

重庆商务职业学院文件

渝商职院发〔2018〕76号

重庆商务职业学院 关于印发固定资产处置管理办法的通知

校属各部门：

《重庆商务职业学院固定资产处置管理办法》已经2018年11月1日第13次院长办公会会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。



重庆商务职业学院固定资产处置管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范固定资产处置行为，根据《重庆市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（渝财资产〔2013〕43号）《重庆市商业委员会关于加强国有资产管理的相关规定》（渝商〔2015〕205号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校固定资产处置是指学校及所属各单位对其占有、使用的并且在资产管理部门登记的产权属于学校的各种仪器设备、家具和房产等固定资产进行产权转让及注销产权的一种行为，包括报废、报失、无偿调出等。

第三条 学校固定资产处置贯彻“勤俭办学、物尽其用、分类归口、逐级报告”的原则。对闲置、积压、淘汰尚有使用价值的仪器设备及家具，应按照先调剂后报废，先校内后校外的原则进行处置。

第二章 固定资产处置范围

第四条 固定资产处置的范围包括：报废、淘汰的固定资产，产权或使用权转移的固定资产，盘亏及非正常损失的固定资产，闲置、拟置换的固定资产，以及依照国家有关规定需要处置的其

他固定资产。

第三章 固定资产处置工作机构及职责

第五条 学校由后勤服务与国有资产管理处、财务处、审计处、信息化处、图书馆、教务处、实习实训管理中心、科研处等作为固定资产处置的归口管理职能部门，分工负责固定资产处置的具体工作。

（一）后勤与国有资产管理处：负责全校报废固定资产处置的统一归口管理工作；负责全校基础设施及配套工程的报废鉴定、申报工作；负责学校行政办公设备、家具报废的专业鉴定工作；负责学校报废机动车辆的申报和处置；负责受理学校各分类归口管理部门鉴定后的报废固定资产处置申报；会同财务处组织办理相关报批手续，并对报废资产进行产权注销。

（二）财务处：负责对学校报废、报损固定资产处置的财务监管，按规定程序汇缴固定资产处置变价收入并对报废资产进行资产下账。

（三）审计处：负责对学校报废、报损固定资产的鉴定工作进行监督。

（四）信息化处：负责全校网络、信息相关设施设备报废的专业鉴定工作。

（五）图书馆：负责全校图书、期刊、电子资源等文献资料

报废的专业鉴定工作。

（五）教务处：负责全校教学设施设备及配套家具报废的专业鉴定工作。

（六）实习实训管理中心：负责全校实验室设施设备及配套家具报废的专业鉴定工作。

（七）科研处：负责全校科研设施设备及配套家具报废的专业鉴定工作。

第四章 固定资产处置审批权限

第六条 学校一次性处置资产原值或者净值总计 50 万元以下的，由后勤与国有资产管理处审核后报院长办公会审批后将审批文件及相关材料报主管部门备案。

第七条 学校一次性处置资产原值或者净值总计 50 万元以上（含 50 万元）、100 万元（不含 100 万元）以下的，由学校审核后报主管部门审批，主管部门审批后报市财政局备案。

第八条 学校一次性处置资产原值或者净值总计 100 万元以上（含 100 万元），由学校审核后报主管部门，主管部门审核后报市财政局审批。

第九条 土地、房屋及建筑物、植物和机动车辆的资产处置，除应向学校申报外，还应由分类归口管理部门分别向相关上级主管部门申报，批复后由后勤与国有资产管理处按相关规定办理资

产处置手续。

第五章 固定资产处置方式

第十条 固定资产处置的具体形式有报废（包括房屋拆除）、报损（报失）、出售、出让、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。

第十一条 固定资产报废管理

固定资产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固定资产，进行产权注销的资产处置行为。

（一）固定资产报废申请实行分散受理、统一鉴定、集中审批。审批流程详见《重庆商务职业学院固定资产报废流程》（附件 1）。申请固定资产报废的使用单位，应按要求在资产系统平台上填写《重庆商务职业学院资产处置申请单》（附件 2）打印签字后交后勤服务与国有资产管理处。

（二）后勤服务与国有资产管理处负责组织相关部门对申请报废资产进行技术鉴定，提出具体处理意见，并由鉴定人和鉴定部门负责人签字、盖章。

（三）申请报废单台件 10 万元以上的固定资产（不含房屋构筑物）需由后勤与国有资产管理处组织 3 名及以上专家进行鉴定，出具《重庆商务职业学院单台件 10 万元以上大型贵重精密仪器设备报废技术鉴定表》（附件 3）。

（四）对未达到最低使用年限的固定资产报废，原则上不予处置；对于刚达到最低使用年限的固定资产报废，学校将严格控制。

（五）符合下列条件之一的固定资产可申请报废：

1.使用年限过长，功能丧失，完全失去使用价值，或不能使用且无修复价值的；

2.产品技术落后，质量差，耗能高，达到报废年限，不适于继续使用，或技术指标已达不到使用要求的；

3.严重损坏，无法修复的或虽能修复，但累计修理费已接近或超过市场价值的；

4.由于科学技术进步，仪器设备无使用价值或使用价值过低的；

5.免税进口的仪器设备应当在监管期满、向海关申请解除监管并获得批准之后方能提出报废申请；

6.车辆处置应达到国家机动车强制报废标准或经检验不符合国家机动车运行安全技术条件或国家机动车排放标准且无法修复方能提出报废申请。

（六） 固定资产报废审批按照申请报废资产的原值额度，设立审批权限，实行分级审批制度。

1.凡申请报废的固定资产单位价值或批量价值在 2 万元以下（含 2 万元）的事项，由资产使用部门负责人审核签字、资产使

用部门分管领导审核签字、学校国有资产管理部门负责人审核签字后，交资产管理科经办人，待组织资产的报废鉴定工作。

2.凡申请报废固定资产单位价值或批量价值在 2 万元以上 5 万元以下的事项，由资产使用部门负责人审核签字、资产使用部门分管领导审核签字、学校国有资产管理部门负责人审核签字、资产管理科分管领导审核签字后，交资产管理科经办人，待组织资产的报废鉴定工作。

3.凡申请报废固定资产单位价值或批量价值在 5 万元以上的事项，由资产使用部门负责人审核签字、资产使用部门分管领导审核签字、学校国有资产管理部门负责人审核签字、资产管理科分管领导审核签字、校领导审核签字后，交资产管理科经办人，待组织资产的报废鉴定工作。。

（七）凡含有涉密载体（如存储过涉密文件资料的电脑、硬盘等存储介质）的仪器设备应先按照国家 and 学校保密工作的相关规定进行处理后再向后勤与国有资产管理处提交报废申请。

第十二条 固定资产报损（报失）管理

固定资产的报损（报失）是指由于主、客观原因造成的固定资产损坏、丢失，须按规定进行产权注销的一种资产处置形式。

申请单位提交申请的同时须附详细的书面说明材料，陈述该固定资产灭失的原因；若属被盗或火灾烧毁，需由公安、消防等部门提供旁证材料。

由于特殊灾害或不可抗力因素等情形造成固定资产损坏、丢失且能提出可靠证明的，经审批同意后可免于赔偿。固定资产的报损经确认为主观原因造成的，当事人应承担相应责任并赔偿。

第十三条 固定资产出售、出让、转让管理

固定资产出售、出让、转让是指变更固定资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的资产处置形式。

固定资产出售、出让、转让须进行资产评估，并按本办法第四章规定报批。

第十四条 固定资产无偿调拨（划转）及对外捐赠管理

固定资产无偿调拨（划转）及对外捐赠是指以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的资产处置形式。

固定资产无偿调拨（划转）主要指行政事业单位之间的固定资产调拨、划转；固定资产对外捐赠一般指学校与校外单位之间的固定资产捐赠。固定资产无偿调拨（划转）及对外捐赠须按本办法第四章规定报批。

第十五条 固定资产置换管理

固定资产置换是指与其他单位以土地、房屋等固定资产进行的交换。此类交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

固定资产置换须进行资产评估，并按本办法第四章规定报批。

第六章 固定资产处置及账务处理

第十六条 固定资产是学校国有资产的重要组成部分，学校固定资产的处置统一归口后勤与国有资产管理处管理，校内各资产使用单位无权擅自处置。

第十七条 后勤与国有资产管理处对申请待报废资产进行实物盘点和账务核对，定期将待报废固定资产进行汇总，出具待报废固定资产汇总表和明细表，提交财务处会审后，由后勤与国有资产管理处提交院长办公会审议批准，并按照有关规定上报上级主管部门审批。

第十八条 固定资产处置的审批工作完成后，由后勤服务与国有资产管理处会同财务处等职能部门，依据公开、公正、公平和竞争择优的原则，通过招标或拍卖等市场竞价方式进行公开处置。

第十九条 固定资产处置中，有下列情况之一的不予销账：

（一）申请处置的固定资产（仪器设备）被擅自拆卸零部件的；

（二）处置的固定资产被申请单位私自变卖的，或原因不明丢失的；

（三）申请处置的固定资产与实物不相符。

第二十条 固定资产处置回收由后勤服务与国有资产管理

处统一管理，处置收入包括出售收入、报废报损残值变价收入等，一律上缴财务处，实行“收支两条线”管理。

第二十一条 实物处置程序结束后，后勤服务与国有资产管理处凭院长办公会通过资产处置的纪要、上报主管部门的处置申请文件、上级管理部门批复文件等资料，进行产权注销。

第二十二条 财务处凭后勤服务与国有资产管理处核准的《重庆商务职业学院固定资产报废下账单》（附件 5）、院长办公会通过资产处置的纪要、上报主管部门的处置申请文件、上级管理部门批复文件等资料，进行资产下账。

第二十三条 可留用的固定资产原则上不允许报废。确需报废留用的固定资产由留用单位提交书面报告，说明留用理由和将对报废留用固定资产采取的安全措施，并附报废留用固定资产清单一式两联，经后勤服务与国有资产管理处审核后由留用单位单独管理。

第七章 固定资产处置纪律规定

第二十四条 资产使用单位应保持待报废处置固定资产的完整性，任何单位和个人不得随意拆卸；对随意拆卸固定资产的，后勤服务与国有资产管理处将不受理其处置申请并按《重庆商务职业学院固定资产管理办法》文件精神追究其责任。

第二十五条 学校各资产使用单位，应严格按照学校固定资产报废处置管理规定进行待报废固定资产的处置申报，防止资产

流失，维护学校固定资产的合法权益。

第二十六条 学校资产管理部门要严格履行资产处置审批程序，依法维护学校固定资产的安全完整，制止资产处置中各种违规行为，做好学校固定资产的产权转让、资产注销、报废处置等行为的监督工作，审计处负责对固定资产处置相关行为进行监督的再监督。

第二十七条 对违反本管理办法的行为，由学校审计处追究单位负责人的责任，严重违纪的给予行政处分。情节特别严重的，按相关规定移交司法。

第七章 附则

第二十八条 凡学校此前有关规定自行终止。

第二十九条 本办法由学校授权后勤服务与国有资产管理处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

附件：1.重庆商务职业学院固定资产报废流程

2.重庆商务职业学院资产处置申请表（资产管理系统填写）

3.重庆商务职业学院单台件 10 万元以上大型贵重精

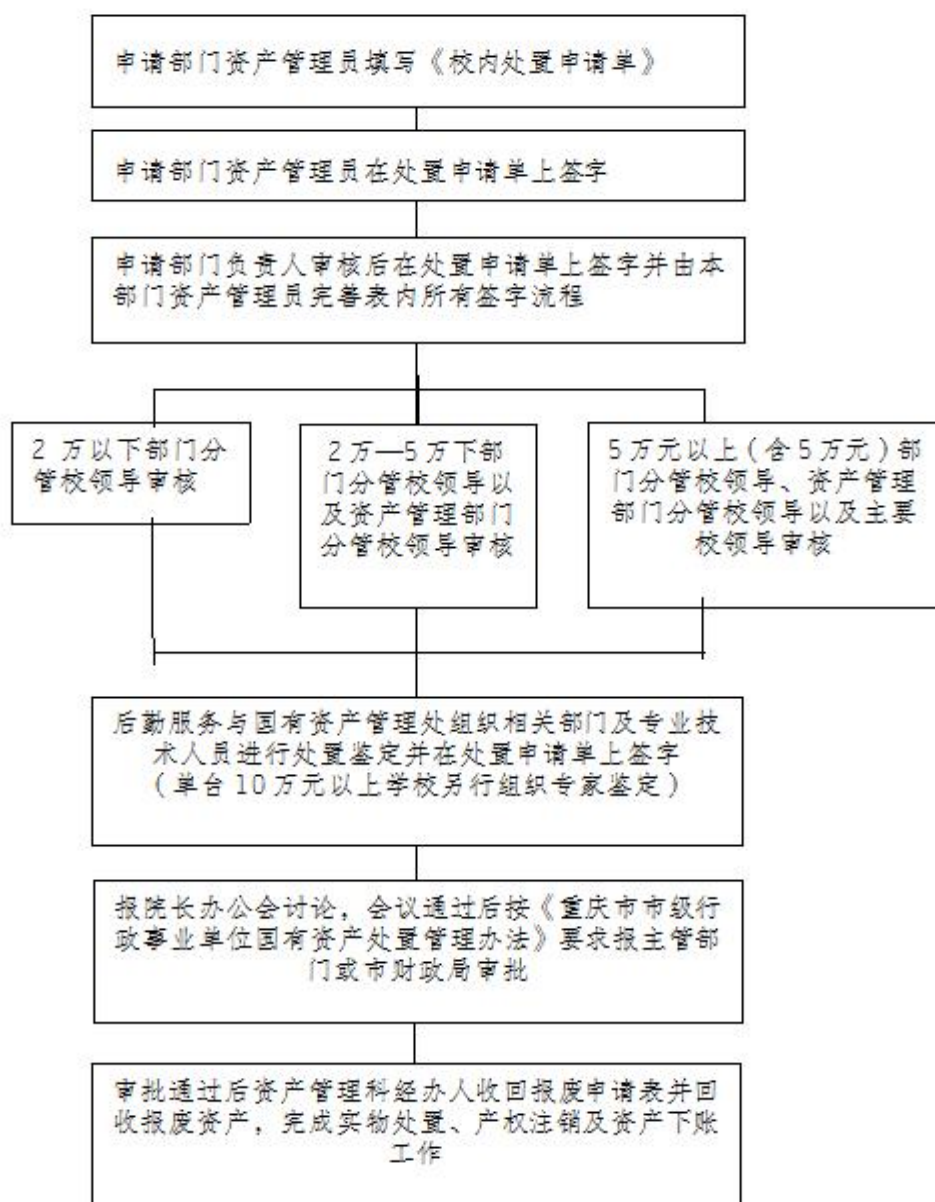
密仪器设备报废技术鉴定表

4.各类固定资产参考使用年限表

5.重庆商务职业学院固定资产报废下账单

附件 1

重庆商务职业学院固定资产报废流程



重庆商务职业学院资产处置申请表（资产管理系统填写）

- 14 -

附件 3

重庆商务职业学院单台件 10 万元以上 大型贵重精密仪器设备报废技术鉴定表

填报单位: 年 月 日

设备名称		规格型号			
出产国 (或制造厂)		购置日期			
报废原因	经办人签字: _____ _____ 年 月 日				
使用部门 意见	负责人签字 (盖章): _____ _____ 年 月 日				
鉴定专家	姓名	单位	专业	职称/职务	签名
专家鉴定意见					

学校资 产管理 部门 意见			
财务处 意见		审计处 意见	
使用单 位分管 校领导 意见			
分管资 产工作 校领导 意见			
校领导 意见			

附件 4

各类固定资产参考使用年限

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	

附件 5

重庆商务职业学院固定资产报废下账单

财务处：

_____年____月____日我校报废固定资产共计_____元，已取得_____复函，同意对该批资产进行报废处置。目前我处已分批完成了处置，处置收益共计_____元，已全部上缴财务处，现请贵处对该批资产作下账处理。

序号	资产类别	数量	账面原值(元)	累计折旧(元)	账面净值(元)
1	通用设备				
2	专用设备				
4	文物和陈列品				
5	图书档案				
6	家具、用具、装具及 动植物				
7	合计				

重庆商务职业学院党政办公室

2018 年 11 月 29 日印发