

鲁迅美术学院文件

鲁美院字〔2018〕189号

关于印发《鲁迅美术学院固定资产处置实施细则》的通知

大连校区管委会，各教学单位、各部门：

现将《鲁迅美术学院固定资产处置实施细则》印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 鲁迅美术学院固定资产处置实施细则



附件 1

鲁迅美术学院固定资产处置实施细则

第一章 总则

第一条 为规范和加强我院固定资产处置工作,提高固定资产使用效率,防止固定资产流失和浪费,根据《辽宁省省级行政事业单位国有资产配置、使用及处置施行办法》(辽财资〔2008〕444号)、《关于在机关事业单位国有企业等开展废弃电子产品集中回收处理的通知》(辽经信资源〔2010〕45号)、《辽宁省省属高等学校国有资产处置管理暂行办法》(辽机管资〔2018〕6号)等的有关规定并结合我院实际,制定本细则。

第二条 学院固定资产处置,是指我院对占有、使用的固定资产进行产权转让或注销产权的行为。

第三条 处置的固定资产应当权属清晰,权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产,不得处置。

第四条 学院固定资产处置接受辽宁省机关事务管理局和省教育厅的领导和监督。

第二章 固定资产处置范围和基本程序

第五条 学院固定资产处置严格按照规定权限履行审批或备案手续。学院的批复，以及省机关事务管理局和教育厅对我院的批复，是我院办理产权变动、账务处理的重要依据。

学院固定资产处置权统一由学院集中行使，学院国有资产管理处根据学院审批意见负责组织实施及办理相关手续；学院财务处按照国家事业单位财务和会计制度的有关规定收缴资产处置收入并进行账务处理；学院纪委办公室、监察审计处对资产处置过程进行全程监督。

第六条 学院固定资产处置范围包括：

- （一）闲置资产或超标准配置的资产；
- （二）因技术等原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）所有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）已超过使用年限无法正常使用的资产；
- （六）无法维修或无维修价值的资产；
- （七）依照国家和省有关规定需要进行资产处置的其他情

形。

第七条 学院固定资产处置的主要方式：调拨（校内）、出售、对外捐赠、报废、报损等。

第八条 学院固定资产处置的基本程序：

（一）单位申请。资产使用单位填写对应的固定资产处置申请表格，并送交国有资产管理处；

（二）组织鉴定。按固定资产的账面原值，分类组织鉴定并批准。

1. 单位价值在 50 万元以上（含 50 万元）的大型成套设备、精密贵重仪器设备的固定资产处置，由学院国有资产管理处组织至少 5 名专家进行技术鉴定和评估，专家组成员由各系负责人及网络中心技术人员构成，每次随机抽取。处置价值不得低于评估价格， 纪委、监察审计处及财务处全程监督，主管国有资产领导审批。

2. 单位价值在 50 万元以下的固定资产处置，由学院国有资产管理处审核， 纪委、监察审计处及财务处全程监督，主管国有资产领导审批。

（三）学院资产处置权限。

1. 除房屋建筑物、土地、车辆以外的单价或批量价值在 500 万以下（不含 500 万）的资产处置，由国有资产管理处按照学院审批意见进行统一处置，并于每季度末将处置结果报省教育厅备案。

2. 除房屋建筑物、土地、车辆以外的单价或批量价值在 500 万元（含 500 万元）以上，1000 万元以下（不含 1000 万元）的资产处置，由学院国有资产管理处按照规定向辽宁省教育厅提出申请。

3. 房屋建筑物、土地、车辆及批量价值在 1000 万元以上（含 1000 万元）的资产处置，由学院国有资产管理处向辽宁省教育厅提出申请，省教育厅审核并提出意见后，报省机关事务管理局履行审批程序。

（四）账务处理。

资产处置后，国有资产管理处及财务处依据相关资产处置批复和财务会计制度的有关规定及时进行账务处理，确保账实相符。所有资产处置收入直接上缴学院财务处，学院财务处在依法纳税后将处置收入上缴国库。

第三章 固定资产的校内调拨和对外捐赠

第九条 固定资产校内调拨。

（一）学院非经营性固定资产进行校内无偿调拨实行审批制度。各单位间固定资产的无偿调拨，需填写《鲁迅美术学院固定资产调拨单》，经主管院领导审批后，由国有资产管理处负责组织。

（二）学院固定资产调拨必须在办理固定资产交接手续后，进行固定资产移交，不允许擅自私下进行资产调拨。

第十条 固定资产对外捐赠。

（一）固定资产对外捐赠是指学院固定资产对外以无偿的方式变更所有权或使用权的资产处置方式。

（二）学院固定资产捐赠以公益性捐赠为目的，以不影响学院教学科研的正常进行为原则。拟捐赠的固定资产以闲置、待处置的一般仪器设备为主，不得用大型仪器设备对外捐赠。

（三）学院固定资产对外捐赠实行严格审批制度。申请捐赠的单位或个人需向国有资产管理处提交《鲁迅美术学院固定资产对外捐赠申请表》，报主管院领导审批（或班子会决

定)。批准后，申请捐赠部门与受捐方签订捐赠协议并完成捐赠交接，纪委、监察审计处及财务处全程监督。未经批准，任何单位和个人不得私自对外捐赠固定资产。捐赠协议及相关交接材料由国有资产管理处留存备案。

第四章 固定资产的出售

第十一条 学院固定资产出售是指以有偿转让的方式变更学院固定资产所有权并取得相应收益的资产处置形式。

第十二条 学院固定资产出售实行审批制度。申请出售固定资产的单位需向国有资产管理处提交《鲁迅美术学院固定资产出售申请表》、固定产权属和价值证明以及拟出售资产的基本情况和出售资产的原因等材料。学院固定资产出售需经主管院领导审批同意后，由国有资产管理处负责组织实施，纪委、监察审计处及财务处全程监督。未经许可，任何单位和个人不得自行出售学院固定资产。

第十三条 出售资产数量较多或价值较高的，须进行资产评估，并通过拍卖、招标等市场竞价方式公开处置，出售价格不得低于评估价格。

第五章 固定资产的报废

第十四条 学院固定资产报废是指经科学鉴定或按有关规定，对已不能继续使用的资产进行产权注销的资产处置行为。

第十五条 房屋建筑物的拆除。

（一）学院房屋建筑物的拆除实行严格审批制度。拆除项目必须经学院领导班子开会批准通过，报辽宁省教育厅、省机关事务管理局审批后，由中介机构进行残值评估，通过竞标招聘工程队进行拆除。

（二）学院房屋建筑物拆除需要提交的材料：

1. 房屋拆除申请。
2. 可行性分析报告。
3. 国有土地使用权证、房屋所有权证。
4. 建设用地批准书、工程决算书。
5. 建设项目拆建立项文件等。

第十六条 车辆资产的报废。

（一）学院车辆原则上要达到规定的使用年限和行驶里程后方可提出报废申请。拟报废的车辆必须经学院主管领导

批准后方可进行报废。

(二) 国有资产管理处向辽宁省教育厅、省机关事务管理局申请办理车辆资产注销手续，车辆使用单位需向国有资产管理处提交如下文件和材料：

1. 证明车辆原始价值的有效凭证，包括原始发票或收据，记账凭证复印件和固定资产卡片等；

2. 车辆行驶证；

3. 车辆产权证；

4. 因车辆无法达到交通管理部门年度检验标准及无法通过环保部门审验，使用年限或行驶里程未达到国家报废标准等原因需要办理车辆核销手续的，要提交公安交警车辆管理部门或车辆检验部门的技术鉴定证明。

第十七条 仪器设备及家具类固定资产的报废。

(一) 经鉴定符合下列条件之一的固定资产可申请报废：

1. 严重损坏、已无法维修或已无维修价值的；

2. 技术落后、耗能过高，确需报废、淘汰的；

3. 机型已停产、性能不能满足要求且不能降级使用的；

4. 达到或超过使用年限、主要部件陈旧且无改造利用价

值的；

5. 国家明令公布淘汰的产品。

（二）学院每年组织一次仪器设备及家具类固定资产的报废工作，特殊情况可随时向国有资产管理处提出申请，严格执行固定资产报废程序。

（三）固定资产必须保持完整机体报废，不得肢解拆件，仪器设备有贵重器件和贵重金属的，各单位管理人员要加强管理，确保资产安全；资产履行报废程序期间，仍然按全价财产管理，不得随意处置。

（四）学院固定资产报废的程序

1. 固定资产报废申报。使用单位负责填写《鲁迅美术学院固定资产报废申请表》提交国有资产管理处。

2. 固定资产报废审核。由国有资产管理处会同纪委、监察审计处及财务处按固定资产的单位价值分类审核并进行账物核对，国有资产管理处汇总审核意见报主管院领导审批。

其中，单位价值在 50 万元以上（含 50 万元）的大型成套设备、精密贵重仪器设备的报废，由国有资产管理处组织专家进行论证和技术鉴定。

3. 报废资产移交回收公司统一处置。

学院以招标或竞价的方式招聘具有资质的回收处理企业，国有资产管理处统一将拟报废的固定资产移交其进行回收处理。

任何单位和个人不得将拟报废的固定资产交给无资质的企业或个人处理，也不得随意弃置。

4. 国有资产管理处按照报废处置权限上报辽宁省教育厅、省机关事务管理局办理审批或备案手续，国有资产管理处与财务处按照批示进行报废资产的账务核销。

（五）在固定资产报废处置中凡有下列情况之一的，国有资产管理处不予办理报废手续：

1. 申请报废的设备被擅自拆卸零部件的；

2. 申请报废的设备被申请报废的单位私自变卖的；

3. 申请报废的设备与实物不符的；

4. 因人为事故造成国有资产损失的，应按事故处理规定处理，不得按报废处理。

第六章 固定资产的报损

第十八条 学院固定资产的报损是指由于主、客观原因导致事故发生所造成的固定资产损坏、丢失，按有关规定注销产权的资产处置行为。

第十九条 固定资产报损程序。

（一）固定资产报损申报。

1. 因被盗而损失的固定资产，使用单位必须提交书面报告，并附公安部门出具的证明材料，经本单位负责人和资产管理处签字并加盖公章后，报国有资产管理处。

2. 因自然灾害或不可抗力因素造成的固定资产损失，由使用单位提供合法的证明材料，报国有资产管理处。

3. 因管理措施不到位，造成固定资产被盗或毁损的，有关单位和人员要查明原因、明确责任，向国有资产管理处提供书面报告，按学院资产损失赔偿管理办法执行。

（二）固定资产报损审核。各使用单位报损材料经国有资产管理处审核后，会同纪委、监察审计处及财务处给出审核意见并上报主管院领导审批。

（三）固定资产报损处理。按有关规定对因责任事故导

致固定资产受损的责任单位或个人处理后，将受损的固定资产残体移交国有资产管理处处置。处置方式及程序与报废固定资产处置相同。

（四）国有资产管理处与财务处按照批示进行报损资产的账务核销。

第七章 监督检查

第二十条 学院固定资产处置接受省机关事务管理局和省教育厅的监督管理，杜绝固定资产处置中的各种违纪行为，防止国有资产流失，维护国有资产的合法权益。

第二十一条 学院实行资产处置监督制度。国有资产管理处建立内部监督制度，学院监督职能部门要发挥专业监督作用。

第二十二条 在固定资产处置过程中禁止下列行为：

（一）不履行相关审批手续擅自处置固定资产，或超越审批权限处置固定资产的；

（二）向中介机构提供虚假会计资料，导致评估结果失真的；

(三) 与受让方恶意串通，低价处置固定资产的；

(四) 受让方在固定资产竞价、拍卖中，恶意串通压低价格的；

第二十三条 学院工作人员违反本办法规定，擅自处置固定资产的，造成国有资产流失的，应当负赔偿责任；构成犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十四条 本细则由学院国有资产管理处解释并组织实施。

第二十五条 本细则如有与国家法律、法规、政策及上级主管部门办法相抵触之处，按照国家法律、法规、政策及上级主管部门办法执行。

第二十六条 本细则自发布之日起实行。

鲁迅美术学院固定资产（校内）调拨单

资产名称	资产编号	规格型号	数量	单价	金额
调拨说明					
调出单位		保管人		经办人	
调入单位		保管人		经办人	
调出单位 意见	签字（公章）： 年 月 日				
调入单位 意见	签字（公章）： 年 月 日				
主管（资产） 院长 审批意见	签字： 年 月 日				

注：本表一式三份，调入单位、调出单位、国有资产管理处各一份。

鲁迅美术学院固定资产对外捐赠申请表

申请单位（公章）：

资产名称	资产编号	规格型号	数量	购置日期	账面价值
合计					
资产情况 说明					
捐赠用途					
申请单位 意见	经办人：负责人： 年 月 日				
主管（资产） 院长 审批意见	签字： 年 月 日				

鲁迅美术学院固定资产出售申请表

申请单位（公章）：

资产名称	资产编号	规格型号	数量	购置日期	账面价值
合计					
出售 原因					
使用单位 意见	经办人： 负责人： 年 月 日				
主管（资产） 院长 审批意见	签字： 年 月 日				

鲁迅美术学院固定资产报废、报损申请表

申请单位（公章）：

资产名称	资产编号	规格型号	数量	购置日期	账面价值
合计					
报废（报损） 原因					
申请单位 意见	经办人： 负责人： 年 月 日				
备注					

鲁迅美术学院固定资产出售审核表

序号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购置日期	价值			评估价值	出售价值
						账面价值	已提折旧	账面净值		
	合计									
专家论证意见（单价 50 万以上大型仪器设备）：										
国有资产管理处意见 经办人： 负责人： 年 月 日						财务处意见 经办人： 负责人： 年 月 日				
纪委意见 经办人： 负责人： 年 月 日						监察审计处意见 经办人： 负责人： 年 月 日				
主管院领导意见 签字： 年 月 日										

注：1. 除土地、房屋及构筑物、车辆以外的其他固定资产填写此表；
2. 表内按资产六大类汇总填写，后附明细表；

鲁迅美术学院固定资产报废审核表

序号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购置日期	价值			回收公司
						账面价值	已提折旧	账面净值	
	合计								

专家论证意见（单价 50 万以上大型仪器设备）：

国有资产管理处意见 经办人： 负责人： 年 月 日	财务处意见 经办人： 负责人： 年 月 日
纪委意见 经办人： 负责人： 年 月 日	监察审计处意见 经办人： 负责人： 年 月 日

主管院领导意见

签字：

年 月 日

注：1. 除土地、房屋及构筑物、车辆以外的其他固定资产填写此表；
 2. 表内按资产六大类汇总填写，后附明细表；

鲁迅美术学院固定资产报损审核表

序号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购置日期	价值			报损原因
						账面价值	已提折旧	账面净值	
	合计								
处理意见:									
国有资产管理处意见						财务处意见			
经办人: _____ 负责人: _____ 年 月 日						经办人: _____ 负责人: _____ 年 月 日			
纪委意见						监察审计处意见			
经办人: _____ 负责人: _____ 年 月 日						经办人: _____ 负责人: _____ 年 月 日			
主管院领导意见									
签字: _____ 年 月 日									

注: 1. 后附相关证明材料。