行性研究报告、初步设计以及依法应当附具的其他文件。

(六) 各部门所有支出应当明确具体项目和金额。

(七) 对于不合法、不合规的项目,原定政策已到期或发生变化不再适用的项目,原定任务目标已完成、自身条件发生变化,无需再实施或无法再实施的项目,各部门不得入库储备。

(八)各部门保障其机构自身正常运转、完成日常工作任务的支出项目不得作为特定目标类项目储备。

第十条 项目入库流程

(一) 人员类项目

人员类项目预算编制由人事处等部门根据主管部门要求及相关政策规定进行编制，经人事处部门负责人、财务部门预审后纳入项目库。

(二) 运转类项目

一是公用经费项目。各部门按照定员定额的方式进行编制，经部门负责人审批、财务部门预审后纳入项目库。项目需要配置资产的，各部门、各单位应当填报资产配置信息。有配置标准的，应当按照标准填报；没有配置标准的，应当结合本单位保障运转工作需要，合理预计填报。二是其他运转类项目，按特定目标类项目申报程序纳入项目库。

(三) 特定目标类项目

1、各部门结合学院事业发展规划和本部门的职责，研究谋划本部门项目需求，包含项目必要性、建设依据、建设目标、建设内容、项目预算、事前绩效评估、绩效目标等。对于项目估算金额在50万元（含）以上的教育教学类、基本建设类项目应组织开展项目论证，形成初步论证报告。

2、经部门负责人（或项目负责人）、业务归口部门负责人、分管院领导、单位负责人审批后由业务归口管理部门定期对申报

项目集中报学院院长办公会（筹备期间由筹备工作组工作例会，下同）进行审议，确定纳入项目库的项目及项目排序。

第十一条 确定纳入项目库的项目，其中涉及采购的项目由招采部门根据项目情况组织需求论证，包括需求审查、专家论证、预算评审等，详见采购需求审批流程。

第十二条 在拟建年度内未及时安排实施建设的项目，可根据需要在计划年限内转入以后年度安排。

第十三条 业务归口管理部门负责已入库项目开展情况及经费使用动态跟踪，通报督促项目实施部门合理推进项目建设。

第十四条 已入库项目在已下达预算的情况下，确需调整预算的，按专项经费预算调整/调剂流程执行。

第三章 预算管理职责

第十五条 学院预算实行“统一领导、归口管理、分级负责”的管理方式。预算管理包括预算编制、审批、执行、调整、监督、评价和分析等。

第十六条 院长办公会是学院行政议事决策机构，统一组织实施学院预算工作，涉及“三重一大”事项，由学院党委（常委）会议决定。主要职责包括：

- （一）确定学院预算管理的方针、原则；
- （二）批准学院预算管理的规章制度；
- （三）审定学院预算编制方案和预算调整方案；
- （四）审定学院决算报告；

(五) 审定预算管理中的重大问题以及其他相关决策事项。

第十七条 学院预算管理委员会是在学院党委、行政领导下的议事机构，成员包括学院党政领导及院内设机构的主要负责人，并根据工作需要邀请部分教职工作为特别代表。主要职责包括：

- (一) 建立、健全学院预算管理规章制度；
- (二) 审议学院预算方案和预算调整方案；
- (三) 审议学院预算执行报告；
- (四) 审议学院年度决算报告；
- (五) 审议预算编制和执行过程中出现的重大问题。

第十八条 学院预算管理委员会办公室是学院预算管理的职能部门，设在财务处（资产管理处）。主要职责包括：

- (一) 承担预算管理的日常工作；
- (二) 草拟学院预算管理规章制度；
- (三) 组织编报和下达预算；
- (四) 对预算执行进行监督、检查、控制和分析，并提出合理化建议；
- (五) 编报年度决算草案及其它相关工作。

第十九条 归口管理部门是学院预算管理的职能部门，包括党政办公室、人事处、教务处、学生工作处、科技发展处、财务处（资产管理处）、后勤保卫处、基建处、信息中心等相关部门。主要职责包括：

(一)按照重庆市部门预算编报要求,根据学院发展规划和年度目标,按照所属职责分工,组织编报下年度资金预算和三年滚动预算;

(二)按照归口管理资金使用方向和年度工作计划,组织审核预算单位申报的预算项目;

(三)按照学院批复并在授权范围内分解预算,督促、检查归口范围内的预算执行,对预算执行中的问题提出解决措施。

第二十条 各部门是学院预算具体编制及执行部门,是学院预算工作的主体责任单位,包括学院党群系统、行政系统及教学科研内设机构。主要职责包括:

(一)按照归口管理资金使用方向和年度工作计划,编制本部门收入预算和支出预算;

(二)按照下达收入预算,及时、足额组织学院收入;

(三)按照下达支出预算,规范使用资金,完成预算目标。

第四章 预算编制

第二十条 按照重庆市部门预算编制工作的要求,强化责任管理,合理编报学院年度预算。

第二十二条 预算编制应遵循合规性、完整性、准确性原则,做到量入为出、保障重点、综合平衡。年度预算编制应包含学院所有收支,充分考虑各类收入和支出事项,应编尽编。按照规定应纳入政府采购的支出,应足额编制政府采购预算。

第二十三条 各部门按照人员类（人员经费）、运转类（公用经费、其他运转经费）、特定目标类经费三类经费进行预算项目申报。

第二十四条 按照上级主管部门要求完成预算编制、审核、报批等工作。

（一）学院预算管理委员会办公室根据上级主管部门要求，下发预算编制通知，明确编制的指导思想、原则和具体要求；

（二）业务归口管理部门根据要求，结合学院发展规划和年度目标，组织各预算单位编制本部门收入预算和支出预算（特定目标类项目和其他运转项目预算编制时，应将已通过审批纳入项目库的项目，优先纳入项目预算编制）审核并汇总编制下年度资金预算和三年滚动预算，交学院预算管理委员会办公室；

（三）学院预算管理委员会办公室汇总审核全院收支预算，经预算管理委员会和院长办公会审议后，上报主管部门；

（四）学院预算管理委员会办公室根据主管部门下达的预算控制数，通知归口管理部门组织各预算单位根据学院发展规划和年度目标进行预算调整，经归口管理部门负责人、分管领导审核后提交学院预算管理委员会办公室；

（五）学院预算管理委员会办公室汇总预算调整后的收支预算经部门负责人、财务分管领导审核后，报学院预算管理委员会审议、院长办公会审定后按照相关要求上报主管部门。

第五章 预算下达和预算执行

第二十五条 预算下达是指根据主管部门批复预算数及院长办公会审定的预算分配方案，按预算分解程序下达，各部门按照预算额度和进度组织实施。

第二十六条 预算执行包括预算收入执行和预算支出执行。各部门是本部门预算的执行主体，对本部门申报预算的执行结果负责。

第二十七条 各部门按照下达的预算安排支出，资金使用应当符合国家和学院有关规定。预算年度内安排的支出，除特殊事项外，不得跨年度执行。

第二十八条 各部门要切实加快预算支出执行进度，确保预算执行高效有序。

第二十九条 年度内未执行完毕的预算资金，可纳入学院统筹安排。对纳入统筹资金较多的部门，可根据实际情况，调整其下年度支出预算总额。

第三十条 学院预算管理委员会办公室定期就预算执行情况通报，对于预算执行过程中的特殊情况和重大事项，向学院领导报告。

第六章 预算调整

第三十一条 经预算批复下达后，原则上不进行预算调整和追加，因人员变动、项目实施环境变化、学院重大战略决策调整等原因，确需调整的，按以下程序办理：

(一) 人员经费和公用经费原则上不进行调整和追加, 确需调整的, 应依据相关部门的调整追加文件, 按人员经费/公用经费预算调整、追加流程审批通过后调整, 涉及三公经费的按三公经费预算调整、追加流程执行。

(二) 特定目标类项目和其他运转类项目预算调整, 依据相关部门的预算调整的申请, 按专项经费预算调整/调剂流程(含对已下达预算项目总额不变, 预算额度之间调剂、对已下达预算项目总额调整)审批通过后调整, 新增特定目标类项目和其他运转类项目按项目库申报程序执行。

第七章 决算管理

第三十二条 学院预算管理委员会办公室依据《部门决算管理办法》及主管部门要求下发通知, 组织编制年度决算, 包括学院收入、支出等年度数据及相关信息资料。

第三十三条 各归口管理部门根据学院预算管理委员会办公室通知要求提供决算数据资料, 做到真实、完整、准确。

第三十四条 学院预算管理委员会办公室汇总编制学院决算草案, 经学院预算管理委员会办公室部门负责人、分管领导审核后提交院长办公会审议, 通过后按照主管部门要求上报。

第八章 绩效评价

第三十五条 学院各部门根据学院预算管理委员会办公室通知开展绩效自评工作; 对于重点专项的重点评价工作, 由预算管理委员会办公室牵头组织成立评价小组或委托第三方实施评价。

第三十六条 学院预算管理委员会办公室汇总编制学院绩效评价材料，经学院预算管理委员会办公室部门负责人、分管领导审核、单位负责人审批，通过后按照主管部门要求上报。

第九章 预决算公开

第三十七条 依据《重庆市预决算信息公开管理办法》规定的内容和时间，依据信息发布流程对预决算进行公开。

第十章 预算监督

第三十八条 各预算单位应严肃财经纪律，严格执行财经法律法规、财务规章制度。

第三十九条 学院应自觉接受国家财政、审计等部门的监督检查。

第十一章 附则

第四十条 本办法由学院财务处（资产管理处）负责解释，自印发之日起施行。原《重庆中医药学院预算管理制度（试行）》（重中医〔2022〕3号）同时作废。因内设机构调整等原因导致相关部门名称或职责变化的，由调整后的部门承担相应职责。

重庆中医药学院支出管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学院支出管理，提高资金使用效益，合理保证学院经济活动有序开展，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《政府会计制度》等法律法规及有关文件要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 支出是指纳入学院预算管理的资金开展业务及其他活动发生的各项资金流出。主要包括：

(一)事业支出是指开展专业业务活动及其辅助活动实际发生的各项基本支出和项目支出。基本支出是指为了保障其正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出；项目支出是指为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

(二)经营支出是指在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动实际发生的各项资金流出。

(三)上缴上级支出是指按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位款项发生的资金流出。

(四)对附属单位补助支出是指学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的资金流出。

(五)其他支出是指本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第三条 支出管理应严格按照“先有预算、后有支出”的程序办理，严禁超预算、无预算安排支出。

第二章 管理机构及职责分工

第四条 支出管理按照决策机构、归口管理部门、支出执行部门、监督管理部门相分离的要求设置。

第五条 学院院长办公会(筹备期间由筹备工作组工作例会，下同)是学院行政议事决策机构，统一领导组织实施学院支出工作，涉及“三重一大”事项，由学院党委(常委)会议审定。主要职责包括：

- (一)负责审定学院支出管理的规章制度；
- (二)负责审定学院支出情况报告；
- (三)负责审定涉及支出管理的其他重大事项。

第六条 支出归口管理部门是学院各职能部门。主要职责包括：

- (一)负责对支出事项是否符合经济开支范围、是否符合年度预算等进行审批；
- (二)负责对其他需要审批的支出事项进行审批。

第七条 支出执行部门是各预算单位。主要职责包括：

(一)负责按职责及工作任务编制年度经费预算；

(二)负责按照学院发布的支出管理办法及流程执行支出业务；

(三)负责根据学院下达的预算规范使用资金；

(四)报销人负责办理报销单据收集、整理、报备等工作，并对经办事项的真实性、单据合法合规性负责；

(五)预算单位负责人对支出事项的政策相符性、目标相关性、经济合理性等进行审批；

(六)负责对其他需要审批的支出事项进行审批。

第八条 学院财务处是学院支出管理的会计核算和会计监督部门。主要职责包括：

(一)负责建立健全支出管理制度，确定学院经济活动的各项支出标准、开支范围，明确支出报销流程；

(二)负责明确审核、审批、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责，确保不相容岗位相互分离；

(三)负责按财经制度规定、预算管理要求，审核各项支出业务、办理资金支付；

(四)负责完成学院支出情况报告；

(五)负责完成学院交办的其他事项。

第九条 内部控制监督小组负责学院支出的监督评价。

第三章 报销管理

第十条 按照分事行权和归口管理的要求，各类业务支出事项由预算单位具体办理。

第十一条 报销应当遵循以下流程：

(一)报销人整理、粘贴报销票据、附件材料，填列报销单据。各类报销单据应按规定填列部门、项目名称、事由、金额等，确保要素齐全，并附相应原始单据及相关材料；

(二)各预算单位负责人在审批权限内进行审核；

(三)各职能部门负责人在审批权限内进行审核；

(四)院领导在审批权限内进行审核；

(五)财务处进行报销审核、支付结算。

第十二条 报销票据应当满足以下要求：

(一)报销票据是指按照相关程序从院外单位取得的原始报销凭据，包括发票和收据。

(二)报销票据开具应规范，不得涂改、填补，应做到项目齐全、内容完整真实、字迹清楚、各联次内容和金额一致，付款单位栏应填写全称“重庆中医药学院”，统一社会信用代码填写：12500000MB1G7951XD。

纸质发票应盖有收款单位发票专用章或财务专用章或收费专用章，电子票据采用电子签名代替印章的，其效力与纸质票据

相同。税务部门对发票印章管理等发布新规定时，按照税务部门最新规定执行。

不符合规定的票据，不得作为财务报销凭据。

(三)报销人应取得合法合规的报销票据，自开票日期起两年内完成报销。

(四)报销人应自行在税务局票据查验平台上核查所报销票据的真实性，其中单张发票金额在 10000 元(含)以上的报销发票，应将书面核查结果打印件附于报销凭据后提交财务处。

税务发票真伪的查询可以采取登录国家税务总局全国增值税发票查验平台查询或到当地税务局查询等方式。

(五)原始票据应由相关经办人在其正面空白处签字，经办人对真实性负责。使用电子发票报销时，还须在正面空白处书写“本人承诺未重复报销”字样。经费报销单不低于两人签字。

(六)报销票据遗失，报销人应提交经预算单位负责人签字的票据遗失说明(含未重复报销承诺及责任声明)、开票单位加盖财务专用章(鲜章)的原始票据复印件、开票单位出具未收款的书面证明(若报销人已支付该款项，应附支付记录)，按报销流程办理。(七)同一经济事项需在学院和附属单位分别报销的，应按照规定按照单位名称分别开具相应的报销票据进行报销。

(八)报销人从境外取得的报销凭据，需提供与其内容一致的翻译件或相应佐证材料，由报销人及部门负责人签字确认。

第十三条 报销填报应当满足以下要求：

(一)报销人应按规定填写学院统一印制的报销单据；

(二)原始凭证应按学院规定的程序进行审核、签字，审批手续应完备，不符合规定的支出原则上不予报销。

第十四条 经费审签权限：

(一) 划拨到各部门的切块预算经费，5万元及以内的经费支出，由部门负责人负责审批；超过5万元以上的经费支出，由归口管理部门负责人、分管院领导（筹备期间筹备工作组组长，下同）审批。

(二) 工程类经费支出，由基建处负责人、分管院领导、院长（筹备期间筹备工作组组长，下同）审批。涉及建设项目进度款支付，报销时应提供《建设工程进度款支付申请表》或《工程支付进度定案表》。

(三) 招采类支出，由使用部门提出，使用部门负责人及招标管理中心负责人审核、财务部门预审、分管院领导、院长审批，其中：固定资产及物资采购类经费支出，报销时应提供资产或物资验收手续相关材料。

(四) 科研经费支出 5 万元(含)以内由项目负责人、部门负责人负责审批;科研经费支出 5 万元以上,由项目负责人,院系(部)负责人审核、报科技发展处部门负责人、分管院领导、院长(筹备期间筹备工作组组长,下同)审批。

(五) 严格控制借款支出,若开展工作确实需要借款,应提供充分事由或相应证明材料,报经部门负责人、分管院领导、院长审批。

(六) “三公”经费支出按照《重庆中医药学院因公临时出国(境)管理办法(试行)》、《重庆中医药学院公务接待管理办法(试行)》、《重庆中医药学院公务车辆管理办法(试行)》、《重庆中医药学院差旅费管理办法(试行)》等相关最新规定执行。

(七) 学院各种收入退费,应出具充分事由,分管该项目的职能部门负责人及分管院领导审批后执行

(八) 其他类,由使用部门提出,使用部门负责人、归口管理部门负责人、分管院领导、院长审批。

第十五条 劳务费管理

劳务费是指按照规定支付给外单位和个人的劳务费用,如临时聘用人员、钟点工工资,稿费、翻译费,评审费等。学院劳务费包括:师资费、专家咨询费、评审专家劳务费、其他劳务费。

（一）劳务费标准

1. 师资费

参照《重庆市市级机关培训费管理办法》（渝财行〔2017〕49号）等规定，学院制定了《重庆中医药学院培训费管理办法（试行）》并对师资费进行了明确规定。讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。会议等其他活动中聘请专业人员或专家学者讲课可参照该标准。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

2. 专家咨询费

参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》财科教〔2017〕128号），高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

3. 评审专家劳务费

参照《重庆市政府采购评审专家劳务报酬支付标准》（渝财采购〔2017〕5号），政府采购评审专家劳务报酬支付标准：评

审时间 ≤ 4 小时的，劳务报酬按 500 元计；4 小时 $<$ 评审时间 ≤ 6 小时，劳务报酬按 600 元计；6 小时 $<$ 评审时间 ≤ 8 小时，劳务报酬按 700 元计。其中：评审时间原则上每人每天不超过 8 小时，特殊情况下可以延期，延期时间段在 700 元基础上每增加一小时加 100 元，最高不超过 1000 元；评审专家已到达评审地点后，非评审专家自身原因不能开展评审工作，劳务报酬按 200 元计；评审开始后，经资格审查不足 3 家即宣布废标或评审终止，且时间在二小时以内的，劳务报酬按 300 元计。项目废止或评审终止后需要评审专家对采购文件进行论证的，劳务报酬参照正常评审标准发放。评审专家参加评审的基本交通费用已经含在评审劳务报酬以内。

其他评审专家劳务费参照《重庆市政府采购评审专家劳务报酬支付标准》（渝财采购〔2017〕5 号），结合评审项目实际情况计算。

4.其他劳务费

其他劳务费报酬支付标准按照每人每小时不超过 100 元计算。

（二）劳务费使用管理

项目负责人和经办人应在项目预算使用范围及预算明细额度内，根据劳务人员实际参与相关工作时间、工作难易程度等，

合法、合规、合理使用经费，严禁虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费。

填报劳务费时，项目负责人和经办人应提供真实准确的领款信息，将领款事由、身份证号码、领款人姓名、领款金额等信息填写完整，提请学院相关责任人审批后交财务处办理。

支付劳务费时，原则上发放到领款人本人银行卡，不得发放现金或他人代领。由于其他原因不能发放到领款人本人银行卡时，项目负责人和经办人应提供具有充分事由的书面情况说明，经领款人本人签字同意、项目管理归口部门及其分管院领导审批同意后转账至委托人银行卡。

第十六条 其他相关规定

本院出具的收款票据原则上不得报销，院内各部门之间提供服务应采用内部转账方式办理。

为进一步规范经费审批行为，经费审批人不得审批本人经办的经费开支，应提交同级或上级领导审批。

第四章 监督检查与责任追究

第十七条 学院应接受院内外各级监督，充分发挥群众监督、财务监督、审计监督、法制监督、巡查监督的作用，强化风险管控，形成监督合力，进一步提升学院支出管理水平。

第十八条 在支出业务办理过程中，存在违法违规行为的，视情节轻重，根据相关规定对相关人员进行处理。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究相应法律责任。

第五章 附则

第十九条 工会经费管理按照基层工会经费收支细则执行。

第二十条 党费、团费等代管经费参照本办法执行。

第二十一条 有特别规定的其他经费，按其特别规定执行。

第二十二条 本办法由学院财务处负责解释，自印发之日起施行。原《重庆中医药学院支出管理办法（试行）》（重中医〔2022〕3号）同时作废。因内设机构调整等原因导致相关部门名称或职责变化的，由调整后的部门承担相应职责。

重庆中医药学院收费票据 管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院票据管理，完善会计核算，加强财务监督，维护经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》（2019年修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（2019年修正）、《财政票据管理办法》（中华人民共和国财政部令第104号）等法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的票据是指学院在依法收取财政非税收入及其他经济活动收入时，向交款人开具的收款凭证（以下简称票据）。

第三条 学院财务处是票据的管理部门，负责票据的领购、发放、使用、核销、保管等工作。任何部门和个人不得私自印制、出借、代开、伪造及变造票据，不得拆分使用票据。

第四条 票据是学院财务收支和会计核算的原始凭证，也是财政、审计、物价、税务等部门进行监督检查的重要依据。

第二章 票据的种类和适用范围

第五条 票据的种类

（一）财政票据：重庆市非税收入统一票据、重庆市行政事业单位资金往来结算票据、重庆市门诊医药费专用收据、公益事业捐赠统一票据。

(二) 税务发票：重庆增值税普通发票、重庆增值税专用发票、重庆市通用定额发票。

(三) 其他票据：重庆中医药学院收款单、重庆中医药学院公务车辆通行券。

第六条 票据的适用范围

(一) 重庆市非税收入统一票据适用于学院在收取学费、住宿费及考试考务费、废品变价收入等行政事业性非税收费时，向交款人开具的收款凭据。

(二) 重庆市行政事业单位资金往来结算票据适用于学院在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算、行政事业单位往来款项时，向交款人开具的收款凭据。

(三) 重庆市门诊医药费专用收据适用于学院所属非营利医疗卫生机构从事医疗诊断、医疗检测等医疗服务取得医疗收入时，向交款人开具的收款凭据。

(四) 重庆增值税普通发票、重庆增值税专用发票、重庆市通用定额发票适用于学院非营利性经营活动收费。主要包括：学院按照自愿有偿的原则，提供信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务的收费；应税科研收入；向有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费；创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；门面租金、场地使用费、停车费的收取；出售动物费、饲料费的收取；实验费、检测费的收取；文本制作费、复印费、打字费的收取等。

(五)公益事业捐赠统一票据适用于学院按照自愿、无偿原则,依法接受并用于公益事业的捐赠财物时,向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的捐赠凭据。

(六)重庆中医药学院收款单适用于其它内部结算交款。

(七)重庆中医药学院公务车辆通行券适用于院内公务停车结算。

第三章 票据的印制、领购和保管

第七条 票据的印制、领购和保管

(一)重庆市非税收入统一票据、重庆市行政事业单位资金往来结算票据、重庆市门诊医药费专用收据、公益事业捐赠统一票据由重庆市财政部门监(印)制,实行计划管理、凭证领购、分次限量、核旧领新领购制度。

(二)重庆增值税普通发票、重庆增值税专用发票、重庆市通用定额发票由税务机关监(印)制,实行计划管理、凭证领购、分次限量、核旧领新领购制度。

(三)重庆中医药学院收款单、重庆中医药学院公务车辆通行券由学院财务处监(印)制,实行院内审批、分次限量、核旧领新领购制度。

(四)票据应安排专人负责、专柜保管。领用前应由票据管理人负责保管。对领购的票据应检查有无缺页、缺号、错号、重号、破损等情况,逐一加盖相应财务用章。票据管理人应切实加

强票据管理，建立票据登记核销制度，进行分类编号入库，办理验收及登记手续。

（五）票据管理人员岗位发生变动时，应当按照《会计基础工作规范》要求，做好票据管理的移交工作。

第四章 票据的领用、开具、核销和缴销

第八条 票据应由财务人员统一开具，并在重庆中医药学院系统票据管理中办理领用手续。票据领用后至核销前，由票据领用人员负责保管；票据核销后，由票据管理人负责保管。

第九条 票据使用人员应按照规定的项目和相应标准收取费用，不得违规使用票据，各种票据之间不得互相串用。各项收入应当全部纳入学院预算，由专人收取，由学院财务处统一核算、统一管理。

（一）开具票据应规范，不得涂改、填补，应按票据号码顺序填开，并做到填写项目齐全、字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。填写错误的，应当作废另行填写。因填写错误等原因而作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。电脑版连打式票据应当使用电子计算机系统打印，不得使用手工填写。

（二）开具票据时（非定额票据），应在学院收费管理系统即时录入相关使用信息，将票据账务联和存根联分类升序整理排列。税务发票应按照规定使用税控装置开具发票，并按期向主管税务机关报送开具发票的数据。当日收费结束后，收费人员应打

印收费统计报表并完善签章，连同银行进账单、票据账务联等相关凭据于次日内移交会计进行账务处理。

(三) 预开票据应从严控制，预开时应由业务经办人填写预开票据申请表，报经预开票据所属部门负责人和院财务处负责人签字同意后视同公务借款处理。如在会计记账期内款项不能到账的，须将预开票据收回作废。

(四) 外单位遗失学院开具的收费票据时，由交款人提交经办部门负责人签署意见的票据遗失说明(含收费内容及责任声明)，加盖外单位财务专用章或外单位公章(鲜章)后，交财务处核实办理。

第十条 已使用的票据存根联及完整的作废票据，应按批移交票据核销人员检查和签章，及时在收费管理系统进行相应处理。核销主要包括以下内容：有无超范围使用、混用、串用票据情况；填开是否规范，有无涂改、跳号、大小写不符等现象；有无撕毁、遗失情况；有无自立项目、擅自扩大征收范围、提高征收标准等情况；政府非税收入是否及时、足额上缴，实行“收支两条线”管理；是否存在其他违规行为。票据使用人员应及时办理核销工作。

第十一条 票据管理人员应将已核销的票据存根按号码顺序清理成册(作废票据需保存所有联次)，按照要求填写相关资料，妥善保管。按照规定向相关部门报送票据使用情况。

第十二条 财政票据存根保存期一般为 5 年，保存期满需要销毁的，应列明需销毁财政票据的种类、数量、金额和原因等，报经重庆市教委、重庆市财政局进行实物清点查验并同意后销毁。税务票据存根保存期按照税务部门的相关规定办理。其他票据存根保存期参照财政票据存根保存期执行，报经学院领导批准同意后销毁。尚未使用但应予作废销毁的票据，应当登记造册，报原核发票据的单位部门核准、销毁。

第十三条 票据遗失处理。票据各环节保管人对票据的安全负责。票据出现丢失、被盗的情形，应当自发现之日起 3 日内书面报告相关部门，按照相关规定及时申明作废。对于造成票据遗失的有关责任人，应视情节轻重和责任大小，根据主管部门和学院相关规定给予必要的行政处分或相应的经济处罚。

第五章 监督、检查及违规处理

第十四条 财务处负责学院票据的管理工作，制定有关票据管理制度及组织贯彻实施，合理设置内部控制岗位，定期或不定期检查票据管理的执行情况，并自觉接受审计及上级主管部门、学院内部控制监督部门的监督检查。

第十五条 下列行为属于违反票据管理规定的行为

- (一) 未经批准，擅自印制和使用票据的；
- (二) 私自刻制、使用和伪造发票收据监制章、发票收据专用章、财务专用章的；
- (三) 伪造、制贩假票据的；

(四)未按规定使用票据的,无票据或不使用规定的票据收费的;

(五)擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改票据,互相串用各种票据的;

(六)利用票据乱收费或收取超出规定范围和标准的费用的;

(七)核销非法票据的;

(八)不按规定接受政府有关职能部门的监督管理或不按规定提供有关资料的;

(九)管理不善、丢失毁损票据的;

(十)不及时交款,截留、私分学院收入的;

(十一)其他违反规定的行为。

第十六条 若出现上述违反票据管理规定的行为,学院将根据情节轻重和责任大小,对相关责任部门及责任人进行相应处罚,构成犯罪的,依法移交司法机关追究其刑事责任。

第六章 附 则

第十七条 本办法由学院财务处负责解释,自印发之日起施行。原《重庆中医药学院收费票据管理办法》(重中医〔2022〕3号)同时作废。因内设机构调整等原因导致相关部门名称或职责变化的,由调整后的部门承担相应职责。

重庆中医药学院国有资产 管理制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强国有资产管理，合理配置和有效使用国有资产，有效防控资产管理活动风险，提高资产使用效益，促进学院各项事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令 第 100 号）、《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》（财教〔2012〕242 号公布、财资〔2019〕12 号修订）、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1 号）等法律法规及有关文件，结合学院实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于学院及下属各级单位的国有资产管理活动。

第三条 本制度所称国有资产，是指学院占有、使用，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。包括学院使用国家财政资金、学院事业收入及其他收入等形成的资产，国家和地方政府无偿调拨给学院的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产等。其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、对外投资和无形资产等。

（一）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、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

存货是指学院在开展教学、科研业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，如教学科研耗材、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。存货在验收合格办理入库时，按成本计量确认入账。存货成本包括购买价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及使得存货达到目前场所和状态所发生的归属于存货成本的其他支出。发出存货根据存货种类、性质和用途可以采用先进先出法、加权平均法或者个别计价法确定实际成本。计价方法一经确定，不得随意变更。

（二）固定资产是指单位价值在 1000 元（含）以上，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等。单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限在一年以上的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，作为固定资产管理。

固定资产在验收合格或建造、安装完成交付使用时按成本计量确认入账。外购的固定资产成本包括购买价款、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；自行建造的固定资产成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出；改建、扩建、修缮后的固定资产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。

除文物和陈列品、动植物、图书、档案、单独计价入账的土地和以名义金额计量以及已提足折旧的固定资产外，学院其他固定资产应当根据高等学院固定资产折旧年限表规定的折旧年限，不考虑预计净残值，按月计提折旧。

（三）在建工程是指新建、改建、扩建，或技术改造、设备更新和大修理工程等尚未完工的工程。

（四）对外投资是指学院以货币资金、实物资产、无形资产等方式形成的债权或股权投资。

（五）无形资产是指没有实物形态、可辨认的非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术，包括外购无形资产和自行研究开发的无形资产。

学院购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件和学院委托软件公司开发的软件作为学院外购无形资产确认入账。构成相关硬件不可缺少的组成部分的软件，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认固定资产。

购建房屋及构筑物时，购建成本中能分清房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中土地使用权部分确认为无形资产；不能分清的，应当全部确认为房屋及构筑物类固定资产。

外购无形资产在验收合格、交付使用时按成本计量确认入账，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。

研究开发的无形资产，在按法律程序取得国家知识产权授权证书时按成本确认计量入账；未取得国家知识产权授权证书的非专利技术等无形资产，在有确凿的证据支持其很可能给学院带来经济利益流入或服务潜力时按成本确认计量入账。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。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。

除已摊销完毕仍继续使用的、以名义金额计量的和使用年限不确定的无形资产外，学院其他无形资产应当采用年限平均法，不考虑预计残值，按月进行摊销。摊销年限按法律规定的有效年限、合同或单位申请书中的受益年限、预计使用年限的先后顺序依次确定。使用年限不确定的无形资产是指无法预见为学院提供服务潜力或者带来经济利益期限的无形资产。预计使用年限根据该无形资产为学院带来服务潜力或经济利益的实际情况预测。非大批量购入、单价小于 1000 元的无形资产，于购买的当期将其成本一次性全部转销。

存货、固定资产和无形资产等资产，以置换方式取得的，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，加上为换入而发生的其他相关支出确定；以无偿调入方式取得的，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定；以接受捐赠方式取得的，其成本按有关凭据注明的金额加上相关费用、评估价值加上相关费用、同类或类似资产的市场价格加上相关费用、名义金额的先后顺序依次确定。

盘盈的存货和固定资产按照评估价值或重置成本确定入账价值。

第四条 学院国有资产管理活动，应当坚持以下原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合的原则；
- （二）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；
- （三）安全完整与注重绩效相结合的原则；
- （四）统一管理与授权管理相结合的原则。

第五条 学院国有资产的主要内容是：资产配置和使用、资产处置、产权登记与产权纠纷处理、资产评估与清查、资产报告与信息管理等、资产收益和绩效管理、监督与责任追究等。

第六条 学院建立健全各项资产管理制度，完善和加强资产管理内部控制。资产管理内部控制任务主要包括：

- （一）建立事前、事中、事后管理相结合的审批程序，日常监督和专项监督相结合的监督机制，配置、使用、处置相互协调和良性循环的执行程序；

(二) 建立产权清晰、配置合理、处置规范、管理有序，确保国有资产安全完整、充分发挥效能的国有资产监管模式。

第七条 学院实行“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。

第二章 管理机构与职责

第八条 学院筹备工作组工作例会（院长办公会）是学院国有资产管理决策机构，统一领导学院国有资产管理；学院国有资产管理规章、重大国有资产配置、使用、处置以及国有资产信息上报和公布等重大事项须经院长办公会审议批准，涉及“三重一大”事项应报请学院党委（常委）会议审议批准。

第九条 财务处（资产管理处）是学院国有资产管理牵头部门；相关职能部门按其职责对国有资产进行归口管理；国有资产使用部门负责本部门占有、使用的国有资产管理，把国有资产管理责任落实到人。

第十条 资产管理处是学院国有资产管理牵头部门，其主要职责：

- (一) 贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和政策；
- (二) 根据国家和重庆市国有资产管理的法律法规有关规定，组织制定学院国有资产管理办法；
- (三) 对学院各类资产归口管理工作负有监管、协调等职责；负责组织实施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，确保学院国有资产的安全、完整和不流失；

(四)对学院国有资产的配置、出租出借、调剂、对外投资、处置等事项的进行职能监督以及对外沟通、书面请示工作；

(五)是学院国有资产出租出借管理的牵头部门，牵头做好国有资产出租出借相关工作和对外投资的保值增值工作；负责学院国有资产管理的绩效考核工作，并根据绩效考核结果向学院提出意见和建议；切实履行管理和监督职责；

(六)牵头办理学院国有资产的产权占有、变更及注销登记等相关工作；牵头组织国有资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作；

(七)汇总和整理学院国有资产的情况和信息，建立统计报告制度，定期向上级部门和学院报告国有资产管理情况，提供报表及相关信息；

(八)完成学院交办的其他工作。

第十一条 资产管理处负责学院资产管理信息系统的数据维护和应用管理。

第十二条 根据职能或专业进行归口管理，各类资产对应的业务归口管理部门（以下统称为“资产职能部门”）。负责履行资产配置、协调维修、内部调剂、资产处置等以业务审核为主的监督工作。分工如下：

1.后勤保卫处：家具类资产；除公务车外的交通运输工具；后勤保障类、安全类业务中相关资产（如水电管网、绿化绿植及

其它生活服务公共配套设施设备)等;房屋建筑物及房屋产权证,负责已交付使用的房屋、构筑物和土地的维护管理。

2.党政办公室:公务用车、学院档案资产以及与学院院名、院徽和名誉有关的权利。

3.信息中心:日常办公使用的计算机、打印机等办公设备、学院外购信息系统、全院统一管理的信息化设备。

4.教务处:教学、实验、实训设备。

5.基建处:未交付的土地、在建工程(负责在建的房屋、构筑物和新建用地在建期间的管理)。

6.图书馆:院史文物及陈列品、图书、期刊等文献资源(含电子图书、期刊、数据库等电子文献资料)。

7.科研处:专利权、非专利技术、著作权等学院在开展科研、教学活动中自行研究开发的无形资产。

8.财务处(资产管理处):其他未列出的暂归财务处(资产管理处)管理。

9.存货管理:按照重要性原则进行分类管理,对于水、电耗材及药品、化学等需要集中管理的重要存货实行集中采购、集中验收管理制度,其中,水、电耗材由后勤保卫处归口管理,药品、化学等需要集中管理的重要存货由危化品管理部门归口管理。其

他未列入重要存货的物资，如办公用品、印刷宣传品、常规科研耗材等日常耗材走简易验收流程，暂由党政办公室归口管理。

若学院机构调整，则按照调整后的部门职责确定相应的归口管理部门。

第十三条 资产职能部门的主要职责是：

（一）根据学院有关国有资产管理办法以及分管资产的特点、具体情况，完善分管资产的管理制度建设（如验收、实物登记、账卡核算等基础管理制度；资产使用、维护制度；管理责任制度等）；

（二）通过分管资产配置及其使用的预算、计划管理，提高资产的使用效率；

（三）对分管资产的使用情况进行检查监督；

（四）强化资产管理工作，完善资产配置、验收、登记入账、使用维护、绩效考核等日常管理工作；据资产归口部门要求组织相关人员对资产进行盘点，做好对账与调账、年度清查登记、统计报告、定期统计汇总、资产的年度账册归档工作；

（七）负责审核、论证归口管理资产出借（租）、配置、协调维修、内部调剂、资产处置等调拨、处置的申请；

（八）其他归口管理工作。

第十四条 占有、使用学院国有资产的各院（系）、部、处、直属单位等学院二级学院（部门）是学院国有资产的使用部门。使用部门的主要职责是：

（一）贯彻执行国家、学院有关国有资产管理的规定，制定并实施本部门国有资产管理办法和工作流程，保障国有资产安全、完整，提高国有资产的使用效率；

（二）建立健全本部门国有资产管理责任制，把国有资产的管理责任落实到人；

（三）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；

（四）提请本部门的资产验收工作；

（五）负责本部门资产的日常维护保养；

（六）负责本部门资产新增、调拨、转让、报损和报废的等资产全生命周期管理；

（七）负责与资产归口管理部门和资产职能部门衔接工作；接受上级资产管理部門的監督、檢查和指導。

第三章 资产管理控制目标

第十五条 建立健全国有资产内部管理制度。

根据相关法律法规和学院实际情况，建立健全学院国有资产管理制，按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则明确资产的使用和保管责任；明确资产的配置、使用、处置工作流程；明确资产动态管理的要求和资产管理相关的检查责任等，使学院国有资产管理有章可循、有据可依。

第十六条 合理设置国有资产管理岗位。

合理设置内部资产管理岗位，明确岗位职责，确保资产配置和资产使用、资产使用和资产管理处置、资产管理各环节的决策和执行、管理和监督等不相容岗位相互分离，落实资产管理主体责任，确保学院各资产管理岗位各司其职，各负其责。

第十七条 提升国有资产管理水平，确保国有资产安全完整和有效使用。

学院逐步建立和完善资产管理绩效考核制度和考核体系，不断完善和改进国有资产管理工作的，促进学院资产管理水平不断提升，确保国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效率。

第四章 资产配置

第十八条 学院国有资产配置是指学院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、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十九条 学院遵循依法合规、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。

学院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。

第二十条 学院国有资产配置应当符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足学院事业发展的需要；
- （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。

第二十一条 学院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。

学院国有资产职能部门可根据归口管理资产实际情况制定学院资产配置标准报学院批准后执行。

第二十二条 学院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,制定资产购置预算和计划,纳入学院预算统一管理。

第二十三条 使用部门应在充分论证的基础上制定新增资产购置计划,明确拟购资产数量、参数、价格等具体信息,批准后,按学院采购管理规定,进行采购。

原则上资产购置预算应以资产购置计划为依据。条件不具备时,也可在购置预算批准后,制定购置计划。购置计划不得超过批准的预算金额。

第二十四条 学院接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产,由学院依法占有、使用,应及时办理入账手续,加强管理。

学院自建资产,基建处和财务处(资产管理处)应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交,并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

对于已达到预计可使用状态且已交付使用,但是尚不具备编制竣工财务决算条件的自建资产,应以实际支出为基础合理估算完工成本并确认固定资产。待竣工财务决算编报后,根据竣工财务决算报告进行调整。

第二十五条 对于学院各部门长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产,学院将进行内部调剂使用。

第五章 资产使用

第二十六条 学院国有资产的使用包括学院自用、对外投资和出租、出借等方式。

学院国有资产使用应首先保证学院教育事业发展的需要。

第二十七条 学院国有资产职能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。对实物资产进行清查盘点,做到账账、账卡、账实相符。

第二十八条 资产经验收合格后方可投入实用,使用部门应将资产管理责任落实到具体责任人;资产使用部门和归口管理部门建立和维护资产台账;使用部门、招标采购部门按权限负责履约验收及相关职责;财务处按照相关规定审核付款并在学院会计账簿中建立并维护资产总账。

第二十九条 学院实物资产清查盘点每年至少应进行一次,由资产归口管理部门牵头组织,并向学院报告清查盘点结果;部门资产,由使用部门自行组织盘点,资产职能部门负责监盘;公

共资产由职能部门组织盘点，资产归口管理部门负责监盘，根据盘点情况判断是否存在差异并查明原因，由资产归口管理部门汇总审核并形成盘点报告，经部门负责人审核后，报分管领导、院长审批。

第三十条 学院各级国有资产管理部門应当坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，建立国有资产有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

第三十一条 学院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，报请院长办公会审议批准，涉及“三重一大”事项应报请学院党委（常委）会议审议批准，按照规定程序和权限履行报批报备手续。

学院经批准利用非货币性资产进行对外投资，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案或者核准手续；学院对确需出租出借的国有资产，应当按照规定程序履行报批报备手续；学院国有资产出租，按照主管部门相关规定执行，实行公开招租。资产职能部门要建立出租、出借资产台账，实行动态跟踪管理。

学院利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

学院不得使用财政拨款及其结余进行对外投资；学院不得买卖期货、股票；不得购买企业债券、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。

学院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院预算，统一核算，统一管理。

第三十二条 学院不得将其占有、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。

第三十三条 学院各级资产管理部门未经批准，不得擅自利用学院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

第三十四条 学院国有资产处置，是指学院对占有、使用的国有资产进行产权转移及核销的行为，处置方式包括无偿划转、捐赠、转让、置换、报废、报损。

第三十五条 学院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。

第三十六条 学院处置国有资产严格履行审批手续，未经批准，不得擅自处置。

第三十七条 资产处置应遵循符合法律法规和规章规定、厉行勤俭节约、与资产配置使用相结合的原则。

第三十八条 学院处置国有资产由使用部门提出申请，按重庆市、学院国有资产处置流程进行。

第三十九条 资产处置收入按照国家有关规定，实行“收支两条线”管理，纳入学院预算管理。

第四十条 学院加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、院名、院誉等无形资产处置行为的管理，规范操作，防止国有资产流失。

第七章 产权登记与产权纠纷处理

第四十一条 学院国有资产产权登记是指国家对学院占有、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院对国有资产的占有、使用权的行为。

第四十二条 学院根据《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》（财教〔2012〕242号发布、财资〔2019〕12号修订）有关规定，组织申报国有资产产权登记。

第四十三条 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。

第四十四条 学院与其他国有单位之间发生的国有资产产权纠纷，应当依法协商解决；协商不能解决的，由学院向主管部门或者共同上一级财政部门申请调解，必要时报有管辖权的人民政府处理。

第四十五条 学院与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由学院提出拟处理意见，经重庆市教育委员会审核并报重庆

市财政局批准同意后,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 资产评估与资产清查

第四十六条 资产评估是指评估机构及其评估专业人员根据委托对不动产、动产、无形资产、资产损失或者其他经济权益进行评定、估算,并出具评估报告的专业服务行为。

第四十七条 学院有下列情形之一的,应当对相关国有资产进行资产评估:

- (一) 整体或者部分改制;
- (二) 以非货币性资产对外投资;
- (三) 合并、分立、清算;
- (四) 资产拍卖、转让、置换;
- (五) 确定涉讼资产价值;
- (六) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十八条 学院有下列情形之一的,可以不进行资产评估:

- (一) 经批准部分资产无偿划转;
- (二) 下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让;
- (三) 其它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。

第四十九条 学院将持有的科技成果转让、许可或者作价投资的,由学院自主决定是否进行资产评估。

第五十条 学院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。资产评估机构由学院按上级有关规定或以政府采购方式选取。

学院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，学院不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第五十一条 学院进行资产清查，应按照财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）有关规定，向主管部门提出申请，报同级财政部门批准立项后组织实施，但根据上级部门工作需要进行的资产清查除外。

资产清查工作中的资产盘盈、资产损失和资金挂账按规定权限报主管部门和财政部门审批后，按照国家统一的规定进行账务处理。

第五十二条 学院有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者重庆市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国有资产清查的其他情形。

第五十三条 学院资产清查内容包括：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。

第九章 资产管理信息系统建设与报告制度

第五十四条 学院应统筹设计、整体规划、稳步推进国有资产信息化建设，充分考虑国有资产监督要求、内部控制环节、现有设施资源及未来业务发展变化，持续优化管理信息系统。

第五十五条 学院各级资产管理部门应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资产管理信息系统，对资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第五十六条 学院建立健全国有资产报告制度，包括年度决算报告、资产分析报告、重大事项报告和专项工作报告等，完整、真实、准确地反映学院一定时期内国有资产存量的构成、分布、增减变动及其使用情况，以考核各级资产管理部门管理、使用资产的情况，从而更好地提高资产的使用效率，保证资产的安全、完整。

国有资产信息报告是学院财务会计报告的重要组成部分。

第五十七条 学院国有资产使用部门、资产职能部门应定期编制归口管理资产报告到资产管理处进行汇总，资产管理处向学院报告归口管理资产的总量、分布、构成、增减变化、使用管理、

处置管理和制度建设等情况，以及资产授权管理取得的成效、存在的问题和建议等其他资产管理情况。

第十章 资产管理绩效与考核

第五十八条 学院国有资产管理绩效考核是指利用国有资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学院国有资产管理效益的行为。

第五十九条 学院逐步建立和完善国有资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价学院国有资产管理绩效，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第六十条 学院国有资产管理绩效考核，包括国有资产管理的的基础工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等主要内容。

第六十一条 学院国有资产管理绩效考核，坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高学院国有资产的安全性、完整性和有效性。

第十一章 监督检查

第六十二条 学院国有资产监督检查坚持学院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。

第六十三条 学院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按照职责分工落实到具体单位和个人，加强对国有资产利用效率和效益的考核，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第六十四条 学院各级资产管理部门有下列行为之一的，学院责令其改正，并追究部门领导和直接责任人的责任，情节严重，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

（一）未履行职责，造成资产管理不善或损失的；

（二）不按规定使用资产，擅自转让、处置资产和用于经营投资的；

（三）用学院资产作为抵押物或提供担保的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

（五）对用于经营、投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益，不收取资产收益的；

（六）不如实进行产权登记，不填报资产报表或隐瞒真实情况的；

（七）对所管理资产损失情况不反映、不报告、不采取相应管理措施的；

(八) 其他违反资产管理规定的行为。

第十二章 附则

第六十五条 本制度未尽事项，按照国家国有资产管理的相关规定执行。

第六十六条 本制度由财务处（资产管理处）负责解释，自印发之日起施行。原《重庆中医药学院国有资产管理制

度》（中医药学院〔2021〕11号）同时废止。由于内设机构调整等原因致以上部门名称或职责变化时，由调整后的部门承担相应职责。

重庆中医药学院国有资产 出租出借管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强国有资产管理，规范国有资产出租出借行为，提高国有资产管理使用效益，防止国有资产流失，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第 738 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第 100 号）、《市本级教育系统国有资产出租出借管理暂行办法》（渝教财发〔2020〕32 号）等法律法规及有关文件，结合学院实际，制定本办法。

第二条 凡利用学院所属国有资产进行的出租出借均适用本办法。

学院举办的企业出租出借所属企业资产，按国有企业资产管理有关规定建立健全制度并执行，不适用本办法。

第三条 本办法所称国有资产出租，是指学院在保证履行职能和完成事业任务的前提下，经批准将占有、使用的国有资产在一定时期内以有偿方式让渡给公民、法人或其他组织使用的行为。

本办法所称国有资产出借，是指学院在保证履行职能和完成事业任务的前提下，经批准将占有、使用的国有资产在一定时期内以无偿方式让渡给其他行政事业单位使用的行为。

第四条 国有资产出租出借遵循权属清晰、公开透明、注重绩效、分级管理、安全完整、风险可控的原则。

第二章 基本条件

第五条 国有资产出租出借须在优先保障学院履行职能和完成事业任务的前提下实施。

第六条 权属关系未明晰或者存在权属纠纷的资产不得出租出借；具有安全隐患的资产不得出租出借。

第七条 资产出租期限原则上不超过5年；资产出借期限原则上不超过1年。

出租出借期限到期后，拟再次出租出借资产的，按本办法要求重新办理审批。

第八条 严禁将国有资产出借给行政事业单位以外的组织和个人。

第九条 国有资产出租出借时，应通过合同条款约定等方式，要求承租承借方不得转租、转借。

第十条 学院非闲置的非经营性国有资产原则上不得出租出借。

第三章 国有资产出租出借管理体制和审批管理

第十一条 学院按照“统一领导、归口管理、分级负责、相互监督、责任到人”的原则建立国有资产出租出借管理机制；按照“相互制约、公开透明”的原则建立健全国有资产出租出借工作机制。

国有资产出租出借由资产使用部门和资产职能部门申请、论证，资产归口管理部门审核报批，招标采购中心组织招租、签订合同；资产使用部门和资产职能部门按出租借款合同进行日常管理。

严禁同一部门、同一人全程包办国有资产出租出借事项。各级国有资产出租出借管理部门要建立定期轮岗制度，对国有资产出租出借管理人员定期轮岗。

第十二条 学院院长办公会（筹备期间由筹备工作组工作例会，下同）是学院国有资产出租出借的决策机构，统一领导学院国有资产管理出租出借工作。学院国有资产出租出借规章、出租出借方案、租金减免和出租出借期限等须经院长办公会审议批准，涉及“三重一大”事项应报请学院党委（常委）会议审议批准。

第十三条 资产归口管理部门是学院国有资产出租出借管理的牵头部门，牵头做好国有资产出租出借相关工作，切实履行管理和监督职责。主要职责包括：

- 1.建立健全国有资产出租出借管理的规章制度与责任体系，并对落实情况进行监督检查；
- 2.负责学院国有资产出租出借方案审核、报批和备案工作；
- 3.负责学院出租出借报表等国有资产出租出借信息的报送工作；
- 4.监督检查学院国有资产出租出借合同的履行情况，审核出租出借合同的变更；
- 5.负责学院国有资产出租出借的其他工作。

第十四条 国有资产职能部门和使用部门，负责提出国有资产出租出借申请、拟订方案和执行出租出借合同。主要职责包括：

1.根据归口管理和使用、保管国有资产的现状，提出出租出借申请。

2.牵头组织论证、调研，拟订出租出借方案。

3.执行出租出借合同，进行日常管理。

4.负责出租出借管理的其他日常工作。

第十五条 招标采购中心负责学院国有资产招租、合同签订工作，国有资产出借合同签订工作由资产职能部门负责。学院国有资产出租出借程序、合同签订严格按照《市本级教育系统国有资产出租出借管理暂行办法》及学院有关规定执行。

第十六条 国有资产出租出借申请和方案由使用部门提出，资产职能部门审核，资产归口管理部门会签后，报资产归口管理部门分管领导审批后，由学院院长办公会审批。

出租出借资产账面原值在 300 万元以下出租出借事项，经学院院长办公会决策后，报重庆市教育委员会备案；出租出借资产账面原值在 300 万元(含)以上出租出借事项经院长办公会审批后，须报重庆市教育委员会审核。重庆市教育委员会审核后，由重庆市教育委员会报市财政局批准。

拟出租出借国有资产没有账面原值的，应当聘请有资质的中介机构进行评估，以评估价值作为国有资产出租出借的账面原值。

第十七条 学院报重庆市教育委员会审核市财政局审批的国有资产出租出借事项，应提交以下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

- （一）单位出租出借事项的申请文件；
- （二）《重庆市市级行政事业单位国有资产出租出借申请表》；
- （三）拟出租出借资产的权属证明、价值凭证或评估报告；
- （四）单位决议、会议纪要等相关资料；
- （五）市教委或市财政局认为需要提供的其他资料。

第十八条 每个季度末，学院将自行审批的国有资产出租出借事项汇总报市教委备案。

第四章 招租管理

第十九条 学院国有资产出租，应当遵循公开、公平、公正原则，采取公开招租的形式确定出租价格。

涉及公共安全、文物保护等特殊要求的，按程序经市教委报市财政局批准后，方可采用协议招租方式。

第二十条 出租国有资产应当制定招租方案，明确招租要求、成交条件、招租底价、租期等。

在制定招租方案时，应当开展市场调查，对出租资产的市场租赁价格进行评估，参照同地段同类资产市场行情、经济社会发展指标、需求状况等因素制定招租底价。

第二十一条 招租工作由学院招标采购中心组织实施，也可以委托第三方机构组织。鼓励大宗招租委托政府指定的公共资源交易机构组织。

第二十二条 公开招租程序：

(一)发布招租公告。

学院在门户网站招投标信息板块公开发布招租信息，发布信息时间不少于7天。公告的主要内容包括：学院名称、拟出租资产的详实地理位置、数量、面积、租赁期限、用途限制、转租限制、招租底价、竞租保证金、竞租时间、地点、竞价方式和交租方式等；明确投标所需要的资料、方案、报价等。

(二)组建评审小组。

坚持回避原则，评审小组成员不能为学院国有资产出租出借工作人员，评审小组成员应不少于3人，且应有熟悉经济和法律方面的人员。

(三)投标开标。

投标开标原则上在同一天进行，在招租公告规定的开标时间前接受投标，投标、开标时间无缝对接。

身份为法人的投标人须持有效的营业执照(事业单位、学院和社团组织持组织机构代码证)原件及复印件、法定代表人身份证明，非法定代表人办理的，需提供经法定代表人签字并加盖法人印章的授权委托书；身份为自然人的竞租人须持有效的居民身份证原件及复印件，委托他人办理的，需提供授权委托书及代理

人有效的居民身份证原件及复印件，到指定的报名处登记报名，并在规定期限内交纳竞租保证金。

(四)评标。

评审小组成员按照招租方案进行评审，按招租方案规定的中标条件排出投标人顺序名单，提出拟中标人，形成评审报告。

(五)中标确认。

评审结果按程序经学院审核后进行公告，公告期限应不少于3个工作日。公告无异议后通知中标人。

(六)合同签订。

出租合同内容应包括但不限于：标的名称、租赁期限、资产使用范围、租金、租金交付时限、资产维护及租赁双方的权利、义务与违约责任等条款。合同主要条款不得违背招投标文件的相关约定和《重庆中医药学院经济合同管理制度》。

第二十三条 公开招租符合投标条件的投标人不足三家的，应予废标处理。

如同一标的连续两次废标，评审小组可以采取谈判、磋商等方式，对符合投标要求、承租价不低于招租底价的投标人方案进行评审，确定中标人。

第二十四条 实行协议招租的，要组建谈判小组，谈判小组组建要求与公开招租组建评审小组相同；学院与拟承租方进行谈判，按照符合招租要求和不低于招租底价等原则签订租赁合同。

第二十五条 租赁合同签订后，由资产职能部门和使用部门负责与承租人办理资产交接手续。

第二十六条 资产职能部门应根据合同条款和学院相关规定，加强对出租资产的管理，监督检查承租人遵守合同和学院相关规章的情况，及时催收租金，确保合同的有效执行。

第五章 监管管理

第二十七条 学院国有资产出租收入全部纳入学院预算，统一核算、统一管理，年终在部门财务决算和政府财务报告中如实反映收入情况。学院出租收入开具正式的税务发票。

第二十八条 严禁隐瞒、滞留、坐支、挪用国有资产出租收入，严禁利用国有资产出租收入私设“小金库”，严禁国有资产出租收入体外循环。

第二十九条 国有资产出租原则上采取先收取租金、后交付使用的形式，租金可以分月、季、半年、年或一次性收取。

资产职能部门要建立健全和财务处定期核对制度，对欠缴租金和有关费用及时进行清理并采取有效措施催收，确保租金按时足额收取到位。

第三十条 学院出租出借事项，应在本学院范围内进行信息公开，公开内容包括招租方式，出租出借对象、租期、租金等信息。学院应做好公开情况资料保存备查。

第三十一条 学院对国有资产出租出借行为进行专门管理，建立辅助台账。

国有资产出租出借应在学院国有资产管理信息系统中准确登记，并在学院部门决算报告和政府财务报告中如实披露信息。

资产职能部门应切实加强合同管理，涉及国有资产出租出借的合同及相关资料按照档案管理有关规定执行。同时，要切实加强对承租(借)人的监督检查，及时处理监督检查中发现的问题。

第三十二条 承租方造成国有资产毁损的，资产职能部门应敦促承租方按出租合同约定履行赔偿等义务，切实维护国有资产权益。

第三十三条 学院各部门和个人不得违反规定，不得擅自对国有资产进行出租出借；不得串通作弊、暗箱操作国有资产的出租出借；不得玩忽职守，造成国有资产流失、国有资产收益损失。

第三十四条 学院资产管理部门、财务、审计等部门要密切配合，各司其职，加强监管。

第三十五条 对违反本办法及国有资产管理相关规定的部门及个人，一经查实，将依据《财政违法行为处罚处分条例》等规定处理，情节严重或构成犯罪的，移送纪检监察部门或司法机关处理。

第六章 附则

第三十六条 本办法实施前，学院已签订但尚未到期的资产出租出借合同(协议)，其内容条款不违反《合同法》相关规定的，在合同(协议)存续期内继续有效，但不得自行变相延期。已到期的出租出借项目按本办法执行。

第三十七条 学院将国有资产产权转移给所属独立法人单位经营的，视同对外投资管理，《事业单位国有资产管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第 100 号）执行。

第三十八条 根据《担保法》相关规定，严禁以学院国有资产为任何组织(含院办企业) 或个人的经济活动提供担保。

第三十九条 学院资产职能部门应根据本办法要求和学院实际情况，结合归口管理资产特点，制定具体实施细则。

第四十条 本办法由资产管理处负责解释，自印发之日起施行。原《重庆中医药学院国有资产出租出借管理办法》（重中医学〔2022〕13 号）同时废止。因内设机构调整等原因导致相关部门名称或职责变化的，由调整后的部门承担相应职责。

附件：重庆中医药学院国有资产出租、出借申请表

附件

重庆中医药学院国有资产出租、出借申请表

申报单位：

申报日期： 年 月 日

金额单位：万元

序号	卡片编号	资产名称	资产来源	规格型号/ 产权证号	购置（取 得）日期	计量单位	数量	账面原值	租赁价格 评估值	出租/ 出借	拟出租/出借 期限（年）	租金底价	招租方式	备注
合 计														
资产职能部门意见 年 月 日					资产归口管理部门意见 年 月 日					分管领导意见 年 月 日				

说明：1、本表可自行加行。

2、资产来源选填：（1）财政性资金，（2）非财政性资金。

3、规格型号/产权证号：房屋和土地所有权填写产权证书号码，设备类填写具体规格型号。

4、计量单位：平方米、台、件等。 数量和账面原值：为出租、出借资产的数量和账面原值。

5、出租/出借选填：（1）出租，（2）出借。 招租方式选填：（1）公开招租，（2）协议招租，（3）续租，（4）其他。

重庆中医药学院仪器设备管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 仪器设备是学院国有资产的重要组成部分，是学院建设发展的硬件基础。为了加强对学院仪器设备的管理，保证学院仪器设备的安全、完整，合理配置和有效利用学院仪器设备，保证学院教学、科研和社会服务等工作的顺利开展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（2019年3月财政部令第100号修订公布）、《事业单位财务规则》（中华人民共和国财政部令第108号）、《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令第738号）等法律法规及有关文件，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指仪器设备，是指使用期限超过一年，能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能的通用设备或专用设备。

凡产权属于我院的仪器设备，无论其购置经费性质（含各类专项资金或基金、学院自筹资金等）及进入渠道（购置、置换、自制、接受捐赠等），都属于本办法管理范围。

第三条 单台（套）价值在1000元（含）以上，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

未达到上述固定资产入账标准的作为低值耐用品，由各使用部门参照本办法规定，建立台账自主管理。

第四条 仪器设备管理主要是对仪器设备配置预算、购置计划、采购、使用、处置等实施全程管理，对仪器设备固定资产实物账进行管理。

第五条 仪器设备的管理应严格遵守国家、学院相关规定，做到合理配置、合规采购、及时入账、有效使用、避免闲置、依法处置，确保仪器设备的安全完整。

第二章 仪器设备管理体制

第六条 学院仪器设备管理贯彻“统一管理、分级负责、责任到人”的原则，实行使用部门、资产职能部门、资产归口管理部门三级管理体制。

每台（套）仪器设备均需落实使用部门和领用人。使用部门是指使用仪器设备的各院系、部、处、室等，负责本部门占有、使用的国有资产的管理。领用人是指仪器设备使用人或保管人。学院院系（部门）以学院机构设置文件为准，领用人必须是学院在职职工。

（一）贯彻落实学院仪器设备管理制度，制定并组织实施本部门的仪器设备管理办法、操作规程、维护维修保养制度、考核制度等，确保仪器设备的安全完整。

（二）建立仪器设备管理队伍，设立本部门仪器设备分管领导和资产管理员，落实每台（套）仪器设备领用人等仪器设备管理各项工作的责任人。

部门资产管理员必须是学院在职职工，协助部门仪器设备分管领导做好本部门仪器设备管理工作。

（三）牵头组织本部门仪器设备购置计划的论证、编制和申报；负责本部门大型仪器设备购置论证。

（四）按学院采购相关规定，在规定权限内组织本部门仪器设备采购工作。

（五）提出本部门仪器设备验收申请，负责仪器设备固定资产建账相关信息及资料的初审和系统录入，并及时提交资产管理处审核、建账；建立并维护本部门低值耐用品台账。

低值耐用品台账至少应包含仪器设备名称、规格型号、购置日期、单价、数量、领用人、处置记录等信息。

（六）做好本部门仪器设备实物管理，负责本部门仪器设备的维护、维修等日常管理工作，保证仪器设备安全完整和有效使用。

（七）组织本部门仪器设备清查盘点工作，确保账账相符、账实相符。

（八）负责本部门大型仪器设备的开放共享、绩效考核等工作。

（九）提出本部门仪器设备处置申请，并组织论证。

（十）负责本部门仪器设备管理的其他工作。

第七条 资产职能部门是指按照职能或专业进行归口管理，各类资产对应的业务归口管理部门。其职责对国有资产进行归口管理，负责履行资产配置、协调维修、内部调剂、资产处置等以业务审核为主的监督工作。

资产职能部门分类为：

（一）信息中心：日常办公使用的计算机、打印机等办公设备、学院外购信息系统、全院统一管理的信息化设备。

（二）教务处：教学、实验、实训设备。

（三）后勤保卫处：家具类资产；后勤保障类、安全类业务中相关资产（如水电管网、绿化绿植及其它生活服务公共配套设施设备）等。

第八条 财务处（资产管理处）是学院仪器设备的归口管理部门，牵头负责学院仪器设备管理，按其职责对国有资产进行归口管理。

（一）建立健全学院仪器设备管理的规章制度与责任体系，并对落实情况进行监督检查。

（二）规范学院仪器设备使用管理，建立并维护学院仪器设备固定资产实物账。

（三）负责学院仪器设备信息及统计报表的报送工作。

（四）牵头组织、协调学院大型仪器设备开放共享，提高仪器设备使用效益。

（五）牵头组织学院仪器设备清查盘点工作。

（六）负责对全校资产配置、出租出借、调剂、对外投资、处置等进行职能监督及对外沟通、书面请示工作。

（七）负责学院仪器设备管理的其他工作。

第三章 购置计划

第九条 使用部门应根据学院事业发展需要，结合本部门教学、科研、学科建设等方面的具体需求，制定仪器设备购置计划。

购置计划的制定必须坚持与预算相结合的原则，仪器设备购置计划总额不得超过批准的预算经费额度。

具备条件的使用部门应制定未来三年的仪器设备配置规划，建立滚动项目库，作为制定年度仪器设备购置计划和预算的基础。

第十条 办公设备购置计划由资产职能部门根据重庆市市级行政事业单位通用办公设备配置标准和学院相关规定进行审批。

第十一条 办公设备以外的仪器设备购置计划，使用部门应组织论证，主要对购置计划的必要性、可行性和拟购置仪器设备的先进性和适用性，包括所选规格、性能、价格及技术指标的合理性，安放场地、使用环境及水电等各项辅助设施的安全和完备程度等进行论证。

（一）批量购置总额 50 万元以下的仪器设备购置计划，使用部门自行论证，形成论证报告。

（二）批量购置总额 50 万元（含）以上的仪器设备购置计划，使用部门应成立论证小组进行论证并形成论证报告，论证小组成员应包含学院相关业务、经费主管职能部门，涉及对安放场地及使用环境、水电等辅助设施有特殊要求的，论证小组还应包含相关职能部门。

第十二条 论证报告应包含以下内容：

（一）拟购置仪器设备的必要性及工作量预测分析，属于更新仪器设备的应提供原仪器设备使用效益的情况；

(二) 拟购置仪器设备的先进性和适用性,包括仪器设备适用学科范围,所选品牌、规格、性能、价格及技术指标的合理性;

(三) 拟购置仪器设备附件、零配件、软件配套经费及运行维修费的落实情况;

(四) 仪器设备工作人员的配备情况;

(五) 安装场地、使用环境及水电等各项辅助设施的安全、完备程度;

(六) 院内外开放共享方案;

(七) 效益预测及风险分析。

第十三条 仪器设备购置计划论证通过后,使用部门根据设备购置计划提出采购需求,按学院采购相关规定完成审批流程,自主或提交招标采购中心进行采购。

第四章 验收与建账

第十四条 仪器设备到货前,使用部门应根据合同及使用要求,准备房屋、水电等安装环境及配套辅助设施,落实领用人。

第十五条 仪器设备验收合格后方可投入使用。验收工作由使用部门组织。使用部门应及时组织仪器设备验收工作。

批量购置总额 50 万元以下的仪器设备,由使用部门自主组织成立验收小组进行验收;批量购置总额 50 万元(含)以上的仪器设备,使用部门提出验收,招标管理中心牵头组织,应成立由资产职能部门、监审部门等相关部门人员参加的综合验收小组进行验收。其中,50-500 万,不低于 1 名熟

悉该仪器设备的技术专家，500万（含）以上不低于2名熟悉该仪器设备的技术专家，其中1名为外聘专家。

第十六条 仪器设备验收主要包括以下内容：

（一）仪器设备到货后，组织开箱验收，检查外观是否完整；仪器设备数量、规格型号、随机附件和资料等是否与合同要求一致；检查随机资料是否相符、齐全，设备安全操作规程（手册）是否完备。

（二）开箱验收合格后，进行安装调试与试运行，检测仪器设备性能是否达到要求。

（三）大型仪器设备应根据要求的调试时限进行调试。调试完毕后，使用部门应组织专家对仪器设备性能与技术指标逐条验收。

（四）验收不合格的仪器设备，使用部门应及时向采购组织部门反馈情况，同时根据合同要求办理退、赔、换、补等手续。

第十七条 仪器设备验收合格后，未达到学院固定资产入账标准的低值耐用品，由使用部门建立低值耐用品台账自主管理。低值耐用品台账至少应有验收人、领用人签字。

第十八条 仪器设备验收合格后，达到学院固定资产入账标准的，使用部门填写《重庆中医药学院仪器设备验收报告》。验收报告须有验收人员或验收小组成员签字。

使用部门资产管理专员依据验收报告等材料完成学院资产管理系统仪器设备基础信息和验收相关信息录入后，向资

产归口管理部门提交验收报告等材料，申请办理仪器设备固定资产建账。

资产归口管理部门资产管理岗位审核后，在学院资产管理系统中完成仪器设备固定资产建账，出具验收单与仪器设备编号标签。验收单是办理财务报账手续的依据；编号标签由使用部门资产管理员粘贴于仪器设备机身，是仪器设备清查盘点、处置等实物管理的依据。

财务处根据验收单等单据完成财务报账，并在会计账簿中建立仪器设备固定资产总账。

第十九条 仪器设备固定资产账是学院进行仪器设备固定资产管理的依据，学院仪器设备固定资产账采取资产归口管理部门、资产职能部门、资产使用部门三级管理模式。

财务处建立并管理仪器设备固定资产总账，资产职能部门建立并管理仪器设备固定资产明细账，使用部门建立仪器设备固定资产明细账分户账。

资产职能部门与财务处定期进行账账核对，确保账账相符。

使用部门应做好实物管理，及时维护仪器设备固定资产明细账分户账。仪器设备发生毁损、丢失等情况或记账信息发生变动时，应及时按照相关规定申请处置，向资产职能部门申请办理仪器设备固定资产账变更手续，确保账实相符。

第二十条 仪器设备固定资产按如下标准计价入账

（一）购置的仪器设备（含附件，包括单位价值 1000 元及以上，不能独立使用的仪器设备配件）按照实际支付买

价计价。一并购买了原厂首次安装服务或合理年限内原厂维保服务且同时满足以下条件的，相关费用可计入仪器设备价值：

- 1.服务费用与货物直接费用记载在同一张（组）发票上；
- 2.服务与货物为同一供应商；
- 3.发票、货物清单与购货合同上所记载的仪器设备规格参数及其服务信息一致。

（二）进口仪器设备，按照仪器设备购入时的汇率折合成人民币，加上合同约定由购买方承担的运费、关税及海关进口手续费等计价入账。

（三）接受捐赠的仪器设备，按有关凭据注明的金额加上相关费用、评估价值加上相关费用、同类或类似资产的市场价格加上相关费用、名义金额的先后顺序依次确定成本，计价入账。

（四）无偿调入的仪器设备，按照原调出方账面价值加上相关税费、运输费等计价入账。

（五）以置换方式取得的仪器设备，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，加上为换入而发生的其他相关支出计价入账。

（六）盘盈的仪器设备按评估价值或重置成本计价入账。

（七）自行研制或外协加工的仪器设备，按照经论证通过的仪器设备自制方案，对研制过程实际发生的费用累计计价。

第二十一条 已经入账的仪器设备固定资产账面原值不得无故变动。仪器设备的维修保养、零配件维修更新不增加仪器设备固定资产原值。

发生下列情况时，由使用部门提出申请，经资产职能部门审核确认后，可以变动仪器设备固定资产账面原值：

（一）根据国家规定对仪器设备重新估价的，根据实际价值调整原来暂估价值的，或发现原来记录仪器设备价值有误的。

（二）对仪器设备改装、增加零配件或扩充功能的。其中：对仪器设备增加零配件或扩充功能的，按仪器设备附件增值计价入账；在原有仪器设备基础上改装，按改装发生的支出，减去改装过程中发生的变价收入后的净增加值计价入账。

第五章 使用管理与维修

第二十二条 使用部门应妥善保管仪器设备的说明书、使用手册等随机技术资料；认真制定并严格执行仪器的操作维护规程、保养维修制度，对其性能指标进行定期检验、检定、计量和标定，确保仪器设备处于良好的运行状态；认真做好防火、防水、防锈、防尘、防震、防潮、防热、防腐蚀及防盗等日常工作，并对仪器设备的使用安全负责。

第二十三条 大型仪器设备使用与管理必须由专人负责，应建立技术档案，如实填写使用与维护记录，做好包括安装、调试、使用、维护、维修等记录。

第二十四条 使用部门应按相关规定做好本部门大型仪器设备的开放共享工作，充分发挥仪器设备使用效益，接受学院的绩效考核。

第二十五条 对于闲置或使用效益不高的仪器设备，资产职能部门或资产管理处在职权范围内可进行合理调配。

第二十六条 仪器设备维修管理

（一）仪器设备维修经费，由使用部门在本部门预算经费内自行解决。部门无预算经费的维修项目，应先按预算审批程序申请预算经费。

（二）质保期内和合同约定应由供货商负责的维修，由使用部门按合同约定联系售后服务进行维修。

（三）凡实际使用年限已接近该仪器设备最长使用年限或预计使用费用将超过该仪器设备原值的 30% 的或经三次以上维修仍不能正常使用的仪器设备维修项目，使用部门应组织相关专业人员对维修的必要性、可行性、经济性等进行论证。

（四）办公设备维修

维修费用为资产原值 20% 以下的，由使用部门提出，部门负责人审核，经资产职能部门负责人审批后，在系统里填写维修单提交资产归口管理部门进行备案后可选择具有资质的维修单位或联系学院统一招标的维修公司维修。

维修费用为资产原值 20%（含）以上的，由使用部门应组织成立成员不少于 3 人的论证小组，进行论证，形成论证报告和维修方案，使用部门负责人、资产职能部门负责人签

字同意，分管领导审批后，在系统里填写维修单提交资产归口管理部门进行备案后，可选择具有资质的维修单位或联系学院统一招标的维修公司维修。

（五）除办公设备以外的其他仪器设备维修

10000 元以下的，由使用部门提出，部门负责人审核，报资产职能部门负责人审批后，在系统里填写维修单提交资产归口管理部门进行备案后，由使用部门自行联系该设备售后服务单位或有资质的维修单位维修。

10000 元（含）以上的，使用部门应组织成立成员不少于 3 人的论证小组，进行论证，形成论证报告和维修方案，使用部门负责人、资产职能部门负责人签字同意，分管领导审批后，在系统里填写维修单提交资产归口管理部门进行备案后，按学院采购管理规定，选定维修单位进行维修。

第二十七条 仪器设备及其配件，除修理外，一律不允许拆卸。如因工作需要确实需拆卸使用的，应由使用部门提出书面报告，经使用部门负责人、资产职能部门审批后报资产归口管理部门备案。

第二十八条 仪器设备原则上不得出借（租）到外单位使用。

在不影响教学科研的前提下，确因工作需要必须出借（租），按照《重庆中医药学院国有资产出租出借管理办法》的相关规定执行。

第二十九条 免税进口仪器设备在海关监管期内不得擅自变更使用地点或移作他用。

第三十条 院内各使用部门之间进行仪器设备调剂（划转），由仪器设备，调入（转入）部门提出申请，调出（划出）部门同意后，报资产归口管理部门备案后执行。其中：

仪器设备调剂（划转）批量总额 50 万元以下，由学院仪器设备资产职能部门审批；

仪器设备调剂（划转）批量总额 50 万元（含）以上，须按流程报分管院领导审批。

仪器设备调剂（划转）必须符合规定并保证账随物走，及时办理调剂（划转）手续。

第三十一条 退休、离职、调动或其他原因长期（1 年以上）离岗人员，应在离岗前经使用部门资产管理员办理仪器设备移交手续后，方可办理相关手续，不得拒绝移交或私自处理（带走、转送、变卖等）仪器设备。使用部门应及时落实新的领用人，并由资产管理员在资产管理系统修改领用人和存放地点信息。

第六章 仪器设备处置

第三十二条 仪器设备的处置是指对学院仪器设备资产进行产权转移及核销的行为。处置方式包括无偿划转、捐赠、转让、置换、报废、报损。

第三十三条 仪器设备处置由使用部门提出，按照《重庆中医药学院国有资产管理处置管理办法》的相关规定执行。

第三十四条 仪器设备报废是指对达到最低使用年限，经技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用的仪器设备进行

产权核销的行为。达到使用年限，但仍可以继续使用的资产，不得报废。

使用部门应组织对拟申请报废仪器设备的技术性能、可否维修修复及其经济性等进行鉴定。其中：一次性处置原值总计50万元以下的仪器设备报废，由使用部门组织3名（含）以上在职职工（其中至少1名熟悉该资产的职工）对资产进行论证、鉴定；一次性处置原值总计50万元(含)以上的的仪器设备报废，由使用部门组织3名（含）以上在职职工（其中至少2名熟悉该资产的副高以上职称职工）对资产进行论证、鉴定，同时由单位资产使用部门、资产职能部门、财务处及相关技术部门等组成审查小组，对处置事项进行论证认定，出具处置申请的初步审核意见。

第三十五条 仪器设备报损是指对未达到最低使用年限且无法继续使用的仪器设备和发生盘亏、非正常损失的仪器设备进行产权核销的行为。

对于拟报损的仪器设备，使用部门应成立由使用部门牵头的、财务处、资产职能部门等相关部门人员和技术专家参加的鉴定小组进行鉴定，界定是否为责任事故，并确定赔偿金额。

对因责任事故造成的损失处理按本办法第七章规定处理。

第三十六条 报废报损的仪器设备经过鉴定后，由使用部门资产管理员在资产管理信息系统中录入申报信息，经部

门领导审核，报资产职能部门审核后，按照《重庆中医药学院国有资产处置管理办法》的规定完成审批流程。

资产归口管理部门根据学院批准的报废报损决定或上级部门批复文件，对该仪器设备进行下账处理，并同时通知财务处对仪器设备总账进行账务处理。

第三十七条 无偿划转、捐赠、转让、置换的仪器设备，在仪器设备实物已完成交接后，资产归口管理部门根据批准文件、实物交接单等相关资料，对该仪器设备进行下账处理，并同时通知财务处对仪器设备总账进行账务处理。

第三十八条 批准报废报损的仪器设备，由使用部门负责拆除、拆解并相对集中放置，由招标采购中心按招标采购相关规定进行招标处置。

第三十九条 仪器设备处置收入上缴学院财务，按照政府非税收入相关规定管理，及时缴入国库，实行“收支两条线”管理。

第七章 仪器设备损失责任

第四十条 使用部门应加强仪器设备管理工作，如发生仪器设备损坏或遗失责任事故造成损失的，相关责任人应承担赔偿责任。造成单位价值 100 万元（含）以上的大型仪器设备损坏或遗失的责任事故，责任人除承担赔偿责任外，还应给予相关当事人纪律处分；违反相关法律法规造成重大责任事故的，应追究当事人法律责任。

第四十一条 因下列原因造成仪器设备的损坏或遗失的，为责任事故，应予以赔偿：

（一）不遵守实验规程，不按技术要求操作，造成仪器设备损坏；

（二）未经批准擅自动用、拆卸、改修、改装仪器设备造成损坏；

（三）因玩忽职守、工作失职，造成仪器设备遭受水淹、腐蚀等损坏；

（四）搬运不慎、保管不当，造成仪器设备损坏或遗失；

（五）其他人为原因造成的损坏或遗失。

第四十二条 由于下列原因造成的损坏或遗失，经过专家技术鉴定和确认，不属于责任事故：

（一）因实验操作难度大或实验操作本身的特殊性（如检修、试运行等），且采取了必要的安全预防措施，仍难以避免的损坏；

（二）由于仪器设备本身的原因（如产品质量、技术缺陷、老化等），在正常使用或保管条件下发生的自然损坏；

（三）由于其它客观原因（如突然停电、停水、外接电源故障等）以及重大自然灾害等不可抗力造成的损坏；

（四）采取了符合规范要求的安全防范措施的情况下发生的被盗和损坏。

第四十三条 发生仪器设备损坏或遗失事故后，领用人应及时向使用部门资产管理员和领导报告，使用部门及时告

知资产职能部门；凡是隐瞒不报的，一经查实，除赔偿外，将追究相关人员的责任。

第四十四条 对责任事故的相关责任人做出赔偿处理决定，应根据仪器设备的新旧程度、损失原因和责任大小等不同情况，进行具体分析，确定赔偿金额。属于多人共同负责的，应根据责任大小分担赔偿。赔偿的计价原则如下：

（一）损坏零配件的，只计算零配件的损失价值；

（二）局部损坏可修复的，只计算修理费和配件费；

（三）损坏后质量明显下降但尚能使用的，可按功能损坏情况计算损失价值；

（四）损毁后不可修复且无使用价值或遗失的仪器设备，以该仪器设备的账面净值为计算基础，具体赔偿金额由鉴定小组根据该仪器设备实际使用状况确定。

第四十五条 对于一贯遵守制度、爱护仪器设备，因偶尔疏忽造成的仪器设备损失，且在事故发生后，能主动如实报告、积极挽救损失、认识较好的，可酌情减轻赔偿金额。

第四十六条 赔偿处理意见由使用部门提出，资产职能部门审核，报经学院院长办公会批准后，资产职能部门统一开具赔偿通知单。相关责任人应持赔偿通知单，在规定的期限内，到财务处全额缴纳赔偿款。

若赔偿金额较大，一次性缴清确有困难者，经本人申请、使用部门审查同意、资产职能部门审批，可分期缴纳。

仪器设备损失赔偿费用一般由相关责任人个人承担。

第八章 检查与奖惩

第四十七条 资产归口管理部门组织对全院各部门仪器设备管理工作开展情况进行检查，组织仪器设备年度清查盘点，对使用部门仪器设备使用效益进行年度考核和评价。

第四十八条 对在仪器设备购置计划论证、使用管理、大型仪器设备使用效益、维护维修、技术改造等仪器设备管理各项工作中成绩显著的部门和个人，提请学院予以表彰；对仪器设备使用及管理不当的部门和个人，提请学院给予通报批评；对严重失职，造成国有资产流失的部门和个人，依法依规追究当事人及负责人的责任。

第九章 附 则

第四十九条 特种设备以及涉及辐射安全、化学安全和生物安全的仪器设备，使用部门和领用人在使用和处置时还应同时遵守国家法律法规及学院实验室安全相关管理规定。

第五十条 本办法由资产管理处负责解释，自印发之日起施行。原《重庆中医药学院仪器设备管理办法（试行）》（重中医〔2022〕13号）同时作废。因内设机构调整等原因导致相关部门名称或职责变化的，由调整后的部门承担相应职责。

重庆中医药学院易耗材料 管理办法（修订）

第一条 为加强学院易耗材料的管理及使用，贯彻落实“放、管、服”精神，结合学院内控制度要求，保证学院教学、科研工作顺利进行，制定本办法。

第二条 本办法所称易耗材料是指在使用过程中易于消耗损坏，或耐用期不超过一年的物品，如行政后勤管理、教学科研实验中消耗的各类材料，以及玻璃器皿、电子器件、工具量具、科教器具等。包括学院教学、科研、办公以及行政后勤管理中使用的各类易耗材料。

第三条 资产管理处是学院易耗材料的牵头归口管理部门，建立健全易耗材料的规章制度与责任体系，规范易耗材料管理，并对落实情况进行监督检查。

第四条 各处室、院系（部）是易耗材料的使用部门，负责本部门的易耗材料管理。

第五条 使用部门应根据“分工管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则，制定易耗材料管理责任制度，设立专人负责易耗材料管理，建立易耗材料台账，完整记录易耗材料的购买、验收、领用和结存情况。

第六条 利用科研项目经费购买的易耗材料，项目负责人是管理第一责任人，负责易耗材料购买、验收、保管、领用的管理，建立易耗材料台账，完整记录易耗材料的购买、验收、领用和结存情况。

第七条 为保障学院工作的正常开展，满足学院应急保障需要，学院集中采购一定量易耗材料，设立危险化学品库房、医药耗材库房、水电耗材库房集中统一保管。危险化学品库房、医药耗材库房由危险品管理部门负责管理，水电耗材库房由后勤保卫处管理。除满足学院应急保障需求外，危险化学品库房、医药耗材库房也为有需求的师生提供日常教学科研物资保障。

危险化学品库房、医药耗材库房集中统一保管的易耗材料，由危险品管理部门按照内部控制合理制衡的原则进行购买、验收、保管、领用，并按要求建立易耗材料账。水电耗材库房由后勤保卫处负责购买、验收、保管、领用的管理，并按要求建立易耗材料账。

第八条 学院集中统一保管的易耗材料，按照部门职责分工由后勤保卫处等职能部门按学院预算管理规定申请专项经费。使用部门易耗材料经费由各部门按相关预算管理相关规定自行申请。

第九条 易耗材料的采购

（一）普通易耗材料

普通易耗材料是指办公类耗材、文体类耗材、常规科研类耗材、印刷品类等非管控物资。

普通易耗材料的审批及采购按照学院采购管理规定执行。对于常规科研类耗材，学院鼓励科研项目负责人采用学院认可的线上方式采购科研用易耗材料。

（二）特殊易耗材料

特殊易耗材料是指在教学科研工作中所需要的易制毒、易制爆等管控物资。

常用管控物资由使用部门按相关程序在学院危险化学品库房领用。

因工作确需购买的易制爆危险化学品，由使用部门填写申请表，危险品管理部门审核，经分管院长审批后报政府相关管理部门批准后购买并办理出入库手续。

相关申请表格及使用承诺文书见附件 1-3。

第十条 易耗材料的验收、保管和领用

（一）办公用易耗材料由使用部门自行组织验收，妥善保管，建立台账，完整记录办公用易耗材料购买、验收、领用和结存情况。验收人员应是部门在职职工，且验收人员与购买经办人不能为同一人。

（二）科研用易耗材料由科研项目负责人自行组织验收，妥善保管，建立台账，完整记录科研用易耗材料购买、验收、领用和结存情况。验收人员与购买经办人不能为同一人。

（三）学院危险化学品库房、医药耗材库房库存材料由危险品管理部门库管人员，水电耗材库房库存材料由后勤保卫处库管人员按照合同、供货单位的送货清单、发票、完税证明、以及产品合格证明等资料，办理验收入库，并分区按要求规范存放保管，同时完成库存材料的入账工作。

使用部门领用危险化学品库房、医药耗材库房和水电耗材库房库存材料时，应自备装载及运输工具（对瓶装试剂等物资不能保障安全运输的不予发放出库），填写领用表（出

库单），完善相关手续，当面点清数量，做好库存材料的下账工作。库房管理员做好库房物资的防火、防盗、安全工作，做好库存材料的盘点工作，做到账实相符以及货源的组织工作。

库房管理员应做好库房的防火、防盗等安全工作；定期盘点，确保账实相符；根据领用及结存情况，及时提出采购申请。

（四）危险化学品的保管使用按照学院危险品化学安全使用管理规定执行。

（五）其他由使用部门购买的易耗材料，由使用部门自行组织验收，并妥善保管，建立台账，完整记录易耗材料购买、验收、领用和结存情况。验收人员应是本部门在职职工，购买经办人不能为验收人员。

第十一条 易耗材料的报销

（一）办公用易耗材料验收无误后，验收人员、经办人应在材料清单签字。经办人填写报销单，部门负责人、经办人、部门验收人签字后，附上材料清单和发票等财务部门要求的单据，按经费报销审批规定审批后，送财务处审核报账付款。

（二）科研用易耗材料验收无误后，验收人员、经办人应在材料清单签字。由科研项目经办人填写报销单，项目负责人、验收人、经办人签字后，附上材料清单和发票等财务部门要求的单据，按经费报销审批规定审批后，送财务处审核报账付款。

项目负责人应定期清理易耗材料采购、到货情况，督促相关人员及时完成易耗材料验收和报销手续。

（三）学院危险化学品库房、医药耗材库房、水电耗材库库存材料办理验收入库后，由相应职能部门经办人填写报销单，部门负责人、经办人、部门验收人签字后，附上验收和发票等财务部门要求的单据，按经费报销审批规定审批后，送财务处审核报账付款。

使用部门领用学院危险化学品库房、医药耗材库房、水电耗材库库存材料时，在保证部门经费充足的前提下，填写出库单或领用单到耗材管理库房和后勤保卫处水电耗材库房办理领用手续。库存材料领用后，耗材管理库房和后勤保卫处水电耗材库房应及时在库管系统中下账。

（四）其他由使用部门购买的易耗材料验收无误后，验收人员、经办人应在材料清单签字。使用部门经办人填写报销单，部门负责人、经办人、部门验收人签字后，附上材料清单和发票等财务部门要求的单据，按经费报销审批规定审批后，送财务处审核报账付款。

第十二条 对于二级部门易耗材料购买、使用情况，资产管理处每学期将至少组织一次全面检查，对于重点部门还应不定期进行抽查，对于违反本规定购买、使用的部门将按有关规定进行处理；对造成国有资产损失的部门或个人将按国有资产管理有关规定追究责任。

第十三条 本办法由资产管理处负责解释，自印发之日起施行。原《重庆中医药学院易耗材料管理办法（试行）》

(重中医〔2022〕13号)同时作废。因内设机构调整等原因导致相关部门名称或职责变化的，由调整后的部门承担相应职责。

附件：

- 1.易制毒化学品的分类和品种目录
- 2.易制爆（毒）化学品流向领用责任书
- 3.重庆中医药学院易制爆(毒)化学品领用流向申请表

附件 1:

易制毒化学品的分类和品种目录 (2018 版)

第一类

1. 1-苯基-2-丙酮
2. 3,4-亚甲基二氧苯基-2-丙酮
3. 胡椒醛
4. 黄樟素
5. 黄樟油
6. 异黄樟素
7. N-乙酰邻氨基苯酸
8. 邻氨基苯甲酸
9. 麦角酸*
10. 麦角胺*
11. 麦角新碱*
12. 麻黄素、伪麻黄素、消旋麻黄素、去甲麻黄素、甲基麻黄素、麻黄浸膏、麻黄浸膏粉等麻黄素类物质*
13. 4-苯胺基-N-苯乙基哌啶
14. N-苯乙基-4-哌啶酮
15. N-甲基-1-苯基-1-氯-2-丙胺

第二类

1. 苯乙酸
2. 醋酸酐
3. 三氯甲烷
4. 乙醚
5. 哌啶
6. 溴素
7. 1-苯基-1-丙酮

第三类

1. 甲苯
2. 丙酮
3. 甲基乙基酮
4. 高锰酸钾
5. 硫酸
6. 盐酸

说明：

一、第一类、第二类所列物质可能存在的盐类，也纳入管制。

二、带有*标记的品种为第一类中的药品类易制毒化学品，
第一类中的药品类易制毒化学品包括原料药及其单方制剂。

以上管制类易制毒化学品必须经学院途径购买，不得私购！

附件 2:

易制爆(毒)化学品流向领用责任书

编号:

重庆中医药学院资产管理处:

今在你处领到如下特殊试剂:

- 1、_____;
- 2、_____;
- 3、_____。

我们深知易制爆(毒)化学品的危险性,也明了如果遗失可能产生的严重后果和社会影响。我们保证在领出后只用于如下用途:

我们将严格按照学院相关要求进行管理,保证安全。如果在运输、贮存、使用过程中出现任何问题,我们将承担全部责任。

此责任书一式二份,具有同等法律效力。

申领人:

年 月 日

附件 3:

重庆中医药学院易制爆(毒)化学品领用流向申请表

申请使用部门（实验室）				
申请人及联系电话			申请时间	
申请人工号			身份证号码	
试剂	名称	规格	数量	实验用途
申请部门负责人意见	部门盖章 年 月 日			
资产管理处意见	库房意见:			
	资产管理处意见: 部门盖章 年 月 日			
后勤保卫处意见	部门盖章 年 月 日			

备注：申请人应为在职教职工

资产管理处 制表

重庆中医药学院库房管理制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强库房管理，提高库房管理质量，特制定本办法。

第二条 本办法中所指的库房是指危化品管理部门所管理的危险化学品库房、医药耗材库房，后勤保卫处管理的水电耗材库房。

第三条 库房管理包括物资的验收入库、保管、发放等管理。

第二章 物资运行流程

第四条 入库程序：

招标采购中心确认的供应商供货→使用部门提起验收→资产职能部门库管员、使用部门按合同要求清点验收物资→登账或录入数据库→资产职能部门管理部门资产管理岗审核并更新台账→资产管理处资产管理岗审核并更新台账→自动结转至二级库房。

第五条 出库程序：

使用部门填报物资需求计划单→使用部门/经费负责人审核签字→物资会计开具出库凭证→库管人员审核发放→登账或录入数据库→资产职能部门管理部门资产管理岗审核并更新台账。

第三章 物资的验收入库

第六条 库管员负责物资的验收入库，验收时应核对供方“送货单”内容填写是否详细，是否已填写了物资的品名、编号、型号、规格、数量等内容；核对实物；物资及包装上是否贴有标签。

第七条 严格做到四不收：凭证手续不全不收，品种规格不符不收，品质不符合要求不收，无计划不收。

第八条 物资入库后，库管员应及时编写货号，并录入库房管理系统。

第四章 物资的发放出库

第九条 物资的发放应依次进行。

第十条 为防止错发、重发和漏发，要求做到：“四不发”：领取手续不齐不发、涂改不清不发、规格型号不对不发、未验收入库不发。

第十一条 物资发放出库时，必须严格检查《领料单》和审批手续；物资发放后，在规定时间内登记下账，并整理有关凭证资料。

第十二条 库管员接到《领料单》时，应检查其内容是否填写齐全以及是否有其部门领导或指定专人的签字，手续不全不予发放。

第十三条 库管员接到手续齐全的《领料单》后，应按所列项目和数量准备货品，根据需求及时发放。

第五章 物资的盘点

第十四条 物资盘点分定期盘点与不定期盘点。定期盘点即指每年底进行一次全面的盘点；不定期盘点即指监管部门对库房进行不定期的抽查。

第十五条 物资盘点的主要内容：检查物资的账面数量与实存数量是否相符；检查物资的收发情况；检查物资的堆放及维护情况；检查各种物资有无超储积压及损坏；检查安全消防设施。

第十六条 对物资的盘点一般采用实地实物盘点法。

第十七条 盘点时库管人员及相关人员必须到场。

第十八条 按盘点计划有步骤进行，防止重复盘点或漏盘。

第十九条 盘点后，相关盘点人员均应在形成的盘点报告上签字，盘点报告应当准确反映出当年物资入库、出库及结存情况，并报领导审阅。按要求转递相关部门。

第二十条 库管员应经常与采购部门或物资需求部门沟通库存情况，根据学院教学科研实际需求及时补充库存。

第六章 消防和安全管理

第二十一条 库房钥匙仅限于库管人员保管。

第二十二条 做好消防工作，提高对消防安全工作的认识，落实各项消防措施。库房中应配备相应数量的灭火器等消防设备。做到每月防火检查，消除隐患，一旦发生火灾，应沉着冷静，及时拨打“119”火警电话，并正确使用灭火器，尽力控制火势。

第二十三条 库房内不准使用电炉等电热器具，不准使用明火，不准私拉乱接电线。应经常检查电线是否有破损现象。

第二十四条 人员离开库房时，必须关闭所有电源（危险化学品库房监控系统及通风电源除外），锁好所有门窗。

第二十五条 除工作人员外，其他人员一律不得擅入库房。

第七章 库房的清洁

第二十六条 库房内配备常规洁具，当经常进行清扫，保持库房整洁。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由资产管理处负责解释，自印发之日起施行。原《重庆中医药学院库房管理制度（试行）》（重中医〔2022〕13号）同时作废。因内设机构调整等原因导致相关部门名称或职责变化的，由调整后的部门承担相应职责。

重庆中医药学院危险化学品 管理规定（修订）

第一条 为加强危险化学品的安全监督管理，保障学院资产和全体教职工、学生的生命财产安全，保证学院教学、科研的顺利进行，根据《中华人民共和国安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》（国务院令第 344 号），制定本规定。

第二条 危险化学品管理实行“安全第一，预防为主”的方针。危险化学品及实验室废液实行“谁使用，谁管理，谁负责”的安全管理原则，各院系、中心主要行政负责人为科研、实验教学危险化学品安全第一责任人。

第三条 本规定所称危险化学物品，是指中华人民共和国国家标准 GB13690-92《常用危险化学物品的分类及标志》中所列的爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品七大类物品。根据我院的实际情况，麻醉药品、一类精神药品、易制毒化学药品、放射性物品以及病原微生物也一并纳入管理。

第四条 本规定适用于重庆中医药学院的教学、科研活动。

第五条 各学院（院）、系、部、处、中心、研究所主要行政负责人为本单位危险化学品安全第一责任人。

第六条 危险化学品由学院统一采购、统一贮存、统一发放。任何单位和个人不得自行采购危险化学品。剧毒药品、麻醉药品的采购，必须报危化品管理部门批准备案。经分管院长审批后，由学院行文，按重庆市政府规定到指定的地点采购。

第七条 各使用单位严禁长期贮存剧毒药品、麻醉药品。危险化学品贮存不得超过一个月的教学和科研用量。

第八条 各危险化学品贮存、使用单位须建立科学和完善的危险化学品安全使用和管理制度。有专门的危险化学品安全管理人员、有操作技术规则和事故防范措施、有发生安全事故时人员保护方案。

第九条 危险化学品贮存、使用应根据危险化学品的种类、性能，设置相应的通风、防火、防爆、防毒、隔离操作等安全技术设施。

储存危险化学品，应当符合下列要求：

（一）危险化学品应分类、分项存放，相互之间保持安全距离；

遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险化学品，不得在露天、潮湿、漏雨和低洼容易积水的地点存放；

（二）受阳光照射易燃烧、易爆炸或产生有毒气体的危险化学品和桶装、罐装等易燃液体、气体应当在阴凉通风地点存放；

（三）化学防护和灭火方法相互抵触的危险化学品，不得在同一储存室内存放；

(四) 存放剧毒物品、麻醉药品必须备有固定在地面或墙面的保险柜，实行双人双锁保管，保险柜钥匙应安全保存；

(五) 危险化学品的存放区域应设置醒目的安全标志。

第十条 剧毒药品、麻醉药品的使用实行用多少、领多少的限制措施。使用时必须保证有两人在场，做好有两人签字的使用记录，做到账账、账物相符。使用后剩余的剧毒药品、麻醉药品应立即如数归还学院危险化学品库房。

第十一条 学院统一采购的危险化学品必须委托有资质的专门车辆运输。禁止随身携带、夹带危险化学品乘坐公共交通工具。

第十二条 危险化学品回收和处理，由学院相关职能部门固定时间、固定地点、分类回收。具体回收方法见下表：

类别	回收要求	其它要求
一般化学药品试剂空瓶	1.瓶内不得有药品或试剂残留；2.瓶体标签完整；3.不得回收管制药品试剂、空瓶、包装物	回收时，教务处与用户经办人做好交接记录，以明确责任。
一般化学药品试剂残留	1.用户提供回收药品、试剂清单；2.标签完整，瓶体、瓶盖完好	1.现场进行称量；2.用户、资产管理处、回收公司三方共同书面交接；3.用户按照回收药品种类和重量缴纳化学药品处理费
剧毒等管制化学药品试剂及空瓶	1.用户提供回收药品清单；2.标签完整；瓶体、瓶盖完好	1.现场进行称量；2.提供领用、使用记录，标签清晰；3.用户、回收公司、资产管理处三方共同书面交接；4.用户按照回收药品种类和重量缴纳化学药品处理费
科研实验废液	使用符合要求的废液桶，无渗漏、桶盖密封完整、无混装	废液桶标签清晰并标明单位、废液性质、危险性、责任人、现场称量

第十三条 任何种类的化学药品、试剂或者空瓶以及实验废液，在学院回收以前，均应由用户妥善保管；严禁在固定回收时间以外，或指定地点以外的区域暂存、丢弃、倾倒化学药品试剂及空瓶；不符合回收要求的化学药品试剂及空瓶，均不予回收。

第十四条 处理费用的收取：化学药品、实验室废液的回收和处理要产生费用，处理费用按照“谁使用、谁付费”的原则收取。费用的计算办法按照重庆市环境保护部门规定执行。由于化学药品的处理费用非常高，各用户单位在编制购置计划时，要认真测算用量，严防产生药品试剂积压。没有明确成分的化学药品试剂，需要委托有关机构对其分析检测，明确成分后才能处理，其处理成本会大大增加。因此，各用户部门在使用和管理药品试剂时，要加强管理，保留好标签，严防出现无法辨认的化学药品试剂。

第十五条 对违反本规定的个人，将视其情节轻重，给予批评教育或者行政处分，触犯法律者移交司法机关处理。同时还将追究该单位的安全责任人的领导责任。

第十六条 本规定由危化品管理部门负责解释，自印发之日起施行。原《重庆中医药学院危险化学品安全使用管理规定（试行）》（重中医〔2022〕13号）、《重庆中医药学院报废危险化学品及实验室废液回收、处理管理办法》（重中医〔2022〕13号）同时废止。

重庆中医药学院国有资产处置管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为加强国有资产管理,规范国有资产处置行为,防止国有资产流失,根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(2019年3月财政部令第100号修订公布)、《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)和《本级教育系统国有资产处置管理暂行办法》(渝教财〔2021〕41号)等法律法规,结合学院实际,制定本办法。

第二条 凡对产权归属学院的资产进行资产处置均适用本办法。

第三条 本办法所称资产处置,是指学院对占有、使用的国有资产进行产权转移及核销的行为,处置方式包括无偿划转、捐赠、转让、置换、报废、报损。

第四条 本办法所称最低使用年限,执行国家和我市有关标准。对暂未明确的资产最低使用年限标准,参照《政府会计准则》有关政府固定资产折旧年限执行。

第五条 资产处置应遵循符合法律法规规定、厉行勤俭节约、与资产配置使用相结合的原则。单位处置资产应严格履行审批手续,未经批准不得擅自处置。

第六条 学院开展科研活动形成的科技成果,由学院自主决定采取转让、许可、作价投资等方式开展转移转化活动。

学院应加强单位名称、单位徽章和相关标识管理，未经批准，不得将其用于具有投资性质的经济活动。

第七条 拟处置的资产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，需待权属界定明确后予以处置。被设置为担保物和涉及法律诉讼的资产，资产处置应当符合《中华人民共和国民法典》等有关法律法规的规定。

第八条 资产处置文件和相关处置凭证，是进行资产和会计账务处理、办理资产产权变更和登记手续的依据。

第九条 学院资产使用部门申报处置的资产明细应与资产管理信息系统数据一致，处置完成后学院各级资产管理部门应及时做好账务处理并更新资产管理信息系统数据，确保账账相符、账实相符。

第十条 学院应当建立健全国有资产共享共用机制，采取措施引导和鼓励资产共享共用，在确保安全使用的前提下，推进单位大型设备等国有资产共享共用工作，提高国有资产使用效益。

第二章 资产处置范围、审批权限和程序

第十一条 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）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；

（四）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；

（五）涉及盘亏、坏账及非正常损失的资产；

（六）依据国家或我市规定需要处置的其他资产。

第十二条 资产处处置审批权限划分：

（一）房屋及构筑物、土地使用权、车辆、股权的处置，以及除上述资产外的其他资产（以下简称“其他资产”）中，报损、跨部门（含跨级次）无偿划转，经学院处置审批程序通过后，报市教委、市财政局审批。

（二）其他资产的捐赠、转让、置换、在教育部门内部（不含跨级次）无偿划转，经学院处置审批程序通过后，报市教委审批。

（三）其他资产的报废处置，经学院处置审批程序通过后，一次性处置原值总计在50万元及以下的，由学院自行核准，报市教委备案；一次性处置原值总计在50万元以上的，报市教委审批。

第十三条 资产处置审批：

国有资产处置由院长办公会（筹备期为筹备工作组工作例会，下同）审批，涉及“三重一大”事项，由学院党委（常委）会议决定。国有资产处置经学院审批后，报主管部门按照规定程序审批。

第十一条 资产处置程序：

（一）学院一次性处置原值总计50万元及以下的的国有资产处置事项，按以下程序办理：

1、使用部门经办人提出资产处置申请，牵头3名（含）以上在职职工（其中至少1名熟悉该资产的职工）对资产进行论证、鉴定，并提出处置方式，同时在资产管理系统中提交资产处置申请，部门负责人审核后提交资产职能部门；

2、资产职能部门负责人对处置申请、处置方式、技术鉴定报告、论证报告等处置资料进行审核，并报送职能部门分管校领导审批。

3、资产职能部门根据初步审批意见，定期汇总各部门资产处置申请，提请财务部门会签，形成上会资料报送院长办公会（审批；

4、资产归口管理部门财务处按照处置结果调整实物账；

5、财务处会计核算科根据资产归口管理部门提供的实物账处理结果调整财务账。

（二）学院一次性处置原值总计50万元以上的的国有资产处置事项，按以下程序办理：

1、使用部门经办人提出资产处置申请，牵头3名（含）以上在职职工（其中至少2名熟悉该资产的副高以上职称职工）对资产进行论证、鉴定，并提出处置方式，同时在资产管理系统中提交资产处置申请，部门负责人审核后提交资产职能部门；

2、由单位资产使用部门、资产职能部门、财务处及相关技术部门等组成审查小组，对处置事项进行论证认定，出具处置申请的初步意见；

3、资产职能部门根据初步审批意见，报职能部门分管领导审批后形成上会资料报送院长办公会审批；涉及“三重一大”事项，由学院党委（常委）会议审批。

4、资产归口管理部门按院长办公会和学院党委（常委）会议决议，按要求填写《重庆市市级行政事业单位国有资产处置申请表》并附相关材料，以正式文件向重庆市教委集中申报；

4、资产归口管理部门财务处按照重庆市教委批复文件调整实物账；

5、财务处会计核算科根据重庆市教委批复文件调整财务账。

第十四条 使用部门负责对拟处置资产实体进行妥善保存，对需处置的资产残体由招标采购中心根据批复文件，按招标采购相关规定进行招标处置；需办理资产交接的，由使用部门负责完成交接手续

第十五条 各有关部门要按权限和程序完成资产处置，按规定上缴国有资产处置收益，及时进行资产、会计财务处理，相互协调，及时做好账务处理并更新资产管理信息系统数据，确保账账相符、账实相符。

第三章 资产无偿划转和捐赠

第十六条 无偿划转，是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学院资产占有、使用权的行为。

第十七条 资产无偿调拨（划转）的审批：

（一）与重庆市教育委员会所属单位之间的资产无偿调拨（划转），按本办法第二章的审批权限和程序报批。

（二）与非重庆市教育委员会所属单位以及跨级次单位间资产的无偿调拨（划转），划出方和接收方协调一致并分别报上级主管部门审核同意后，由划出方主管部门报市财政局审批。

第十八条 申请资产无偿划转，应提交以下材料：

（一）无偿划转申请文件；

（二）《重庆市市级行政事业单位国有资产处置申请表（一）》；

（三）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、有效的国有资产产权登记证、国有土地使用权证、房屋所有权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系而移交资产的，须提供相关批文和单位的资产清查情况以及相关报表；

（五）拟划转资产清册，包括资产的名称、数量、规格和单价等内容；

（六）学院内部决策资料；

（六）重庆市教育委员会和市财政局要求提供的其他材料。

第十九条 捐赠，是指按照《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。

第二十条 申请资产捐赠，应提交以下材料：

（一）捐赠申请文件，内容应包括捐赠事由、途径、方式等；

（二）《重庆市市级行政事业单位国有资产处置申请表（一）》；

（三）捐赠单位出具的捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析，使用货币资金对外捐赠的，应提供货币资金的来源说明等；

（四）能够证明捐赠资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（五）学院内部决策资料；

（六）重庆市教育委员会和市财政局要求提供的其他材料。

第四章 转让和置换

第二十一条 转让，是指变更学院国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

第二十二条 资产转让原则上应通过产权交易机构以拍卖、公开招标等方式处置，并应将转让公告通过公开媒介予以披露。

因管理需要或对受让方有特殊要求，向行政事业单位、国有独资或控股企业转让的，可以采用协议转让方式进行处置。

第二十三条 申请国有资产转让，应提交以下材料：

- （一）转让申请文件；
- （二）《重庆市市级行政事业单位国有资产处置申请表（二）》；
- （三）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、有效的国有资产产权登记证、国有土地使用权证、房屋所有权证等凭据的复印件（加盖学院公章）；
- （四）资产评估报告和《国有资产评估项目备案表》；
- （五）属协议转让的，应附转让意向协议；
- （六）学院内部决策资料；
- （七）重庆市教育委员会和市财政局要求提供的其他材料。

第二十四条 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，该交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即退补差价）。

第二十五条 申请国有资产置换，应提交以下材料：

- （一）置换申请文件；
- （二）《重庆市市级行政事业单位国有资产处置申请表（二）》；

(三) 资产价值凭证及产权证明, 如购货发票或收据、工程决算副本、有效的国有资产产权登记证、国有土地使用权证、房屋所有权证等凭据的复印件(加盖单位公章);

(四) 双方拟置换资产的评估报告

(五) 行政事业单位《国有资产评估项目备案表》和其他单位法人证书或营业执照复印件(加盖单位公章);

(六) 置换意向协议;

(七) 单位内部决策资料;

(八) 重庆市教育委员会和市财政局要求提供的其他材料。

第二十六条 单位转让、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教委备案。

首次转让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。

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。

第五章 报废和报损

第二十七条 报废, 是指对达到最低使用年限, 经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。

第二十八条 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。

第二十九条 申请资产报废、报损，应提交以下材料：

（一）报废、报损申请文件；

（二）《重庆市市级行政事业单位国有资产处置申请表（二）》；

（三）能够证明报废、报损价值的有效凭证。如购货发票或收据、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凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）资产报损的，应提供认定为资产损失的有关凭据和证明。如法院判决裁定文书、债务方死亡或已破产清算文件、中介机构出具的经济鉴证证明等。对非正常损失进行责任认定的情况等；

（五）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；

（六）重庆市教育委员会和市财政局要求提供的其他材料。

第三十条 学院应不断提高资产处置工作的前瞻性和预见性，学院资产报废处置事项，原则上每半年度申报一次，分别于每年3月、9月集中申报。资产职能部门分别于每年4月、10月先完成院内审批流程。若需上级部门审批的，由资产职能部门汇总提交资产归口管理部门于每年5月、11月集

中上报审批，若学院自行核准的，由资产职能部门于每年10月30日前，将当年自行核准处置权限内的资产处置情况汇总提交资产归口管理部门于每年12月汇总上报市教委备案。

第三十一条 待报废、报损的资产实物，严禁私自拆卸、变卖、丢弃，由单位按程序规范处置。

第三十二条 资产损失的认定按照《行政事业单位资产清查核实管理办法》有关规定执行。经批准核销的资产损失，实行“账销案存”管理，学院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，应当及时入账，货币性资产应上缴市级国库。

第六章 处置收入管理

第三十三条 处置收入，是指在转让、置换、报废等资产处置过程中获得的收入，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。

第三十四条 资产处置收入属于国家所有，扣除相关税金、评估费等费用后，按照政府非税收入收缴管理有关规定及时上缴市级国库，实行“收支两条线”管理，纳入学院预算管理。

学院转化科技成果所获得的收入全部留归本单位，纳入学院预算，不上缴市级国库。

第七章 监督管理

第三十五条 学院接受重庆市教育委员会和重庆市财政局对学院国有资产处置行为及其收入的日常监督和检查。

第三十六条 学院资产管理处加强对学院资产归口管理部门和资产使用部门国有资产处置行为及其收入的日常监督，适时开展检查。

第三十七条 学院各使用部门和个人在资产处置过程中不得有下列行为：

- （一）未按规定程序申报，擅自越权对国有资产进行处置；
- （二）对不符合规定的申报处置事项予以审批；
- （三）串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产；
- （四）弄虚作假，任意夸大（缩小）本单位资产损失；
- （五）资产处置收入未按规定程序及时、足额上缴；
- （六）其他造成单位资产损失的行为。

学院对于各使用部门和个人有上述行为的，要给予通报批评、责令纠正；对擅自处置国有资产，造成国有资产严重损失的，视情节轻重和损失大小，根据《财政违法行为处罚处分条例》的有关规定追究责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第八章 附则

第三十八条 学院所属具有独立法人资格的二级事业单位国有资产处置参照本办法执行。

学院持有的股权处置按照企业财务及国有资产监督管理的有关规定执行。

第三十九条 对涉及国家安全和秘密的资产处置，应当符合国家有关保密制度规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第四十条 除执法执勤用车之外的其他公务用车报废处置，按市机关事务局有关规定办理

第四十一条 学院资产归口管理部门可根据本办法的规定，结合归口管理资产的实际制定归口管理国有资产处置细则。

第四十二条 本办法由财务处（资产管理处）负责解释，自印发之日起施行。原《重庆中医药学院国有资产处置管理办法（试行）》（重中医〔2022〕13号）同时废止。由于内设机构调整等原因致以上部门名称或职责变化时，由调整后的部门承担相应职责。

附件：1.重庆市市级行政事业单位国有资产处置申请表（一）

2.重庆市市级行政事业单位国有资产处置申请表（二）

附1

重庆市市级行政事业单位国有资产处置申请表（一）

申报单位（签章） _____ 申报日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日 申报文号： _____ 金额： _____ 元

序号	卡片编号	资产名称	资产分类	明细类别	资产来源	规格型号 (坐落、 车牌号)	计量 单位	数量	购置（投 资）日期	资产价值			处置方式	处置形式	备注	
										账面原值	计提折旧额	账面净值				
接收方单位名称						处置原因										
划 出 方	单位意见	资产管理部负责人（签章） 年 月 日					预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日				单位负责人（签章） 年 月 日					
	主管部门 审核意见	资产管理部负责人（签章） 年 月 日					预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日				备注 年 月 日					
接 收 方	单位意见	资产管理部负责人（签章） 年 月 日					预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日				单位负责人（签章） 年 月 日					
	主管部门 审核意见	资产管理部负责人（签章） 年 月 日					预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日				备注 年 月 日					

说明：1、本表适用于市级行政事业单位国有资产无偿调拨（划转）、对外捐赠等处置事项申请。本表可自行加行。

2、资产分类（1）流动资产（2）固定资产（3）无形资产（4）对外投资（5）在建工程

3、明细类别（1）流动资产：①货币性资金 ②应收款项 ③预付（暂付）款项 ④其他；（2）固定资产：①房屋及构筑物 ②专用设备 ③通用设备 ④文物和陈列品 ⑤图书和档案 ⑥家具、用具、装具及动植物；（3）无形资产 ①专利权 ②著作权 ③商标权 ④土地使用权⑤其他；（4）对外投资；（5）在建工程

4、资产来源（1）财政拨款资金形成（2）单位自筹资金形成（3）单位合并形成（4）上级拨付资金形成（5）上级调入形成（6）接受捐赠形成（7）其他

5、处置方式（1）同部门之间调拨（划转）（2）跨部门之间调拨（划转）（3）市级单位和区县单位之间资产无偿调拨（划转）（4）固定资产捐赠（5）流动资产捐赠（6）无形资产捐赠（7）其他形式捐赠（8）其他

附2

重庆市市级行政事业单位国有资产处置申请表（二）

申报单位（签章）

申报日期： 年 月 日

申报文号：

评估（鉴证）号：

金额：元

序号	卡片编号	资产名称	资产分类	明细类别	资产来源	规格型号 (坐落、车 牌号)	计量 单位	数量	购置(形 成)日期	资产价值				处置方式	处置形式	备注
										账面原值	计提折旧额	账面净值	评估价值			
处置原因																
单位 意见	资产管理部门负责人（签章）					预算（财务）管理部门负责人（签章）					单位负责人（签章）					
	年 月 日					年 月 日					年 月 日					
主管部 门审核 意见	资产管理部门负责人（签章）					预算（财务）管理部门负责人（签章）					备注					
	年 月 日					年 月 日					年 月 日					

说明：1、本表适用于市级行政事业单位国有资产出售（出让、转让）、置换、报废报损、货币性资产损失核销等处置事项申请。本表可自行加行。

2、资产分类（1）流动资产（2）固定资产（3）无形资产（4）对外投资（5）在建工程

3、明细类别（1）流动资产：①货币性资金 ②应收款项 ③预付（暂付）款项 ④其他；（2）固定资产：①房屋及构筑物 ②专用设备 ③通用设备 ④文物和陈列品 ⑤图书和档案 ⑥家具、用具、装具及动植物；（3）无形资产 ①专利权 ②著作权 ③商标权 ④土地使用权⑤其他；（4）对外投资；（5）在建工程

4、资产来源（1）财政拨付资金形成（2）单位自筹资金形成（3）单位合并形成（4）上级拨付资金形成（5）上级调入形成（6）接受捐赠形成（7）其他

5、处置方式（1）出售（出让、转让）（2）置换（3）报废、报损（4）货币性资产损失核销

6、处置形式（1）拍卖（2）招投标（3）协议转让（4）其他方式

重庆中医药学院合同管理制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为保障学院各项工作顺利推进，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规及有关文件，结合学院工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称合同，是指重庆中医药学院与平等主体的自然人、法人及其他组织之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。包含了经济合同及非经济合同，不包含学院与教职工签订各类协议。

第三条 签订、履行合同应当遵守法律法规，应当按照平等、自愿、公平、诚信、守法与公序良俗等原则，切实维护学院的合法权益。未经审核或书面授权，任何部门和个人不得以学院名义对外签订合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围签订合同，禁止签订保证合同。

第四条 合同实行职能分类管理，包括招采类、科研类、其他经济合同类、非经济类合同四种。

（一）经济合同(招采类)含需要由招标管理中心牵头组织的买卖合同、租赁合同、建设工程合同、运输合同、委托合同、物业服务合同、中介合同、承揽合同等经济合同。

(二) 经济合同(科研类)含纵向(不含任务书)及横向科研合作合同等技术合同, 科技成果转让、转化等合同。

(三) 其他经济合同类含非招标管理中心牵头组织的买卖合同、租赁合同、运输合同、委托合同、中介合同、承揽合同, 赠与合同, 供用电、水、气、热力合同, 借款合同等经济合同。

(四) 非经济合同含对外签订不涉及具体经济活动的合同书、协议书, 以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

第二章 组织领导和职责分工

第五条 合同实行“统一领导、归口管理、分工承办”的三级管理工作机制。

第六条 需要签订经济类合同的相关经济事项原则上纳入学院项目库管理。重大非经济合同由院长办公会(筹备期间由筹备工作组工作例会, 下同)决定, 涉及“三重一大”事项, 由学院党委(常委)会议决定。

第七条 学院党政管理内设机构是合同的承办部门, 协助用户单位分类完成以下事项:

(一) 经济合同(招采类)

招标管理中心承办经济合同(招采类)。

- 1、谈判、磋商、起草经济合同;
- 2、协助用户单位校核并审签经济合同;
- 3、完成经济合同审查、修订, 汇总全套资料;

- 4、组织已生效经济合同的备案、公开及存档工作；
- 5、办理学院安排的其它工作。

（二）经济合同（科研类）

科技发展处承办经济合同（科研类），含纵向及横向科研合作合同等技术合同。

- 1、按需协助用户单位起草、磋商经济合同；
- 2、协助用户单位校核并审签经济合同；

（三）其他经济合同类

其他党政管理内设机构按职责分工承办经济合同。

（四）非经济合同

学院党政管理内设机构、学院教学科研内设机构是非经济合同的承办部门，也是非经济合同管理具体办理部门。

- 1、制定本部门工作流程，建立非经济合同档案；
- 2、负责所承办非经济合同的可行性分析论证和合同对方当事人的资信调查；
- 3、联系学院法律顾问审查非经济合同的合法性；
- 4、负责非经济合同的洽谈和文本起草，确保合同条款合规、真实、可行，完成合同签订全过程；
- 5、将非经济合同正本及时提交归口管理部门备存，所有原始资料交学院档案管理机构存档；

6、负责合同执行，跟踪掌握合同履行情况，及时向学院汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料；

7、发生合同纠纷时，联系学院法律顾问，负责处理纠纷；

8、完成学院交办的其他相关工作。

第八条 学院党政管理内设机构、学院教学科研内设机构、按有关规定和章程设置的机构是经济合同用户单位，在承办部门协助下，负责完成以下工作：

（一）拟订经济合同技术条款；

（二）确认拟签订经济合同的合法性、合规性、真实性、可行性；

（三）审签经济合同商务条款、技术条款；

（四）履行经济合同义务，跟踪掌握合同履行情况；

（五）收集、保管经济合同相关资料；

（六）报告经济合同履行中的新情况，处理纠纷；

（七）办理学院安排的其它工作。

第九条 学院法律顾问是履行法律服务义务、协助学院审核合同的单位，负责办理以下工作：

（一）合同签订阶段：

1、经济合同：按需参与重要经济合同的洽谈事务，起草、修改、审核重大经济合同文书；审核标的额 50 万元以上的工程类及其它重要经济合同；协助审查其它经济合同的合法性、合规

性；提示法律风险，提供保护学院知识产权、商业秘密的措施建议，避免、消除合同条款的漏洞和陷阱。

2、非经济合同：参与非经济合同中的重大合同的洽谈事务，起草、修改、审核重大非经济合同文书，出具《法律审核备忘录》。

（二）合同履行阶段：提供已生效经济合同非诉讼业务的法律咨询服务；按需在涉及已生效经济合同的诉讼、仲裁、调解、执行等阶段担任代理人，履行代理职责。

（三）其它日常工作：宣讲国家和重庆市经济合同相关法律法规；按需参与学院经济合同管理制度建设，协助学院定期更新经济合同模板。

第十条 学院财务处（资产管理处）是合同归口管理部门，主要负责以下工作：

- （一）制订学院经济合同管理的基本规章制度；
- （二）统一管理学院合同专用章；
- （三）确认合同款项有相应的经费来源和经费支出预算；
- （四）对经济合同进行编号、用印、分发；
- （五）汇总保管各类经济合同，形成经济合同档案；
- （六）完成经济合同款项的资金结算；
- （七）办理学院安排的其它工作。

第三章 合同的分级管理

第十二条 为了优化服务流程，精简办事程序，加强内部风险防控，学院对合同实施分级管理，合同分为重大合同和一般合同。

第十三条 下列属于重大合同：

- （一）合同金额在 50 万（含 50 万）以上的经济合同（不含任务书）；
- （二）申请成立法人或其它社会组织的；
- （三）对外设立产学研合作机构或重大项目的；
- （四）开展对外合作办学重大项目的；
- （五）合同涉及“三重一大”事项的；
- （六）其他法律关系较为复杂、对学院利益有重大影响的合同。

第十四条 一般合同是指除重大合同以外的合同。

第四章 合同的签订

第十五条 应当签订合同的情形：

- （一）标的额为人民币 3 万元（含）以上的经济合同；
- （二）租赁类、横向收入类等收款类经济合同；
- （三）其他应当签订经济合同的情形。

第十六条 不得签订经济合同的情形：

- （一）以违反强制性规定及违背公序良俗方式，恶意设置事实上不能履行的条款，甚至危害国家利益、社会公共利益等行为签订经济合同；

(二) 以虚假意思表示或隐藏行为，基于重大误解实施，甚至采取欺诈、胁迫、显失公平、乘人之危、恶意串通等行为签订经济合同；

(三) 与无民事行为能力、限制民事行为能力的民事主体签订经济合同；

(四) 违背政府采购管理规定签订经济合同；

(五) 未经学院书面授权、以学院名义对外签订经济合同，包括但不限于保证合同、借款合同和各类投资协议。

第十七条 合同的办理流程：

(一) 经济合同(招采类)

1、承办部门（招标管理中心）经办人应当结合认定的采购项目资料起草合同，并填写《重庆中医药学院经济合同审批意见书（招采类）》，附相关附件材料。用户单位逐页审核商务条款及技术参数，核对无误后签字确认；

2、承办部门对经济合同文本进行复核，并结合经济合同实际，按需组织学院法律顾问签审《重庆中医药学院经济合同审批意见书（招标类）》，完成后报送至合同归口管理部门确认合同款项的经费来源和经费支出预算，确认无误后承办部门再报至招标管理中心分管院领导及院长（筹备期间筹备组组长）审批；

3、承办部门将审批完后的经济合同文本及《重庆中医药学院经济合同审批意见书（招采类）》提交至合同归口管理部门进行登记，对审批无误的经济合同加盖合同专用章后进行连续编号。

(二)经济合同(科研类)

1、用户单位经办人负责办理合同起草、磋商事宜，并填写《重庆中医药学院经济合同审批意见书（科研类）》，附相关附件材料，提交项目负责人、部门负责人复核；

2、项目负责人将经济合同文本递交科技发展处科技发展处负责人对合同进行形式、法规及风险审查(必要时组织专家论证)。项目负责人应结合经济合同实际，按需组织学院法律顾问签审《重庆中医药学院经济合同审批意见书（科研类）》，完成后报送至合同归口管理部门确认合同款项的经费来源和经费支出预算，确认无误后再报至科技发展处单位负责人或授权的分管领导审批；

3、项目负责人将审批完后的经济合同文本及《重庆中医药学院经济合同审批意见书（科研类）》提交至合同归口管理部门进行登记，对审批无误的经济合同加盖合同专用章后进行连续编号。

(三)其他经济合同类

1、承办部门经办人应当结合认定的采购项目资料起草合同，并填写《重庆中医药学院经济合同审批意见书（其他类）》，附相关附件材料；

2、承办部门负责人对经济合同文本进行复核，相关职能部门会签，并结合经济合同实际，按需组织学院法律顾问签审《重庆中医药学院经济合同审批意见书（其他类）》，完成后报送至

合同归口管理部门确认合同款项的经费来源和经费支出预算，确认无误后承办部门再报至分管院领导及院长（筹备期间筹备组组长）审批；

3、承办部门将审批完后的经济合同文本及《重庆中医药学院经济合同审批意见书（其他类）》提交至合同归口管理部门进行登记，对审批无误的经济合同加盖合同专用章后进行连续编号。。

（四）非经济合同

1、承办部门应当指定合同承办人，合同承办人办理合同起草、磋商事宜，并填写《重庆中医药学院非经济合同审批意见书》，附相关附件材料，由承办部门负责人进行审核，必要时可商请相关业务部门会签；

2、为避免约定条款损害学院利益，必要时需联系法律顾问进行审核，并由法律顾问出具《法律审核备忘录》作为流程审核附件。完成后报送至合同归口管理部门进行审查，确认无误后承办部门再报至承办部门分管领导及单位负责人审批，重大合同提交院长办公会或学院党委（常委）会议审议；

3、将审批完后的非经济合同文本及《重庆中医药学院非经济合同审批意见书》提交至合同归口管理部门进行登记，对审批无误的非经济合同加盖合同专用章后进行连续编号。

第十八条 合同以“重庆中医药学院”的名义书面签订。

第十九条 合同的主要条款包括但不限于当事人姓名、名称及其住所，标的，数量，质量，价款或报酬，履约期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法，司法送达条款等。

承办部门可以参照国家和重庆市有关部门发布的合同文本模板，签订学院合同；如没有可直接适用的合同模板，承办部门应当按照学院要求收集、编制经济合同模板，由学院法律顾问进行整体审核把关后，再予以使用。

第二十条 承办部门应当认真、严谨编制经济合同文本，确保语词、数据、格式、标点等的一致性、精准性。

经济合同不得留空，确无填写内容的应当以“无”、“/”、“以下无正文”等方式注明。

第二十一条 经济合同涉及所有权、用益物权、担保物权、知识产权等，应当在合同文本中对权属情况作出约定。

第二十二条 承办部门应当依法按时完成合同的签订；需要报请市级有关部门审查、批准或备案的，须在法定时间内履行相应程序。

第二十三条 涉外合同，如同时采用两种以上文字签订并约定具有同等效力的，对各文本使用的词句推定具有相同含义；如不相同，应当结合合同的相关条款、性质、目的以及诚信原则等予以解释。

涉外经济合同应当优先约定适用中华人民共和国法律，明确约定中文合同文本的法律效力。

第五章 合同的履行、变更、终止及纠纷处理

第二十四条 学院签订经济合同，应当按照国家法律法规设定的收取形式、金额比例、时间等规定向合同相对方收取履约担保，降低履约风险。用户单位应当全面履行经济合同。经济合同支付结算，由用户单位根据经济合同履行情况，填写《合同支付审批表》，并按照相关经费报销规定执行。

非经济合同承办部门负责监控合同的履行，对合同履行重要事实进行记录，并及时收集保存相关资料。承办人发现合同履行出现异常情况时，应当及时报告承办部门负责人。承办部门和承办人在向合同相对方发出或签收、确认改变合同权利义务的书面凭证之前，应当主动与学院法律顾问联系沟通，将相关情况及时报分管院领导。未经学院批准，任何人不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。非经济合同承办部门必须保存相关证据材料，保证不因时效及相关证据缺陷影响权利行使。

第二十五条 合同应当根据国家、行业验收标准，以及合同约定制定验收方案，由用户单位发起履约验收的时间、方式、程序和内容等事项。

第二十六条 在经济合同履行中，存在以下情形的，用户单位可以在合法合规前提下，发起变更合同流程：

经济合同的标的、规格、型号、质量、数量、价款或者报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任和解决争议方法、技术需求等条款发生变化。

第二十七条 在合同履行中，出现下列情形之一，用户单位可在合法合规前提下，发起解除或者终止合同流程，由承办部门协助其办理：

（一）因不可抗力致使不能实现合同目的；

（二）在履行期限届满之前，对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务；

（三）对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

（四）对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的；

（五）法律规定的其他情形。

第二十八条 用户单位发起变更、终止、解除合同的流程

（一）用户单位应当审核变更事由的合同条款及事实依据，向承办部门据实提出变更、终止、解除申请；

（二）承办部门应当组织用户单位、合同相对方形成会议纪要，受理相关手续；

（三）学院研究同意、合同相对方同意，确需变更原经济合同的，由原经济合同承办部门办理变更、终止、解除手续。

第二十九条 在合同履行中，发现合同相对方有重大误解、显失公平、乘人之危情形，或有欺诈、胁迫等行为，或因不可抗力已经或可能导致学院利益受损，相关单位和个人应当立即报告学院并采取措施，最大程度降低损失。

承办部门应当及时妥善处理相关事务，收集证据。经学院研究，确需变更、解除、终止合同的，应当在依法依规、协商一致的前提下变更、解除、终止该经济合同。

如无法协商一致，应当根据该合同中关于解决争议的方法条款，通过选择诉讼、仲裁或调解等司法途径解决。

第三十条 在合同履行中，如发现有以下任一情形的，应当及时报告学院，防范因合同效力问题影响正常工作秩序：

- （一）合同由无民事行为能力人签订、履行的；
- （二）合同相对方存在虚假表示或隐藏行为的；
- （三）合同条款违反法律法规强制性规定及违背公序良俗的。

第六章 合同的档案管理

第三十一条 学院应当做好合同及其相关资料的保密工作，指定专人保管，未经批准不得外借。

任何单位或个人不得以任何形式泄露学院合同信息，维护合同中的国家秘密、商业秘密及个人隐私。

第三十二条 归口管理部门应当加强合同的台账管理，定期对合同进行统计、分类和归档。

第三十三条 合同正本由归口管理部门保管，副本由承办部门、用户单位及相关单位保管。合同正本、副本不一致的，以正本为准。

第三十四条 合同归口管理部门应定期将合同正本移交学院档案管理部门归档。

第七章 监督检查与责任追究

第三十五条 学院合同管理工作应当主动接受监督，充分发挥群众监督、财务监督、审计监督、法治监督、巡视监督的作用，强化风险管控，形成监督合力，进一步提升经济合同管理水平。

第三十六条 在合同办理过程中，如有违法违规情形的，视情节轻重对直接负责的主管人员、直接责任人给予相应处分。如涉及违法犯罪的，移送司法机关追究相应法律责任。

第三十七条 如有证据证明原合同相对方在以往履行与学院签订的合同时，发生过重大实质性违约且未及时采取合理补救措施的，有关单位、部门和个人应当报告学院及时采取相应措施，以维护学院权益。

第八章 附 则

第三十八条 本制度的“以上”含本数，“以下”不含本数。非经济合同参照本制度执行。

第三十九条 本制度由财务处（资产管理处）负责解释，自发布之日起施行。原《重庆中医药学院合同管理制度（试行）》（中医药学院〔2021〕4号）同时废止。因内设机构调整等导致相关部门名称或职责变化时，由调整后的部门承担相应职责。

- 附件：1.重庆中医药学院经济合同审批意见书（招采类）
2.重庆中医药学院经济合同审批意见书（科研类）
3.重庆中医药学院其他经济类合同审批意见书
4.重庆中医药学院非经济合同审批意见书
5.重庆中医药学院经济合同支付审批表

附件 1:

重庆中医药学院经济合同审批意见书 (招采类)

	审批类型	<input type="checkbox"/> 签订	<input type="checkbox"/> 变更	<input type="checkbox"/> 终止
合同 基本 信息	合同编号		合同名称	
	合同相对方		用户单位	
	经费项目			
	合同金额	小写: 人民币_____元		
	材料清单	<input type="checkbox"/> 评标报告 <input type="checkbox"/> 评审报告 <input type="checkbox"/> 谈判记录 <input type="checkbox"/> 协商记录 (以上四项材料清单按照招标项目要求提供) <input type="checkbox"/> 立项文件 <input type="checkbox"/> 其它法定文件_____。 <input type="checkbox"/> 合同正本____份, 副本____份, 共____份		
用户意见	本项目具有真实性, 合同文本与采购文件的技术条款、条款具有一致性。现同意签订本经济合同。 经办人: _____ 部门负责人: _____ 年 月 日			
招标管理 中心意见	按照法定文件确定的事项签订经济合同, 其具备合法性、合规性、真实性、可行性; 用户单位已确认商务条款、技术条款。 经办人: _____ 年 月 日			
	合同基本信息完整, 签字盖章完备。 复核人: _____ 年 月 日			
	经审核, 同意签订本经济合同。 负责人: _____ 年 月 日			
是否涉及律师 意见	涉及 <input type="checkbox"/> (如有, 则附后加页) 法律顾问: _____ 年 月 日		不涉及 <input type="checkbox"/>	
合同归口管理 部门审查				
招标管理中心 分管领导意见				
单位负责人				
备注				

附件 2:

重庆中医药学院经济合同审批意见书 (科研类)

合同 基本 信息	合同名称	
	合同相对方	
	用户单位	
	经费来源	
	合同金额	小写: 人民币_____元
	材料清单	<input type="checkbox"/> 立项文件 <input type="checkbox"/> 其它法定文件_____。 <input type="checkbox"/> 合同正本____份, 副本____份, 共____份
用户意见	按照法定文件确定的事项 <input type="checkbox"/> 签订 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 终止经济合同, 其具备有效性、规范性、真实性、可行性, 已确认商务条款、技术条款。 经办人: 科研项目负责人 部门负责人:	
科技发展处 审核意见	负责人: _____ 年 月 日	
是否涉及律 师意见	涉及 <input type="checkbox"/> (如有, 则附后加页) 法律顾问: _____ 年 月 日	不涉及 <input type="checkbox"/>
合同归口管 理部门审查		
单位负责人 或授权的分 管领导		
备注		

附件 3:

重庆中医药学院其他经济合同类审批意见书

合同 基本 信息	合同名称	
	合同相对方	
	用户单位	
	经费项目	
	合同金额	小写：人民币_____元
	材料清单	<input type="checkbox"/> 立项文件 <input type="checkbox"/> 其它法定文件_____。 <input type="checkbox"/> 合同正本____份，副本____份，共____份
承办部门意见	按照法定文件确定的事项 <input type="checkbox"/> 签订 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 终止济合同，其具备有效性、规范性、真实性、可行性，已确认商务条款、技术条款。 经办人： 负责人： 部门负责人：	
职能部门意见	负责人：_____年 月 日	
是否涉及律师意见	涉及 <input type="checkbox"/> (如有，则附后加页) 法律顾问：_____年 月 日	不涉及 <input type="checkbox"/>
合同归口管理部门审查		
职能部门分管领导意见		
单位负责人		
备注		

附件 5:

重庆中医药学院经济合同支付审批表

合同编号			
合同名称			
合同相对方			
用户单位			
经费项目			
合同金额	小写：人民币_____元		
累计 已付款 (元)		本次 应付款 (元)	
用户单位 意见			
承办部门 意见	经办人： 年 月 日	负责人： 年 月 日	

(此页无正文)