

湖南女子学院文件

湘女院行字〔2022〕67号



关于印发《湖南女子学院固定资产处置 管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

《湖南女子学院固定资产处置管理办法（修订）》已经学校研究通过，现印发给你们，请严格遵照执行。



湖南女子学院固定资产处置 管理办法（修订）

为规范我校固定资产处置行为，防止国有资产流失，维护国有资产的安全和完整，根据《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2017〕17号）、《湖南省省级行政事业单位国有资产处置操作规程》（湘财资〔2018〕21号）、《湖南省省属高校国有资产处置管理补充规定》（湘财资〔2018〕13号）、《关于印发《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法（试行）》的通知》（湘教发〔2020〕10号）等文件规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指的固定资产处置主要指报废、报损。

1. 报废：是指对达到报废年限，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。

2. 报损：是指对发生呆账或非正常损失的资产进行产权核销的行为。

第二条 学校固定资产的处置在学校国有资产管理委员会的领导下，由资产管理处具体负责，使用部门、财务处等单位根据管理职责依法依规组织实施，其他单位和个人不得擅自处理。

第三条 拟处置的固定资产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后才能予以处置。

第四条 涉密资产处置应当符合安全保密的有关规定。

第二章 处置原则

第五条 固定资产处置应当遵循以下原则：

（一）凡在资产使用部门构成闲置的，应退回资产管理处，由资产管理处在学校范围内调剂；

（二）凡资产出现局部损坏尚未达到报废标准的，应由资产管理处会同资产使用部门对其进行修复，重新使用；

（三）已达到使用年限，但仍可以继续使用的资产，原则上不得报废。

第三章 审批管理

第六条 资产处置的审批权限在上级主管部门授权学校规定标准以上的，经资产管理处初审、报学校国有资产管理委员审核，并由党委会研究后，报上级主管部门审批。

第七条 学校审批权限内的资产处置：

（一）一次性处置单项或批量账面原值在 50 万元（不含）以下的资产，由使用部门（单位）提出申请，资产管理处鉴定后审批。

（二）一次性处置单项或批量账面原值在 50 万元（含）以上，200 万元（不含）以下的资产，由使用部门（单位）提出申请，资产管理处牵头组织有关专家论证、鉴定后初审，报分管资产管理的校领导审批。

（三）一次性处置单项或批量账面原值在 200 万元（含）以上、500 万元（不含）以下的资产，由使用部门（单位）

提出申请，资产管理处牵头组织有关专家论证、鉴定后初审，报学校国有资产管理委员会审批。

（四）一次性处置单项或批量账面原值在 500 万元（含）以上的资产，由使用部门提出申请并附专题报告交资产管理处，资产管理处牵头组织有关专家论证、鉴定后初审，报学校国有资产管理委员会审核，并提交党委会审定。

第四章 处置程序

第八条 严格规范学校自行处置资产程序。学校自行处置资产前，需经过校内调剂公示、技术鉴定、资产管理处审核、学校国资委审批等流程。资产账面原值在 10 万元（含）以上且未达到最低使用年限的资产处置，应当进行残值评估。

第九条 固定资产报废处置基本程序：

（一）申报。原则上每年 4 月、10 月集中进行申报。凡需申报报废处置的固定资产，由使用单位资产管理员负责填写《湖南女子学院资产处置申请表》（见附件一），如实填写处置原因，经使用单位主要负责人签署意见、加盖部门公章后提交给资产管理处。其中，教学仪器设备还须教务处主要负责人签署意见后再报资产管理处。

（二）鉴定审批。根据工作需要，资产管理处组织专业人员会同使用单位进行处置资产的鉴定，具体要求如下：

1. 使用年限

固定资产折旧年限参照财政部《关于印发高等学校执行〈政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表〉的补充规

定和衔接规定的通知》（财会〔2018〕19号）文件执行，如有新标准按最新标准替换执行。

固定资产折旧年限并非强制报废年限，超过最低使用年限但仍具备使用价值的，应该继续使用，不得处置。

2. 技术鉴定

未达到最低使用年限，经鉴定小组鉴定，符合以下条件之一的，即被认为达到报废要求：

（1）因技术落后、精度和技术指标不能满足工作要求的；

（2）虽能修复但维修费用接近或达到同类新产品价格的；

（3）严重损坏，无法修复或无修复价值的。

（三）处置。资产管理处按照本办法第七条的要求完成流程操作，并根据有关规定向上级主管部门审批或备案。

（四）账务处理。资产处置收入应当纳入预算管理，按照政府非税收收入管理有关规定上缴国库，按照行政事业财务和会计制度调整相关会计账目和变更登记资产。

第十条 经批准可以处置的固定资产回收处理由资产管理处牵头负责，资产账面原值在50万元以上大宗固定资产的报废处置，应通过招标、拍卖、竞价等方式进行，须由3家及以上具有相关资质的物资回收公司参与竞争，最高价者取得回收处置资格。

第十一条 因失窃、自然灾害等意外事故造成的固定资产毁损、报废的，需填写《湖南女子学院资产损失事故报告

单》（附件二），并提供相关部门出具的鉴定报告，包括事故处理报告、受灾证明、公安等相关部门的证明材料等。

第五章 纪律与监督

第十二条 学校各单位对固定资产报废处置应当严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

第十三条 学校各单位擅自处置固定资产并造成固定资产流失的、给学校造成重大损失者，学校将依照有关规定追究相关人员的责任；触犯法律的，移送司法机关处理。

第十四条 学校固定资产处置工作接受上级主管部门和学校审计处、财务处、纪委办（监察专员办公室）等部门的监督。

第六章 附则

第十五条 本办法未尽事宜按国家有关规定执行。

第十六条 本办法如与上级部门最新政策要求不一致的，按上级部门相关要求执行。

第十七条 本办法由资产管理处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。原《湖南女子学院固定资产处置管理办法》（湘女院通字[2014]41号）同时废止。

附件：

- 一、《湖南女子学院资产处置申请表》
- 二、《湖南女子学院资产损失事故报告单》

附件一

湖南女子学院资产处置申请表

处置方式: 报废 () 报损 () 转让 () 捐赠 ()

申请部门(加盖公章):

填报人：

申请日期： 年 月 日

处置编号:

序号	资产 编号	资产 名称	型号 规格	单位	数量	购置 日期	账面 原值	累计 折旧	资产 类别	存放 地点	现使 用人	备注
合 计												
使用部门鉴定意见：			使用部门主要负责人意见：		教务处主要负责人意见 （教学设备）：		资产管理科或专家鉴定意见： （可另附报告）			资产管理处审核意见：		
签名： 年 月 日			签名： 年 月 日		签名： 年 月 日		签名： 年 月 日			签名： 年 月 日		

注：此表及附件一式三份。第一份存财务处，第二份存资产管理处，第三份存使用部门。第一份必须为原件，第二、三份可为复印件。

附件二

湖南女子学院资产损失事故报告单

填报单位（加盖公章）：

填报人：

填报时间： 年 月 日

资产编号	资产名称	型号规格	数量	单价（元）	生产厂家	购置日期	存放地点
总价							
事故原因、性质及损失情况：				使用单位处理意见：			
资产管理员签名： 年 月 日				主要负责人签名： 年 月 日			
审 批 意 见							
资产管理处组织技术人员鉴定意见：		资产管理处处理意见：			资产管理分管校领导意见：		
年 月 日		年 月 日			年 月 日		
赔偿处理情况：				账目处理情况：			

备注：此表一式三份。第一份存财务处，第二份存资产管理处，第三份存使用部门，第一份必须为原件，第二、三份可为复印件。

