

广州体育学院

广体〔2022〕101号

关于印发《广州体育学院国有资产处置 管理办法（试行）》的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院国有资产处置管理办法（试行）》已经2022年4月26日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《广州体育学院国有资产处置管理办法（试行）》





公开方式：主动公开

校对人：何晓兰

广州体育学院国有资产处置管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我校国有资产处置行为，维护国有资产的安全和完整，优化国有资产配置，根据《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令738号）、《广东省省直行政事业部门国有资产处置管理暂行办法（2019修订）》、《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（粤教财函〔2017〕165号）、《广州体育学院国有资产管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二章 处置范围

第二条 本办法所称的资产处置，是指我校占有、使用的国有资产进行产权转移或核销的行为，包括无偿转让、有偿转让、置换、报废、报损等。

第三条 学校需处置的资产范围包括：

- （一）闲置资产；
- （二）超标准配置的资产；
- （三）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （四）因部门分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；

(五) 坏账及非正常损失的资产；
(六) 已超过使用年限无法继续使用的资产；
(七) 依照国家和省有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第四条 资产处置应当按照公开、公正、公平的原则进行。资产的出售、出让、转让、置换及报损报废残骸处理应当采取拍卖、协议转让及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。

第五条 拟处置的资产权属应当清晰。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予以处置。

第三章 职责分工

第六条 资产管理办公室负责组织全校资产处置工作，包含申报材料的汇总、审查，组织鉴定小组完成鉴定、必要时聘请有资质的技术鉴定专业机构对处置资产进行技术鉴定，提出资产处置的建议，负责完成处置资产回收、残值处理、资产核销等工作。按相关规定上报学校、上级部门审批。

第七条 使用部门负责提出资产处置申请、收集资产处置申报须提供的基本资料，由使用部门资产管理员核对后报资产管理办公室审核。

第八条 财务处负责管理资产处置收益和账务核销工作。

第四章 审批权限

第九条 学校对各类资产处置实行分类审批:

(一) 无偿转让由资产管理办公室审核, 广州体育学院党委、校长办公会复核, 经批准后报上级主管部门审批;

(二) 有偿转让由资产管理办公室审核, 广州体育学院党委、校长办公会复核, 经批准后报上级主管部门审批;

(三) 置换由资产管理办公室审核, 广州体育学院党委、校长办公会复核, 经批准后报上级主管部门审批;

(四) 符合国家有关报废标准或达到规定使用年限并确已失去使用价值且在广东省财政厅行政事业资产管理信息系统登记产权的固定资产报废, 其中:

资产单位(对应一张固定资产卡片)账面价值500万元以下的, 学校批准后, 由资产管理办公室在广东省行政事业性国有资产管理系统中进行备案;

资产单位(对应一张固定资产卡片)账面价值500万元(含)以上的, 学校审核通过后, 由省教育厅初审后报省财政厅, 经省财政厅审核后报省政府审批;

(五) 一次性报废批量价值10万元以下的, 由资产管理办公室审核, 分管校领导审批;

一次性报废批量价值10万元(含)以上的, 报校长审批;

一次性报废批量价值50万元(含)以上的, 报党委、校长办公会审批。

(六) 报损由资产管理办公室审核, 经广州体育学院党委、校长办公会批准后由资产管理办公室报上级部门备案。

第五章 报废和报损

第十条 报废是指对达到使用年限，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。

国家或行业对资产报废有技术要求的，应当由具备相应资质的专业机构进行技术鉴定。

第十一条 固定资产报废应该符合国家有关报废标准或达到规定的使用年限。达到使用年限尚能继续使用的，不得报废。

固定资产使用年限按照高等学校固定资产折旧年限表（附件）确定。国家另有规定的，从其规定。

第十二条 报损是指对发生坏账或非正常损失的资产进行产权核销的处置行为。资产报损分为货币性资产报损和非货币性资产报损。

第十三条 资产管理办公室应当对报损的资产备查登记，实行“账销案存”的方式管理，对已批准核销的资产损失，我校仍有追偿的权利和义务，对“账销案存”资产清理和追索收回的资产，应当及时入账，货币性资产上缴省财政。

第十四条 申请固定资产报废程序及要求：

凡需报废的固定资产，由使用部门提出申请，资产负责人同意后，由部门资产管理员统一登录“广州体育学院资产综合管理系统”办理，具体办理流程：

（一）二级资产管理员，登录部门资产管理账户，选择变动申请—处置申请-报废报损，选择报废资产（勾选报

废资产），填写报废原因，生成《广州体育学院固定资产报废申请单》

各部门使用的低值耐用品，由使用人自行于资产管理办公室网站中下载《广州体育学院国有资产报废申请单》，填写报废资产明细及原因。

（二）报废部门，据实填写报废原因，并按照规定一式三份打印报废申请单、报废明细，经资产使用人、资产管理人、部门负责人签字确认、部门盖章后，报送资产管理办公室

（三）各部门申请报废固定资产时，必须核对资产编号、名称、型号、生产厂家、价值等，保障报废账物相符；

（四）报废仪器设备单价价值超过10万元（含10万）应详细填写说明报废理由、仪器设备现状、主要技术性能指标丧失至何种程度、有无修复改造价值等。

（五）资产管理办公室原则上在每年3月份、9月份统一收集各部门报废申请，根据使用部门提交的报废申请，在7天内组织有关人员报废资产进行技术鉴定，符合报废的固定资产资产，出具报废鉴定意见并集中回收，统一进行资产处置。

第十五条 申请固定资产报废、报损所需资料：

《广州体育学院固定资产报废申请单》，部门领导签署意见并加盖部门公章，并根据不同情况提供下列的文件、证件及资料。

（一）报学校审批的资产报废，必须提供以下资料：

资产名称、仪器编号、数量、型号、规格、价值凭证（如财务记账凭单影印件、固定资产卡片等）；

（二）报上级部门审批的资产报废，必须提供以下资料：

1. 资产名称、仪器编号、数量、型号、规格、价值凭证（如财务记账凭单影印件、固定资产卡片等）；
2. 报废资产清单及权属证明；
3. 国家和省有关规定或技术鉴定机构出具的鉴定报告。

（三）资产报损，必须提供以下资料：

1. 资产名称、仪器编号、数量、型号、规格、价值凭证（如财务记账凭单影印件、固定资产卡片等）；
2. 损失价值清单；
3. 造成损失的有效证明；
4. 对非正常损失责任者的处理文件。

（四）债务人已依法破产的，应当提供人民法院裁定书及财产清算报告；

（五）债务人死亡（宣告死亡）的，应当提供其财产或者遗产不足清偿的法律文书；

（六）涉及诉讼的，应当提供人民法院判决书或裁定书等；

（七）因不可抗力造成损失的，应当提供相关案件证明材料、责任认定报告和赔偿情况；

（八）其他相关材料。

第十六条 技术鉴定

（一）单件价值（原值）在10万元以下的，由资产管理办公室组织除资产领用人之外的3名校内人员进行技术鉴定并出具意见；

（二）单件价值（原值）在10万元以上（含10万元）100万元以下的，由资产管理办公室组织至少3名同一领域的专家进行技术鉴定并出具意见；

（三）单件价值（原值）在100万元以上（含100万元）的，由资产管理办公室组织5名同一领域的专家（其中校内2名，校外3名具有副高级或以上技术职称）进行技术鉴定并出具意见。

第十七条 经审批同意报废或报损的资产，国家或省有规定集中回收处理的，按其规定执行；未有规定的，通过招投标或竞价等方式公开处理。

难以拍卖处理的木质类家具固定资产，经校内公开调拨公示后，可直接由资产管理办公室与使用部门现场处理，并作好相关记录。

第十八条 已申请报废、报损的国有资产，在实物回收、处理前送至资产管理办公室待报废库存放，任何部门和个人不得私自处理，不得擅自拆取零部件或者金属材料等。

涉密固定资产的处置，按上级有关规定进行。

第六章 附 则

第十九条 资产有偿转让或置换，应当经具备相应资质的资产评估机构进行评估。评估报告经主管部门核准后，以评估价作为资产出售、出让的底价。

第二十条 因个人原因导致国有资产受到非正常损失以及私自对国有资产进行处置的，按有关规定对其进行追责处理。

第二十条 本办法自发布之日起施行，原与本规定相关的本校制订的国有资产处置管理办法同时废止。

第二十一条 本办法由资产管理办公室负责解释。

附件

高等学校固定资产折旧年限表

固定资产类别	折旧年限（年）	备注
一、房屋及构筑物		
1.房屋		
钢结构	50	
钢筋混凝土结构	50	
砖混结构	30	
砖木结构	30	
2.简易房	8	
3.房屋附属设施	8	围墙、停车设施等
4.构筑物	8	池、罐、槽、塔等
二、通用设备		
1.计算机设备	6	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备等
2.办公设备	6	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3.车辆	8	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4.图书档案设备	5	
5.机械设备	10	锅炉、液压机械、金属加工设备、泵、风机、气体压缩机、气体分离及液化设备、分离及干燥设备等
6.电气设备	5	电机、变压器、电源设备、生活用电器等
7.雷达、无线电和卫星导航设备	10	

8.通信设备、广播、电视、电影设备	5	
9.仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5	
10.除上述以外其他通用设备	5	

三、专用设备

1.探矿、采矿、选矿和造块设备	10	
2.石油天然气开采专用设备	10	
3.石油和化学工业专用设备	10	
4.炼焦和金属冶炼轧制设备	10	
5.电力工业专用设备	20	
6.核工业专用设备	20	
7.航空航天工业专用设备	20	
8.非金属矿物制品工业专用设备	10	
9.工程机械	10	
10.农业和林业机械	10	
11.木材采集和加工设备	10	
12.食品加工专用设备	10	
13.饮料加工设备	10	
14.烟草加工设备	10	
15.粮油作物和饲料加工设备	10	
16.纺织设备	10	
17.缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10	
18.造纸和印刷机械	10	
19.化学药品和中药专用设备	5	
20.医疗设备	5	

21.电工、电子专用生产设备	5	
22.安全生产设备	10	
23.邮政专用设备	10	
24.环境污染防治设备	10	
25.公安专用设备	3	
26.水工机械	10	
27.殡葬设备及用品	5	
28.铁路运输设备	10	
29.水上交通运输设备	10	
30.航空器及其配套设备	10	
31.专用仪器仪表	5	
32.文艺设备	5	
33.体育设备	5	
34.娱乐设备	5	
四、家具、用具、装具		
1.家具	15	
其中：学生用家具	5	
2.用具、装具	5	

来源：《关于高等学校执行《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的补充规定》（财会〔2018〕19号）