

吉利学院文件

吉校字〔2022〕12号

吉利学院 闲置及报损报废固定资产处置办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校固定资产处置行为，维护固定资产的安全完整，防止固定资产流失，根据国务院《财政违法行为处罚处分条例》《吉利学院固定资产管理办法》《吉利学院固定资产损坏丢失赔偿办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产处置，是指学校各二级学院、各职能部门及所属单位（以下简称“各单位”）对其占有或登记使用的、资产属性为学校的仪器设备、家具、房产和机动车辆等各类固定资产进行产权转移或注销的行为。

第三条 固定资产处置不得损害学校合法权益，并遵循以下原则：

- （一）坚持科学合理、规范高效、公开透明的原则。
- （二）坚持与资产配置、使用和回收利用相结合的原则。
- （三）坚持产权清晰、依法处置的原则，权属关系不明或存

在权属纠纷的固定资产，不得处置。

第四条 资产管理处是学校固定资产处置的归口管理部门，牵头负责全校固定资产的处置、审核、报批及备案。

第五条 学校对固定资产处置事项的批复，是调整相关会计账目、办理固定资产产权变动的依据，也是固定资产配置的参考依据。

第二章 固定资产处置的范围和方式

第六条 固定资产处置的范围主要包括：

（一）闲置固定资产。指各单位占有或登记的未使用或不再需要使用但仍有使用价值的资产。

（二）报废、淘汰的资产。指已没有使用价值、或超过使用期限、或不能满足工作需要、或因技术落后无法使用，经学校技术鉴定，确需报废、淘汰的资产。其中：

1.未达到使用年限，但因频繁使用造成功能减弱、故障频繁，不能满足教学科研要求的，或虽能修复但累计修理费达到重置价50%及以上，经技术鉴定，确需报废、淘汰的资产。

2.达到使用年限，但维修维护成本低且不属于国家强制报废范围并具备继续使用价值的资产，不予报废淘汰。

3.独立计价的主要附件损坏且无法修复，主体尚可使用的，可作部分报废。

4.国家专项拨款投资的设备应当在监管期满（一般不少于5年），经资产管理处同意后方可提出报废申请。

（三）所有权转移的固定资产。指学校及其所属各单位因分

立、撤销、合并、改制、隶属关系改变以及征地、拆迁、对外捐赠等原因发生的所有权转移的固定资产。

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产。指由于盘亏、呆账，以及管理不善、自然灾害或意外事故等原因造成的资产损失。

（五）依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

第七条 固定资产处置方式包括无偿调拨、转让（含出售、置换、对外捐赠）、报废、报损等。

（一）无偿调拨是指以无偿的方式变更资产所有权的资产处置行为。

（二）转让（含出售、置换、对外捐赠等）是指变更单位所有权并相应取得处置经济收益或服务社会的资产处置行为。其中：

置换是指以非货币性交易的方式变更固定资产所有权资产处置行为。

对外捐赠是指将尚能继续使用的资产，无偿支援公益事业及扶贫、赈灾等的资产处置行为。对外捐赠的具体管理要求执行《吉利学院捐赠管理办法》。

（三）报废是指经技术鉴定或按国家有关强制规定，对已经不能继续使用的固定资产，进行产权注销的资产处置行为。

（四）报损是指已发生的资产盘亏、毁损、对外投资损失以及其他非正常损失等，按学校财务管理规定进行产权核销的资产处置行为。

第三章 资产处置程序

第八条 处置固定资产应按照先报批后处置的原则，严格履

行审批程序，未经批准不得自行处置。

第九条 资产处置由资产管理处会同技术部门或聘请的校内外技术专家审核鉴定提出意见，要求报学校和集团审批。

第十条 资产处置事项，按下列程序办理：

（一）申报。各单位对所上报的资产处置事项应进行调查核实，并以书面报告的形式向资产管理处提出处置申请，同时附上有关文件、证件及资料等支撑材料。

（二）审核。资产管理处在接到处置申请后，应对资产处置的真实性、必要性、可行性进行审核，并提出无偿调拨、转让（含出售、置换、对外捐赠）、报废、报损、校内调剂使用等处置意见或建议。其中报废资产，须由资产管理处召集技术部门或技术专家对拟报废处置的资产进行技术鉴定。

（三）处置立项。待处置资产实施处置前，须经财务和法务审核、分管校领导复审、报校长（执行校长）审批，并报集团审批，审批通过后予以资产处置立项。

（四）价格评估。资产处置前，由资产管理处牵头会同财务处、法务合规部、技术部门或专业评估机构等进行资产价格评估、鉴定，需要招标定价的，由招标采购处履行招标程序。价格评估结束须形成评估报告，作为处置依据和参考。

（五）处置审批。经资产、财务、法务审核、分管领导复审、校长（执行校长）审批、并报人才集团审批备案后，对资产处置价格和处置合同协议进行审批。

（六）实物处置。资产管理处依据批复意见组织对固定资产

进行实物处置。

（七）账务处理。资产处置结束后，资产管理处和财务处应根据审批批复文件、处置合同协议和相关资产处置机构的交易凭证，及时进行账务处理，并据此办理产权变动及过户等手续。

（八）备案。处置审批文件及材料由资产管理处备案。

第十一条 处置资产一般应签订处置合同和协议，并根据合同性质，执行校内非招采合同或招采合同审核审批流程，并报集团公司履行合同审批与报备程序。

第十二条 申报资产处置事项时，应根据不同情况分别报送以下有关资料：

（一）拟处置资产的名称、数量、单位、规格等基本情况。

（二）报废资产的技术鉴定，一般性通用设备由资产管理处组织技术专家出具鉴定意见；专用设备委托专门技术鉴定部门出具鉴定报告。其中对未达到使用年限提前报废的资产，除专家技术鉴定外，还须提交资产报废的专项说明。

（三）报损资产的核实，由各单位内部提供盘点表、损失情况说明以及有关责任认定和内部核准文件等。

（四）闲置资产应由各单位提供情况说明和相关资料。

（五）学校及所属各单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情况下处置资产的，须提供相关批文。

（六）需要提供的其他资料。

第四章 资产处置办法

第十三条 校内各单位应定期对所占有和使用的资产进行清

查,及时发现闲置资产并书面报资产管理处。对于闲置固定资产,应在固定资产管理平台上发布调剂信息,供学校各单位参考选择。

第十四条 闲置资产的利用应遵循“合理配置、有效使用”的原则进行调剂,优先满足校内需求,再考虑校外借用、转让等需求。

(一)首先在学校内部调剂使用。由资产管理处办理完调剂使用手续后,调入部门方可领取使用。

(二)校内教学与行政之间、部门与部门之间的调剂,原则上实行无偿调拨。

(三)调给实习(教学)点、协作单位或贫困地区的闲置资产,可实行计价无偿或优惠价调拨。

(四)无法调剂、或调剂后剩余的固定资产,由资产管理处汇总造册,会同财务部、招标采购处、法务合规部等有关部门进行有偿调拨、出售、置换或对外捐赠。

第十五条 对于有偿调拨资产和转让(含出售、置换、对外捐赠等)资产,由财务处按照财务记账计价原则核定价格,或委托有资质的资产评估机构进行价值价格评估并形成评估报告,作为确定资产处置价格的参考依据。

第十六条 报废资产应保持完整,未经资产管理处同意,任何单位或个人均不得擅自处置或拆卸零部件。

第十七条 资产在报废过程中应遵循先利用、后处理的原则。如拟报废资产中部分零件尚有使用价值可以继续使用的,由需领用零件的单位以书面报告说明需领用的零件名称、数量、用途,

经单位主要负责人签字，报资产管理处审批后办理领用手续。

第十八条 报废资产应按照市场化原则，由招标采购处采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判和现场拍卖等方式进行公开处置，采用最高价评审法评审，按照《吉利学院招标采购管理办法》及集团招标有关规定，履行学校和集团招标项目审批程序。

第十九条 报废资产运出校园时，应持有并出示资产管理处出具的报废资产出门证，保卫部门核验无误后方可放行。未在资产管理处办理报废资产出门手续，任何单位或个人都不得自行将报废资产运出校园。

第二十条 对于报损资产，资产管理处会同财务处和资产管理单位就报损资产进行二次清查核实，提出报损处置意见。

第二十一条 符合资产评估行为的资产处置，交易价格不得低于评估价格，如因特殊原因确需低于评估价格的，应报分管领导批准。

第二十二条 闲置资产的有偿调剂和报废资产的处置收入务必及时交财务处，实行“收支两条线”管理。

第五章 监督检查

第二十三条 各单位应当认真履行资产管理职责，依法维护资产的安全、完整。对违反本办法规定，有下列情形之一的，学校将根据情节轻重，按照《财政违法行为处罚处分条例》和学校管理制度有关规定，追究主管领导和直接责任人员管理和经济责任，包括但不限于给予纪律处分、赔偿经济损失、解除聘用合同等，触犯法律的，移交司法机关依法追究法律责任。

(一)单位或个人不履行相应的处置程序、审批程序或者超越权限、擅自处置资产的。

(二)单位或个人故意隐匿应当纳入评估、鉴证范围的资产，或者向中介机构提供虚假会计资料，导致评估结果失真，造成资产流失的。

(三)转让方与受让方串通，低价转让产权，造成资产流失的。

(四)资产处置侵害学校或教职员工合法权益。

(五)单位或个人在申报材料中弄虚作假，造成资产流失的。

(六)未按本办法有关规定进行交易的。

(七)资产处置收入未按有关规定上缴财务处的。

(八)其他违法、违规的资产处置行为。

第六章 附 则

第二十四条 本办法于2022年1月制定。

第二十五条 本办法自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。