**太原工业学院固定资产处置暂行办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为加强固定资产管理、防止国有资产流失，规范我院固定资产处置工作，根据晋财资〔2017〕44号山西省《省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》、晋财资〔2018〕12号山西省财政厅《省属大中专院校国有资产处置管理补充规定》、《高等学校仪器设备管理办法》等文件，结合我院实际，制定本办法。

**第二条**固定资产处置是指学院对各单位占有、使用的固定资产，包括房屋构筑物、车辆、设备、仪器、家具等进行产权转移或产权注销的行为。

**第三条** 本办法所指固定资产的处置方式包括：报废（含房屋构筑物拆除）、报损、对外捐赠。

报废是指经有关部门科学鉴定或按有关规定，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形式；

报损是指由于非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置形式；

对外捐赠指将尚能继续使用的资产，无偿支援公益事业及扶贫、赈灾等的资产处置形式。

**第四条**国有资产管理处是学院固定资产处置的归口管理部门，负责固定资产处置的审核、报批及报备工作，相关单位配合国有资产管理处办理处置手续。任何个人和单位未经授权不得自行拆卸、挪用、变卖和擅自处理或不按规定程序处置学院固定资产。

**第五条** 学院固定资产的处置，无论金额大小必须提交申请，严格履行审批程序，按审批权限逐级向国有资产管理处、学院、教育厅、财政厅报批，按批复实施处置并进行账目处理。

**第二章 固定资产处置的范围**

**第六条** 固定资产处置的范围

（一）固定资产报废：

1.达到或超过使用年限且不能满足最低使用要求的；

2.因事故或意外灾害，造成严重破坏无法修复的；

3.因改建扩建工程需要，必须拆除且无再利用价值的；

4.上级部门文件规定淘汰或不准再使用的；

5.因年久失修存在安全隐患、或因规划发展需要拆迁的房屋。

（二） 固定资产报损：由于各种原因盘亏以及管理不善、自然灾害或意外事故等原因，造成损失的固定资产。

**第七条** 凡尚未达到报废条件的固定资产如仪器设备或家具等，属于闲置资产的，由使用单位报国有资产管理处进行院内调剂。

**第三章 固定资产处置审批权限**

**第八条** 学院占有、使用的房屋构筑物和机动车辆的处置，由负责拆除的部门或使用单位提出申请，并会同资产处、财务处等有关部门和有关专业人员提出审核鉴定意见，报分管院领导同意后报学院审议。学院审定后国有资产管理处负责报教育厅审核，教育厅审核后报省财政厅审批。

**第九条** 除房屋构筑物和机动车辆外的其他固定资产，国有资产管理处汇总全院各单位申请，会同财务处等有关部门提出审核鉴定意见，报分管院领导同意并报学院审批。

其中：已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产依据学院审批文件进行处置，处置结果按季度报教育厅备案；报损的固定资产需报教育厅审批，教育厅审批后将批复文件报财政厅备案。

**第十条** 资产使用年限标准按照国家或上级部门有关规定执行。已达使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。

**第四章 固定资产处置申报**

**第十一条** 凡属拟报废、报损的固定资产，资产使用单位提交《太原工业学院固定资产报废、报损明细表》（见附件1）和《太原工业学院固定资产处置申请报告》（见附件2），并由使用部门资产管理员通过资产管理系统提交并打印《太原工业学院固定资产报废、报损申请单》（见附件3），由相关单位和人员签字盖章报国有资产管理处。

**第十二条** 报废固定资产的申报要求

1.凡符合固定资产报废条件的，资产管理使用部门必须先进行账实核对，核实固定资产的资产编号、名称、价值、规格型号、生产厂家、出厂号等相关信息。填写《太原工业学院固定资产报废、报损明细表》时须逐项填写报废理由；

2.仪器设备的报废，必须进行技术鉴定。技术鉴定由仪器设备使用单位组织三人以上的鉴定小组，对拟报废设备逐台进行技术鉴定，在《太原工业学院固定资产报废、报损申请单》中签署鉴定意见。单价10万元以上（含10万元）的仪器设备报废，还要由国有资产管理处组织有关部门负责人、专业技术人员参加的技术小组，对拟报废设备进行技术鉴定，填写《太原工业学院大型仪器设备报废技术鉴定表》（见附件4）。

**第十三条** 报损固定资产的申报要求

因各种原因致使固定资产盘亏、非正常损失的资产，使用单位应及时报学院保卫部门查明原因，明确当事人责任，提交《太原工业学院资产报失登记表》（见附件5），报上级部门审批时时还需提供：责任认定鉴定书、资产损失调查报告及处理决定、被盗固定资产报案、立案、结案等资料和责任人赔偿情况说明。

**第十四条** 教学仪器设备损坏和丢失，应按《太原工业学院仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法》报教务处进行处理后，方可进入资产报废报损程序。

**第十五条** 因学院的发展需要，对房屋构筑物及其附属设施拆除的，由负责拆除的部门（后勤保障处或校园规划与建设处）提出申请，经鉴定并提交专题报告报学院审核，学院审批同意后，国有资产管理处按照审批权限和规定报上级部门审批。报上级部门审批时还需提供：房屋所有权证、建设用地批准书；建设项目拆建立项文件、房屋拆迁协议；拟处置的房屋构筑物和土地坐落、面积、规划用途的情况说明。

**第十六条** 凡纳入学院固定资产管理的车辆，需报废处理或国家有强制性规定的，由使用单位提出申请报学院审核，学院审批同意后提交相应规范的车辆资料（车辆登记证、行驶证等），由国有资产管理处按照审批权限和规定报上级部门审批。

**第十七条** 对外捐赠固定资产的，需提供捐赠报告（包括捐赠是由、途径、方式、责任人、捐赠数额及资产清单、交接程序）。报上级部门审批时还需提供捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告、受让方基本情况、学院决定捐赠的有关文件、捐赠协议。

**第五章 固定资产处置程序**

**第十八条**  固定资产处置由资产使用单位申报后，国有资产管理处审核汇总各单位拟报废报损固定资产，向全院发布拟处置资产公告。对于能调剂继续使用的固定资产，需求单位可提出院内调拨申请。

**第十九条**  国有资产管理处汇总调剂后的拟处置资产，按照审批权限规定逐级上报审批。

**第二十条** 已达报废年限并且应该淘汰报废的固定资产处置由国有资产管理处委托省公共资源交易中心的产权交易机构公开交易，实现被处置资产的最大收益，报废残值收入扣除相关费用后上交学院财务处，纳入预算，统一核算，统一管理，任何单位和个人不得截留挪用。

**第二十一条**固定资产处置完毕，国有资产管理处与财务处应当依据相关固定资产处置批复文件和会计制度有关规定，及时进行账务处理，相应调整资产、资金账目，确保账账相符，账实相符。

**第六章 责任与监督**

**第二十二条** 固定资产管理和使用单位要加强固定资产的日常管理，严格履行固定资产处置审批程序，自觉维护学院利益，保证待处置资产的完整完好，未经授权不得擅自处置，否则追究当事人的责任。

**第二十三条** 国有资产管理处应加强固定资产处置的管理，各管理和使用单位应积极配合，保证我院资产处置规范有序的进行，防止国有资产流失。

**第二十四条** 审计处负责对离任干部在任职期间的固定资产管理和使用情况进行审计。

**第二十五条** 本办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行。

附件1：

**太原工业学院固定资产报废、报损明细表**

申报单位（盖章）： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 资产编号 | 资 产 名 称 | 型号规格 | 计量 单位 | 数 量 | 购入日期 |  账面价值  | 处置形式 | 报废、报损原因 |
|
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 使用单位负责人： 资产管理员：  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注：本表一式两份，使用部门一份，国有资产管理处一份。 |

附件2：

**太原工业学院固定资产处置申请报告**

国有资产管理处：

我单位根据有关规定对固定资产进行清理，通过对待报废资产的账实核对，并对拟报废设备逐台进行技术鉴定，确定 台（件），总价值计 元的固定资产申请处置，其中：

 台（件），价值计 元资产符合报废条件，申请报废；

 台（件），价值计 元资产丢失，申请报损。

请审批。

附：固定资产报废、报损明细表 页

 固定资产报废报损申请单 页

 其他材料

单位名称： （盖章）

 资产管理员（签字）：

单位负责人（签字）：

申请日期： 年 月 日

附件3：

**太原工业学院固定资产报废报损申请单**

|  |
| --- |
|  使用单位： 制表人： 制表日期： 单据号： |
| 序号 | 仪器编号 | 仪器名称 | 型号规格 | 单价(元) | 厂家 | 购置日期 | 存放地名称 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合计 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 报损报废原因 |  经手人： 年 月 日　 |
|
| 资产所在部门鉴定小组意见 | 负责人： 年 月 日 |
|
| 资产所在部门意见 | 负责人： 年 月 日 |
| 院资产部门意见 | 负责人： 年 月 日 |
|
| 注：本表一式三份，申请单位一份，院资产部门一份，财务部门一份。 |

附件4：

**太原工业学院大型仪器设备报废技术鉴定表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 设备所在单位 |  | 鉴定日期 |  |
| 设 备 名 称 |  | 资产编号 |  |
| 型号 |  | 购置日期 |  |
| 单价 |  | 数量 |  | 总价 |  |
| 设备报废原因：（需详细说明设备现状、主要技术性能指标丧失到何种程度、有无改造价值等）设备负责人： 单位负责人签字（公章）：  申报日期： 年 月 日 |
| 专家鉴定意见：年 月 日 |
| 鉴定小组签名：（三至五名专家） |

附件5：

**太原工业学院资产报失登记表**

单位名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | 数量 | 单价 | 购置日期 | 存放地点 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 丢失原因 |  丢 失 人： 资产管理员：  |
| 资产所在部门意见：单位负责人签字： （盖章） | 国有资产管理处意见：单位负责人签字： （盖章） |