

# 北京工业职业技术学院文件

北工院政发〔2023〕19号

## 北京工业职业技术学院 关于印发《固定资产处置管理办法》的通知

校属各部门、各单位：

学校《固定资产处置管理办法》已经校2023年第二十六次校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

北京工业职业技术学院

2023年11月15日

# 北京工业职业技术学院 固定资产处置管理办法

**第一条** 为加强学校固定资产管理，统筹学校资源，提高固定资产的使用效益，规范固定资产处置行为，根据《北京市教育委员会所属预算单位国有资产处置管理办法》（京教财[2017]6号）和《北京市教育委员会北京市财政局关于印发调整市教委所属高等院校国有资产处置权限实施细则的通知》（京教财[2022]2号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校固定资产属国家所有，学校依法享有占有权和使用权。本办法适用于校属各部门（单位），所涉固定资产以列入《高校资产管理信息系统》（以下简称“资产系统”）的为准。

**第三条** 固定资产的处置，是指学校对其占有和使用的各类固定资产进行产权转让或注销产权的行为。包括调拨、捐赠、出售、置换、报废、报损等。

（一）调拨，是指以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的一种资产处置形式。

（二）捐赠，是指向非盈利公益性组织以无偿转让方式变更固定资产占有、使用权的一种资产处置形式。

（三）出售，是指以有偿转让的方式变更固定资产所有权或占有、使用权的一种资产处置形式。

（四）置换，是指以非货币性交易的方式变更固定资产所有权或占有、使用权的一种资产处置形式。

(五) 报废，是指固定资产已达到使用年限或未达到使用年限但出现老化、损坏、市场型号淘汰等问题，经鉴定或按有关规定，已不能继续使用，必须进行处置及注销产权的一种资产处置形式。

(六) 报损，是指固定资产发生盘亏、呆账或非正常损失等，对其进行产权注销的一种资产处置形式。

#### **第四条** 学校可申请处置的固定资产范围包括：

(一) 闲置的固定资产；

(二) 超标准配置的固定资产；

(三) 因技术原因并经过论证，确实需要报废、淘汰的固定资产；

(四) 因学校分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或占有、使用权转移的固定资产；

(五) 已超过最低使用年限且无法满足现有工作需要的固定资产；

(六) 报损的固定资产；

(七) 其他依照国家有关规定需进行处置的固定资产。

除上述情况外，不得将配置标准内未达到最低使用年限标准的固定资产进行处置。已达到使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。不得为了新购资产，随意处置资产。拟处置的固定资产应当产权清晰，权属关系不明或存在权属纠纷的固定资产，不得处置。

**第五条** 资产使用年限标准,按照北京市财政局和北京市教委的有关规定执行。

**第六条** 各使用部门(单位)的闲置资产,应优先在校内调剂使用。无法在校内调剂,学校报公物仓,进行统一调剂。

**第七条** 固定资产处置审批权限:

(一)涉及固定资产处置中的不常见事项(如调拨、捐赠、出售、置换和报损),需经学校校长办公会批准后,按照北京市教育委员会国有资产处置管理流程和要求,报北京市教委、市财政局审批。

(二) 固定资产日常报废审批权限:

1. 房屋建筑物、土地、车辆,投资(股权)、股份的处置以及一次性报废账面原值合计在 800 万元(含 800 万元)以上的固定资产,经校长办公会批准后,上报北京市教委、市财政局审批。

2. 一次性报废账面原值合计在 500 万元(含 500 万元) — 800 万元之间的固定资产,经校长办公会批准后,上报北京市教委审批。

3. 一次性报废账面原值合计在 500 万元以下的固定资产,由学校校长办公会审批。

如上级部门对相关处置审批权限标准进行调整,本办法的上述标准将随之调整。

**第八条** 固定资产报废处置程序:

### (一) 资产使用部门提出报废申请

拟报废资产由资产使用部门资产管理员在资产管理信息系统中进行申请，并进行初步技术鉴定，履行完成“资产报废三人技术鉴定”。单价 50 万元及以上的固定资产，需提供原始价值凭证、购买合同等复印件，以及市财政局认为有必要提供的其他材料。如无法提供，需进行书面说明。对于电梯、汽车和锅炉等重要设备除需提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件，还需出具第三方鉴定机构出具的鉴定证明。如无法提供，应进行书面说明。资产使用部门将打印出的申请单、明细表和鉴定表纸质版材料，相关人员签字、盖章完整后，上报资产管理处审核。待报废资产应当标签完整，账、卡、物一致。

### (二) 鉴定工作组鉴定

学校成立固定资产处置工作技术鉴定组，由资产处负责人担任组长，财务处、审计处、信息中心、后勤基建处、科技处等部门(单位)负责人及相关技术专家担任组员，负责学校固定资产处置的技术鉴定工作。

资产管理处审核、汇总各部门(单位)的资产处置申请，定期组织进行技术鉴定。可根据需要，聘请相关专业的校外专家参与鉴定。鉴定完毕后，鉴定工作组在鉴定表中填写鉴定意见并签字。

(三) 资产管理处整理处置材料在学校网站进行公示，公示期 5 天。

#### (四) 报校长办公会审批

各部门（单位）的处置申请单据上会审批时，遵循以下原则：在按申请时间先后顺序的基础上，对于长期存放有极高安全隐患可能导致事故的、不及时清理会导致学校基本运行受阻的、大量占用场地空间的、必须由上级审批的（即超出学校审批权限的）待报废资产，资产管理处优先汇总相关材料，报请校长办公会审批。

#### (五) 报市教委备案审批

在校长办公会审批通过的关于资产处置的会议纪要发布后的 5 个工作日内，资产管理处报市教委备案审批，对于市教委指定的待抽检的资产，配合市教委做好抽检工作。抽检完成之前，不得继续履行后续报废处置程序。

#### (六) 资产移交和账面核销

上级部门批复后 15 个工作日内，资产管理处与北京产权交易所（简称“北交所”）联系办理资产报废评估、拍卖、预展和清运等手续，任何部门（单位）不得自行处理。资产交接前应保持资产完整，严禁拆除任何部件。资产清运结束后，根据报废批复和北交所签发的资产交接回执，资产管理处负责在资产管理系统里进行账面核销，并做好账销案存等相关工作，计划财务处进行财务账面的核销。

**第九条** 学校处置固定资产时，应根据不同情况提交以下有关文件、证件及资料：

## (一) 实物资产的调拨、捐赠

1. 北京市行政事业单位国有资产调拨申请表和明细表(资产管理信息系统自动生成), 加盖公章。

2. 涉及土地、房屋、车辆及单价超过 50 万元(含)的其他固定资产, 应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件, 如无法提供, 应进行书面说明。

3. 资产使用情况说明和接受资产单位资产使用方向。

4. 接受资产单位的组织机构代码证书复印件或其他能证明单位性质的文件。

5. 市财政局认为有必要提供的其他材料。

## (二) 出售

1. 北京市行政事业单位国有资产调拨申请表和明细表(资产管理信息系统自动生成), 加盖公章。

2. 涉及土地、房屋、车辆及单价超过 50 万元(含)的其他固定资产, 应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件, 如无法提供, 应进行书面说明。

3. 出售股权、股份, 应出具初始投资证明及股东决议等文件。

4. 经市财政局认可的具有资质的评估机构出具的资产评估报告及评估结果核准备案文件。

5. 资产使用情况说明。

6. 市财政局认为有必要提供的其他材料。

### (三) 置换

1. 北京市行政事业单位国有资产调拨申请表和明细表(资产管理信息系统自动生成), 加盖公章。

2. 涉及土地、房屋、车辆及单价超过 50 万元(含)的其他固定资产, 应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件, 如无法提供, 应进行书面说明。

3. 经市财政局认可的具有资质的评估机构出具的置换双方评估报告及评估结果核准备案文件。

4. 资产使用情况说明。

5. 市财政局认为有必要提供的其他材料。

### (四) 报废

1. 北京市行政事业单位国有资产调拨申请表和明细表(资产管理信息系统自动生成), 加盖公章。

2. 涉及土地、房屋、车辆及单价超过 50 万元(含)的其他固定资产, 应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件, 如无法提供, 应进行书面说明。

3. 资产报废鉴定报告。

4. 市财政局认为有必要提供的其他材料。

### (五) 报损

1. 北京市行政事业单位国有资产调拨申请表和明细表(资产管理信息系统自动生成), 加盖公章。

2. 涉及土地、房屋、车辆及单价超过 50 万元(含)的其他

固定资产，应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件，如无法提供，应进行书面说明。

3. 资产报损鉴定报告。

4. 非正常资产损失，应提交对造成损失责任人的处理意见。

5. 货币性资产损失，除提供具有法律效力的外部证据及单位内部证据外，还应提供社会中介机构出具的鉴证材料。

6. 市财政局认为有必要提供的其他材料。

(六) 处置房屋建筑物和国有土地的，还应提供：土地来源证明，国有土地使用权证、房屋所有权证、建设用地批准书等，以及房屋建筑物和土地的坐落、面积、规划用途。

**第十条** 固定资产因责任事故造成损坏、丢失的，按相关规定执行。

**第十一条** 各部门应规范固定资产处置程序，防止固定资产流失。对资产处置中存在下列行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定处理，触犯法律的移送司法部门追究其法律责任：

(一) 未经批准擅自处置资产的；

(二) 在处置过程中弄虚作假，造成资产损失的；

(三) 对已批准处置资产不按照规定上交或无故长期留用，私自拆除资产部件或私自处理资产的；

(四) 隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收入的；

(五) 其他违法、违规的资产处置行为。

**第十二条** 涉密固定资产的处置和科技成果转化,按照国家及学校有关规定办理。

**第十三条** 计入资产管理信息系统的无形资产的处置参照本办法进行。

**第十四条** 本办法自发布之日起施行,由资产管理处负责解释。