

汕头大学国有资产处置管理细则

第一章 总则

第一条 根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《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）、《广东省财政厅关于进一步加强省属公办高校国有资产管理的意见》（粤教财〔2016〕4号）、《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号文规定，和《汕头大学国有资产管理办法》（汕大发〔2018〕1号）等国有资产管理的有关规定，为加强国有资产处置管理，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校所属机关各部（处、室），各学院、教辅机构（以下简称各部门）。

第二章 资产处置范围

第三条 本细则所称资产处置，是指我校对其占有、使用的国有资产进行产权转移及产权注销的行为，包括无偿调出、出售、出让、转让、置换、报废、报损等行为。

（一）无偿调出，指以无偿转移的方式变更资产占有、使用权的行为，包括：

1. 学校资产在本部门内上下级之间调拨；
2. 学校资产在本部门内同级之间调拨；
3. 学校因隶属关系改变而发生的资产上划或下划；
4. 学校因撤销、合并、分立、改制而发生的资产移交；

5. 经上级特殊批准的资产调拨。

(二) 出售、出让、转让，指以有偿转让的方式变更资产所有权或占有、使用权，并收取相应收益的处置行为。

(三) 置换，指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）。

(四) 报废，指按国家和省有关规定或经技术鉴定，对已不能继续使用的资产注销产权的行为。

(五) 报损，指对已发生的资产呆帐损失及其他非正常损失，按有关规定注销产权的行为。

第四条 学校需处置的资产范围包括：

(一) 闲置资产；

(二) 因技术原因并经过科学论证、确需报废、淘汰的资产；

(三) 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使用权转移的资产；

(四) 非正常损失的资产；

(五) 已经超过使用年限无法使用的资产，使用年限详见《省直行政事业单位常用固定资产使用年限表》（附件1），国家另有规定的，从其规定；

(六) 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第五条 资产处置应当按照公开、公正、公平的原则进行。资产的出售、出让、转让、置换及报废报损残骸处理应当采取拍卖、协议转让及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。

第六条 拟处置的资产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置。

第三章 审批权限

第七条 审批权限

资产处置实行分类审批：

（一）无偿调出。学校部门内的资产调拨，由部门领导审批后报归口管理部门备案；学校部门间的资产调拨，资产单位价值（原价）20万元以下的，由资产实物归口管理部门审批后报资产与实验室管理办公室备案，资产单位价值（原价）在20万元以上（含20万元）的，由归口管理部门审核后报资产与实验室管理办公室审批；学校与外单位间的资产调拨，报校办公会或党委会研究决定后，报上级主管部门审批；除此之外的资产调出，由学校主管部门审核后报省财政厅审批，其中资产单位价值（原价）500万元以上（含500万元）的，由省财政厅审核后报省人民政府审批。

（二）出售、出让、转让。资产单位价值（原价）20万元以下的，由校长办公会或党委会研究决定后，报上级主管部门审批；资产单位价值（原价）在20万元以上（含20万元）的，报校长办公会或党委会研究决定后，报上级主管部门审核后报省财政厅审批，其中资产单位价值（原价）500万元以上（含500万元）的，由省财政厅审核后报省人民政府审批。

（三）置换。学校部门间的资产置换，资产单位价值（原价）20万元以下的，由归口管理部门审批后报资产与实验室管理办公室备案，资产单位价值（原价）在20万元以上（含20万元）的，由归口管理部门审核后报资产与实验室管理办公室审批；学校与外单位间的资产置换，报校长办公会或党委会研究决定后，报上级主管部门审批；除此以外的资产置换，报校长办公会

或党委常委会研究决定后，报上级主管部门审核后报省财政厅审批，其中资产单位价值（原价）500万元以上（含500万元）的，由省财政厅审核后报省人民政府审批。

（四）资产提前进行报废。固定资产未达到规定使用年限需要提前进行报废，单位价值（原价）20万元以下的，报校长办公会或党委常委会研究决定后，报上级主管部门审批；单位价值（原价）在20万元以上（含20万元）的，报校长办公会或党委常委会研究决定后，报上级主管部门审核后报省财政厅审批，其中资产单位价值（原价）500万元以上（含500万元）的，由省财政厅审核后报省人民政府审批。

（五）报损。固定资产达到或超过规定使用年限且单位价值（原价）在20万元以下的，报副职校领导审批；固定资产单位价值（原价）在20万元以上（含20万元）的或未达到规定使用年限的，报校长办公会研究决定后，报上级主管部门审批；资产单位价值（原价）在20万元以上（含20万元）的，由学校主管部门审核后报省财政厅审批，其中资产单位价值（原价）500万元以上（含500万元）的，由省财政厅审核后报省人民政府审批。

（六）报废。固定资产达到或超过规定使用年限，单位价值（原价）在5万元以下的，由资产与实验室管理办公室负责人审批；固定资产达到或超过规定使用年限且单位价值（原价）在5-20万元的，由副职校领导审批；固定资产单位价值（原价）在20万元以上（含20万元）的，报校长办公会研究审批。

第四章 资产处置申报、审批程序

第八条 各使用部门在申报资产处置时，应按上级规定，根据不同情况提供下列的文件、证件及资料。

(一) 资产无偿调出，必须提供以下资料：

1. 资产名称、数量、规格、性能、用途、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）及产权证明；

2. 资产目前的使用情况说明；

3. 资产调入单位同类资产的需求情况及申请材料；

4. 因隶属关系改变而上划或下划资产的，须提供改变隶属关系的批文；

5. 因撤销、合并、分立、改制而移交资产的，须提供撤销、合并、分立、改制的批文；

6. 经国家特殊批准调拨的资产的，须提供国家批准文件。

(二) 资产出售、出让、转让，必须提供以下资料：

1. 资产名称、数量、规格、性能、用途、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）及产权证明；

2. 资产目前的使用情况说明；

3. 资产评估机构的评估报告。

(三) 资产置换，必须提供以下资料：

1. 资产名称、数量、规格、性能、用途、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）及产权证明；

2. 置换资产目前的使用情况说明；

3. 进行资产置换的理由；

4. 资产评估机构出具的双方拟置换资产的评估报告。

(四) 资产报废，必须提供以下资料：

1. 资产名称、数量、规格、性能、用途、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. 报废价值清单及产权证明；
3. 鉴定报告。

(五) 资产报损，必须提供以下资料：

1. 资产名称、数量、规格、性能、用途、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）及产权证明；

2. 损失价值清单；

3. 造成损失的有效证明：

(1) 退休、离世、调出、出国：学校开具的相关证明；

(2) 被盗损失：出具公安机关证明；

(3) 盘亏：个人出具情况说明，签字并加盖单位公章，或由单位出具情况说明，单位负责人签字并加盖公章；

(4) 待报废（损毁）：个人或部门负责人说明并签字；

(5) 贪污诈骗损失：个人或部门负责人说明并签字；

(6) 司法败诉强制执行损失：出具司法机关证明。

4. 对非正常损失责任者的书面处理意见或文件。

第九条 职责分工。 固定资产处置由资产使用部门提出申请，归口管理部门审核、统计，资产与实验室管理办公室审核、汇总，经学校批准后上报广东省教育厅、财政厅。

(一) 申报。资产使用部门负责对处置的资产提出申请并说明原因，提交处置资产的有关文件、证明及资料，在“汕头大学

资产管理平台”上申请并生成各类申请表，同时，填写《汕头大学固定资产处理登记表》（附件2），对报废、报损资产，应根据第十一条权限组织校内鉴定小组完成校内鉴定。

（二）审核。归口管理部门负责对使用部门的处置申报材料进行审核，对报废、报损资产，根据第十一条的权限组织校内鉴定小组完成校内鉴定或聘请有资质的技术鉴定专业机构对报废资产进行技术鉴定，签署部门意见后报资产与实验室管理办公室。

（三）审批。资产与实验室管理办公室负责根据归口管理部门上报的报废申报材料的汇总、审查，签署意见后报学校审批。

（四）处置。资产与实验室管理办公室根据学校的批示转发至各归口管理部门，然后由各归口管理部门负责及时组织资产处置、账务核销等具体工作。

第十条 技术鉴定

资产单位价值（原价）在20万元以上（含20万元）或未达到规定使用年限需要提前进行报废，应由归口管理部门组织专家鉴定小组（成员为5名，其中至少含3名副高以上职称专家或专业技术人员，必要时可外请专业人士参与）进行鉴定。由资产与实验室管理办公室进行监督。

第五章 处置方式

第十一条 属于资产无偿调出，调入、调出单位应当办理交接手续。

第十二条 属于资产出售、出让、转让、置换，出售、出让、转让、置换单位应当到法定的交易机构或管理机构办理相关

手续。资产出售或变价转让价低于评估价 90% 的，须报省财政厅审批。

第十三条 属于资产报废、报损，资产归口管理部门应对已同意报废的资产组织处置拍卖，并进行账务处理。固定资产达到或超过规定使用年限且单位价值（原价）在 20 万元以下的，如存在安全隐患或影响日常工作等特殊情况的，必须在规定时限内进行处置，经学校审批同意后，由各资产归口管理部门尽快组织资产处置的具体工作。

（一）报废资产拍卖处置小组由财务处、资产与实验室管理办公室、监察审计处、资产归口管理部门等校内相关部门成员组成。

（二）在正式进行处置工作之前，归口管理部门应对拟处置的物资就处置形式、处置时间、处置流程、处置残值评估及处置工作中可能出现的细节问题形成处置方案。在处置工作结束后报资产与实验室管理办公室备案。

（三）归口管理部门委托招投标中心依照拍卖方案中的固定资产发布处置拍卖邀请，至少提前一周将拍卖公告挂校园网信息公开栏，按招投标管理流程处理。

（四）处置报废固定资产的残值收入扣除发生于处置报废固定资产事务的直接费用后一律上交学校财务管理服务中心。

（五）报废处置流程

1. 拍卖处置小组通过现场查看（对大型资产或总价值较高的资产，可聘请评估公司进行评估），对标的物的拍卖金额形成一个科学合理的底价。

2. 参加现场处置拍卖的竞标单位不得低于 3 家。现场审核报价人资格，并收取符合资格的报价人的竞拍保证金，保证金的数额不得低于报价的 20%（进一法取千位整数）或 2000 元人民币，应当预交保证金而未预交的，不得参加竞买。

若经过两轮公告，通过资格审核的报价人均未能达到 3 家，则可采用询价方式，邀请回收公司回收。若报废资产无回收价值，需聘请回收公司回收，则由回收费用最低者进行回收，回收所需费用由其他固定资产拍卖所得中支出。

3. 所有竞标价格低于底价时，可进行二次报价，若二次报价未超过底价，此次现场处置无效，拍卖小组重新邀请新的竞标单位再次组织现场处置直至处置工作完成。

4. 为防止竞标单位现场串标，通标等现象的发生，拍卖小组可安排竞标单位分开到现场看标的物，独立填写报价单后密封交予拍卖处置小组。

5. 所有竞标价格集中后，由拍卖小组现场开标，竞标价格最高者中标。

6. 中标单位需在学校财务处交清所有款项并与归口管理部门签订合同及相关拆运资产的安全协议后方可进入现场进行资产的拆运工作。原资产使用单位和归口管理部门负责现场拆运的协调工作。

第六章 附则

第十四条 对违法本细则，擅自处置国有资产并使国有资产受到严重侵害的单位和个人，均按违反上级和学校有关规定处

理，并由有关部门给予相应处罚；触及法律的，移送司法部门追究其刑事责任。

第十五条 原有规定与本细则相抵触的，按本细则执行。

第十六条 本细则由学校资产与实验室管理办公室负责解释。

第十七条 本细则自发布之日起执行。