

福建省闽北职业技术学院

闽北职院〔2019〕19号

关于印发《闽北职业技术学院 资产清查及处置管理办法（修订）》的通知

各处室、系部：

《闽北职业技术学院资产清查及处置管理办法（修订）》已经院长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

闽北职业技术学院

2019年5月13日

闽北职业技术学院

资产清查及处置管理办法(修订)

为进一步加强学校国有资产管理，规范固定资产清查及处置工作程序，提高固定资产的使用效率，防止国有资产流失，促进其保值、增值，根据财政部《行政事业单位资产核实暂行办法》（财办〔2007〕19号）、福建省财政厅、福建省人民政府机关事务管理局《关于福建省省直行政事业单位资产核实权限的通知》（闽财办〔2007〕31号）等有关文件精神，学校制定出台了《闽北职业技术学院资产清查及处置管理办法（试行）》（闽北职院〔2015〕20号）。现根据南平财政局和教育局联合出台的《关于市属高校国有资产处置管理权限的通知》（南财教〔2015〕6号）文件精神，并结合我校实际，对该办法进行修订。

一、 固定资产定期盘点清查制度

1. 清查的基本原则

按照“遵法规、重事实”的基本原则，开展固定资产清查核实，要严格执行国家及上级主管部门制定的各项法规政策，定期进行盘点清查，做到账账、账物、账卡、账表相符。对清查出的账外实物（盘盈资产），资产管理科要及时登记，并与财务科做好估值入账工作，确保清查工作的真实、全面。

2. 清查的范围

盘点清查的固定资产,是指单位价值在 1000 元以上(专用设备单位价值在 1500 元以上),使用期限一年以上,并在使用过程中基本保持物质原有形态的资产。单位价值未达到规定标准,但耐用期在一年以上的等同固定资产管理的物资,也属于资产清查盘点的范围。

3. 清查的时间

每学年由后勤处资产管理科组织进行一次全校固定资产清查,时间安排在每年的 5、6 月份。另外根据实际需要,还可进行不定期、局部清查。每次清查结果需与固定资产管理系统现存的固定资产进行核对、核查账物,做到账物相符。

4. 清查的方法

(1) “实物盘点与账务核查”相结合。固定资产清查核实,要按规定的分类,实地逐一清点、逐一登记,采取“以物对账,以账查物”的基本方式,查清固定资产的来源、去向和管理情况,做到见物就点,是账就清,最终实现不重不漏,账实相符。

(2) “全面清查和突出重点”相结合。在对固定资产进行全面细致清查的同时,要对价值大、易出管理漏洞、属于关键部位的固定资产进行重点清查。尤其要对各类离岗人员所使用的固定资产及时进行盘点清查。若有发现损坏、丢失(盘亏资产),按照《闽北职业技术学院资产损坏、丢失、

被盗赔偿办法》的有关条款予以处理，并及时通知财务科作相应的账务调整，以确保账实相符。

二、固定资产处置制度

固定资产处置的日常事务由后勤处资产管理科承担。土地、房屋及构筑物的处置按照国家土地、房屋及构筑物管理相关规定执行。列入国家珍贵树种名录的树木及需要批量处理的普通植物的处置按照国家林业部门的相关规定执行。无形资产及档案资料的处置按照国家相关行业管理规定执行。其他固定资产的处置按本办法实行。

（一）固定资产处置前的报废（报损）管理

1. 固定资产报废（报损）的申请

各系、处室在申请资产报废（报损）时，必须填写《闽北职业技术学院资产报废（报损）申请及鉴定表》（附件一，一式四份），要详细说明拟报废资产的现状，由各系、处室成立日常资产管理工作小组（三人以上）确认签字，上报后勤管理处资产管理科。拟报废（报损）资产必须帐、物、卡相符。

2. 报废（报损）资产的鉴定

后勤管理处资产管理科对各系、处室申请拟报废的固定资产提交相关鉴定机构（校内专门机构、相关人员或校外专家）进行鉴定。仪器设备类固定资产报废（报损）的日常鉴定工作由各系部、处室自行负责；部分精密仪器及贵重设备

（单台件价值在 10 万元以上）须单独聘请校内外专家（3 人及以上）进行鉴定；其它类固定资产由资产管理科组织校内相关人员（3-5 人）进行鉴定。鉴定机构必须根据下述报废（报损）条件对拟报废（报损）资产状况进行评价，签署意见并盖章或签字确认。

3. 报废（报损）条件

（1）教学、科研仪器设备报废（报损）条件

① 仪器设备经技术鉴定，确属技术落后不能满足教学、科研工作最低性能要求的；

② 因国家标准改变，不符合现实使用要求，且又不易改作他用的；

③ 耗能高、效率低，不符合环保要求，造成严重公害，或国家明文规定淘汰或禁止再使用的；

④ 达到或超过使用年限（电子仪器使用期满 6-10 年以上，机电产品使用期满 8-12 年以上），主要结构严重老化，精度下降，又不易进行改造的；

⑤ 结构存在严重缺陷，经常发生故障，危及人身安全，不能继续使用，不易修复的；

⑥ 损坏严重或虽可修复，但修理费用接近或超过原值的 40% 的。

（2）办公设备、公共设施等报废（报损）条件

① 因自然老化，确已丧失使用效能的；

② 因事故或其他原因造成损坏，无法修复或者修复的费用超过或接近于新购价的；

③ 超过安全使用期限，存在安全隐患的；

④ 技术落后、污染环境且已公布列为淘汰产品的。

(3) 图书资料报废（报损）条件

① 复本量超出规定数量（3-5本），利用率低的图书资料；

② 破损程度高，无法修复的图书资料；

③ 上级明令销毁的图书资料。

(4) 文物及陈列品等无论有无修复价值和保存价值，一律不得报废；特殊情况下需经有关部门批准方可报损。

(二) 报废资产的处置

固定资产经批准报废（报损）后应进行账务核销和实物处置。原则上处置工作一学年开展一次，特殊情况可另行安排。

1. 报废资产账务核销

(1) 经鉴定需要报废的单项固定资产原值低于3万元，批量固定资产原值低于20万元的，由后勤管理处资产管理科报学院处置领导小组，领导小组提出具体的处置意见，报分管领导审批后进行账务核销。报市教育主管部门、市财政局备案。

(2) 经鉴定需要报废的单项固定资产原值超过3万元

(含 3 万元)、低于 20 万元的；批量固定资产原值超过 20 万元（含 30 万元）、低于 50 万元的，由后勤管理处资产管理科报学院资产处置领导小组，领导小组提出具体的处置意见，报分管领导审批，经学校负责人批准后进行账务核销。报市教育主管部门，市财政局备案。

(3)经鉴定需要报废的单项固定资产价值超过 20 万元（含 20 万元）、批量固定资产价值超过 50 万元(含 50 万元)的，逐级上报，经市教育主管部门审核、市财政局批复后进行账务核销。

2. 报废资产实物处置

经正式批准报废（报损）的实物资产使用部门凭经审批后的报废（报损）申请表到资产管理科、计划与财务处办理资产减少手续，并将报废（报损）实物送交资产管理科废品库。资产管理科负责对报废（报损）资产的实物进行统一处置。对仍具有使用价值的报废资产可以直接降级使用或维修后降级使用，也可以作为同类物资的零部件或拆用其有价值部件，但应办理登记手续。任何单位或个人无权进行拆卸或处置，否则资产处有权拒绝回收，销账并暂缓其采购相应物资。拟报废（报损）的固定资产须由中介机构进行残值评估，采取有偿转让、公开拍卖或直接变卖的方式进行处置。10 万元以内的采用校内公开招标或竞争性谈判的方式进行处置，10 万元以上的采用政府有形市场公开招标方式进行处

置。处置所得的资金实行“收支两条线”，纳入学校财务统一管理。不符合报废（报损）条件而又长期闲置的固定资产，作为积压资产处理，可在校内调剂使用或经校领导、上级有关部门批准后有偿转让或捐赠给校外单位。

三、本办法由后勤管理处负责解释。

抄送：学院各处室、系部。

闽北职业技术学院办公室

2019年5月13日印发
