

# 南阳农业职业学院党政办公室文件

宛农职办发〔2026〕6号

## 关于印发《南阳农业职业学院国有资产 若干管理办法》的通知

各单位：

为规范学校国有资产管理工​​作，经学校研究特制定《南阳农业职业学院国有资产若干管理办法》。现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 《南阳农业职业学院国有资产管理办法》  
2. 《南阳农业职业学院国有资产处置管理办法》  
3. 《南阳农业职业学院国有资产验收管理办法》

南阳农业职业学院党政办公室

2026年1月1日



## 附件 1

# 南阳农业职业学院国有资产管理办法

## 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完整，合理配置国有资产，提高国有资产使用效益，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）和《南阳市行政事业单位国有资产管理办法》（宛政〔2010〕38 号）等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校的国有资产管理活动。

第三条 本办法所称国有资产是指学校及所属各单位占有、使用的依法被确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。具体包含国家下拨给学校的各种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依据法律法规等确认为学校所有的资产。其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第四条 学校国有资产管理的的主要任务是：认真贯彻执行国家和上级主管部门关于国有资产管理的法律、法规和政策，建立健全各项规章制度；明晰学校国有资产的产权关系，实施产权管理与监督；保障国有资产的安全和完整，防止国有资产的流失；

推动国有资产合理配置和有效使用；对经营性资产实行有偿使用，提高国有资产管理水平和经济效益。

**第五条** 国有资产管理内容包括：资产的配置、使用、处置管理；产权界定、登记、变动和纠纷的调解处理；资产监督、资产评估、资产清查、统计报告等。

**第六条** 学校国有资产管理活动，应当遵循以下原则：

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

## **第二章 管理机构及职责**

**第七条** 学校实行“统一领导、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制。

**第八条** 学校成立国有资产管理工作领导小组，统一领导全校的国有资产管理工作的。

学校国有资产管理工作领导小组下设国有资产管理办公室，办公室设在国有资产与实验实训设备管理处，负责学校国有资产的统筹和日常管理工作。

**第九条** 学校国有资产管理工作领导小组主要职责为：

- （一）贯彻执行国家及上级主管部门国有资产管理的法律、

法规和有关文件,负责组织和制定学校国有资产管理的规章制度,并对执行情况进行监督和检查。

(二)负责制定学校国有资产优化配置方案,推动建立学校国有资产共享共用机制。

(三)负责审批权限范围内的学校国有资产管理事项,以及对国有资产管理的重大问题提出建议,并提交校长办公会或党委会审议。

(四)有权代表学校对学校经营性资产依法履行出资人职责,维护所有者的合法权益,并对学校出资企业国有产权转让、财务状况和资产保值增值等情况进行监督。

(五)依法负责学校国有资产管理和使用情况的评价考核,并对校内各单位资产管理工作进行监督和检查。

(六)接受上级部门的监督指导,定期报告国有资产管理工  
作。

第十条 国有资产与实验实训设备管理处是学校各类国有资产综合管理的职能部门,监督管理学校国有各类资产。主要职责如下:

(一)根据行政事业单位国有资产管理的有关规定和学校的总体要求,制定学校国有资产管理具体办法并组织实施。

(二)在学校国有资产管理工作领导小组的领导下,对全校国有资产的价值量实施统一管理,对学校国有资产管理有关规章

制度的执行情况进行监督和检查。

（三）负责学校国有资产账卡管理、资产清查、产权登记、统计报告及日常监督检查工作，保障国有资产的安全完整。

（四）负责办理学校国有资产购置、处置和出租、出借等事项的报批工作。

（五）负责办理学校国有资产的调拨、转让、报废、报损、出售、出让、捐赠等事项的报批手续，并会同有关部门调剂闲置资产，推动学校国有资产的优化配置。

（六）负责建立学校国有资产信息管理系统，对国有资产实行动态管理，随时按照学校或上级主管部门的要求进行资产数据的统计工作，编制和报送国有资产统计报表。

（七）负责国有资产管理工作领导小组决定事项的督查督办，并向国有资产管理工作领导小组汇报相关情况。

（八）负责学校国有资产监督管理的其他工作。

第十一条 学校国有资产使用单位负责对其占有、使用的资产实施日常管理。其主要职责如下：

（一）执行学校国有资产管理的各项规章制度。

（二）建立健全本单位资产管理的岗位责任制，负责本单位的资产购置、验收入库、维护保管等日常管理。

（三）做好本单位固定资产的建卡和处置的申报工作。

（四）定期对实物资产进行盘点，完善相关资料，做到账账、

账卡、账实相符；对盘点中发现的问题，要查明原因，说明情况，及时报告资产归口管理部门。

（五）对资产丢失、毁损等情况要追究相关主体的责任，并要求相关主体承担赔偿责任。

（六）接受学校国有资产管理部门的监督、指导，配合国有资产管理部门进行国有资产的清查、界定、登记、统计汇总和监督检查工作，并报告有关资产管理工作。

（七）学校规定的其他国有资产管理工作。

### **第三章 国有资产的内容**

第十二条 学校国有资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产等。

第十三条 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。

第十四条 固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限 1 年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单台件价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

学校固定资产一般包括以下六类：房屋和建筑物；专用设备；通用设备；文物及陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动

植物。

（一）房屋和建筑物是指学校拥有产权、占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施。

（二）专用设备是指根据学校教学、科研和其他工作需要购置的各种具有专门性能和用途的设备。

（三）通用设备是指学校的教学、管理、生活所使用的通用型设备，如办公用的计算机等办公设备、交通工具等。

（四）文物及陈列品是指学校拥有或接受捐赠的，用于教学、科研或收藏、展览、陈列的各种文物、古物和重要纪念品等。

（五）图书、档案是指学校图书馆和校内其他部门资料室、阅览室统一储藏的、统一管理和使用的各类书籍；档案资料。

（六）家具、用具、装具及动植物是指用于管理、教学、科研、生活、绿化的各类家具、用具、装具及动植物等。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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或有助于使用者取得较高利益的资产，包括校名使用权、专利权、土地使用权、著作权、商标权、商誉及其他财产权利。

#### **第四章 资产配置管理**

**第十七条** 资产的配置是指学校为保证事业发展需要，按照相关法规、制度规定的标准和程序，通过调剂、租用、购置、建

设、接受捐赠等方式配置资产的行为。

第十八条 学校资产的配置应当遵循资产功能、数量与履行职能、需求相互匹配，资产存量与增量相结合，厉行勤俭节约、讲究绩效和绿色环保的原则。

第十九条 学校办公设备家俱配置资产标准按照《南阳市市级行政事业单位通用资产配置标准（试行）》（宛财资〔2021〕25号）执行。对有规定配备标准的资产，应严格按照标准进行配备；对没有规定配备标准的资产，应按其履行职能的实际需要出发，从严控制，合理配备。能通过调剂解决的，原则上不重新配置。

第二十条 学校在配置大型仪器、教学科研设备等价值较高的资产时，首先考虑通过共享共用的方式解决；无法解决的，按照保障需要、科学合理的原则进行配置。

第二十一条 资产配置纳入学校预算管理范围。使用财政预算资金配置资产的，学校编制年度预算时，应根据资产使用需求，存量资产状况和资产配置标准，编制下一年度资产购置预算，并随学校预算报市财政局审核，学校根据市财政局批复的年度资产购置预算，安排学校资产购置事宜。

第二十二条 学校国有资产购置要按照政府采购有关规定和学校采购管理办法执行，要严格按照申购、审批、招标、合同订立、验收、付款等控制流程购置资产，不得超标准、超预算购置。

第二十三条 学校各单位对于不合理占用学校资产的现象，

要进行认真清理，对长期积压、闲置、低效运转或者超标配置的资产，由国有资产与实验实训设备管理处会同各使用单位进行校内调剂，必要时也可由学校国有资产管理工作领导小组进行直接调剂。

## 第五章 资产使用管理

第二十四条 学校建立国有资产使用管理责任人制度。各资产使用单位的负责人为本单位国有资产使用管理的第一责任人，同时还必须指定至少一名工作人员为本单位的资产管理员，负责本单位国有资产账、物的日常管理工作，建立健全资产领用制度，规范交接手续，实行资产管理责任制。

学校各单位要建立资产使用责任制，坚持“谁使用，谁负责”的原则。

第二十五条 学校各单位对本单位使用的各种资产，应按照国家学校的统一要求及时将相关信息录入资产管理信息系统，建立账簿和卡片管理，杜绝账外资产存在。

第二十六条 各使用单位要对国有资产定期清理、检查，做到家底清楚、账账相符、账实相符、账卡相符。对盘盈、盘亏的各项资产，要如实上报资产损益明细和有关分析说明，经国有资产与实验实训设备管理处审核，并按照国家有关审批权限和程序进行审批后，方能进行资产账目调整。

第二十七条 学校各单位及个人研究取得的各项专利权、商

标权、著作权、非专利技术、校名、校徽、域名以及其他财产权利，应及时办理注册登记手续，并按无形资产管理要求进行管理。

第二十八条 学校房屋及土地要及时办理房屋及土地产权手续，并按管理要求及时入账。

第二十九条 学校利用国有资产出租、出借等应符合国家有关法律法规的规定，必须严格履行规定的程序和报批手续，未经上级主管部门批准，学校任何部门不得擅自出租、出借国有资产。要加强可行性研究，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。

第三十条 国有资产有偿使用收益包括资产出租、出借取得的租金收入等。国有资产有偿使用收益应当纳入财政预算，统一核算，统一管理。

## 第六章 资产产权管理

第三十一条 学校国有资产产权管理包括产权界定、产权纠纷调处、产权登记等事项。国有资产与实验实训设备管理处负责资产产权管理事项的审核与报批等手续。

第三十二条 产权界定是依法划分国有资产所有权和使用权等产权归属，明确各类主体行使权利的国有资产范围及管理权限的一种法律行为。

第三十三条 产权纠纷是指单位间由于资产所有权、经营权、使用权、收益权等产权归属不清而发生的争议。

第三十四条 学校国有资产产权登记是上级国有资产主管部门代表国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的法律效力行为。

## 第七章 资产处置

第三十五条 学校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移或者注销的行为，包括各类国有资产的无偿转让、出售、出让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第三十六条 学校国有资产处置必须按照国家、河南省的有关文件要求实施，合法合规，同时应遵循公开、公正、公平和竞争择优的原则，具体实施细则按《南阳农业职业学院国有资产处置管理办法》执行。

## 第八章 资产评估与资产清查

第三十七条 学校国有资产发生拍卖、有偿转让、置换等经济行为，经财政及有关部门批准后，应委托具有相应资质的评估机构对相关国有资产进行评估，学校应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的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。

第三十八条 学校有下列情形之一的，应当委托具有资产评估资质的评估机构对相关资产进行评估：

- (一) 取得没有原始价格凭证资产的。
- (二) 拍卖、有偿转让、置换国有资产的。
- (三) 整体或者部分改制为企业的。
- (四) 合并、分立、清算的。
- (五) 整体或者部分资产租赁给非国有单位的。
- (六) 确定涉讼资产价值的。
- (七) 以非货币性资产对外投资的。
- (八) 依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第三十九条 资产清查是指根据国家统一要求或学校特定经济行为需要，按照规定的工作程序，对学校国有资产进行账务清理、资产清查，依法认定各项资产的损益，从而重新核定学校国有资产价值的行为。

第四十条 资产清查工作的内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第四十一条 有下列情形之一的，应当开展清产核资：

- (一) 国家专项工作要求或上级政府组织资产清查的。
- (二) 进行重大改革或整体、部分改制为企业的。
- (三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。
- (四) 会计信息严重失真或国有资产出现重大流失的。
- (五) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法重要变化的。

(六) 上级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

**第四十二条** 学校要对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，按规定程序和权限报有关部门审批后进行账务处理，并在资产统计信息报告中如实反映。

**第四十三条** 学校及所属单位开展清产核资时，应积极组织力量或成立专门机构清理不良资产和追索债权，避免国有资产流失。

## **第九章 资产信息管理与统计报告**

**第四十四条** 资产信息管理是指利用计算机网络技术，通过资产管理信息系统对学校资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行的动态管理。

**第四十五条** 学校按照国有资产管理信息化的要求，建立完善国有资产管理信息系统，实现对学校资产的现状以及配置、占用、使用、处置、收益进行动态专项管理，实现学校资产信息联网运行及其网络化。国有资产与实验实训设备管理处负责学校国有资产的统计和信息报告工作。

**第四十六条** 国有资产与实验实训设备管理处组织各单位按照上级财政部门规定的资产统计报告要求，对学校占有国有资产的变动、使用和结存等状况，及时进行统计报告。在年度终了核对资产数据，及时调整差异，做到账账相符、账实相符，确保资

产数据与财政决算数据保持一致。各单位资产信息报告必须做到内容完整、信息真实、数据准确、报送及时。

第四十七条 学校利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握学校国有资产的占有、使用和处置状况，并作为编制部门预算的重要依据。

## 第十章 资产管理绩效考核

第四十八条 资产管理绩效考核是指利用国有资产决算报告、财务会计报告、资产统计信息数据等资料，运用一定的方法、指标及体系标准，科学考核和评价资产使用单位国有资产管理效益的行为。

第四十九条 国有资产管理绩效考核主要包括：国有资产管理体制、管理制度、信息化建设和应用，资产使用、资产配置、资产处置，盘活闲置资产及经营性资产管理，资产清查，资产综合使用效益评价，国有资产管理机制创新，大型仪器设备共享平台建设等。

第五十条 学校按照社会效益和经济效益相结合的原则建立资产绩效考核评价体系，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实反映和评价学校国有资产管理绩效。

学校加强绩效考核评价结果的运用，将绩效评价的结果作为资产配置、使用和处置的重要依据，不断提高国有资产的安全性、完整性和有效性。

## 第十一章 监督检查

第五十一条 学校应建立健全国有资产管理监督责任制，强化纪委、财务、审计等部门协作联动，提高内部控制水平，防止国有资产流失。

第五十二条 学校国有资产监督检查应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十三条 学校建立完善资产管理奖惩制度，对资产管理工作成绩突出的单位和个人给予表彰，可作为单位年度目标管理考核的参考；对违反规定，在资产管理工作中有下列行为之一的，学校国有资产管理工作领导小组有权责令其改正，并视情节轻重追究有关单位领导和直接责任人的行政、经济、法律责任，造成国有资产损失的，视情节严重程度，依据相关规定进行处罚、处分和处理，情节严重的将按照国家有关规定执行。

（一）不履行报批手续，擅自出租、出借学校国有资产或利用学校国有资产对外投资的。

（二）不履行报批手续，擅自转让、处置学校国有资产的。

（三）不履行单位管理职责，获得的学校资产不按要求建账建卡的。

（四）弄虚作假，以各种名目侵占学校国有资产或利用职权谋私利的。

(五) 不履行资产全生命周期管理要求，私自预算外立项，私自修改资产购置内容和相关技术要求，超标准配置，走过场论证、验收，违规支付等。

(六) 其他违反国家或学校有关规定造成学校国有资产损失的。

## 第十二章 附 则

第五十四条 学校原有涉及国有资产管理的规章制度中有与本办法规定不符的，以本办法为准。本办法随国家、河南省和南阳市有关规定的调整作适时调整。

第五十五条 本办法由国有资产与实验实训设备管理处负责解释。本办法未尽事项，按照国家、河南省和南阳市国有资产管理的有关规定执行。

第五十六条 本办法自发布之日起执行。

## 附件 2

# 南阳农业职业学院国有资产处置管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强学校国有资产处置管理，规范国有资产处置行为，防止国有资产流失，依据《南阳市市级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（宛政办〔2010〕99号）《南阳市市级政府共享公务仓管理暂行办法》（宛政办〔2023〕41号）《南阳农业职业学院国有资产管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于产权属于学校的各级各类国有资产的处置。

第三条 学校国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转移或者注销的行为，包括各类国有资产的无偿转让、出售、出让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第四条 国有资产与实验实训设备管理处负责学校国有资产处置工作，负责办理学校国有资产处置工作相关的审核、报批、统计、监督等统筹工作，各资产使用单位配合资产管理部门做好国有资产处置的具体工作。

第五条 学校按照“集中处置、公开运作、规范程序、防止流失”的原则处置资产。

## 第二章 处置范围

第六条 国有资产处置的范围主要包括：

- （一）闲置资产，指占有但未使用或不需用的资产；
- （二）已达到或超过使用年限无法正常使用的资产；
- （三）未达到使用年限，经过科学论证和技术鉴定，因技术淘汰等原因，确需报废的资产；
- （四）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；
- （五）盘亏、呆账及因事故或意外灾害等原因，造成严重破坏无法修复的非正常损失资产；
- （六）依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第七条 各单位处置的资产应当权属清晰，管理权和使用权保持一致。否则，应通过校内调拨明确界定权属后，方可进行国有资产处置。

## 第三章 技术鉴定

第八条 拟处置国有资产的技术鉴定，按管理权限分为单位技术鉴定和校级技术鉴定。未经技术鉴定的拟处置国有资产，不得进入处置流程。

第九条 单位技术鉴定由各单位组织实施。各单位应当成立资产处置技术鉴定小组，鉴定小组人数不少于3人，由单位负责人、技术专家、资产管理员等组成，负责本单位拟处置国有资产的技术鉴定工作。鉴定小组的技术专家应具有中级及以上职称，

精通拟处置资产的技术性能。

第十条 校级技术鉴定由国有资产与实验实训设备管理处组织实施。国有资产与实验实训设备管理处根据处置资产类型，组建校级资产处置技术鉴定小组，鉴定小组人数不少于5人。一般由资产使用单位、相关技术专家等人员组成，负责校级技术鉴定工作。鉴定小组的技术专家，应具有中级及以上职称，精通拟处置国有资产的技术性能。必要时，可邀请社会行业专家或委托第三方机构等，参与校级技术鉴定工作。

第十一条 技术鉴定的范围包括：

（一）单价10万元（含10万元）以下或批量价值在50万元（含50万元）以下的，由单位资产处置技术鉴定小组进行技术鉴定。

（二）单价10万元以上或批量价值在50万元以上的，首先由单位技术鉴定小组进行技术鉴定并出具鉴定意见，然后向国有资产与实验实训设备管理处申请校级技术鉴定。

（三）国家指定专门技术鉴定部门鉴定的资产，应按国家有关规定进行技术鉴定并出具鉴定意见（如房屋、车辆、锅炉、电梯等）。

第十二条 经技术鉴定，超过使用年限没有维修价值，已不能正常使用或达到技术淘汰要求的资产，方可进入资产处置流程。未达到使用年限的资产，确没有维修使用价值需报废处置的，应从严控制。经技术鉴定，能够继续正常使用的资产，不得报废，

由原资产使用单位继续使用。原资产使用单位没有使用需求的，可以上交学校，由学校统一在校内各单位间进行调剂。

## 第四章 处置程序

第十三条 学校资产处置原则上实行集中申报、审批，各资产使用单位应提前制定本单位资产处置计划，按照学校通知要求集中进行申报，国有资产与实验实训设备管理处汇总后统一报学校研究审批。

### 第十四条 使用单位申报

由资产使用单位提出处置申请，经本单位负责人、主管校领导签署意见后向国有资产与实验实训设备管理处申报。各申报单位应根据不同情况提交下列证据及有关资料：

#### （一）固定资产报废、报损

1. 《南阳农业职业学院国有资产处置审批表》（见附件 2-1）；
2. 资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片等复印件；
3. 技术鉴定资料；
4. 特定事项的证明材料，如：盘亏资产应提供内部说明和对责任者的处理文件；失窃等意外事故造成的资产损失，应提供内部说明和公安部门出具的证明材料，涉及保险索赔的还应有保险公司的理赔凭证及保险理赔情况说明；自然灾害造成的资产损失应提供内部说明和相关部門的证明材料；
5. 其他相关资料。

## （二）固定资产有偿转让、出让、置换

1. 《南阳农业职业学院国有资产处置审批表》（见附件 2-1）；
2. 资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片复印件等；
3. 相应资质的评估机构出具的评估报告；
4. 上级相关部门的批准手续；
5. 其他相关资料。

## （三）固定资产无偿转让、对外捐赠

1. 《南阳农业职业学院国有资产处置审批表》（见附件 2-1）；
2. 转让方、受让方草签的相关协议；
3. 受让方基本情况；
4. 上级相关部门的批准手续；
5. 其他相关资料。

## （四）呆坏账损失等货币性资产核销

1. 呆坏账形成情况和对方单位（包括担保单位）情况说明；
2. 其他需要提交的相关资料。

（五）无形资产、涉密资产等有特殊要求的资产处置，按有关规定执行。

## 第十五条 国有资产与实验实训设备管理处审核

国有资产与实验实训设备管理处收到使用单位的国有资产处置申请以及相关资料后，对申请处置资产进行核实，审核通过后拟定资产处置方案。

#### 第十六条 监督部门审核

审计处对资产处置方案进行审核。

#### 第十七条 学校研究

资产处置按照学校“三重一大”议事议程，由国有资产与实验实训设备管理处统一报校长办公会或党委会研究决定。

#### 第十八条 上报审批

学校研究决定后，由国有资产与实验实训设备管理处按照要求将待处置资产相关材料，报市财政局审批。

#### 第十九条 资产评估

国有资产与实验实训设备管理处会同资产使用单位根据市财政局有关批复手续，对待处置资产的价值进行评估。

#### 第二十条 公开处置

学校接到市财政局有关学校国有资产处置事项的批复手续后，按照法定程序及相关规定实施资产处置，办理产权变更或注销手续，并在处置完成后将材料送市财政局备案。

#### 第二十一条 资产账务调整

资产处置后，处置收益属于政府所有，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，应及时将收入上缴市级财政国库。资产使用单位按要求在学校资产管理系统完成处置申请流程，国有资产与实验实训设备管理处、财务处根据国家法律、法规及相关规定调整资产实物账卡和会计账目，以确保账账相符、账实相符。

## 第五章 监督检查和法律责任

第二十二条 各单位要加强国有资产处置的管理，纪委办公室、审计处、财务处、国有资产与实验实训设备管理处按照职能分工履行监督管理职责，防止国有资产流失，维护学校的合法权益。

第二十三条 任何单位与个人在国有资产处置过程中不得有下列行为：

- （一）未按规定程序申报，擅自对学校国有资产进行处置；
- （二）提供不符合规定的申报处置材料；
- （三）其他造成学校资产损失的行为。

第二十四条 任何单位与个人违反本办法规定的，应根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

## 第六章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起执行。在执行过程中，因上级政策调整而与其不一致的，以上级相关规定为准。

第二十六条 本办法由国有资产与实验实训设备管理处负责解释。

附件：2-1. 南阳农业职业学院国有资产处置审批表

附件 2-1

## 南阳农业职业学院国有资产处置审批表

申请单位（盖章）：

申报日期： 年 月 日

金额单位： 元

序号	资产名称	资产编号	规格型号	计量单位	数量	购建时间	报废期限	使用期限	价值				处置方式	实物图片
									账面总值	账面净值	评估价值	处置价值		
1														
2														
.....														
合计														
申报单位申请理由：  资产管理人签名：  负责人签名：  <div style="text-align: right;">年 月 日（盖章）</div>									申报单位技术鉴定小组意见：   鉴定小组签名：  <div style="text-align: right;">年 月 日（盖章）</div>					
归口管理部门审核意见：				申报单位分管校领导审核意见：				国有资产与实验实训设备管理处审核意见：			分管国资校领导意见：			

说明：处置方式包括无偿转让、出让、出售、置换、对外捐赠、报废、报损及货币性资产损失核销等。

## 附件 3

# 南阳农业职业学院国有资产验收管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校国有资产管理，规范国有资产验收流程，确保国有资产的安全完整，根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》《南阳市行政事业单位国有资产管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校国有资产即指“南阳农业职业学院占有、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，即南阳农业职业学院的国有（公共）财产。包括学校用国家财政性资金形成的资产，国家调拨给学校资产，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。

第三条 国有资产验收分为货物类资产验收、修缮工程类资产验收、建设工程类资产验收和服务类项目验收。

货物类资产，是指各种形态和种类的物品，包括仪器仪表、设备、材料、耗材、家具、动植物、计算机成品软件、及其他物品等。

建设工程类资产，是指新建各类房屋、构筑物等建设工程项目所形成的资产。

修缮工程类资产，是指校内一切已竣工交付使用且超出合同

约定的质量保修期限的建筑物、构筑物、基础设施上进行的，以恢复和改善相关设施使用功能、延长使用年限的施工作业，以及为改善环境、提高设施使用效率的维修改造工程项目所形成的资产。

服务类项目，是指除货物类、修缮工程类和建设工程类以外的其他项目。

**第四条** 对于不在第三条划定的验收范围内的国有资产验收，需上报南阳农业职业学院国有资产管理工作领导小组，拟定验收方案。

**第五条** 验收是资产管理工作的重要环节，是保证合同履约质量的关键，使用单位及相关部门应积极维护学校合法权益，切实把好验收关。

## **第二章 资产的验收方式及验收程序**

**第六条** 资产完成采购程序后必须进行严格验收，并按规定到学校国有资产与实验实训设备管理处进行建账和备案登记，凡未经验收、建账或验收中界定为不合格的资产，学校财务部门不予报账。

**第七条** 资产验收方式分为一般验收、专项验收、大型、贵重仪器设备验收。

**第八条** 一般验收由具体使用单位负责，专项验收及大型、贵重仪器设备验收由国有资产与实验实训设备管理处负责。

1. 一般验收由资产使用单位牵头，组成使用单位负责人、技

术专业人员、资产管理等人员参加的三人以上验收小组，对于专业技术较为复杂的也可以邀请相关专业专家参与验收。按照合同或其他文件对属于一般验收范围的资产进行质量技术等验收，合格的签署验收单。

一般验收适用于各单位自行采购及通过河南省政府采购网上商城采购的且金额在 5 万元（不含）以下的货物类、服务类资产。

国有资产与实验实训设备管理处、审计处不参与各单位自行验收项目，对已验收或有质疑的项目不定期进行抽查。

2. 专项验收分为货物类验收和服务类验收，由国有资产与实验实训设备管理处、监督部门（审计处）、使用单位（部门负责人、技术负责人、资产管理）、项目技术专家、供应商代表等人员参加的验收小组，或者委托有资质的第三方机构组织实施。经资产使用单位对资产进行初步验收后，由专项验收小组按照合同或其他文件对属于专项验收范围的资产进行验收，并依据项目情况及现场验收情况出具《南阳农业职业学院货物类资产专项验收报告》（附件 1）《南阳农业职业学院服务类资产专项验收报告》（附件 2）《南阳农业职业学院大型贵重仪器设备验收报告》（附件 3）。

3. 专项验收适用于所有金额在 5 万元（含）以上的货物类、服务类资产。

4. 大型、贵重仪器设备验收由国有资产与实验实训设备管理

处组织专项验收小组进行验收，并出具大型、贵重仪器设备验收报告。

大型、贵重、精密仪器设备验收适用于学校招标采购的单台仪器设备超过 50 万元（含）的货物类资产。

第九条 受赠或受奖资产由接受捐赠或奖励的单位负责，组成国有资产与实验实训设备管理处、捐赠人和接受单位参加三人以上的验收小组（奖励资产由国有资产与实验实训设备管理处、接受单位组成），按照捐赠或奖励协议（文件）、捐赠或奖励物品清单及有关技术资料进行验收，形成验收单（报告）。验收后由接受部门持验收单据到国有资产与实验实训设备管理处办理资产建账登记等有关手续。

第十条 对于一般验收，由使用单位负责整理归档相关验收材料，国有资产管理部门不定期进行抽查；对于专项验收和大型、贵重仪器设备验收，由使用单位整理相关验收材料后及时提交学校国有资产与实验实训设备管理处归档保存。

第十一条 新增货物类资产在通过验收后，由使用单位资产管理在管理系统中录入相关数据，办理固定资产建账、建卡和条码标签，国有资产与实验实训设备管理处凭固定资产卡片和验收单进行新增资产备案登记。

第十二条 货物类资产验收合格后，交国有资产与实验实训设备管理处备案登记的材料包括：

（一）货物类资产购置合同；

- (二) 货物购置发票（复印件）；
- (三) 验收单或验收报告及相关说明；
- (四) 固定资产入账（入库）单；
- (五) 其他相关材料。

第十三条 对国家规定由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方验收的货物，参照自行验收或专项验收程序并按国家和地方的相关规定执行。

### **第三章 基建工程项目验收**

第十四条 基建工程类资产验收由基建处牵头负责，按照相关规定执行。

### **第四章 修缮工程项目验收**

第十五条 修缮工程类、基建类验收由后勤处、基建处牵头负责，按照《南阳农业职业学院修缮工程管理办法（修订）》（校字〔2023〕105号）、《南阳农业职业学院建设及修缮工程项目审计实施办法（试行）》（校字〔2023〕97号）、《南阳农业职业学院基本建设管理办法》（校字〔2023〕97号）执行。

### **第五章 验收结论和异常处理**

第十六条 验收中发现存在问题，但与合同无严重冲突且不影响正常使用，验收小组应在验收单或验收报告中提出整改意见，供货厂商（服务商）整改完毕并由验收小组确认合格后，才准予通过验收。验收中发现有重大问题或验收不合格的，根据实际情况以及合同相应条款，由招标、采购部门会同小组在规定的索赔

期限内，分别采取中止合同、换货、退货、补充配件、赔偿损失等方式解决。

1. 仪器设备或配件数量缺少、技术资料不齐全或货物（如仪器设备）外观破损，各使用单位应做好点收记录并及时与供应商确认补充。

2. 货物（服务）达不到技术指标要求的，应及时与供应商（服务商）沟通，并要求供应商（服务商）提供再次调试、测试的技术支持（服务）；再次调试、测试（服务）后，仍达不到要求的，应及时向国有资产与实验实训设备管理处书面汇报。

3. 货物名称、型号与合同要求不符的，各使用单位应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的货物。

4. 服务项目，在履约过程中不符合合同约定的，应当通知服务商限期采取整改措施以达到合同约定的要求。

5. 进口仪器设备，发现有数量或质量问题，使用单位应在索赔期前 30 天内，书面报告资产管理处。

第十七条 验收结论为：验收合格或验收不合格。

第十八条 验收未通过时，应视具体情况做出处理：

1. 限期整改。

2. 限期整改达不到合格的，验收报告中注明供应商违约情节，视情节轻重进行索赔。

3. 对于验收不合格责令其整改 5 个工作日内未整改到位的将其加入不诚信供应商黑名单。

## 第七章 纪律要求

第十九条 验收工作应主动接受审计处、财务处、国有资产与实验实训设备管理处、纪委办公室等部门依法实施的监督检查，如实提供有关资料，不得拒绝、隐匿或者弄虚作假。

第二十条 验收人员应坚持原则，客观公正地独立提出验收意见并对自己的验收意见负责。验收人员有下列情形之一的，依法依规处理：

- （一）与供应商恶意串通的。
- （二）接受供应商贿赂或者获取其他不正当利益的。
- （三）监督检查中弄虚作假的。

第二十一条 供应商有下列情形之一的，学校将其列入不良行为记录名单，三年内不允许其参加学校相关采购活动。违反国家相关法律规定的，由司法机关处理：

- （一）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。
- （二）与采购单位或其他供应商或验收小组成员恶意串通的。
- （三）向验收小组成员行贿或者提供其他不正当利益的。
- （四）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

## 第八章 附则

第二十二条 本办法由国有资产与实验实训设备管理处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实施。

- 附件： 3-1. 南阳农业职业学院货物类资产专项验收报告  
3-2. 南阳农业职业学院服务类资产专项验收报告  
3-3. 南阳农业职业学院大型贵重仪器设备验收报告

## 附件 3-1

## 南阳农业职业学院货物类资产专项验收报告

项目单位		项目负责人		经费来源	
项目名称		合同编号		合同总金额 (万元)	
供货单位		联系人 及联系电话			
全部到货 时间		安装、调试时间		人员培训时间	
<b>货物清单 (见附件)</b>					
<b>供货单位意见:</b>					
我单位按照合同及投标文件约定已完成所有货物的供货、安装、调试及培训工作，技术资料已全部移交使用单位。待验收合格后，将履行合同承诺做好设备的维护、质保及其他合同约定的售后服务。					
供货方代表(签字):				时间:	
<b>验收小组验收内容</b>					
设备供货是否按照合同完成			所供设备与合同清单是否一致		
设备调试是否完成，运行情况是否正常			所供设备各项参数与合同要求是否一致		
软件类资产是否达到合同中的各项要求			供应商在合同内承诺的各事项是否履行		
设备资料、档案等是否齐全，按程序移交			合同是否变更、变更是否合理		
<b>验收结论及意见:</b>					
以上设备供货商已安装调试完成，现经验收小组按照合同的要求进行验收，意见如下：设备的品牌、外观、规格数量、配件____(是、否)符合合同要求，经安装调试后的设备运行____(是、否)正常，各项参数____(是、否)符合合同要求，技术资料____(是、否)齐全，验收合格。					
项目负责人:			国资处:		
技术专家组:			审计处:		
使用单位资产管理员:			国资处负责人签字、盖章:		
使用单位负责人签字、盖章:			审计处负责人签字、盖章:		
			采购主管校长签字:		
			年 月 日		

本报告一式三份，国资处、财务处、项目单位各执一份。

## 附件 3-2

## 南阳农业职业学院服务类资产专项验收报告

项目单位		项目负责人		经费来源	
项目名称		合同编号		合同总金额 (万元)	
服务提供单位		服务商联系电话			
服务商联系人及电话		服务起止时间			
<b>服务内容 清单 (见附件)</b>					
<b>服务商意见:</b>					
我单位已按照合同约定完成全部服务内容, 相关服务成果、技术资料已移交项目单位, 承诺按合同履行后续售后服务责任。					
<b>服务商方代表(签字):</b>		<b>单位盖章:</b>		<b>日期:</b>	
<b>验收小组验收内容</b>					
服务是否按合同约定的范围、时间、质量标准完成					
服务成果(如报告、方案、数据等)是否符合合同要求					
服务商是否提交完整的服务过程资料、成果证明材料					
服务过程中是否存在违约行为, 是否影响服务质量					
其他验收指标					
<b>经验收小组核查:</b>					
该服务类项目: 1. 服务范围、完成时间( <input type="checkbox"/> 符合 / <input type="checkbox"/> 不符合)合同约定; 2. 服务成果质量( <input type="checkbox"/> 符合 / <input type="checkbox"/> 不符合)合同标准; 3. 服务资料( <input type="checkbox"/> 齐全 / <input type="checkbox"/> 不齐全); 4. 服务商履约情况( <input type="checkbox"/> 无违约 / <input type="checkbox"/> 存在 违约行为, 具体: )					
综上, 验收结论: <input type="checkbox"/> 验收合格 <input type="checkbox"/> 验收不合格					
<b>项目负责人:</b>			<b>国资处:</b>		
<b>技术专家组:</b>			<b>审计处:</b>		
<b>使用单位资产管理员:</b>			<b>国资处负责人签字、盖章:</b>		
<b>使用单位负责人签字、盖章:</b>			<b>审计处负责人签字、盖章:</b>		
			<b>采购主管校长签字:</b>		
			年 月 日		

本报告一式三份, 国资处、财务处、项目单位各执一份。

# 南阳农业职业学院

## 大型贵重仪器设备验收报告

设备名称\_\_\_\_\_

使用单位\_\_\_\_\_

使用单位负责人\_\_\_\_\_

使用单位经办人\_\_\_\_\_

验收日期\_\_\_\_\_

国有资产与实验实训设备管理处印制

基本 情况	设备 名	中文		型 号	
		外文		规 格	
	厂 家			国 别	
	出 厂 号			出 厂 日 期	
	数 量			金 额	
	订 货 合 同 号			发 票 号	
	到 货 日 期			调 试 日 期	
	设 备 开 箱 情 况	厂方开箱人员			开 箱 时 间
校方开箱人员			开 箱 时 间		
外包装数量		个	包 装 完 好 情 况		
有无装箱单			数 量 清 点 结 果		
仪 器 外 观 质 量 评 价					
型 号 规 格 与 合 同 是 否 一 致					
设备文件技术资料数量登记（说明书、光盘、软件、装箱单、报关单、加密狗等）					
序 号		资 料 名 称	数 量	说 明	
1					
2					
3					
设 备	厂方调试人员			调 试 时 间	
	学院调试人员			调 试 时 间	

<b>调 试 情 况</b>	<b>技术指标测定情况:</b> (能否达到说明书、合同上规定的技术性能指标, 是否已对所有列出项目进行实际检测, 设备在运行中性能是否稳定, 配件是否齐全)
	<b>运行条件情况:</b> (指房屋、水电、家具情况, 专业培训情况及我方能否独立操作等)
	<b>使用管理情况</b> (1、是否已由专人负责管理使用该设备, 注明姓名、职称、职务; 2、是否建立相关操作规程、管理制度、维护保养制度)
	<b>其它需说明的情况:</b> (设备附属装备、电脑、专用附件、贵重耗材等)
<b>是否索赔</b>	
<b>设备 验收 结论</b>	<p><b>设备验收结论及意见:</b></p> <p>项目负责人: _____ 国有资产与实验实训设备管理处:</p> <p>技术专家组: _____ 审计处:</p> <p>使用单位资产管理: _____ 国有资产与实验实训设备管理处负责人签字、盖章:</p> <p>使用单位负责人签字、盖章: _____ 审计处负责人签字、盖章:</p> <p style="text-align: right;">采购主管校长签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

验收说明:

1. 本验收报告适用于资金总额  $\geq 50$  万元的单台/套设备仪器使用。本报告一式三份, 国资处、财务处、使用单位各执一份。
2. 将合同、合同附录、报关单、装箱单、产地证明、出厂检验单等文件复印附入验收报告后。设备相关技术资料等原件归资产使用单位存档。
3. 如另有重要资料, 在复印后也附在验收报告后, 并在备注栏中说明。

---

南阳农业职业学院党政办公室

2026年1月1日印发

(共印50份)