

# 西南大学文件

西校〔2019〕398号

---

## 关于印发《西南大学 固定资产处置管理办法》的通知

各单位：

《西南大学固定资产处置管理办法》已经学校2019年第12次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

西南大学

2019年7月8日

# 西南大学固定资产处置管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强固定资产处置管理工作，防止国有资产流失，维护学校合法权益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《中央部门所属高校国有资产处置管理补充规定》（财资〔2017〕72号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理若干意见》（教财〔2017〕9号）、《关于落实直属高校国有资产管理有关政策的通知》（教财司函〔2018〕33号）和《西南大学国有资产管理办法（修订）》（西校〔2019〕72号）等有关文件精神，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 固定资产处置是指学校对占有、使用的固定资产进行产权注销、转让的行为。

固定资产处置的范围包括：报废、淘汰的固定资产，产权或使用权转移的固定资产，盘亏及非正常损失的固定资产，闲置、拟置换的固定资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他固定资产。

固定资产处置的具体形式有报废（包括房屋拆除）、报损（报失）、出售、出让、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。

## **第二章 管理机构及职责**

**第三条** 国有资产管理处是学校固定资产处置管理的职能部门，在学校国有资产管理领导小组的统一领导下，对学校固定资产处置实行统筹管理。

**第四条** 学校处置的固定资产应当权属清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的固定资产，须待权属界定明确后方可处置。

**第五条** 学校处置固定资产，应按照规定权限进行审核、审批或报备。未按规定办理相关手续，不得擅自处置。

学校固定资产处置的鉴定审核，由归口管理部门负责，即：实验室与设备管理处负责仪器设备，图书馆负责图书资产，档案馆（博物馆）负责文物、陈列品及各种档案，国有资产管理处负责家具及其他固定资产。

## **第四章 程序及权限**

### **第六条 固定资产处置审批程序及权限**

（一）由资产领用人提起处置申请，经本单位资产管理员及资产管理负责人核实确认，将处置申请材料交资产归口管理部门鉴定审核。归口管理部门将审签后的处置申请材料、单台价值10万元以上（含）的大型仪器设备专家鉴定意见表等报国有资产管理处汇总审核、报批报备及实物处置。

(二) 对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，教育部授权学校自主处置。使用单位于每月 10 日前提交处置申请，经归口管理部门鉴定同意后交国有资产管理处，国有资产管理处每月汇总报校长办公会审批后及时进行实物处置，处置结果于每季度终了后的 10 个工作日报教育部备案。

(三) 对于未达使用年限的固定资产，原则上不予处置。确有特殊情况需处置的，使用单位于每月 10 日前提交处置申请并作出详细说明，经归口管理部门鉴定同意后交国有资产管理处，国有资产管理处每月汇总报校长办公会审批后及时进行实物处置。一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以下的，由学校审批后报教育部审核；一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上（含 1500 万元）的，由学校审核后报教育部审批。

(四) 报教育部备案或审批的具体材料按照《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495 号）和《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》（教财函〔2013〕55 号）执行。

(五) 资产使用年限标准参照《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》（附件）执行。已达使用年限仍可继续使用的，应当继续使用。资产处置后，按规定及时进行账务处理。

### **第七条 固定资产报废**

固定资产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固定资产，进行产权注销的资产处置行为。

（一）固定资产报废申请实行分散受理、集中审批。各归口管理部门将报废鉴定材料交国有资产管理处汇总，报校长办公会集中审批。

（二）报废资产使用单位按国有资产管理处要求的时间，将审批同意报废的资产集中堆放，国有资产管理处查看实物现场，按实际情况分别采取回收入库、现场处置等不同的资产回收方式。报废资产未集中堆放的，原则上不予处置。

（三）对未达到最低使用年限的固定资产报废，学校将从严控制，原则上不予处置。确需处置的，按照本办法第六条第三款严格执行审批程序。

（四）符合下列条件之一的固定资产可申请报废：

1.使用年限过长，功能丧失，完全失去使用价值，或不能使用且无修复价值的；

2.产品技术落后，质量差，耗能高，效率低，已属淘汰且不适于继续使用，或技术指标已达不到使用要求的；

3.严重损坏，无法修复的或虽能修复，但累计修理费已接近或超过市场价值的；

4.主要附件损坏，无法修复，而主体尚可使用的，可作部分报废；

5.免税进口的仪器设备应当在监管期满、向海关申请解除监管并获得批准之后方能提出报废申请；

6.车辆处置应达到国家机动车强制报废标准或经检验不符合

国家机动车运行安全技术条件或国家机动车污染物排放标准后方可提出报废申请。

(五) 已达使用年限并且应淘汰的固定资产报废，根据不同情况提交下列资料：

1. 单台件 10 万元以下的固定资产（不含房屋构筑物），由单位自行组织 3 名专家鉴定，提交《西南大学固定资产报废技术鉴定表》；

2. 单台件 10 万元以上（含）的固定资产（不含房屋构筑物），除提供签有 3 名专家意见的《西南大学固定资产报废技术鉴定表》外，还需由归口管理部门另组织 2 名专家进行鉴定，出具专家鉴定意见；

3. 易碎、易燃、易爆、有毒、有腐蚀性、有放射性等具有危险性的仪器设备以及储运中不能倒置和其他有特殊要求的仪器设备，在申请报废时需提交特别说明材料；

4. 车辆报废除以上基本资料外还需完善相关手续（如完清路桥费、保险费等），同时提交机动车登记证书、机动车行驶证等资料；

5. 因房屋拆除等原因办理产权注销手续的，需提交学校同意拆除的校长办公会决议、房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、房屋产权证明等资料；

房屋拆除批复文件包括：因新建项目拆除房屋需提供教育部发展规划司新建规划批文及红线图；危房拆除项目需提供当地房

屋管理机构的鉴定报告；根据当地政府规划拆除的，需当地规划部门出具文件等。

已达使用年限仍可以继续使用的资产，应当继续使用。

（六）未达使用年限并且经鉴定应淘汰的固定资产，除提供本条第五款的资料外，还需使用单位提供情况说明、维修记录、资产图片等证明资产应淘汰报废的材料。

（七）凡含有涉密载体（如存储过涉密文件资料的硬盘、U盘等存储介质）的仪器设备，应先按照国家 and 学校保密工作的相关规定进行处理后，再向国有资产管理处提交报废申请。

（八）射线装置的处置按照《西南大学射线装置报废处置办法》（西校〔2019〕75号）规定执行。

#### **第八条 固定资产报损（报失）**

固定资产的报损（报失）是指由于主、客观原因造成的固定资产损坏、丢失，须按规定进行产权注销的一种资产处置形式。申请单位提交申请的同时须附详细的书面说明材料，陈述该固定资产灭失的原因；若属被盗或火灾烧毁，需由公安、消防等部门提供旁证材料。

由于特殊灾害或不可抗力因素等情形造成固定资产损坏、丢失且能提出可靠证明的，经审批同意后可免于赔偿。固定资产的报损经确认为主观原因造成的，责任人应承担相应责任并赔偿。

使用单位申请固定资产报损（报失），应提交以下材料：

- （一）固定资产处置申请表；
- （二）固定资产报损（报失）说明及责任认定说明；

(三) 固定资产报失的, 需附公安机关出具的报案证明(或结案证明);

(四) 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、记账凭证及产权证明等凭据的复印件;

(五) 报损资产价值清单;

(六) 其他相关材料。

#### **第九条** 固定资产出售、出让、转让

固定资产出售、出让、转让是指变更固定资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的资产处置形式。

固定资产出售、出让、转让须进行资产评估, 并按本办法第六条规定报批。

使用单位申请出售、出让、转让国有资产, 应提交以下材料:

(一) 固定资产处置申请表;

(二) 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、房屋所有权证等凭据的复印件;

(三) 出售、出让、转让方案, 包括资产的基本情况, 处置的原因、方式等;

(四) 出售、出让、转让合同草案;

(五) 其他相关材料。

#### **第十条** 固定资产无偿调拨(划转)及对外捐赠管理

固定资产无偿调拨(划转)及对外捐赠是指以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的资产处置形式。

固定资产无偿调拨(划转)主要指行政事业单位之间的固定

资产调拨、划转；固定资产对外捐赠一般指学校与校外单位之间的固定资产捐赠。固定资产无偿调拨（划转）及对外捐赠须按本办法第六条规定报批。

使用单位申请资产无偿调拨（划转）和对外捐赠，应提交以下材料：

（一）经受赠方同级财政部门或主管部门审签的固定资产处置申请表；

（二）捐赠报告，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；

（三）捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告；

（四）学校决定捐赠事项的有关文件；

（五）草签的捐赠协议；

（六）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、记账凭证及产权证明等凭据的复印件；

（七）实际发生的对外捐赠，应当依据受赠方出具的同级财政部门或主管部门统一印（监）制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单确认；对无法索取同级财政部门或主管部门统一印（监）制的捐赠收据的，应当依据受赠方所在地城镇街道、乡镇等基层政府组织出具的证明确认；

（八）其他相关材料。

#### **第十一条 固定资产置换**

固定资产置换是指与其他单位以土地、房屋等固定资产进行的交换。此类交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

固定资产置换须进行资产评估,并按本办法第六条规定报批。使用单位申请国有资产置换,应提交以下材料:

- (一) 资产处置申请表;
- (二) 资产置换情况说明;
- (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、国有土地使用权证、房屋所有权证等凭据的复印件;
- (四) 对方单位拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等;
- (五) 双方草签的置换协议;
- (六) 对方单位的法人证书或营业执照的复印件;
- (七) 其他相关材料。

**第十二条** 固定资产处置的审批工作完成后,由国有资产管理处会同审计处、财务处、保卫处等职能部门,依据公开、公正、公平和竞争择优的原则,通过市场竞价方式进行公开处置。

**第十三条** 学校固定资产处置收入包括出售收入、报废报损残值变价收入等。学校自主处置已达使用年限、应淘汰报废的固定资产取得的收入,留归学校,纳入学校预算,统一管理。其他固定资产处置收入,在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后,按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库,实行“收支两条线”管理。国家另有规定的,从其规定。

**第十四条** 实物处置程序结束后,国有资产管理处凭《西南

大学报废业务审批单》、《西南大学固定资产报废技术鉴定表》、校长办公会审批同意资产处置的会议纪要、上报教育部的处置申请文件、上级管理部门批复文件（仅限教育部审批事项）、固定资产报废处置统计表、国有资产处置申请表等资料，进行产权注销，打印《西南大学固定资产报废下账单》。

**第十五条** 财务处凭国有资产管理处核准的《固定资产下账财务预约明细表》、校长办公会审批同意资产处置的会议纪要、上报教育部的处置申请文件等资料，进行资产下账。

**第十六条** 可留用的固定资产原则上不允许报废。确需报废后拆解用于科学研究和学生实践的固定资产，由留用单位提交书面报告，说明留用理由和将对报废留用固定资产采取的安全措施，并附报废留用固定资产清单一式两联，单位资产管理员和负责人签字并加盖公章后，报资产归口管理部门审核、国有资产管理处审批，提交校长办公会审定通过后由留用单位单独管理。资产留用单位必须加强对留用资产的管理，建立留用资产台账，落实管理责任人。留用资产使用完毕，应提交情况说明，将资产交国有资产管理处按规定处置。若因使用单位管理不善产生的一切后果由留用单位负责。

## **第五章 监督责任**

**第十七条** 资产使用单位应保持待处置固定资产的完整性，任何单位和个人不得随意拆卸；对随意拆卸固定资产的，国有资产管理处将不受理其处置申请并报告学校国有资产管理领导小

组，情节严重的在全校进行通报批评，并追究责任人责任和扣减单位相关经费。

**第十八条** 各单位应加强固定资产处置管理，杜绝处置过程中的各种违规违法行为，防止国有资产流失，维护学校合法权益。

### 第六章 附 则

**第十九条** 本办法由国有资产管理处负责解释，未尽事项按照国家有关规定执行。

**第二十条** 本办法自印发之日起施行，原《西南大学固定资产处置管理办法》（西校〔2015〕252号）同时废止。

附件：教育部直属高校固定资产最低使用年限表

—  
—  
—

带格式的: 左, 行距: 固定值 28 磅

带格式的: 行距: 固定值 28 磅

带格式的: 左, 行距: 固定值 28 磅

抄送：

西南大学办公室 西南大学办公室

2019年7月8日印发

带格式的: 字体: time