

首都体育学院

首体校字〔2020〕121号

关于印发《首都体育学院国有资产处置 管理办法》的通知

各部门（单位）：

《首都体育学院国有资产处置管理办法》经2020年11月10日第三十七次党委常委会通过，现予印发，请认真贯彻落实。

中共首都体育学院委员会

2020年11月23日

首都体育学院国有资产处置管理办法

第一条 为加强我校国有资产管理，统筹使用并提高国有资产的使用效益，规范资产处置行为，根据《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（京财资产〔2015〕33号）、《北京市教育委员会所属预算单位国有资产处置管理办法》（京教财〔2017〕6号）文件规定，制定本管理办法。

第二条 本管理办法适用于学校各部门（单位）。

第三条 国有资产处置工作在学校国有资产管理领导小组的指导下，由各使用部门（单位）提出需求，实验室与资产管理处负责统筹协调、资产处置工作。

实验室与资产管理处及时根据上级文件要求对资产处置工作流程与标准进行调整。

第四条 学校国有资产的处置，是指学校根据工作需要对其占有、使用的国有资产进行产权转让或注销产权的行为。包括调拨、捐赠、置换、出售、报废、报损等。

校内调剂，是指学校国有资产在学校各部门（单位）之间和部门（单位）下设科室、教研室、中心等机构之间变更国有资产使用权的一种形式（详见附件1 国有资产调剂流程图）。

（一）调拨，是指学校与其它单位之间以无偿转让的方式变更学校国有资产占有、使用权的一种资产处置形式。

（二）捐赠，是指学校向非盈利公益性组织以无偿转让方式变更学校国有资产所有权的一种资产处置形式。

（三）置换，是指以非货币性交易的方式变更学校国有资产的所有权或占有、使用权的一种资产处置形式。

（四）出售，是指以有偿转让的方式变更学校国有资产所有权或占有、使用权的一种资产处置形式。

（五）报废，是指学校国有资产已达到或超过使用年限或未达到使用年限而出现老化、损坏、市场型号淘汰等问题，经鉴定或按有关规定，已不能继续使用，必须进行处置及注销产权的一种资产处置形式。

（六）报损，是指学校对发生盘亏、呆账或非正常损失的资产进行产权核销的一种资产处置形式，分为货币性资产报损和非货币性资产报损。

（七）依照国家有关规定需进行处置的资产。

第五条 学校需处置的国有资产包括：流动资产、固定资产、长期投资、在建工程、无形资产、公共基础设施、政府储备物资等。处置范围包括：

（一）闲置资产；

（二）超标准配置的资产；

（三）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

（四）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者占有、使用权转移的资产；

（五）已超过规定的最低使用年限并无法满足现有工作需要的资产；

（六）报损资产；

（七）依照国家有关规定需进行处置的资产。

除上述情况外，各部门（单位）不得将配置标准内未达到最低使用年限标准的固定资产进行处置。拟处置的国有资产应当产权清晰，权属关系不明或存在权属纠纷的国有资产不得处置。

第六条 技术鉴定

进行处置的资产需要事先进行技术鉴定，除法律法规明确规定由相关的机关或机构进行技术鉴定的，其他均由申请部门（单位）办理由学校资产鉴定小组成员进行的资产处置鉴定。

技术鉴定人员或专家一般要求具有副高（含副高）以上职称（特殊情况可聘请中级职称）。

第七条 批准权限

学校资产处置按照不同限额开展审批手续。属于学校处置权限范围内的按照学校内部管理流程执行，超出学校处置权限范围的，依据学校“三重一大”实施办法工作流程执行。

（一）学校占有和使用的房屋建筑物、土地、车辆以及投资（股权）、股份的处置；固定资产盘亏、非正常损失核销、呆账及其他流动资产核销，以及单位价值在 50 万元（含 50 万元）以上，批量价值在 100 万元（含 100 万元）以上的其它固定资产、无形资产的处置，经市教委审核后，报市财政局批准。公共基础设施、政府储备物资、存货以及规定限额以下的固定资产、无形资产的报废损失等，由学校报市教委批准后报市财政局备案，财政部门另有规定的按照相关规定执行。

（二）单位价值 50 万元以下，批量价值 100 万元以下的其它固定资产的报废、损失由市教委和学校分别按权限审批。

1. 单位价值 25 万元以下，批量价值 50 万元以下的其它固定资产报废、损失由学校自行审批，报市教委备案。

2. 单位价值 25 万元以上（含）50 万元以下，批量价值 50 万元以上（含 50 万元）100 万元以下的其它固定资产报废、损失由市教委审批。

（三）将国有资产调拨、捐赠给其他部门、国有企业或其他省市和地区的（含中央单位）、本市公益性组织的，单价原值在 50 万元以下，批量价值原值在 100 万元以下的应经市教委批准；单价原值在 50 万元（含 50 万元）以上，批量价值原值在 100 万元（含 100 万元）以上的应经市教委审核同意后，报市财政局批准。未经批准，不得将国有资产调拨、捐赠给非国有性质的企业、非公益性组织、团体和个人。

（四）因学校分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的资产产权或者使用权转移，应经市教委审核后报市财政局批准。

第八条 批准程序

（一）学校处置权限（按照学校各部门（单位）当月申报总额汇总计算）范围以内的固定资产报废时（见附件 2 固定资产报废流程图），各使用部门（单位）填写附件 3 首都体育学院资产处置记录单，使用部门（单位）资产管理员、学校技术鉴定小组审核，使用部门（单位）、财务处、实验室与资产管理处、使用部门（单位）主管校领导批准后，使用部门（单位）资产管理员在资产管理信息系统进行网上申报，实验室与资产管理处办理批准备案手续。

(二) 处置固定资产需报市教委或市财政局审批时, 首先按照学校“三重一大”实施办法, 经学校党委常委会或校长办公会批准后, 各使用部门(单位)填写首都体育学院资产处置记录单, 由使用部门(单位)资产管理员及负责人、技术鉴定小组、财务处、实验室与资产管理处提出书面处理意见, 使用部门(单位)主管校领导、分管财务、资产校领导审核后签发校字文申请, 实验室与资产管理处按规定报送市教委或市财政局办理相应批准手续。

(三) 在获得批复文件之前申报部门(单位)要保管好待处置资产, 获得批复文件之后要及时交接资产, 开展资产处置工作。资产处置后, 实验室与资产管理处与财务处办理资产、账务核销手续以及账销案存等相关工作。

第九条 提交材料

学校处置权限范围以外的国有资产时, 实验室与资产管理处提交北京市行政事业单位国有资产处置申请表和明细表, 加盖学校公章。各部门(单位)除提交《首都体育学院国有资产处置记录单》外, 还应根据不同情况提交以下有关文件、证件及资料。

(一) 实物资产的调拨、捐赠

1. 涉及土地、房屋、车辆及单价 50 万元以上的资产, 应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件。无法提供的, 使用部门(单位)应提供书面说明材料。

2. 资产使用情况说明和接受资产单位资产使用方向。

3. 接受资产单位的组织机构代码证书复印件或其他能证明单位性质的文件。

4. 市教委或市财政局认为有必要提供的其他材料。

（二）出售

1. 涉及土地、房屋、车辆及单价 50 万元以上的固定资产，应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件。无法提供的，使用部门（单位）应提供书面说明。

2. 出售股权、股份，应出具初始投资证明及股东决议等文件。

3. 经市财政部门认可的具有资质的评估机构出具的资产评估报告及评估结果核准备案文件。

4. 资产使用情况说明。

5. 市教委或市财政局认为有必要提供的其他材料。

（三）置换

1. 涉及土地、房屋、车辆及单价 50 万元以上的资产，应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件。无法提供的，使用部门（单位）应提供书面说明。

2. 经市财政部门认可的具有资质的评估机构出具的置换双方资产评估报告及评估结果核准备案文件。

3. 资产使用情况说明。

4. 市教委或市财政局认为有必要提供的其他材料。

（四）报废

1. 涉及土地、房屋、车辆及单价 50 万元以上的资产，应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件。无法提供的，使用部门（单位）应提供书面说明。

2. 专业技术鉴定部门提供的资产报废技术鉴定报告或学校技术鉴定小组、归口管理部门出具的检验报告。

3. 市教委或市财政局认为有必要提供的其他材料。

（五）报损

1. 涉及土地、房屋、车辆及单价 50 万元以上的资产，应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件。无法提供的，使用部门（单位）应提供书面说明。

2. 专业技术鉴定部门的鉴定材料和市教委的审核意见。

3. 非正常资产损失，应提交对造成损失责任人的处理意见。

4. 货币性资产损失，除提供具有法律效力的外部证据及学校内部证据外，还应提供社会中介机构出具的鉴证材料。

5. 市财政局认为有必要提供的其他材料。

（六）学校分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等情况下处置国有资产的，除按照相应处置形式提供资料外，还应提供上级机关允许撤销、合并、分立的批文。

（七）处置房屋建筑物和国有土地的，还应提供：土地来源证明，国有土地使用权证、房屋所有权证、建设用地批准书等，以及房屋建筑物和土地的坐落、面积、规划用途。

第十条 市财政局或市教委对学校国有资产处置事项的批复及资产交接凭证，是学校处置资产及调整相关会计账目的依据。

按照公开、公正、公平及绿色的环保原则，处置资产实行公开交易或无害化处理。

实验室与资产管理处在接到市教委或市财政局的批复后 15 个工作日内，与市财政局确定的国有资产处置监管机构联系，办理已批准处置的资产交接手续。

资产交接前，各部门（单位）不得自行处理，应保持资产完整，严禁拆除任何部件。

第十一条 固定资产报损（含丢失）的管理

（一）经使用部门（单位）鉴定下列情况可免于赔偿：

1. 按仪器设备规定的操作程序进行操作时，发生意外损坏；
2. 因环境因素影响而发生的意外损坏；
3. 难以避免的实验本身特殊性所引起的损坏；
4. 因仪器设备本身的问题或使用年限太长，已接近（或达到）报废年限的；
5. 经批准进行试探性实验或维修，虽然采取预防措施但不能绝对避免的损坏；
6. 其他客观原因（确因出现意外而造成的损坏）。

（二）经使用部门（单位）鉴定下列情况需要赔偿：

人为因素损坏，经修复后可继续使用的，按修复价格赔偿；损坏无法修复的根据使用年限赔偿。

1. 使用时间在1年以内的，按原价赔偿；
2. 使用时间1~3年（含3年）的，按原价的60%~80%赔偿；
3. 使用时间4~6年（含6年）的，按原价的30%~60%赔偿；
4. 使用时间7~8年（含8年）的，按原价的30%~10%赔偿；
5. 使用时间8年以上的，按原价的10%赔偿。

（三）造成固定资产丢失的：

1. 未经使用部门(单位)领导同意, 将学校固定资产带出校外, 并造成丢失的, 由责任人按照仪器设备原价进行赔偿;

经使用部门(单位)领导同意带出校外, 造成丢失的参照损坏无法修复的标准进行赔偿。

2. 固定资产在保管地丢失, 因保管人(或使用人)没有按规定妥善保管造成丢失的, 由保管人(或使用人)按照固定资产损坏中无法修复的标准进行赔偿。

赔偿费用由使用部门(单位)负责落实, 并督促责任人将相关费用交到学校财务处。

第十二条 学校因召开重大会议、举办大型活动等原因临时配置的资产, 学校主办部门(单位)应在会议或活动结束后, 及时将资产上交实验室与资产管理处进行处置或内部调剂。

第十三条 学校闲置资产, 由市财政局会同市教委, 根据市属单位资产配置情况进行统一调剂。暂时无法调剂使用的上交北京市财政局行政事业资产管理事务中心。

第十四条 学校国有资产处置收入属于国家所有, 应按照政府非税收入管理的有关规定上缴。

第十五条 各部门(单位)应加强对国有资产处置的管理, 明确岗位职责, 按照学校处置流程, 规范处置行为, 防止国有资产流失。对资产处置中存在下列行为的, 按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定处理, 触犯法律的移送司法部门追究其法律责任:

(一) 未经批准擅自处置资产的;

(二) 在处置过程中弄虚作假, 造成资产损失的;

(三) 对已批准处置资产不按照规定上交或无故长期留用，私自拆除资产部件或私自处理资产的；

(四) 隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收入的；

(五) 其他违法、违规的资产处置行为。

第十六条 学校涉及国家机密的国有资产处置，按照有关规定办理。

第十七条 执行企业会计制度的事业单位及事业单位所办企业的国有资产处置，按照企业国有资产监督管理有关规定实施监督管理。

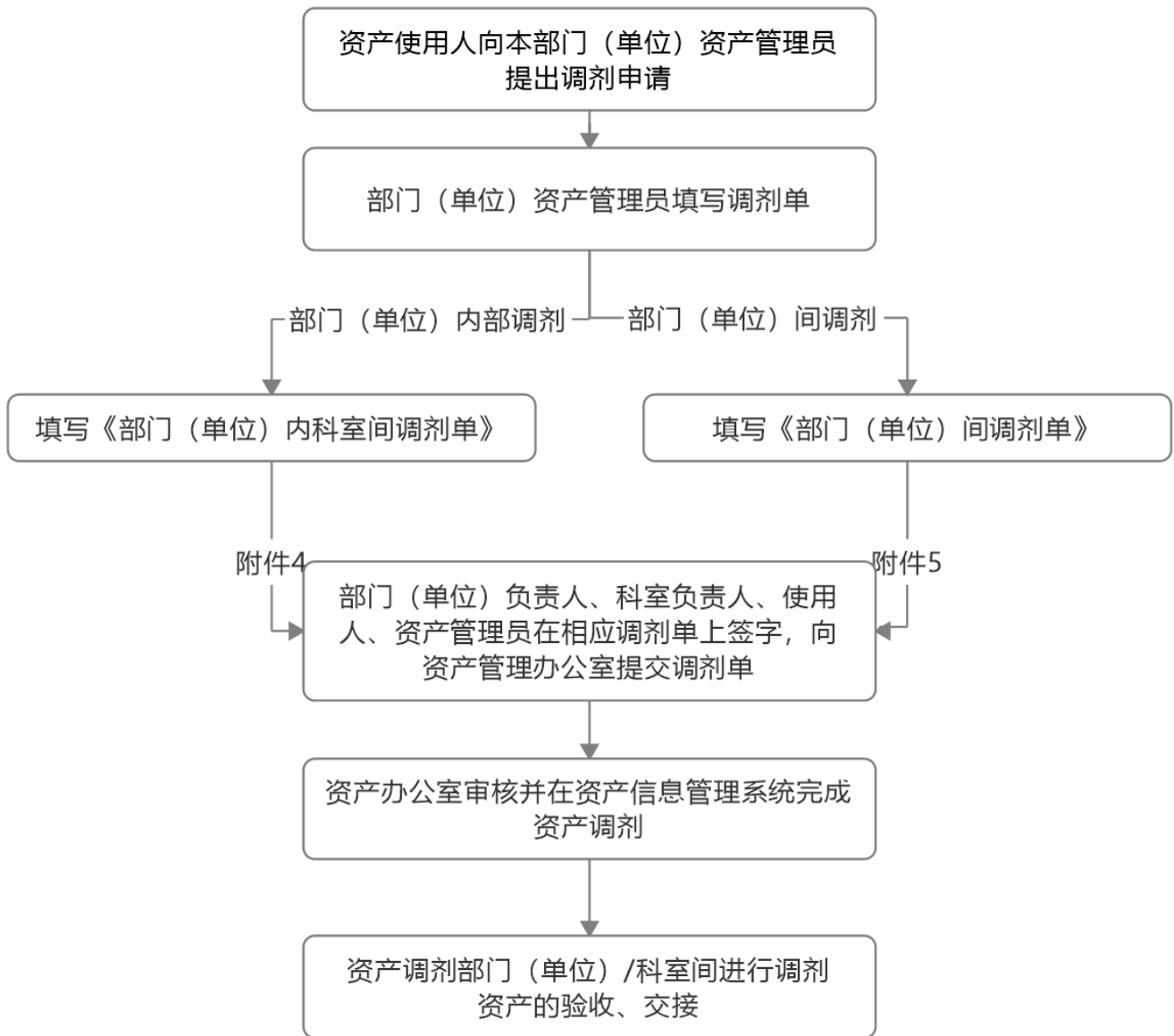
第十八条 学校国有资产的处置与管理工作需依照本办法执行。本办法由实验室与资产管理处负责解释。本办法未尽事项，按照国家、北京市国有资产管理的有关规定执行。

第十九条 本办法在业务发生重大变化或与今后出台的国家法律、法规、规章和上级有关政策相抵触时，以国家法律、法规、规章和上级有关政策为准。并由资产管理处及时修订，修订内容经校长办公会审定后发布实施。

第二十条 本办法自发布之日起施行，《首都体育学院国有资产处置管理办法》首体校字[2018]16号文同时废止。

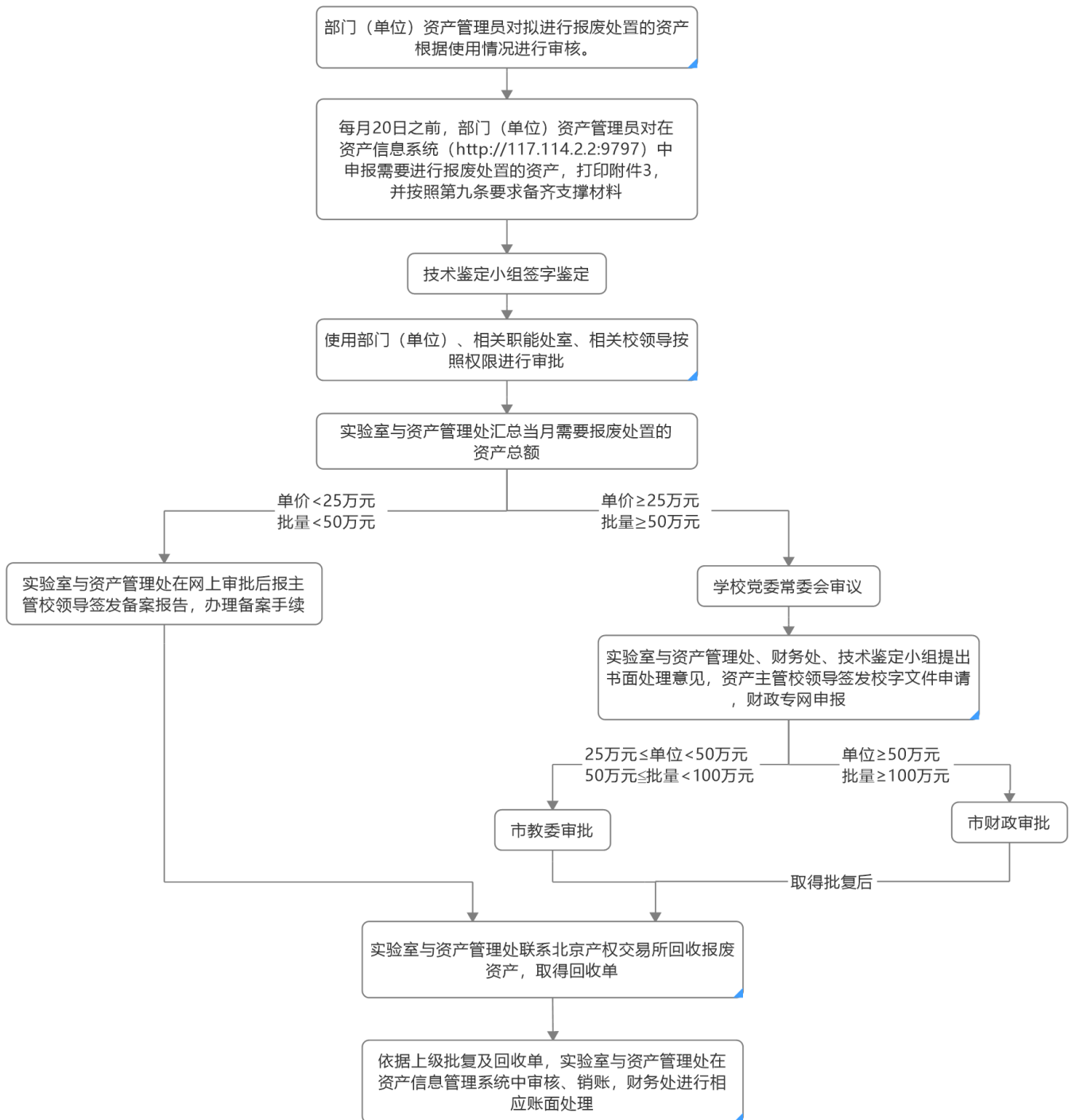
- 附件：1. 国有资产调剂流程图
2. 固定资产报废流程图
3. 首都体育学院资产处置记录
4. 部门（单位）内科室间调剂单
5. 部门（单位）间调剂

国有资产调剂流程图



附件 2:

固定资产报废流程图



附件 5:

部门(单位)间调剂单

调剂日期: 年 月 日

行号	资产编号	分类码	资产名称	规格型号	金额	备注
实验室与资产管理处 签字: 盖章:	调出部门(单位)名称:			调入部门(单位)名称:		
	使用人	签字:		使用人	签字:	
	资产管理员	签字:		资产管理员	签字:	
	调出部门(单位)负责人	签字: 盖章:		调入部门(单位)负责人	签字: 盖章:	

