泉师资〔2016〕8号

**关于印发泉州师范学院固定资产管理处置试行办法的通知**

各单位：

现将《泉州师范学院固定资产处置管理试行办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：《泉州师范学院固定资产处置管理试行办法》

泉州师范学院

2016年4月28日

抄送：泉州市财政局，校领导。

泉州师范学院办公室 2016年4月28日印发

**附件：**

**泉州师范学院固定资产处置管理试行办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范学校固定资产的处置行为，防止国有资产流失，充分发挥固定资产的使用效益，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《福建省事业单位国有资产管理暂行办法》（闽财办[2010]21号）、《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》、《泉州市财政局关于实施市直行政事业单位固定资产动态管理有关问题的通知》（泉财办[2011]216号）、《泉州师范学院国有资产管理办法》和《泉州师范学院固定资产管理办法》等文件精神，结合学校的实际，特制定本办法。

**第二条** 资产管理处是学校固定资产管理的职能部门，负责学校固定资产的日常处置工作；财务处负责固定资产处置的财务账目处理工作；监察审计室负责固定资产处置的再监督工作。

**第三条** 各二级单位占有使用固定资产的处置应按规定办理报批手续，由资产管理处统一组织进行处置，学校其它任何二级单位或个人未经授权不得擅自处理或遗弃。擅自处理或遗弃固定资产、造成国有资产流失的单位和个人，按照学校的有关规定进行相应的处分和处罚。触犯国家法律法规的，移交司法机关追究其法律法规责任。

**第四条** 任何二级单位和个人必须保证处置的固定资产及其相关技术资料的安全和完整，未经学校相关部门的批准或者授权，不得擅自拆除或处理。

**第二章 固定资产处置的方式、原则和条件**

**第五条** 固定资产处置是指学校对各二级单位和个人占有、使用的固定资产进行产权注销、转让和在不变更学校固定资产产权的前提下划转其使用权的行为。包括报废（含房屋拆除等）、报损、报失、出售、出让或转让、投资、租赁、有偿及无偿调拨和对外捐赠等。

**第六条** 固定资产常用的处置方式：

（一）调拨。是指在不变更固定资产所有权的前提下，以划拨的方式变更固定资产占有权、使用权的资产处置行为。

（二）报废。是指按照有关规定或经技术鉴定，固定资产已经不能继续使用，必须及时进行产权注销的资产处置行为。

（三）报损。是指固定资产发生了非正常的损失，必须进行产权注销的资产处置行为。

（四）报失。是指固定资产发生遗失、被盗等丢失情况，必须进行产权注销的资产处置行为。

（五）出售、出让或转让。指固定资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权，并收取相应处置收益的资产处置。

（六）对外捐赠。是指尚未达到使用年限的固定资产，根据实际工作需要，需变更所有权、无偿捐献给有关单位使用的资产处置行为。

**第七条** 学校固定资产处置的原则：

（一）学校固定资产处置工作应当严格履行审批手续，未经批准，任何二级单位和个人不得自行处置固定资产。

（二）学校固定资产处置应当遵循公开、公平、公正的原则。

（三）学校固定资产处置收入属于国家所有，应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

**第八条** 学校固定资产处置的条件：

凡符合下列条件之一者，可申请资产处置：

（一）数量上有多余，且长时间不用的；

（二）达到或超过使用年限，且已无使用价值的；

（三）主要结构陈旧，技术性能落后，无改装修复价值的；

（四）丢失或者主要部件遗失，无法使用，又不能修复的；

（五）国家有关部门规定淘汰的设备；

（六）维修成本接近或达到同类新产品价格的；

（七）耗能大或严重污染环境，危害人身安全与健康，进行改造又不经济的。

**第三章 固定资产处置申报和程序**

**第九条** 学校固定资产处置申报和程序：

(一) 学校各二级单位拟处置固定资产，应先向固定资产归口管理部门申报并说明原因，提交拟处置固定资产的有关文件、证件及资料，并根据固定资产拟处置方式填报《泉州师范学院固定资产调拨单》（附件1）、《泉州师范学院固定资产报废审批单》（附件2）、《泉州师范学院固定资产损坏丢失事故处理表》（附件3）。属于固定资产出售、出让或转让、投资、租赁和对外捐赠的，由各相关二级单位提出书面申请，经固定资产归口管理部门签署意见后，上报资产管理处统一按规定处理。

学校房产租赁的，严格按照2010年9月28日《泉州市人民政府关于进一步规范市直行政事业单位房产租赁行为的意见》（泉政文〔2010〕267号）要求，由资产管理处进行申报和办理。

（二）固定资产归口管理部门审核相应处置表格及相关材料，签署部门意见后报资产管理处。

（三）资产管理处根据拟处置固定资产状况组织或委托技术鉴定；

（四）资产管理处审查相关处置表格及相关资料后，权限内的直接审批，权限外的签署意见后提交院长办公会或者党委常委会研究审批。处置单价或价值在规定标准以上的，由资产管理处按规定上报泉州市财政局审批。

（五）资产管理处根据固定资产处置的审批情况，在校园网和资产管理处主页上公布泉州师范学院固定资产处置审批结果，同时抄送固定资产归口管理部门，并负责组织资产处置的具体工作。

**第四章 固定资产处置的审批权限**

**第十条** 学校固定资产处置工作的审批权限：

（一）注销、转让学校固定资产产权的审批权限：

1、房屋及构筑物、土地和交通运输设备的处置，由使用单位提出申请,主管部门签署审核意见后，资产管理处组织专家鉴定小组进行鉴定，报主管校长和院长办公会审批后，由资产管理处上报泉州市财政局审批。

2、单位价值或批量价值1万元及以下的固定资产处置，由使用单位提出申请,主管部门签署审核意见后，资产管理处组织专家鉴定小组进行鉴定，报主管校长和院长办公会审批。

3、单位价值或批量价值1万元以上的固定资产处置，由使用单位提出申请,主管部门签署审核意见后，资产管理处组织专家鉴定小组进行鉴定，报主管校长和院长办公会审批后，由资产管理处上报泉州市财政局审批。

4、调拨或捐赠固定资产给校外其他单位的，无论价值多少，由使用单位提出申请,主管部门签署审核意见后，报主管校长和院长办公会审批后，由资产管理处上报泉州市财政局审批。

（二）划转固定资产使用权的审批权限

1、由国家财政拨款、上级补助经费购置以及维持事业正常发展、保证完成事业任务的固定资产不得用于出租。

2、对外出租固定资产，由其使用单位向主管部门提出可行性论证报告，再经资产管理处、财务处、纪检监察室等部门会审后报院长办公会审定，上报泉州市产权交易中心公开招租。

3、学校固定资产校内二级单位间的调拨审批由资产管理处负责。

（三）学校固定资产毁损、报废、调拨、转让、置换或对外捐赠的，必须经纪检监察、资产管理处、技术管理和财务人员共同提出审核意见，才能上报主管校长、院长办公会和泉州市财政局审批。

（四）因学校分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的固定资产产权或者使用权转移，上报泉州市财政局审批。

**第十一条**　固定资产处置前的审批工作完成后，由资产管理处监督执行固定资产的处置工作。凡固定资产账面高或批量大的报废处置，必须会同使用部门、业务主管部门、财务处等部门，采用拍卖等市场竞价方式组织处置。

**第十二条** 固定资产处置工作的申报程序和申报单位应提交的资料：

（一）固定资产处置工作程序。首先由申请单位填写固定资产处置专题报告，报主管部门，根据第九条规定逐级审批。

（二）申报单位在提交资产处置申请报告时，应根据不同情况提交下列相关文件、证件及资料：

1、能够证明资产价值的有效凭证。

2、固定资产处置的技术鉴定书。

3、资产目前的使用说明。

4、有资质的中介机构出具的经济鉴证意见书。

5、申报固定资产的报损、报失、对外出售、以物易物、出租、房屋拆除以及非正常报废等应提交专题报告，其中报损、报失和非正常报废的还应有有关部门的证明材料或责任事故的处理意见。

**第五章 固定资产处置的管理**

**第十三条** 校内调拨固定资产的管理：

（一）固定资产的校内调拨分有偿和无偿两种形式。有偿调拨是指将非经营性固定资产调拨给校内经济独立核算单位，包括校内经济独立核算单位之间调拨经营性固定资产。无偿调拨是指将非经营性固定资产在校内非经济独立核算单位之间进行调拨。

（二）学校非经营性固定资产进行校内无偿调拨应征得供需双方同意并填报内部调拨单，报主管部门审核并签署意见和资产管理处审批。

**第十四条** 出售、出借和捐赠固定资产的管理：

（一）固定资产出售是指以有偿转让的方式变更学校固定资产所有权并取得相应收益的资产处置行为。固定资产出售必须进行资产评估，并逐级报批。

（二）学校固定资产原则上不得对外出借，如确需对外出借，必须签订出借协议，明确相关责任和义务，并按审批程序办理有关手续。出借单位要按商定归还日期催还，并负责检验，确保固定资产完好无损。

（三）固定资产捐赠是无偿产权转让，必须严格报批手续。

**第十五条** 固定资产报损、报失的管理

固定资产的报损、报失是指由于主、客观原因而造成的固定资产损坏、丢失等行为。固定资产的报损、报失须经当事人提供说明，所在单位相关责任认定或经有关专家分析确认、提出赔偿建议，由相关主管部门审批。具体按照《泉州师范学院设备器材损坏丢失赔偿处理暂行办法》规定执行。

**第六章 附则**

**第十六条** 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，均属学校所有，一律上缴学校财务部门。在处置过程中产生的费用，如清理、搬运及鉴定等费用，应按财务管理规定使用，由学校财务部门按实报销。

**第十七条** 资产管理处负责固定资产处置账目调整、销帐等资产账务处理工作；财务处按照有关财务会计制度规定负责固定资产处置财务账目处理工作。

**第十八条** 本办法适用于占有、使用学校固定资产的各二级单位和个人。

**第十九条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第二十条** 本办法自印发之日起执行。

2016年4月28日

**附件1**

**泉州师范学院固定资产调拨单**

共 页 第 页

|  |  |
| --- | --- |
| 调出单位： | 调入单位： |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备编号 | 设备名称 | 规格型号 | 数量 | 单价 | 金额 | 购置日期 | 厂家 | 制造号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 本页调拨数量： 合计金额： | | | | | | | | |
| 调拨原因：  调入、调出资产管理员： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 调出实验室意见：    负责人： 年 月 日 | | | | 调出二级学院（部门）意见：  负责人： 年 月 日 | | | | |
| 调入实验室意见：    负责人： 年 月 日 | | | | 调入二级学院（部门）意见：  负责人： 年 月 日 | | | | |
| 资产管理处意见：  负责人： 年 月 日 | | | | | | | | |

**备注：**① 本调拨单一式三份，调出单位、调入单位、资产管理处各一份；

② 调入、调出单位的资产管理员同时持调拨单和设备卡片到资产管理处办理实物调拨及调帐等手续；

③ 单价十万元以上的大型贵重仪器设备需经论证后调拨。

**附件2**

**泉州师范学院固定资产报废审批单**

申报单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备编号 | 设备名称 | 型号规格及配置描述 | 机器编号 | 数量 | 单价 | 生产厂家 | | 购置日期 | 设备现状描述 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 维修情况（附维修记录材料） | |  | | | | | | | |
| 报废理由（单价1万元以上，附论证报告）：  资产管理人员签字： | | | 技术鉴定意见（可另附纸）：  组长签字： 鉴定人员签字： | | | | | | |
| 审 批 意 见 | | | | | | | | | |
| 使用单位负责人意见：  年 月 日 | | 二级院、部门负责人意见（签章）：  年 月 日 | 资产管理处审核意见：  年 月 日 | | | | 分管校领导审批：  年 月 日 | | |
| 报废设备回收情况记录：  年 月 日 | | | | | | | 申报单位联系人：  电 话： | | |

**备注：**①单价2000元、批量10000元以下，由申报单位（二级学院、部门）组织3人以上专家鉴定，资产管理处参与;

②单价2000元、批量10000元（含）以上，由资产管理处组织专家鉴定；

③本审批单一式三份报资产管理处，经审批后，资产管理处、财务处、申报单位各存一份。

**附件3**

**泉州师范学院固定资产损坏丢失事故处理表**

二级学院（部门）： 实验室： 填表日期： 年 月 日

联系人： 联系电话：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 损坏丢失固定资产的基本信息（如二台以上附仪器清单） | | | | |
| 仪器编号 | |  | 仪器名称 |  |
| 规格型号 | |  | 单 价 |  |
| 购置日期 | |  | 存放地点 |  |
| 损坏丢失情况说明（可另附页，如是丢失需附保卫处责任认定书）：  保管员： 资产管理员： | | | | |
| 实验室  处理意见 | 负责人（签章）： 年 月 日 | | | |
| 二级学院（部门）处理意见 | 负责人（签章）： 年 月 日 | | | |
| 主管部门  意见 | 负责人（签章）： 年 月 日 | | | |
| 资产管理处意见 | 负责人（签章）： 年 月 日 | | | |
| 分管校领导  批示 | 校领导（签章）： 年 月 日 | | | |
| 备注 |  | | | |

**备注**：①本表一式二份，使用单位和资产管理处各一份。

②资产管理处凭本表作固定资产账务处理。