

# 广东海洋大学固定资产报废处置管理暂行办法

## （征求意见稿）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校固定资产报废管理工作，提高固定资产使用效益，根据《省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（粤财资〔2014〕16号）和《广东海洋大学国有资产处置管理实施细则》（校资产〔2017〕18号）等有关规定，结合《广东省教育厅关于贯彻落实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实施意见做好资产处置相关工作的通知》（粤教财函〔2017〕165号）要求及我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法用于规范学校占有、使用的且产权属于学校的国有固定资产报废处置工作。

**第三条** 本办法适用于学校各固定资产占有、使用单位（部门）。

**第四条** 学校固定资产报废处置工作应遵循权属清晰、安全完整、风险可控、提高效益、归口有序、实事求是、公开公平的原则。

**第五条** 固定资产报废处置，应按照规定权限进行审核、审批或报备。未按规定办理相关手续，不得擅自处置。未达到使用年限的固定资产报废，应从严控制。

### 第二章 固定资产报废处置的范围

**第六条** 根据《省直行政事业单位常用固定资产使用年限表》规定，已达到使用年限且不能继续使用的、未达到规定使用年限但无法继续使用的固定资产可申请报废。达到使用年限尚能继续使用的，不得报废。

**第七条** 符合下列条件之一的固定资产可申请报废：

（一）达到或超过规定使用年限，功能丧失，完全失去使用价值，或不能使用并无修复价值的设备；

(二) 产品技术落后，质量差，耗能高，效率低，已属淘汰且不适用于继续使用，或技术指标已达不到使用要求而需更新换代的设备；

(三) 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设备；

(四) 严重污染环境，危害人身安全和健康的设备；因不符合国家标准需强制淘汰的设备；

(五) 免税进口的仪器设备应当在监管期满后才能提出报废申请。

### 第三章 职责分工

**第八条** 校长办公会是学校固定资产报废处置工作的最高决策机构。

**第九条** 审计处负责对固定资产报废处置工作进行审计监督。

**第十条** 财务处负责固定资产报废处置工作的经费收支及账务处理工作。

**第十一条** 资产与实验室管理处根据学校授权，负责对资产占有、使用单位（部门）的固定资产报废申报材料进行汇总审核上报，并按照权限组织完成对拟报废固定资产的鉴定工作，提出报废固定资产的残值处理建议，组织报废固定资产残值处理工作等。

**第十二条** 资产占有、使用单位（部门）负责清点上交报废固定资产实物、提供申请报废资产的信息资料，提出固定资产报废申请、收集提交报废申报须提供的基本资料，依照权限组织完成固定资产报废鉴定。

### 第四章 固定资产报废处置的审批权限

**第十三条** 达到或超过规定使用年限并确已失去使用价值且产权属于学校的固定资产报废由学校自行审批。固定资产使用年限按省有关规定执行。

**第十四条** 未达到规定使用年限需要提前报废的固定资产，国家和省未明确规定使用年限的固定资产或不能参照财政厅《省直行政事业单位常用固定资产使用年限表》报废的固定资产：

（一）单位价值 20 万以下的，学校审核后报省教育厅审批。

（二）单位价值 20 万及以上的，学校审核，报省教育厅审核后报财政厅审批；其中，单位价值 500 万及以上的，由省财政厅审核后报省人民政府审批。

### **第五章 固定资产报废处置申报程序及要求**

**第十五条** 达到或超过规定使用年限的固定资产报废申请处置程序及要求：

（一）资产占有、使用单位（部门）申请

资产占有、使用单位（部门）须在学校固定资产管理系统提交固定资产处置报告单。

（二）校内鉴定。资产占有、使用单位（部门）或资产与实验室管理处组织成立校内鉴定小组，对报废资产进行技术鉴定并出具鉴定意见。

1. 单价 20 万以下的，由资产占有、使用单位（部门）组织固定资产报废鉴定小组（成员不少于 3 名）进行鉴定。其中，教学科研仪器设备鉴定人员必须是具有中级职称以上，不少于 3 人。完成鉴定后，资产占有、使用单位（部门）将已签名并加盖公章的纸质版报告单 1 式 3 份送资产与实验室管理处审核。

2. 单价 20 万元及以上，应由资产占有、使用单位（部门）和资产与实验室管理处组织专家鉴定小组进行鉴定，小组应由不少于 5 名中级以上职称相关领域专家组成。完成鉴定后，资产占有、使用单位（部门）将已签名并加盖公章的纸质版报告单 1 式 3 份送资产与实验室管理处审核。

(三)资产与实验室管理处对已通过鉴定的拟报废资产材料进行审核后，通知资产占有、使用单位（部门）审核结果及下一步处理意见。

(四)资产与实验室管理处及时汇总符合报废条件的固定资产材料及提出处置方案报至分管校领导。

(五)校领导审批。校领导对资产与实验室管理处审核汇总上报的报废材料和处置方案进行审批。

(六)审批手续完成后，资产与实验室管理处按照审批意见组织实施固定资产的报废处置工作。

(七)资产与实验室管理处每年底拟文将学校本年度批准报废的固定资产报废处置清单报省教育厅备案。

**第十六条** 未达到规定使用年限需要提前报废的固定资产，国家和省未明确规定使用年限的固定资产或不能参照财政厅《省直行政事业单位常用固定资产使用年限表》的固定资产报废申请处置程序及要求：

(一)资产占有、使用单位（部门）申请。按第十五条第一项的申请程序进行填报及提供以下资料：

1. 资产名称、数量、规格、性能、用途；如报废资产单价达到 20 万元及以上，还需提供资产价值凭证（如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭单影印件、固定资产卡片等）；

2. 报废价值清单(如报废房屋还需提供资产产权证明)；

3. 国家和省有关规定、技术鉴定机构出具的鉴定报告或学校固定资产报废鉴定小组出具的鉴定意见。

(二)校内鉴定。按第十五条第一项的校内鉴定程序进行校内鉴定。

(三)资产与实验室管理处审核。资产与实验室管理处对资产占有、使用单位（部门）上报的拟报废资产进行审核，将汇总后符合报废条件的固定资产材料及处置方案及时送至分管校领导。

（四）校领导审核。校领导对资产与实验室管理处审核汇总上报的报废材料和处置方案进行审批。

（五）报上级相关部门审批。经学校同意后，由资产与实验室管理处拟文将学校固定资产报废处置材料按照第十四条规定的权限上报上级相关部门审批。

（六）审批手续完成后，资产与实验室管理处按照上级相关部门的批复意见，将处置方案报分管校领导审批后实施。

**第十七条** 资产与实验室管理处按自然年度，将本年度固定资产报废处置情况统计汇总，向校长办公会报告，并根据校务公开相关规定，公布有关信息。

**第十八条** 经批准报废的固定资产必须保持其应有的完整性，资产占有、使用单位（部门）不得自行拆除部件。确需拆除有用部件，须经报资产与实验室管理处同意并备案，对所拆部件，应办理有关登记手续，说明用途。

## **第六章 固定资产报废处置与资产核销、账务处理**

**第十九条** 经学校批准报废的固定资产，由资产与实验室管理处组织残值处理，审计处、财务处等相关部门参与。应定期、集中处置，遵循公开、公正、公平的原则，最大限度地回收资产残值、注重综合利用。处置收入及时上缴学校财务，由学校纳入年度财务预算统一安排使用。其他单位和个人不得以任何理由擅自处理学校财产。

**第二十条** 合理选择竞价拍卖、调拨等方式进行残值处理。

（一）竞价拍卖的，应遵循公平、公正、公开的原则进行。

对难以拍卖处理的木质类家具或软件等无形资产残值评估为零的固定资产，经鉴定后后，由资产与实验室管理处授权资产占有、使用单位（部门）进行处置。资产占有、使用单位（部门）在处置后应及时将相关记录送资产与实验室管理处备案。

对有可用残值的固定资产报废，资产与实验室管理处可委托具有资产评估资质的评估机构对已批准同意处置的资产进行评估，评估价作为固定资产处置的底价；再由学校招标与采购中心按法定程序确定合法的物资回收单位。物资回收单位在资产与实验室管理处或资产占有、使用单位（部门）的组织下对固定资产进行实物回收处置。

（二）对于法定回收报废资产的处置，按政府规定的方式办理。

（三）对可转作它用的已办理报废手续的固定资产，可按有关规定进行调剂，并办理转存手续。

（四）用于捐赠的，经相关职能部门审核后，可办理无偿调拨手续。

**第二十一条** 经学校批准报废已进行处置的固定资产，资产与实验室管理处应及时在学校固定资产管理系统进行核销；并向财务处发出账务处理通知，由财务处根据通知进行相应处理。

## 第七章 监督检查与责任追究

**第二十二条** 学校国有资产处置监督检查，应当坚持内部监督与政府监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。资产与实验室管理处会同财务处、审计处等部门不定期组织抽查，根据工作需要开展专项检查，并对检查情况进行通报。

**第二十三条** 各资产占有、使用单位（部门）的行政负责人对固定资产报废负主要责任。任何单位与个人在资产处置过程中应严格执行本办法，对有下列行为之一的人员，将按有关规定处理，情节严重或涉嫌违纪违法的，移交纪委、监察处等相关部门处理：

1. 违反本办法规定，未按相关程序申报的；
2. 擅自越权对权限规定以外的国有资产进行处置；
3. 对不符合规定的申报处置材料予以审批；
4. 鉴定组成员未到报废鉴定现场直接签字确认的；

5. 串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产；
6. 弄虚作假的；
7. 截留资产处置收入；
8. 其它违反本办法及国家有关规定的行为；
9. 其他造成单位资产损失的行为。

## **第八章 附 则**

**第二十四条** 固定资产报废过程中形成的各种文档、技术资料，应做好处置资料的立卷、归档工作，由资产占有、使用单位（部门）、资产与实验室管理处根据各自职责整理归档，按规定移交学校档案馆保管。

**第二十五条** 带放射性、涉密等需按国家有关规定处置的仪器设备，按国家有关规定办理。

**第二十六条** 本办法于发文之日起施行。未尽事宜，按照国家有关规定执行；如国家有新规定，则按新规定执行。

**第二十七条** 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

附件：1、行政事业单位常用固定资产使用年限表

2、广东海洋大学固定资产报废处置流程图

2019年3月4日

## 附件 1:

省直行政事业单位常用固定资产使用年限表

序号	资产类别	使用年限
一	<b>交通运输设备</b>	
(一)	机动车	
1	9 座（含 9 座）以下非营运载客汽车（包括轿车、含越野型）	15 年
2	旅游载客汽车和 9 座以上非营运载客汽车	10 年
3	微型载货（总质量小于等于 1.8 吨）汽车	8 年
4	总质量大于 1.8 吨的载货汽车	10 年
5	带拖挂的载货汽车（指全挂汽车）	8 年
6	吊车、消防车、钻探车等从事专门作业的车辆	10 年
7	矿山作业专用车	8 年
8	三轮汽车（原三轮农用运输车）	6 年
9	装配单缸柴油机的低速载货汽车（原装配单缸柴油机的四轮农用运输车）	6 年
10	装配多缸柴油机的低速载货汽车（原装配多缸柴油机的四轮农用运输车）	9 年
11	两轮摩托车（15 万公里）	10 年
12	三轮摩托车	8 年
13	医疗救护车	10 年
(二)	船舶（含海船和河船）	
1	高速客船	25 年
2	客船类，包括客滚船、客货船、客渡船、客货渡船、旅游船、客船	30 年
3	液体货船类，包括油船、化学品船、液化气船	31 年
4	散货船类，包括散货船、矿砂船	33 年
5	杂货船类，包括滚装船、散装水泥船、冷藏船、杂货船、多用途船、集装箱船、木材船、拖/推轮、驳船	34 年
二	<b>办公自动化设备</b>	
1	大型计算机	10 年
2	计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等）	5 年
3	台式电脑（包括：网络计算机、终端）	5 年
4	平板电脑、掌上电脑、笔记本电脑	5 年



5	移动硬盘、不间断电源（UPS）	5年
6	传真机、投影仪、扫描仪	5年
7	复印机、速印机、打印机、碎纸机	5年
<b>三</b>	<b>电器设备</b>	
1	电视机	7年
2	电冰箱	6年
3	洗衣机	8年
4	摄像器材	6年
5	照相机和摄影器材	6年
6	空气调节器、除湿设备	7年
7	中央空调设备	10年
<b>四</b>	<b>家具、包括办公家具、宿舍家具、其他家具</b>	10年
<b>五</b>	<b>专用设备</b>	
1	消防设备	8年
2	厨房设备	8年
3	监控系统（包括监控设备设施、安全防范系统）	8年
4	道路清扫设备	8年
5	电子设备	6年
6	广播电视、影像设备（摄录设备、传送设备）	6年
7	音响设备	10年
8	健身房设备	8年
9	通讯设备	6年
10	自动化控制及仪器仪表	10年
11	机械设备	12年
12	动力设备	15年
13	传导设备	22年
<b>六</b>	<b>通用测试仪器设备</b>	10年
<b>七</b>	<b>闭路电视播放设备</b>	8年

注：国家已有财务会计制度规定的固定资产使用年限，按国家规定执行。

附件 2:

### 广东海洋大学固定资产报废处置流程图

