**天津中医药大学固定资产处置实施细则**

第一条 为了加强学校国有资产管理，提高国有资产使用效率, 规范固定资产处置行为，根据《天津市市级事业单位国有资产管理暂行办法》（津财教〔2013〕2号）、《天津市市级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（津财会〔2014〕36号）、《天津市市级行政事业单位通用办公设备购置费预算标准》（津财会〔2014〕66号附件1）、《天津市财政局 天津市教育委员会关于做好市属公办普通高校资产管理“放管服”工作的通知》（津财会〔2017〕184号）、《天津市财政局关于印发市级行政事业单位国有资产处置有关事项工作流程和操作指引的通知》（津财会〔2017〕190号）、《市教委关于转发市机关事务管理局〈关于确定天津市公共机构废旧商品回收单位的通知〉的通知》（津教委后函〔2017〕161号）、《市教委关于修订天津市教委系统国有资产使用和处置实施细则的通知》（津教委〔2018〕20号）（以下简称“《通知》”）的有关规定，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 学校的固定资产包括土地、房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书和家具、用具、装具。

第三条 学校固定资产处置方式包括报废、出售、出让、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、资产置换和资产报损。

（一）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资产，进行产权注销的资产处置行为。

（二）资产出售、出让、转让，指变更市级行政事业单位国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

（三）资产无偿调拨（划转），指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

（四）资产对外捐赠，指自愿无偿将其有权处置的合法财产赠与合法的受赠人的行为，包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。

（五）资产置换，指市级行政事业单位与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

（六）资产报损，指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

第四条 固定资产处置的基本原则

（一）内部调剂与修旧利废原则。固定资产应在学校形成调剂机制，提高资产的使用效率；凡固定资产出现局部损坏尚未达到报废标准的，应由资产分管部门会同资产使用部门按学校确定的分工对其进行修复，重新使用。

（二）权限与程序原则。固定资产处置必须严格按本细则规定的权限和程序处置，未经学校授权的任何个人和部门均不得擅自处置或不按规定程序处置。

（三）公开、公正、公平原则。应严格按照固定资产处置程序，公开处理。

第五条 固定资产处置

（一）固定资产处置流程

1、资产使用部门申报。

资产使用部门拟对固定资产进行处置，应向各资产分管部门提出申请，同时邀请3名专家对报废资产进行鉴定。

2、报废资产实物核实与校内审核。

各资产分管部门进行审核，包括资产实物和权属证明。核实后由各资产分管部门会同财务处、审计处等相关部门联签审核并提交分管校领导审批后，形成初步处置意见。

如为报废处置，资产分管部门应对办公设备家具按照《天津市市级行政事业单位通用办公设备购置费预算标准》进行使用年限审核；同时组织召开资产处置鉴定会，对需要报废资产进行审核鉴定并出具鉴定意见，特殊资产应委托第三方专业鉴定机构出具鉴定报告。

3、提交“三重一大”会议审议。

各资产分管部门将所需处置的资产情况申请“三重一大”会议审议议题，并由资产分管部门对处置事项的具体情况进行汇报,并取得“三重一大”会议纪要。

4、汇总材料并上报市教委

国有资产管理处整理规定材料，根据拟处置资产类别及金额等具体情况，国有资产管理处将所有材料汇总后上报市教委审批（备案）。

（二）固定资产处置所需材料

1. 资产报废

（1）内部审批手续及价值凭证

（2）资产报废鉴定意见。根据《通知》第三十四条规定，如市场暂无明确的、公认的第三方鉴定机构，可由单位内部组织专家鉴定程序予以替代。各资产分管部门可自行组织3名校外专家（具有副高级及以上专业技术职务）对报废资产进行鉴定，形成专家鉴定意见。

2、资产出售、出让、转让

（1）内部审批手续及价值凭证

（2）出售、出让、转让资产方案（包括资产的基本情况，处置的原因、方式）；采取非公开协议方式处置的，提交出售、出让、转让合同草案；

（3）中介机构出具的出售、出让、转让资产评估报告；

（4）行政事业单位国有资产评估项目核准表或备案表；

（5）处置行为的法律意见书；

（6）审批部门要求的其他相关材料。

3、资产无偿调拨（划转）

（1）内部审批手续及价值凭证

（2）因单位撤销、合并、分离以及隶属关系调整而移交资产的，需提供撤销、合并、分立以及隶属关系调整的批文、资产清查工作报告。

（3）跨市级主管部门资产无偿调拨（划转），提交接收方主管部门同意接受的有关文件；跨级次资产无偿调拨（划转），即无偿调拨（划转）给区级单位，提交区级主管部门和区财政局同意接受的相关文件。

4、资产对外捐赠

（1）对外捐赠的书面申请文件

（2）捐赠报告，包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等；

（3）捐赠单位出具的捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告，使用货币资金对外捐赠的，应提供货币资金的来源说明等；

（4）主管部门、市级行政事业单位决定捐赠事项的有关文件；

（5）能够证明捐赠资产价值的有效凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（6）市财政局和主管部门要求报送的其他材料。

（7）实际发生的对外捐赠，属于公益性捐赠的应当依据市级财政部门统一印制的公益事业捐赠统一票据确认；对无法索取财政部门统一印制的公益事业捐赠统一票据的，应当依据所赠方所在地街道、乡镇等集成政府组织出具的证明确认。

5、资产置换

（1）置换资产的书面申请文件；

（2）置换资产价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、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、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（3）对方单位拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等；

（4）双方草签的置换协议；

（5）对方单位的法人证书或营业执照的复印件（加盖单位公章）；

（6）近期的财务报告；

（7）市财政局和主管部门要求报送的其他材料。

6、资产报损

（1）报损申请文件；

（2）能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产的价值及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、房屋所有权证、记账凭证、固定资产卡片、盘点表等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（3）报损国有资产价值清单；

（4）报损国有资产鉴定或评估报告

（5）非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；

（6）因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签订的房屋拆迁补偿协议；

（7）市财政局和主管部门要求报送的其他材料。

（三）资产分管部门实施资产处置及账目核销处理。

待上级主管部门对处置事项批复后，由各资产分管部门依据申请的处置类型实施资产实物处置；处置后，处置资产接收方给学校出具接收材料（包括接收凭证和处置残值）。资产分管部门与财务处同时销账。

如为报废处置，应由资产分管部门联系回收公司统一进行资产处置，各使用部门不得擅自处置。根据《市教委关于转发市机关事务管理局〈关于确定天津市公共机构废旧商品回收单位的通知〉的通知》（津教委后函〔2017〕161号）有关规定，各资产分管部门使用“天津市公共机构废旧商品回收利用系统（APP）”，由中标企业统一回收。

（四）处置收入上缴

处置后残值收入由各资产分管部门上交至财务处或由资产接收方直接打入学校对公账户。资产分管部门将处置资产接收方出具的接收材料、会计记账凭证复印件上交至国有资产管理处。

学校报废处置收入将依据《天津市财政局天津市教育委员会关于做好市属公办普通高校资产管理“放管服”工作的通知》（津财会〔2017〕184号）文件要求，留归学校使用，纳入单位预算，统一核算，统一管理。

按规定上缴财政的处置收入，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定，实行“收支两条线”管理，上缴市级国库，纳入财政预算管理。各资产分管部门上缴处置收入时，应缴纳的税款和所发生的税金、评估费、技术鉴定费、交易手续费、拍卖佣金等相关费用，在收入中直接抵扣。抵扣后的净额按照政府非税收入收缴管理有关规定上缴市级国库。

第六条 资产处置价值审核、备案标准

根据《天津市财政局天津市教育委员会关于做好市属公办普通高校资产管理“放管服”工作的通知》（津财会〔2017〕184号）规定，除土地、房屋构筑物、车辆以及核销货币性资产损失以外的其他资产处置事项，一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在500万元以下的，由学校自行审批，并于10个工作日内将审批文件及相关资料报市教委备案，市教委汇总后报市财政局备案；一次性处置单位价值或批量价值在500万元（含500万元）至800万元的，由学校审核后报市教委审批，市教委审批后报市财政局备案；处置土地、房屋构筑物、车辆以及核销货币性资产损失，以及一次性处置单位价值或批量价值在800万元以上（含800万元）的，由学校审核后报市教委审核，市教委审核后报市财政局审批。

第七条 大学附属医院资产处置

（一）根据《通知》第二十二条相关规定，大学医院资产处置申报标准划分为：

1、除土地、房屋及构筑物、车辆以及核销货币性资产损失外的其他资产处置事项，一次性处置单位价值或批量价值在40万元以下的，由单位自行审批，并与10个工作日内将审批文件及相关资料报市教委备案，市教委汇总后报市财政局备案；

2、一次性处置单位价值或批量价值在40万元（含40万元）至100万元的，由单位审核后报市教委审批，市教委审批后报市财政局备案；

3、处置土地、房屋及构筑物、车辆以及核销货币性资产损失，以及一次性处置单位价值或批量价值在100万元以上（含100万元）的，由单位审核后报市教委审核，市教委审核通过后报市财政局审批。

（二）根据市教委有关要求，各大学医院资产处置需由学校对上报材料进行审核，并针对资产处置事项出具正式文件。大学医院需提供的材料包括：

1. 资产处置的请示文件
2. 院内“三重一大”会议（决议）纪要
3. 内部审批手续
4. 价值凭证及权属证明
5. 资产管理信息系统打印的国有资产处置申请单据
6. 需要提供的其他材料

对属于国有资产报废、出售、出让、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、资产置换、资产报损的，需提供的其他材料按照学校上述不同处置事项的规定执行。所有材料一式三份加盖单位公章后上报至学校国有资产管理处，由学校国有管理处对报送材料进行审核。医院报废资产总额为500万元以上（包含500万元）的，还需经学校“三重一大”会议审议。待出具正式文件后，由大学医院按照市教委有关要求，将学校出具的正式文件及其他相关材料报送至市教委审批（备案）。

待上级主管部门对处置事项批复后，由各大学医院依据申请的处置类型对资产实物进行处置。如为资产报废，根据《市教委关于转发市机关事务管理局〈关于确定天津市公共机构废旧商品回收单位的通知〉的通知》（津教委后函〔2017〕161号）有关规定，使用“天津市公共机构废旧商品回收利用系统（APP）”，由中标企业统一回收。各大学医院完成资产处置及财务、资产销账工作，处置后残值收入需按照《通知》规定上缴至市财政局。

第八条 对违反本实施细则，擅自处置固定资产的单位和个人，均按违反财经纪律处理；触及法律的要移送司法部门追究刑事责任。

第九条 大学医院应参照本实施细则制定本单位相关管理规定。

第十条 本实施细则由国有资产管理处负责解释。

第十一条 本实施细则自发布之日起施行。

附件：固定资产报废审批标准

附件

固定资产报废审批标准

一、仪器设备类凡符合下列条件之一，可申请报废：

（一）超过使用期限，主要部件或结构已经损坏，没有修理价值的；

（二）经技术鉴定，属技术落后、技术性能指标达不到标准的；

（三）因各种原因造成主要零部件损坏，严重损坏，无法修复，或损坏部件现已没有配件，或维修费用过高；

（四）不能迁移的仪器设备，因实验用房的改建、搬迁而必须拆毁的；

（五）凡上级主管部门有文件规定，属淘汰或不准继续使用的；

（六）因各种原因造成的非正常损失等。

其中，通用办公设备的使用年限规定如下：

1、电脑（台式、笔记本电脑）、打印机（包括一体机）、中高速复印机、传真机、扫描仪、碎纸机，使用年限5年以上，其中高速复印机复印30万张以上可申请报废；

2、照相机、摄像机、投影仪，使用年限8年以上；

3、电视机、空调、电话机，使用年限10年以上

二、家具类凡符合下列任一条款，可申请报废：

（一）办公桌椅、沙发（含茶几）、桌前椅、折叠椅、书柜、文件柜、保密柜、更衣柜、茶水柜、会议桌、会议椅：使用年限10年以上，且磨损严重；

（二）质量差，维修率高，无维修价值；

（三）长期积压，不能调配使用；

（四）不可抗力或自然灾害等原因造成损毁不能修复。