

中南财经政法大学文件

中南大资产字〔2018〕1号

关于印发《中南财经政法大学设备家具类 固定资产处置实施细则》的通知

全校各单位：

现将《中南财经政法大学设备家具类固定资产处置实施细则》
印发给你们，请认真遵照执行。

- 附件：1. 设备家具类固定资产最低使用年限表
2. 中南财经政法大学设备家具处置申请表
3. 已达使用年限固定资产处置情况汇总表



中南财经政法大学办公室

2018年5月28日印发

中南财经政法大学设备家具类固定资产处置 实施细则

第一条 为规范学校设备家具类固定资产处置行为,根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36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)、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》(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《中南财经政法大学国有资产管理办法(修订)》(中南大政字〔2014〕2号)等有关文件的规定,结合我校实际,制订本细则。

第二条 设备家具处置是指学校对占有、使用的设备家具进行产权转让或者产权注销的行为。

处置范围包括:闲置设备家具,报废、淘汰设备家具,产权或使用权转移的设备家具,盘亏及非正常损失的设备家具,以及依照国家有关规定需要处置的其他设备家具。

学校设备家具处置方式主要包括报废报损、对外捐赠、出售、出让、转让等。

第三条 学校本着厉行节约、勤俭办学的原则,参照《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》规定的相关标准,结合学校实际情况制定了学校设备家具类固定资产最低使用年限标准(见附件1)。已达学校最低使用年限仍可以继续使用的设备家具

应当继续使用。从严控制报废报损、对外捐赠以外的方式处置设备家具。

第四条 学校设备家具处置，原则上按以下程序办理：

（一）单位申请：使用单位填报《中南财经政法大学设备家具处置申请表》（附件2）等相关材料向资产管理部申请；

（二）技术鉴定：资产管理部组织专家对单件原值 ≥ 10 万元的仪器设备进行技术鉴定；

（三）报批与报备：资产管理部汇总各单位处置申请，按审批权限逐级报批、报备；

（四）账物处理：财务部、资产管理部对批准处置的设备家具进行账务处理和实物处置；

（五）材料归档：资产管理部对处置过程中的主要材料进行整理归档。归档材料至少包括使用单位处置申请、资产清单、相关会议决议及其他材料，要求一项一册，长期保存。

第五条 各单位申请处置的设备家具权属应当清晰，权属关系不明确或者存在权属纠纷的，待权属界定明确后方可处置。各单位负责对批准处置的信息设备进行数据处理，防止信息泄漏，确保信息安全。

第六条 学校设备家具处置严格按下列权限履行审批报备手续，未经批准任何单位或个人不得擅自处置。

类别	原值范围	审批部门	报备/报批期限
已达最低使用年限的设备家具	单件原值 < 10 万	资产管理部部务会	于每季度终了后 10 个工作日内向教育部备案
	10 万 ≤ 单件原值 < 40 万	分管资产校领导	
	单件原值 ≥ 40 万	国有资产管理委员会	
未达最低使用年限的设备家具	批量原值 < 1500 万	校务会	于校务会结束后 10 个工作日内向教育部报备/报批。
	批量原值 ≥ 1500 万	教育部	

第七条 学校处置已达最低使用年限的设备家具由资产管理部填报《已达使用年限固定资产处置情况汇总表》（附件 3），报教育部财务司国资处备案；学校处置未达最低使用年限的设备家具的报批报备由资产管理部按照《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）规定执行。

第八条 学校设备家具的实物处置环节遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，通过招标、邀标、拍卖、公开竞价等市场方式公开处置。

第九条 财政部、教育部对学校设备家具处置事项的批复文件，或学校各级机构按规定权限审批处置事宜的文件或决议，是相关职能部门办理产权变动和进行账务处理的依据。账务处理按照现行事业单位财务和会计制度的有关规定执行。

第十条 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资产进行产权注销的资产处置行为。报损是指由于发生盘亏、毁损等非正常损失原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

第十一条 申请报废处置的设备家具应符合下列条件之一：

（一）已达学校最低使用年限，其主要结构和零部件已严重磨损，技术性能达不到最低的工作要求，无法修复，或无修复改造价值的老旧设备家具；

（二）因意外灾害或重大事故而严重损坏，且无法修复使用的损毁设备家具；

（三）因产品换型、工艺变更而失去使用价值，且不宜改装利用的淘汰设备家具；

（四）严重影响环保、安全，继续使用会污染环境、危害健康或引发人身安全事故，而进行改造又不经济或无法改造的有害设备家具；

（五）按国家能源政策规定应予淘汰的高能耗设备。

第十二条 因个人原因造成设备家具丢失时，责任人按折旧后价值进行赔偿，同时由使用单位对责任人提出处理意见。

第十三条 使用单位申报设备家具报废、报损事项，向资产管理部提供如下材料：

（一）《中南财经政法大学设备家具处置申请表》；

（二）能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证；

(三) 非正常损失赔偿材料及对造成非正常损失责任人的处理意见;

(四) 其他材料。

第十四条 报废设备、家具采取绿色、环保方式处理, 优先交由政府指定或推荐的报废商品回收承办方回收, 或者交由京东、苏宁、国美等国内知名网络平台回收。

第十五条 当需要自主确定回收方时, 首先由资产管理部根据以往处置情况或市场行情进行收入或支出估价, 估价在 5 万元 (不含 5 万元) 以下的, 直接由资产管理部工作人员与物资回收单位进行谈判定价, 结果报资产管理部负责人批准后执行; 估价在 5 万元以上、10 万元 (不含 10 万元) 以下的, 由资产管理部工作人员邀请不少于三家的物资回收单位竞价, 结果报资产管理部负责人批准后执行; 估价在 10 万元以上的, 由采购与招投标管理中心按照国家和学校政府采购相关规定依法合规确定交易对象和价格。

第十六条 为提高处置效率、降低处置成本、满足师生需求, 经批准报废的电脑、打印机、普通照相机、移动硬盘等通用设备, 可以向校内师生出售, 出售价格参照学校同期同类报废设备回收残值执行。

第十七条 对外捐赠是指依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》, 自愿无偿将有权处置的合法国有资产赠与给合法受赠人的行为。

第十八条 学校捐赠设备家具只针对定点扶贫、对口支援单位，具体捐赠对象由学校党委组织部确认。

第十九条 捐赠事项办理流程：

（一）捐赠申请：申请单位书面向党委组织部、资产管理部申报捐赠事宜。捐赠申请包括捐赠事由、途径、方式、主要负责人、资产构成及其数额、交接程序等内容；

（二）党委组织部意见：党委组织部签批捐赠申请；

（三）确定数量：资产管理部根据闲置资产情况确定捐赠数量，并按审批权限报批；

（四）资产交接：资产管理部、申请单位、受赠单位办理资产交接手续。

第二十条 出售（指非报废国有资产的出售）、出让、转让是指变更国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

第二十一条 使用单位申报设备家具出售、出让、转让事项，向资产管理部提供如下材料：

（一）《中南财经政法大学设备家具处置申请表》；

（二）使用单位会议决议及使用单位出售、出让、转让事项的书面申请（包括资产的基本情况，处置的原因等）；

（三）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据的复印件；

（四）其他材料。

第二十二条 本细则自发布之日起实行。此前颁布的其他

有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。本细则由学校国有资产管理委员会负责解释。