

山东科技大学文件

山科大综字〔2013〕41号

关于印发山东科技大学固定资产处置暂行办法的 通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学固定资产处置暂行办法》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2013年9月27日

山东科技大学固定资产处置暂行办法

为进一步加强学校国有资产管理，规范学校固定资产处置行为，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，根据《山东省教育厅关于印发山东省高等学校国有资产管理办法的通知》（鲁教财字[2011]65号）和省财政厅<关于印发《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》的通知>（鲁财资[2011]78号）的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称固定资产为学校所有并构成学校资产的房屋、基础设施、车辆、设备、仪器、家具、软件、图书等物质资产和参照固定资产管理的无形资产。

固定资产处置是指学校对各单位占有、使用的固定资产进行产权转让、转移、核销或注销的行为。

处置方式包括调拨、捐赠、出售、出让、报废、报损、置换等。

调拨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国有资产占有、使用权的行为；

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，包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等；

出售、出让是指变更资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为；

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

报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为；

置换是指与其他单位以非货币性资产为主进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

第二条 学校资产管理领导小组负责学校固定资产处置的决策工作。学校资产管理处是学校固定资产管理部门，为固定资产处置的归口管理部门，其他部门或单位未经授权，不得对资产进行处置。资产使用部门按规定程序对资产处置提出申请或建议。

第三条 固定资产处置应坚持以下原则：

（一）内部调配原则

对闲置或因技术等原因不能满足本部门教学、工作需要的，由资产管理处根据资产配备的实际情况，在学校范围内进行调配。

（二）修旧利废原则

凡固定资产出现局部损坏，且维修费用尚在可接受范围内的，由资产使用部门对其进行修复后继续使用。

（三）梯次报废原则

资产使用部门申请的拟报废资产中，经审查可转作它用的，

由资产管理处按有关规定进行调拨，直至确无利用价值，逐步实现梯次报废。

（四）论证评估原则

凡单项账面原值在 10 万元以上的固定资产处置必须进行风险和价值评估。其中 10 万元及以上、50 万元以下的由资产管理领导小组评估；50 万元及以上、100 万元以下的由资产管理领导小组组织专家评估；100 万元及以上的和特殊情况下由资产管理领导小组研究确定评估形式。

（五）权限与程序原则

固定资产处置必须严格按本办法规定的权限和程序处置，未经学校授权的任何个人和部门均不得擅自处置或不按规定程序处置。

（六）公开公正原则

对数量较多或价值较高且具备市场竞争条件，经审查确无使用价值的拟报废资产，由资产管理处组织财务处、监察处、审计处、资产使用单位对其通过招标或拍卖等市场竞价方式公开处理。

（七）收支两条线原则

固定资产处置收入，必须按照政府非税收收入管理规定，直接上缴学校财务处专门账户，按学校“收支两条线”原则管理该项收入的支出方式与用途，任何个人和部门不得截留固定资产处置收入。

(八) 集中处置原则

资产处置由使用单位提出申请，资产管理处集中受理，受理时间为每年的3月1日~31日和9月1日~30日，若无特殊情况，其他时间不予受理。

第四条 固定资产处置范围

(一) 经技术鉴定已丧失使用价值的资产。指已达到使用年限或未达到规定使用年限，但出现老化、损坏、市场型号淘汰等问题，经技术鉴定或按有关规定已不能继续使用且经济上无维修价值的资产。

(二) 按照国家规定强制报废的资产。指已达到或已超过使用年限且无法使用的资产。

(三) 盘亏及非正常损失的资产。指由于各种原因盘亏以及管理不善、自然灾害或意外事故等原因，造成损失的资产。

(四) 闲置资产。指已停用一年以上或已被新购置具有同类用途资产替代的资产。

(五) 因技术原因不能满足本单位工作需要的资产。

(六) 继续使用不经济的资产。

(七) 所有权或使用权转移的资产。指因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的所有权或使用权转移的资产。

(八) 其它情形的资产。指除上述情形外，依据国家规定需要处置的其他资产。

第二章 固定资产处置审批权限

第五条 由学校审批的资产处置

学校处置固定资产，一律由资产使用单位提出申请，资产管理处审核后，提交学校资产管理领导小组研究，管理领导小组提出处置意见，报主管校领导审批。

第六条 由省教育厅审核备案并转报省财政部门审批的资产处置

（一）房屋建筑物；

（二）单项账面原值 10 万元以上机动车辆；

（三）单项账面原值 20 万元以上通用及专用设备；

（四）批量账面原值 20 万元以上存货；

（五）单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

由资产使用单位提出申请，资产管理处审核后提交学校资产管理领导小组研究同意，经校长批准后，由资产管理处按程序上报省教育厅审核备案。

第三章 固定资产处置程序

第七条 固定资产处置一般程序是申报、审批、评估、资产处理、调账。

（一）固定资产使用部门提出处置书面申请，经单位负责人批准，由使用部门资产管理员通过资产管理系统填写并打印《山东科技大学固定资产报废处置单》或《山东科技大学固定资产变

动报告单》（一式三份），经使用部门经办人、负责人签字确认，加盖部门公章后报送资产管理处；

（二）资产管理处受理，根据审批权限，由资产管理处审核、审批或将相关资料报学校资产管理领导小组审批；

（三）根据单项资产账面金额，由学校资产管理领导小组进行鉴定评估，必要时组织专家鉴定（资产报废）或资产评估机构评估（资产出售、出让、转让或捐赠），并提出鉴定或评估报告；

（四）资产管理处或资产管理领导小组提出处置意见，按审批权限审批或提出处理意见。

（五）接到资产处置审批意见后，资产管理处办理资产处置手续和实物处置，财务处进行账务核销，资产处置收入全额上缴学校财务。

1. 资产处置。固定资产处置方案获批后，方可办理相应的处置手续。属于资产无偿转让（内部调拨）的，由资产管理处组织调出、调入单位应办理交接手续；属于资产报废的，由资产管理处组织财务处、审计处、监察处、资产使用单位通过拍卖、招投标、协议转让等市场方式公开处置。

2. 财务处理。根据批准的资产处置意见和方案，资产管理处的资产管理员登录学校资产管理系统做归口审核，进行实物资产转移或核减；财务人员按照财务制度规定及时进行账务处理，并登录学校资产管理系统做财务审核，录入记账凭证号，会计凭证中附相关处置材料复印件备查。

第八条 固定资产处置申报要求

(一) 按调拨、捐赠、出售、出让、报废、报损、置换等处置方式分别申报。

(二) 第二章第六条中由省教育厅审批的资产处置事项单独申报，并按相关办法进行资产和财务处理。

第九条 资产处置应提交的申报材料

(一) 调拨

1. 资产调拨申请报告（使用单位负责人签字并加盖单位公章）；
2. 《山东科技大学固定资产变动报告单》；
3. 因单位撤销、合并、分立而移交资产的，需提供撤销、合并、分立的批文；
4. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

(二) 捐赠

1. 资产捐赠申请报告（包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等）；
2. 对外捐赠申请文件（加盖单位公章）；
3. 《省级事业单位国有资产处置申请表》（加盖法人章、单位公章）；
4. 捐赠资产的上级批准文件；
5. 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）；
6. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

(三) 出售、出让

1. 出售、出让申请报告（加盖单位公章）；

2. 《省级事业单位国有资产处置申请表》（加盖法人章、单位公章）；

3. 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、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

4. 出售、出让方案，包括资产的基本情况，处置的原因、方式等；

5. 出售、出让合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；

6. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

(四) 报废

1. 固定资产报废申请报告；

2. 《山东科技大学固定资产报废处置单》；

3. 学校关于报废资产的内部决议；

4. 报废资产的有关规定或有效证明。如政府或相关职能部门强制淘汰、强制报废的有关文件、证明、规定或报废标准；有关职能机构出具资产报废专业技术鉴定证明或专家鉴定意见；使用部门组织的内部专业技术人员鉴定意见等；

5. 因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交房屋所有权证、土地使用权证等资产产权证明的复印件；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、双方签订的房屋

拆迁补偿协议；

6. 经鉴定需要报废的车辆，由车辆使用单位按地方车辆管理部门规定及有关报废程序执行报废，并向资产管理处提交《固定资产报废申请报告》、《山东科技大学固定资产报废处置单》、行驶证复印件、《报废汽车回收证明（第二联）》复印件、《机动车注销证明书》复印件、汽车回收或拍卖收入发票（收据）复印件各一份；

7. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（五）报损

1. 固定资产报损申请报告；

2. 《山东科技大学固定资产报废处置单》；

3. 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失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、盘点表及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；

4. 单位对报损资产的说明、有关鉴定资料（资产发生毁损、盘亏、失窃等情况的说明、报案证明等）；

5. 非正常损失责任事故的鉴定文件（如消防部门出具的受灾证明，公安部门出具的事故现场处理报告、车辆损毁证明、保险理赔情况说明等）；

6. 对责任者的处理文件；

7. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（六）置换

1. 置换申请文件（加盖单位公章）；

2. 《省级事业单位国有资产处置申请表》（加盖法人章、单位公章）；
3. 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、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
4. 对方单位拟用于置换资产的基本情况、是否已被设置为担保物、质押物等说明；
5. 双方草签的置换协议；
6. 对方单位的法人证书或营业执照的复印件（加盖单位公章）；
7. 置换资产的上级批准文件；
8. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

第四章 责 任

第十条 擅自处置学校财产或越权处理者，学校追究当事人责任，并责令其对处置财产进行赔偿。

第十一条 在资产清产或盘查过程中，发现固定资产失踪（包括私自转让、赠与、变卖，或私人匿留的）或缺少零部件，使用人不能在规定期限内找回，又不能说明失踪原因的，由个人按原价或学校认定的价格赔偿，并根据情节轻重追究固定资产管理人员及单位负责人责任。

第十二条 仪器、设备类资产的损坏、丢失按照《山东科技大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》施行赔偿制度。

第十三条 车辆使用人应对车辆进行强制性保险(包括防盗保险),发生涉险事件应积极争取赔付;由于个人原因造成车辆损失或丢失,超出赔付额之外的费用由责任人承担。

第十四条 由于使用人违反操作规程或常规致使仪器、设备、家具损坏或损毁的,由责任人按造成的直接损失承担全额或学校认定的额度赔偿。

第五章 附 则

第十五条 学校召开校庆等重大会议或举行大型活动等临时购建的资产的处置,依照本办法执行。

第十六条 本办法由资产管理处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。原《山东科技大学废旧仪器设备处置办法》(山科大财字〔2002〕9号附件8)同时废止。

- 附件: 1. 山东科技大学固定资产报废、剥离流程
2. 山东科技大学固定资产调拨流程

附件 1:

山东科技大学固定资产报废、剥离流程

1. 废旧资产界定条件

经费来源为教育事业费、自筹经费、基建设备费、捐赠，且因技术落后、损坏等原因不能修复使用或维护修理费用过高，无修复价值的资产可申请报废。其中，交通运输工具使用 8 年以上且累计里程达 20 万公里以上或已达强制报废年限的；计算机等小型电子类产品，正常报废年限为 5 至 7 年。

经费来源为科研专款及基金，且因损坏、使用等原因遗留在科研现场，造成无法回收或回收后无使用价值的资产可申请剥离。正常剥离年限为 5 至 7 年。

2. 资产使用部门提交电子申请

固定资产报废、剥离一律由使用部门提出申请，由本部门资产管理在资产管理系统中填写并提交《山东科技大学固定资产报废处置单》（将拟报废和拟剥离的资产分别提交）并打印出纸质版。

3. 资产使用部门组织技术鉴定

资产使用部门自行组织专家组对拟报废资产逐一进行鉴定，判断其是否符合报废条件，随后在《山东科技大学固定资产报废处置单》技术鉴定意见一栏出具意见并签名。专家组一般由使用

部门分管领导；科室、系主管人员和工程技术人员组成（三人以上）。剥离资产一般不进行实物资产鉴定。

4. 资产使用部门提交书面申请

申请单位将纸质版《固定资产报废申请报告》或《固定资产剥离申请报告》（模版附后）和《山东科技大学固定资产报废处置单》（在资产管理系统中直接打印）各一份签字盖章后交至资产管理处资产管理科（行政楼 231 室）。

5. 资产管理处审核

各申请单位提交的报废、剥离申请由资产管理处审核、汇总后提交资产管理工作领导小组。

6. 召开审查鉴定会

审查鉴定会由学校主管校长、资产管理领导小组成员出席。会议形成会议决议，提出审核意见，资产管理处组织资产使用单位、财务处、监察处、审计处根据审核意见按相关规定进行处置。

7. 上交残值及销账

各申请单位将本单位的《固定资产报废申请报告》或《固定资产剥离申请报告》、《山东科技大学固定资产报废处置单》纸质版、回收的残值交财务处（财资楼一楼会计中心）。

资产管理处在资产管理系统中对各部门提交的报废、剥离申请进行归口审核；财务处进行财务审核，完成销账。

固定资产报废申请报告

资产处:

我单位现有一批资产_____件，总价值_____万元。因使用年限已久，无再修复价值，特申请报废处置。

单位名称（盖章）: _____

单位经办人（签字）: _____

单位负责人（签字）: _____

申请日期: _____年__月__日

附：《山东科技大学固定资产报废处置单》（从数据库生成并打印）

固定资产拨离申请报告

资产处:

我单位现有一批资产_____件,总价值_____元,均由科研经费购置,因使用年限已久,无再修复价值,且大部分在科研现场已使用,无法回收,特申请拨离处置。

单位名称(盖章): _____

单位经办人(签字): _____

单位负责人(签字): _____

申请日期: _____年____月____日

附:《山东科技大学固定资产报废处置单》(从数据库生成并打印)

附件 2:

山东科技大学固定资产调拨流程

1. 调拨资产界定条件

因技术原因不能满足本单位工作需要,但尚有利用价值的资产。

2. 资产使用单位提交资产处置申请

资产使用单位管理员将本单位拟处置的资产清单提交资产管理处。

3. 资产管理处进行调拨

资产管理处在校内网发布公告,有需求的单位向资产管理处提交书面接收申请一份(单位领导签字,并加盖公章)。资产管理处根据报名情况,本着择急择重的原则进行调拨。

4. 资产调出单位提交电子申请

根据审批意见,由资产调出单位资产管理员在资产管理系统中提交《山东科技大学固定资产变动报告单》。

5. 资产交接

由资产管理处组织资产调出单位与调入单位进行资产交接,其后资产调出单位、调入单位、资产管理处在《山东科技大学固定资产变动报告单》(一式三份)签字盖章,各保存一份。

6. 资产管理处审核

资产管理处在资产管理系统中对资产调出单位提交的《山东科技大学固定资产变动报告单》进行审核。

