

南京林业大学

南林国资〔2019〕1号

关于印发《南京林业大学固定资产处置 管理办法（修订）》的通知

各院、部、处，校内各单位

为加强学校固定资产管理，防止国有资产流失，规范国有资产处置工作，现根据学校实际将《南京林业大学固定资产处置管理办法》进行修订，经2019年6月20日校长办公会审议通过，现予以公布，请遵照执行。

附件：南京林业大学固定资产处置管理办法

南京林业大学

2019年6月26日

南京林业大学固定资产处置管理办法

为了加强学校固定资产管理，防止国有资产流失，规范国有资产处置行为，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）、《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（苏教规〔2011〕2号）、《江苏省教育厅关于省属高校实行国有资产授权管理的通知》（苏教财〔2016〕13号）、《江苏省教育厅关于进一步规范和加强省属高校国有资产管理的意见》（苏教财〔2017〕1号）和《南京林业大学国有资产管理办法》等文件精神，结合我校实际情况，制定本细则。

第一条 学校固定资产处置遵循公开、公平、公正的原则，严格按照规定权限和程序履行审批手续，未经批准，任何单位和个人不得擅自处置。

第二条 本细则所称固定资产处置是指学校所属各学院、部门和单位（以下简称单位）对占有、使用的固定资产进行产权转移、转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠等。

第三条 满足下列情形之一的固定资产，可以申请处置：

- （一）闲置资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废的资产；
- （三）因单位分立、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；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五）已超过使用年限且无法使用的资产；
- （六）需要处置的其他情形。

第四条 固定资产的正常使用年限参考《政府会计准则第3号—固定资产》应用指南确定的固定资产折旧年限。

第五条 固定资产处置工作由学校资产管理处牵头组织，各职能部门按职责分工办理资产处置：

（一）资产管理处：负责组织实施全校固定资产处置工作。受理学校各资产归口管理部门审核后的固定资产处置申报材料；组织待处置固定资产鉴定工作；负责固定资产处置上报、备案工作；负责固定资产处置资料的归档。

（二）实验室与基地建设管理处：负责其归口管理的仪器设备、办公设备等的处置审核工作。

（三）后勤管理处：负责其归口管理的房屋及建筑物、家具类资产的处置审核工作。

（四）图书馆：负责其归口管理的图书资料的处置审核工作。

（五）档案馆、博物馆：负责其归口管理的档案、文物及陈列品等的处置审核工作。

（六）审计处：负责监督学校待处置固定资产的申报、受理、鉴定及报废、报损处理等工作。

（七）财务处：负责已备案或已审核后的固定资产账务处理工作。

（八）招标办公室：负责组织固定资产处置的招标工作。

第六条 固定资产校内调拨

校内各单位之间闲置资产的调拨由固定资产调出单位、资产归口管理部门、资产调入单位在国有资产管理系统实行线上审批。

（一）校内各单位内部的资产调拨，即变更系、实验室、科室、或保管人的，由申请单位的资产管理员在国有资产管理信息系统中（以下简称资产系统）提交调拨申请，申请单位负责人线上审批。

（二）校内各单位之间资产的调拨由调出单位资产管理员在资产系统中提交调拨申请，调出单位负责人网上审批后，由资产归口管理部门的资产管理员在资产系统中审核，调入单位的资产管理员要重新落实调入资产新的存放地、实际使用保管人信息后，由调入单位负责人线上审批。

第七条 固定资产处置（不含资产调拨）申请签批权限。

（一）各二级学院使用保管资产在申请处置按以下标准逐级签批：

批量原值在 20 万元以下的由分管副院长签批；

批量原值在 20 万元以上（含 20 万元），50 万元以下的由院长签批；

批量原值在 50 万元以上（含 50 万元），100 万元以下的实行党政主要负责人联签签批；

批量原值在 100 万元以上（含 100 万元）的党政联签并附学院党政联席会议集体决策纪要。

（二）各党政部门、直属单位、淮安校区、其他管理协调机构使用保管资产在申请处置按以下标准逐级签批：

批量原值在 50 万元以下的由主要负责人签批；批量原值在 50 万元以上（含 50 万元）的部门主要负责人签批后，报分管校领导审批。

第八条 固定资产处置（不含校内资产调拨）流程

（一）单位申请。申请资产处置实行网上审批和线下签批双流程，各单位在校资产管理系统中发起资产处置流程，并在系统中由部门领导审批同意后，打印《江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表》并手写签批加盖公章，同时资产管理处网站下载南京林业大学固定资产处置鉴定表（鉴定程序见本条第三款）。

（二）部门审核。资产归口管理部门、资产管理处对申报单位拟处置固定资产申报材料的合规性、必要性进行网上审核和线下签批。

（三）专家鉴定。

1. 资产管理处、审计处、资产归口管理部门、招标办、博物馆派员组成固定资产处置鉴定工作组及 2-3 名副高职称以上相关专家进行现场鉴定，并在《南京林业大学固定资产处置鉴定表》形成书面鉴定意见。

2. 单台件 20 万元以上（含 20 万元）大型仪器设备，除按专家鉴定外，使用单位还必须出具并提交固定资产处置的专项说明，反映大型设备从购置到处置全过程的使用效益情况，并加附相应大型仪器设备图片。

3. 涉及到文物等物品处置由专家进行鉴定，并由博物馆保存保管。

（四）学校审批。资产管理处就经鉴定符合处置条件的资产报学校领导集体决策。

非授权范围内资产经学校领导集体决策后，还须报上级主管部门审批。

（五）公示。授权范围内的固定资产报废经上会审议通过后，

在校园网上公示，通告处置物品的名称、数量、原值等具体信息，公示期 5 天。

（六）处理。校招标办按照招标委审议的方式进行处置。其中，经专家认定具有历史价值、反映学校历史发展的，实物交由学校博物馆收藏管理，并按处置调拨流程办理；涉及计算机、打印机、复印机等易导致环境污染等安全隐患的电子设备报废处置，按照《江苏省财政厅关于印发〈省级行政事业单位电子废物处置管理暂行办法〉的通知》（苏财绩〔2009〕137 号）上报产权交易所处置。

非授权范围内资产经上级主管部门审批后按批复文件进行处理。

（七）备案与下账。资产管理处申报资产处置下账，并根据不同情况分别备案或报送有关材料。资产管理处会同财务处及时进行账务处理，确保账账相符，账实相符。

第九条 固定资产盘亏丢失

（一）固定资产盘亏必须在履行相应赔偿后，并报国资委审议后才可按资产处置流程处理。

（二）未达到报废年限丢失的固定资产，赔偿金额为国有资产管理系统中该固定资产反映的固定资产净值（原值减去折旧）；

达到报废年限，已提足折旧丢失的固定资产按净残值赔偿，电脑、复印机、打印机等电子类设备净残值为原值的 10% 计算；其他电子类设备净残值为原值的 5% 计算；机械类设备净残值为原值的 20% 计算；其他仪器设备净残值为原值的 10% 计算；办公家具净残值为 0；其他家具净残值为原值的 0-5%

计算；

属于个人原因丢失的公、民两用性较强的、便于携带的、价值较高的固定资产(如:电脑、照相机、摄像机,空调、冰箱、彩电等)原则上按其原价赔偿;属隐匿或经查实擅自处置的加倍赔偿;

(三) 固定资产丢失的赔偿责任:

1. 属于盗抢并有保卫部门证明(外出被盗应有当地公安机关证明),也采取了必要的防范措施,可以减免赔偿;由于安全措施不到位或存放地点不当造成资产被盗的,按原价赔偿;

2. 因管理不善,属于部门责任的,应由部门赔偿,赔偿经费不得从学校预算经费中列支;

3. 因工作不负责任,造成固定资产丢失的,应由个人赔偿;

4. 学生借用固定资产丢失的,批准借用教师有责任督促学生按赔偿标准进行赔偿;如学生由于各种原因不能赔偿的,由批准借用教师承担赔偿责任。

(四) 固定资产的使用保管单位要出具事故经过书面报告,并明确赔偿责任人和赔偿处理意见,属于部门责任的还须明确非预算经费项目,报学校国有资产管理委员会审核,属于重大事故的还须报学校校长办公会或学校党委常委会审批。

(五) 责任人应按照学校处理决定及时到财务处缴纳赔偿金。对不按期缴纳的,超过一个月仍不缴纳的,财务处按学院及学校处理意见从其工资中扣除。资产使用单位应缴纳

的赔偿金由学校财务处根据学校处理决定的书面报告直接从其非预算经费中扣减。

（六）资产管理处根据学校处理决定和缴款证明，将丢失的固定资产按照国家有关规定启动学校待报废资产处置申报程序。

第十条 申请固定资产处置的单位须向资产管理处提供以下材料：

（一）《资产处置申请单》、《资产处置申请单明细》、《江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表》（均在资产管理系统中生成打印）；

（二）《南京林业大学固定资产处置鉴定表》（资产处网站下载）；

（三）对外捐赠的须提供捐赠合同或被捐赠方的接收证明；

（四）单价在 20 万元以上大型仪器设备专项说明；

（五）因失窃、自然灾害等意外事故造成的固定资产毁损、报废的，应有相关部门出具的鉴定报告。包括：公安等相关部门的证明材料；事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明、受灾证明等；涉及保险索赔的还应提供保险公司的理赔凭证及保险理赔情况说明；

（六）报废的仪器设备如系锅炉、压力容器、特种设备、带有放射性、腐蚀性或涉毒性等危险源的仪器设备，单位申请时应特别申明；

（七）盘亏丢失处理决定、缴款证明。

第十一条 固定资产处置收入按照国家关于政府非税收入

收缴管理规定，实行“收支两条线”管理，及时上缴国有资产收益，不得隐瞒、截留、坐支、挤占和挪用，防止国有资产收益的流失。

第十二条 校内各单位在固定资产处置过程中不得有下列行为：

- （一）未按规定程序申报，擅自越权对规定审批权限以上的固定资产进行处置；
- （二）对不符合规定的申报材料予以审批；
- （三）串通作弊、暗箱操作，压价处置固定资产；
- （四）截留、挪用固定资产处置收入；
- （五）应进行资产评估而未进行评估程序；
- （六）其他造成学校资产损失的行为。

第十三条 学校有关部门、单位和人员违反本细则规定或存在发现违规行为后隐瞒不报、处理不力等情况的，按照《南京林业大学国有资产管理办法》有关规定采取问责措施；构成违纪应承担纪律责任的，由纪检监察部门依照国家和学校有关规定给予纪律处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十四条 本细则由资产管理处负责解释。未尽事宜，按照国家有关规定及学校国有资产管理办法执行。

第十五条 本细则自发布之日起实行，原《南京林业大学固定资产处置实施细则》（南林国资〔2013〕1号）自行废止。

南京林业大学

2019年6月26日

附件：1. 江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表
2. 南京林业大学固定资产处置鉴定表
3. 政府会计准则相关固定资产最低使用年限表

附件 1:

江苏省行政事业单位 国有资产处置内部审批表

单位名称:

年 月 日

编号:

大类名称	数量	账面价值	处置原因及处置方式
合计	人民币(大写)		
申请部门意见:		资产部门意见:	
部门负责人:		资产部门负责人:	
经办人:		经办人:	
年 月 日		年 月 日	
技术部门鉴定意见:		单位领导意见:	
技术鉴定人员:		签名:	
年 月 日		年 月 日	

申报部门联系人:

联系电话:

附件 2:

南京林业大学固定资产处置鉴定表

固定资产编号 (可附清单)		固定资产名称		
规格型号	原值		购建时间	
相关事件情况说明:				
处置原因:				
申报部门签章: 年 月 日				
鉴定组审核意见:				
鉴定人员签字: 年 月 日				

申报部门联系人:

联系电话:

附件 3:

政府会计准则相关固定资产最低使用年限表

固定资产类别	内容		最低使用年限（年）
房屋及构筑物	业务及管理用房	钢结构	50
		钢筋混凝土结构	50
		砖混结构	30
		砖木结构	30
	简易房		8
	房屋附属设施		8
	构筑物		8
通用设备	计算机设备		6
	办公设备		6
	车辆		8
	图书档案设备		5
	机械设备		10
	电气设备		5
	雷达、无线电和卫星导航设备		10
	通信设备		5
	广播、电视、电影设备		5
	仪器仪表		5
	电子和通信测量设备		5
	计量标准器具及量具、衡器		5
专用设备	探矿、采矿、选矿和造块设备		10
	石油天然气开采专用设备		10
	石油和化学工业专用设备		10
	炼焦和金属冶炼轧制设备		10
	电力工业专用设备		20
	非金属矿物制品工业专用设备		10
	核工业专用设备		20

	航空航天工业专用设备	20
	工程机械	10
	农业和林业机械	10
	木材采集和加工设备	10
	食品加工专用设备	10
	饮料加工设备	10
	烟草加工设备	10
	粮油作物和饲料加工设备	10
	纺织设备	10
	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10
	造纸和印刷机械	10
	化学药品和中药专用设备	5
	医疗设备	5
	电工、电子专用生产设备	5
	安全生产设备	10
	邮政专用设备	10
	环境污染防治设备	10
	公安专用设备	3
	水工机械	10
	殡葬设备及用品	5
	铁路运输设备	10
	水上交通运输设备	10
	航空器及其配套设备	10
	专用仪器仪表	5
	文艺设备	5
	体育设备	5
	娱乐设备	5
家具、用具及装具	家具	15
	用具、装具	5