

茅台学院固定资产处置管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，规范固定资产处置行为，防止固定资产流失，根据《政府会计准则》《茅台学院固定资产管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产是指根据《茅台学院固定资产管理办法》。

第三条 本办法所称固定资产处置是指学校对占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销的行为。固定资产处置应履行事前审批手续。

第四条 学校固定资产处置由资产管理处组织实施，相关部门共同参与。

第五条 拟处置的学校固定资产应当产权清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的固定资产，须权属界定明确后再予以处置。

第二章 处置管理单位及职责

第六条 学校固定资产处置管理应坚持“勤俭办学、物尽其用、分类归口、逐级报告”的原则，按照“先报批后处置”的工作要求，严格履行审批程序，任何单位和个人未经批准，无权擅自处置学校固定资产。

第七条 资产管理处负责办理固定资产处置事项报批工作，经批准同意处置的固定资产，由资产管理处牵头，组织相关单位按照规定程序共同参与固定资产实物的处置工作；固定资产处置活动结束后，根据批复文件及交易凭证调整资产管理系统信息；会同计划财务处组织办理相关财务账目调整工作。

第八条 学校固定资产处置事项分工：教学科研用实验仪器类固定资产处置事项由实验实训教学中心归口管理；学校公用设施、通用办公设备、家具类固定资产处置事项由后勤管理处归口管理；图书、信息类硬件等固定资产处置事项由图书信息中心归口管理；其他固定资产处置事项由资产管理处归口管理。

第三章 固定资产处置范围和处置方式

第九条 固定资产处置范围包括：闲置固定资产；因技术原因并经科学论证确需报废、淘汰的固定资产；产权或使用权转移的固定资产；已达到使用年限无法继续使用的固定资产；盘亏、和非正常损失的固定资产；依照国家有关规定需处置的固定资产等。

第十条 固定资产处置方式包括出售、无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

（一）出售是指学校根据资产情况及国家政策要求将闲置或不满足学校使用需求的资产进行变卖，获得资金收入的行为。

（二）无偿划转是指在不改变资产性质的前提下，学校

与校外单位之间以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的行为。

（三）对外捐赠是指学校依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将学校占有、使用的固定资产赠予合法受赠人的行为。

对外捐赠应当利用闲置固定资产或者拟淘汰且具有使用价值的固定资产，不得新购固定资产用于对外捐赠。

（四）转让是指学校与校外其他单位之间变更固定资产占有、使用权并取得收益的行为。

（五）置换是学校与校外其他单位之间以固定资产为主进行的资产交换，一般不涉及货币性资产或者只涉及用于补差价的少量货币性资产。

（六）报废是指按照有关规定或经有关部门、专家鉴定，对因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的固定资产，或者已达到最低使用年限且无法满足工作需要的固定资产，进行产权核销的行为。已达最低使用年限仍可继续使用的固定资产，应当继续使用。

（七）损失核销是指由于固定资产发生盘亏、毁损、非正常损失等原因，按照学校固定资产损坏丢失赔偿管理办法对固定资产损失进行产权核销的行为。固定资产发生损失后，应按学校有关规定及时处理。

第四章 处置程序

第十一条 出售办理程序

(一) 固定资产归口管理单位组织相关使用部门根据资产情况梳理需出售的资产清单，并提出出售申请；

(二) 申请中应注明该项固定资产的原值、已计提折旧、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等；

(三) 申请经使用部门、归口管理单位负责人审核后，报计划财务处复核；

(四) 由归口管理单位提请学校相关会议审议；

(五) 审批程序完成后，由资产管理处会同归口管理单位选择合适的出售方式，组织资产出售；

(六) 出售完毕，学校收到出售价款后，资产管理处负责组织资产移交，并会同计划财务处进行相关账务处理。

第十二条 无偿划转、对外捐赠、转让、置换等涉及产权变更的资产处置事宜，按照“一事一议”的方式，提请学校相关会议审议。

第十三条 报废办理程序

(一) 按照相关规定需报废或已达最低使用年限无法满足工作需要的固定资产，由使用单位梳理需报废的资产清单，填写《茅台学院资产报废审批表》，提出报废申请；

(二) 未达最低使用年限但已无法继续使用，且无维修价值的固定资产，由使用单位梳理需报废的资产清单，填写《茅台学

院资产报废审批表》，提出报废申请，并就固定资产的数量、技术状况和报废原因等提供专项情况说明；

（三）下列固定资产无论是否达到最低使用年限，如报废需进行技术鉴定，鉴定报告作为附件随申请一并提交。

1. 大型仪器设备。报废单台（件、套）账面原值在 5 万元以上至 20 万元以下的固定资产，由使用单位组织相关领域具有中级及以上职称的技术专家组成的鉴定小组（至少 5 人）进行技术鉴定，并出具鉴定报告；报废单台（件、套）账面原值在 20 万元以上（含 20 万元）的固定资产，由归口管理单位组织鉴定小组（由相关领域校内或校外具备副高级及以上职称的技术专家（至少 5 人），资产管理处、计划财务处等相关单位人员）进行技术鉴定，并出具鉴定报告。

2. 特种设备。报废压力容器、压力管道、电梯等特种设备，由归口管理单位组织具备相应资质的专业机构进行技术鉴定并出具鉴定报告，资产管理处、计划财务处参与。

3. 属危房确需拆除的房屋。由归口管理单位组织具备相应资质的专业机构进行技术鉴定，并出具鉴定报告，资产管理处、计划财务处参与。

（四）使用单位和归口管理单位负责人审核；

（五）计划财务处对账面余额进行确认；

（六）报废固定资产账面余额在 1 万元及以下的，由资产管理处审核后处置；账面余额在 1 万元以上 10 万元及以下的，报

资产管理处分管校领导批准后处置；账面余额在 10 万元以上 20 万元以下的，经校长审批后处置；账面余额在 20 万元及以上的，经学校相关会议审议通过后处置。

（七）处置完毕，资产管理处和计划财务处按规定进行账务处理。

（八）固定资产的报废工作，原则上每学期集中申报一次。确需报废固定资产的单位应于每学期期初向资产管理处提出报废申请，并提供相关材料。

第十四条 损失核销办理程序

（一）提交申请。领用人提交申请材料，领用单位查明原因后交至资产管理处，申请材料应包括以下内容：

1. 《茅台学院固定资产报损、报失审批表》，需明确固定资产明细，相关责任人写明事故发生时间、地点、原因等并签字确认，领用单位需明确事故发生性质、责任人及处理建议等；

2. 能够证明待损失核销固定资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证及固定资产卡片等凭据的复印件；

3. 仪器设备被盗抢的，须提供公安机关立案通知书等证明材料；

（二）资产管理处组织保卫处、计划财务处、领用单位等相关单位进行责任和损失金额的认定并提出处理意见。损失金额的认定按照《茅台学院固定资产损坏、丢失赔偿管理办法》执行。

(三) 损失金额在 1 万元及以下的，由资产管理处审批；损失金额在 1 万元以上 10 万元及以下的，报资产管理处分管校领导审批；损失金额在 10 万元以上 20 万元以下的，报校长审批；损失金额在 20 万元及以上的，由资产管理处提请学校相关会议审议。

(四) 审批程序完成后，资产管理处向责任人发送处理意见通知书。

(五) 需赔偿的，责任人自接到处理意见通知书之日起 15 个工作日内到计划财务处缴纳赔偿款，并将相关缴纳凭证交至资产管理处。如赔偿金额较大的，原则上应在 60 个工作日内缴清全部赔偿款。

(六) 资产管理处和计划财务处按照有关规定进行账务处理。

第五章 收入管理

第十五条 固定资产处置收入包括固定资产出售收入、有偿转让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、征收补偿收入以及处置固定资产取得的其他收入。

第十六条 处置收入实行“收支两条线”管理，全额上交学校计划财务处，纳入预算，统一核算，统一管理，不得隐瞒、私分、截留、挤占、挪用和坐支；固定资产处置所需支出由学校预算安排，按预算管理项目和要求进行列支。

第六章 监督检查和责任追究

第十七条 学校固定资产处置的监督，坚持单位内部监督与上级主管监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与定期抽查相结合。资产管理单位应当按照职责分工，认真履行固定资产管理职责，严格遵守财经纪律，自觉接受校纪检、审计等单位的监督检查，依法维护固定资产的安全完整。

第十八条 固定资产处置过程中，存在下列行为的，按照相关法律法规及制度处理：

- （一）未经批准擅自处置固定资产的；
- （二）在处置过程中，弄虚作假，人为造成固定资产流失的；
- （三）对已获准处置的固定资产不进行处置，继续留用的；
- （四）串通作弊、暗箱操作，压价处置固定资产的；
- （五）隐瞒、私分、截留、挤占、挪用或坐支固定资产处置收入的；
- （六）其他违法、违规造成固定资产损失的行为。

第九章 附 则

第十九条 本管理办法由资产管理处负责解释。

第二十条 本办法自2024年12月10日起施行，《茅台学院固定资产管理办法（试行）》茅院发〔2022〕95号同时废止。

- 附件： 1. 《茅台学院固定资产报废审批表》
2. 《茅台学院固定资产报废明细表》
3. 《茅台学院固定资产报废技术鉴定报告》

附件 1

茅台学院资产报废审批表

申报单位（盖章）：

申报人：

时间：

资产类别	①设备 <input type="checkbox"/> ；②家具 <input type="checkbox"/> ；③汽车 <input type="checkbox"/> ；④图书 <input type="checkbox"/> ；⑤其他 <input type="checkbox"/>		
资产详情	名称： <input type="text"/> 资产编号： <input type="text"/> 规格型号： <input type="text"/> （报废多台套固定资产的，填写《固定资产报废明细表》 附后）		
数量(台/件)	<input type="text"/>	原值(元)	<input type="text"/>
报废原因	<input type="text"/>		
领用单位意见	签字： <input type="text"/> 盖章： <input type="text"/> 年 月 日		
归口管理单位意见	签字： <input type="text"/> 盖章： <input type="text"/> 年 月 日		
计划财务处意见	签字： <input type="text"/> 盖章： <input type="text"/> 年 月 日		

资产管理处意见	签字: _____ 盖章: _____ 年 月 日
分管校领导意见	签字: _____ 年 月 日
校长意见	签字: _____ 年 月 日

说明：本单一式两份，即资产管理处、申报单位各一份。

附件 2

茅台学院报废资产明细表

申请单位(盖章):

申报日期: 年 月 日

序号	资产名称	资产编号	规格型号	单位	数量	原值(元)	购置日期	使用人
1								
2								
3								
4								
.....								

制表人:

制表人联系电话:

领用单位负责人

归口管理单位负责人

(签字盖章):

(签字盖章):

附件 3

茅台学院固定资产报废技术鉴定报告

资产名称		资产编号	
型号规格		领用人	
厂 家		购置日期	
单 价		数 量	总金额
资产概况	资产现状： 申请报废原因：		
鉴定意见	鉴定情况： 鉴定结论： <div style="text-align: right;">组长（签字）： 年 月 日</div>		
鉴定专家	工作单位	职称	鉴定专家签名
归口管理单位意见	<div style="text-align: right;">签章： 年 月 日</div>		

<p>资产管理处 意见</p>	<p style="text-align: right;">签章： 年 月 日</p>
<p>计划财务处 意见</p>	<p style="text-align: right;">签章： 年 月 日</p>

- 说明：1.本技术鉴定报告适用于单价 5 万元以上（含）的固定资产报废申请；
2.技术鉴定意见请列明详细，如有政策证明文件请附后；
3.本表一式两份。