

肇庆学院固定资产处置管理暂行办法

(肇学院〔2022〕52号)

第一章 总则

第一条 为规范学校资产处置行为，维护学校资产的安全和完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《广东省省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法（2019）年修订》（粤财资〔2019〕40号）、《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（粤教人〔2017〕5号）等有关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的资产处置，是指肇庆学院及下属各单位、各部门对其占有、使用的固定资产进行产权转移或核销的行为。处置方式包括：报废、报损、无偿转让、有偿转让、置换等。

第三条 学校固定资产处置鉴定小组是负责学校固定资产处置事宜，由资产管理处牵头组织，成员分别由财务处、相关二级单位，以及其他相关职能部门领导组成。其中：

资产管理处负责固定资产处置的具体组织工作，负责办理向上级主管部门的报批、报备手续；

财务处负责固定资产的价值核销与管理，根据已审批处置资产的相关资料进行账务处理和归档工作，其中固定资产、无形资产要在固定资产管理系统中审核；

学校各单位、各部门是固定资产处置单位，单位行政负责人为固定资产管理第一责任人，负责领导本单位固定资产处置工作，单位资产管理具体负责单位资产处置申请，协助资产管理部门处理废旧物资；

审计处、纪检监察室负责固定资产处置监督、检查等工作。

第二章 固定资产处置原则、范围

第四条 资产处置应当遵循以下原则：

- （一）符合法律、法规和规章规定；
- （二）厉行勤俭节约；
- （三）公开、公平、公正；
- （四）与资产配置、使用相结合。

第五条 固定资产处置范围包括：已超过使用年限无法继续使用或因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产，闲置资产，超标准配置的资产，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，坏账及非正常损失的资产，以及依照国家和省有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第六条 资产处置完成后应当进行相关资产和会计账务处理，并使用行政事业资产管理信息系统进行申报、审批、报备和动态管理，及时准确反映资产增减变动情况和处置收入情况。

第七条 对涉及国家安全和秘密的资产处置，应当符合安全保密的有关规定，防止失密和泄密。

第三章 固定资产报废处置、审批权限及流程

第八条 报废是指对已达使用年限且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。

国家或行业对资产报废有技术要求的，应当由具备相应资质的专业机构进行技术鉴定。

（一）固定资产报废应当符合国家有关报废标准或达到规定的使用年限。未达到使用年限的资产报废，应按照国家有关规定从严管理；已达到使用年限尚能继续使用的，不得报废。

（二）固定资产使用年限按照《省直行政事业单位固定资产可更新年限表》（附件）确定。国家另有规定的，从其规定。

（三）固定资产报废处置严格按照审批权限履行审批手续，未经批准任何单位及个人不得擅自处置。

第九条 已达到使用年限且应淘汰报废的资产报废处置由学校自主审批，审批权限如下：

单价 10 万元（不含 10 万元）以下的资产报废处置：批量资产值在 50 万元以下的，由资产管理处会同财务处审批；批量资产值在 50-200 万元（不含 200 万元）的，由学校分管领导审批；批量资产值在 200-500 万元（不含 500 万元）的，由校长办公会议审定；批量资产值在 500 万元及以上的，由学校党委会议审定。

单价 10-30 万元（不含 30 万元）的资产报废处置：批量资产值在 200 万元（不含 200 万元）以下的，由分管校领导审批；批量资产值在 200-500 万元（不含 500 万元）的，由校长办公会议审定；批量资产值在 500 万元及以上的，由学校党委会议审定。

单价在 30 万元及以上的资产报废处置：由学校党委会议审定。

对于以名义价值入账的固定资产，应当经具备相应资质的资产评估机构进行评估，根据评估价值按权限进行审批。

第十条 报废程序：

（一）业务申请。由使用单位提出申请，在固定资产管理系统中生成并打印《肇庆学院资产处置报告单》，填写处置原因，由经办人、资产管理员签名和单位盖章后提交资产管理处。同时提供一份本批次报废资产的残值收入，没有残值收入的要说明无残值回收原因。

（二）技术鉴定。资产管理处初审使用年限并现场查看资产设备情况，并组织校内相关部门人员组成鉴定评估小组（或委托校外评估机构）对拟报废资产设备进行评估或技术鉴定，提出并签署鉴定意见。如报废的资产属于特种行业设备，如电梯、机动车等，还必须提供专业检测机构的检测批复证明材料。

（三）学校审批。资产管理处会同财务处加具审核意见，按照相应审批权限，逐级上报学校审批。

（四）报废处置。对不存在安全问题报废的固定资产残值，进行公开拍卖处理。没有回收价值和残值的，由资产管理处通知有关单位、个人或原使用单位进行清理、处理。

对拟报废处置的固定资产，使用单位应妥善保管，不得随意将其拆毁或处理。否则，应归属为财产丢失，并按学校相关规定赔偿，然后进行销账处理。

（五）账务处理。资产管理处根据已审批相关资料，及时在固定资产管理系统、行政事业资产管理信息系统更新信息，准确反映资产增减变动，并将批复文件及资产报废处置相关凭证报送财务处，财务处根据报送资料对报废资产进行销账，并在固定资产管理系统中审核。

（六）资料存档。资产处置材料应当按照档案管理规定进行管理，其中批复文件和处置交易凭证应当作为会计档案进行管理。固定资产处置单及相关资料原件由财务处存档，资产管理处和使用

部门存档复印件。

第四章 固定资产其它处置方式及流程

固定资产其它处置方式主要指无偿转让、有偿转让、置换、报损等。

第十一条 无偿转让是指在不改变固定资产性质的前提下，以无偿方式转移资产产权的处置行为。

无偿转让的资产可包括：长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产，因撤销、合并、分立、改制而发生的资产移交，因隶属关系改变而发生的资产上划或下划的资产，以及经国家和省特殊批准的其它资产调拨。

第十二条 学校内部单位（部门）之间的国有资产调拨，在双方单位（部门）负责人审核同意后，应当在固定资产管理系统提交申请，由资产管理处负责审批。

第十三条 学校与校外单位的国有资产无偿调拨，应当分别报上级主管部门审批同意，并附接收方主管部门同意无偿调拨的有关文件以及如下材料：

- （一）申请文件、资产清单、权属证明和价值凭证；
- （二）资产目前的使用情况说明；
- （三）接收单位同类资产存量及需求情况、申请材料；
- （四）因单位隶属关系改变而上划或下划资产的，须提供改变隶属关系的批文；
- （五）因单位撤销、合并、分立、改制而移交资产的，须提供撤销、合并、分立、改制相关批文以及由具备相应资质的中介机构出具的资产清查等相关报告；
- （六）经国家和省特殊批准调拨资产的，须提供国家和省批准文件；
- （七）其他相关材料。

第十四条 有偿转让是指以出售、出让等方式转移资产产权并取得相应收益的处置行为。

第十五条 置换是本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（即补价）。

第十六条 申请有偿转让或置换资产，应当提交以下材料：

- （一）申请文件、资产清单、权属证明、价值凭证；
- （二）资产目前的使用情况说明及同类资产情况；
- （三）具备相应资质的中介机构出具的资产评估报告；
- （四）拟采用协议转让方式处置的，应提供转让意向书；
- （五）拟采用置换方式处置的，应提供当地政府或部门的会议纪要、置换意向书；
- （六）其他相关材料。

第十七条 有偿转让应当通过省公共资源交易平台，以拍卖、公开招标等方式处置。不适合拍卖、公开招标或经公开征集只有一个意向受让方的，经批准，可以以协议转让等方式进行处置。

采取拍卖和公开招标方式有偿转让资产的，应当将资产处置公告刊登在公开媒介，披露有关信息。

第十八条 涉及房屋征收的资产置换，应当确保单位工作正常开展，征收补偿应当达到国家或当地政府规定的补偿标准。

第十九条 报损是指对发生坏账或非正常损失的资产进行产权核销的处置行为。

第二十条 资产存在下列情况之一的，可以报损：

- （一）责任事故造成的非正常损失且已进行赔偿的；
- （二）因不可抗力因素造成损失的；
- （三）债务人已依法破产或者死亡的；
- （四）根据国家有关规定，可以报损的其他情形。

第二十一条 资产报损前，应当通过公告、诉讼等方式向债务人、担保人或责任人追索。同时，学校应当对报损的资产备查登记，实行“账销案存”的方式管理，对已批准核销的资产损失，单位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。

第二十二条 申请报损，应当提交以下材料：

- （一）申请文件、资产清单、价值凭证和权属证明；
- （二）报损的，应提供造成损失的有效证明；
- （三）非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；
- （四）因不可抗力造成损失的，应当提供相关案件证明材料、责任认定报告和赔偿情况；
- （五）债务人已依法破产的，应当提供人民法院裁定书及财产清算报告；
- （六）债务人死亡（宣告死亡）的，应当提供其财产或者遗产不足清偿的法律文书；
- （七）涉及诉讼的，应当提供人民法院判决书或裁定书等；
- （八）其他相关材料。

第二十三条 经审批同意报损的资产，国家或省有规定集中回收处理的，按其规定执行；未有规定的，应通过招投标或竞价等方式公开处理。

第二十四条 处置流程

（一）申报。由使用单位提出申请，在固定资产管理系统中生成并打印《肇庆学院资产处置报告单》，填写处置原因、部门负责人签署意见、经办人、资产管理员签名并加盖单位公章后，随同其它所需材料一并提交资产管理处。资产管理处组织专业技术鉴定小组进行审核鉴定，会同财务处加具审核意见后，按照相应审批权限，逐级上报学校审议。

（二）审批。经学校审议通过后，由资产管理处填报《行政事业单位国有资产处置申报表》，附上有关文件、证件及资料，报上级主管部门审批。

（三）评估。学校对有偿转让、置换的资产应委托有资质的资产评估机构进行评估，具体工作由资产管理处负责牵头，相关使用（管理）单位配合。评估报告须报上级主管部门备案或核准。经核准后，评估价作为资产出售或变价转让的底价。

（四）处置。属于资产无偿调出的，调入、调出单位应当办理交接手续；属于资产有偿转让、置换的，有偿转让、置换单位应当到法定的交易机构或管理机构办理相关手续，资产出售或变价转让价低于评估价 90%的，须报上级主管部门审批。

属于使用人过错造成固定资产丢失的，在申请资产报损前，由责任人按照学校相关规定交清赔偿款后，凭缴款证明方可办理资产报废、报损、销账手续。

（五）账务处理。由资产管理处、财务处核对后，分别办理资产账与财务账的销账工作。

第五章 固定资产处置收入管理

第二十五条 资产处置收入包括有偿转让收入、置换差价收入、报废、报损、残值变价收入、征收补偿收入、保险理赔收入以及处置资产取得的其他收入。其中有偿转让收入包含出售收入和出让收入。

第二十六条 资产处置收入按规定扣除相关税费后，应按照政府非税收入管理规定，通过省级非税收入管理系统上缴省财政，实行“收支两条线”管理。国家另有规定的，从其规定。

对于已经达到使用年限、应当淘汰报废的资产，处置收益留归学校。由经办人将拍卖收回的残值收入全额交至学校财务处，财务处按规定办理入账工作。

第六章 监督管理

第二十七条 资产处置应当接受审计、纪检和社会监督，确保资产处置依法有序。

第二十八条 资产处置应当坚持单位内部监督。除涉及国家安全和秘密外，应当实行资产处置内部公示制度。

第二十九条 资产处置过程中，存在下列行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定处理：

- （一）未经批准擅自处置的；
- （二）在处置过程中弄虚作假，人为造成资产损失的；
- （三）对已获准处置资产不进行处置，继续留用的；
- （四）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收入的；
- （五）其他违法、违规的资产处置行为。构成犯罪的，依法移送有关部门进行处理。

第七章 附则

第三十条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起执行。《肇庆学院关于资产设备报废处理实施办法》（肇学院〔2017〕72号）同时废止。

附表

省直行政事业单位固定资产可更新年限表

固定资产类别	序号	内容	折旧年限（年）	备注（折旧年限）
房屋及构筑物	1	钢结构	不低于 50 年	
	2	钢筋混凝土结构	不低于 50 年	
	3	砖混结构	不低于 30 年	
	4	砖木结构	不低于 30 年	
	5	简易房	不低于 8 年	
	6	房屋附属设施	不低于 8 年	
	7	构筑物	不低于 8 年	
通用设备	8	计算机设备	不低于 6 年	
	9	办公设备	不低于 6 年	
	10	车辆	不低于 8 年	
	11	图书档案设备	不低于 5 年	
	12	机械设备	不低于 10 年	
	13	电气设备	不低于 5 年	
	14	雷达、无线电和卫星导航设备	不低于 10 年	
	15	通信设备	不低于 5 年	
	16	广播、电视、电影设备	不低于 5 年	
	17	仪器仪表	不低于 5 年	
	18	电子和通信测量设备	不低于 5 年	
	19	计量标准器具及量具、衡器	不低于 5 年	

固定资产类别	序号	内容	折旧年限（年）	备注（折旧年限）
家具用具 及装具	20	家具	不低于 15 年	
	21	用具、装具	不低于 5 年	
专用设备	22	石油和化学工业专用设备	不低于 10 年	10-15 年
	23	电力工业专用设备	不低于 20 年	20-30 年
	24	非金属矿物制品工业专用设备	不低于 10 年	10-20 年
	25	核工业专用设备	不低于 20 年	20-30 年
	26	航空航天工业专用设备	不低于 20 年	20-30 年
	27	工程机械	不低于 10 年	10-15 年
	28	农业和林业机械	不低于 10 年	10-15 年
	29	木材采集和加工设备	不低于 10 年	10-15 年
	30	食品加工专用设备	不低于 10 年	10-15 年
	31	饮料加工设备	不低于 10 年	10-15 年
	32	烟草加工设备	不低于 10 年	10-15 年
	33	粮油作物和饲料加工设备	不低于 10 年	10-15 年
	34	纺织设备	不低于 10 年	10-15 年
	35	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	不低于 10 年	10-15 年
	36	造纸和印刷机械	不低于 10 年	10-20 年
	37	化学药品和中药专用设备	不低于 5 年	5-10 年
	38	医疗设备	不低于 5 年	5-10 年
	39	电工、电子专用设备	不低于 5 年	5-10 年
	40	安全生产设备	不低于 10 年	10-20 年
	41	邮政专用设备	不低于 10 年	10-15 年

固定资产类别	序号	内容	折旧年限（年）	备注（折旧年限）
专用设备	42	环境污染防止设备	不低于 10 年	10-20 年
	43	公安专用设备	不低于 3 年	3-10 年
	44	水工机械	不低于 10 年	10-20 年
	45	铁路运输设备	不低于 10 年	10-20 年
	46	水上交通运输设备	不低于 10 年	10-20 年
	47	航空器及其配套设备	不低于 10 年	10-20 年
	48	专用仪器仪表	不低于 5 年	5-10 年
	49	文艺设备	不低于 5 年	5-15 年
	50	体育设备	不低于 5 年	5-15 年
	51	娱乐设备	不低于 5 年	5-15 年