

校发〔2021〕191号

关于印发《吉林大学固定资产处置管理
实施细则》的通知

校内各单位：

《吉林大学固定资产处置管理实施细则》经2021年5月14日吉林大学第十一次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

吉 林 大 学
2021年5月20日

吉林大学固定资产处置管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校固定资产处置行为，维护学校固定资产的安全和完整，根据《吉林大学国有资产管理办法》（校发文〔2021〕190号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校固定资产的处置是对学校占有、使用的固定资产进行产权注销或产权转让的行为。

第三条 学校处置的固定资产应当权属清晰。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方可处置。

第二章 处置的范围、方式和程序

第四条 学校固定资产处置的范围：

- 1.因技术原因并经过科学论证，确需淘汰或者无法维修、无维修价值报废、淘汰的资产。
- 2.产权或使用权转移的资产。
- 3.涉及盘亏、坏账及非正常损失的资产。
- 4.已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- 5.因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。
- 6.闲置、拟置换的资产。
- 7.依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

第五条 学校固定资产处置的方式：报废、报损、出售、出

让、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。

1.报废，指经过技术鉴定或按有关规定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。

2.报损，指发生的非正常损失，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

3.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，并收取相应处置收益的行为。

4.无偿调拨（划转），是指在不改变固定资产性质的前提下，以无偿的方式变更资产占有、使用权的行为。

5.对外捐赠，指是学校自愿无偿将其有权处分的合法资产赠与给合法的受赠人的行为。

6.置换，是指学校与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。

第六条 报废、报损程序

1.固定资产的报损报废处置，由使用单位按照资产管理部门要求，填写报废报损申请单。

2.使用单位组织专家进行鉴定、出具鉴定意见，并对提交材料的合规性、真实性负责。资产管理部门按规定的权限进行审核、报批。

其中未达最低使用年限的拟处置资产，还需提交提前处置原因、照片等相关说明材料。

3.经批准报废的固定资产须保持其完整性，使用单位不得擅自将其拆毁处理（包括不能独立使用或与其它设备配套使用的附

件、技术资料等)。

4.学校委托具有资产评估资质的评估机构对固定资产进行评估，评估结果作为拟报废资产处置价格依据。

5.对拟报废资产的处置实施，按照学校招标与采购管理的相关规定执行。

第七条 出售、出让、转让、置换程序

学校固定资产出售、出让、转让、置换，资产管理处须向学校国资委提交书面申请，学校校长办公会或党委常委会研究通过。除国家另有规定外，按照国家有关规定进行评估。经上级主管部门批复后，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。

第八条 无偿调拨（划转）程序

拟无偿调拨的固定资产应征得供需双方同意，调出单位填写《吉林大学固定资产调拨单》并加盖公章，报资产管理处初审、主管校领导审核，校长办公会议或党委常委会决议通过后，按照国家相关规定执行。

第九条 对外捐赠程序

相关单位提出捐赠需求，并对捐赠需求进行可行性论证，报资产管理处。资产管理处负责对闲置、已达最低使用年限但仍有使用价值的资产进行使用论证。由提出申请单位形成捐赠报告，报校长办公会议决议通过后，按照国家相关规定执行。

第十条 学校固定资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。学校处置资产数量较多或价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资

产报废报损，应从严控制。

第三章 审核、审批权限与报备

第十一条 学校处置固定资产，应按照规定权限进行审核、审批或报备。未按规定办理相关手续，不得擅自处置。

1.对已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，一次性处置固定资产单位价值或批量价值（账面原值，下同）50 万元以下的事项，由申请部门主管领导（院、处级）审核签字，由资产管理处负责审批；一次性处置固定资产单位价值或批量价值在 50 万元以上（含 50 万元），由资产管理处审核，主管校领导审批。

处置结果于每季度终了后 10 个工作日内，由主管校领导签批并报教育部备案。

2.对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以下的，资产管理处审核，校长办公会审批。

处置结果于审批后 10 个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部，教育部审核后报财政部备案。

3.对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上（含 1500 万元）的，资产管理处初审，校长办公会审核。

处置结果于审核后 10 个工作日内，将审核文件及相关资料报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案。

4.固定资产报废以外的其他处置，一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以下的，由学校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备

案；一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，由学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；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，由学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第十二条 学校占有、使用的房屋、构筑物和机动车辆的资产处置，除应向学校申报外，还应向房管和交通管理等地方主管部门上报，按政府相关规定办理资产处置手续。

第十三条 学校向教育部申报国有资产处置事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第四章 账务处理及处置收入

第十四条 及时进行账务处理。学校资产处置后，应当依据相关资产处置批复和现行事业单位财务会计制度的有关规定，及时进行账务处理，确保账实相符。

第十五条 学校固定资产处置收入，对已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产处置收益上缴学校，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金、鉴定论证、搬运等相关费用后，留归学校，纳入预算，统一管理。其它处置收入按照政府非税收入管理的规定，上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

第五章 附 则

第十六条 本办法由资产管理处负责解释。

第十七条 本办法自 2021 年 5 月 14 日起执行。《吉林大学固定资产处置管理实施细则》校发〔2018〕377 号、《吉林大学仪器设备处置工作实施办法（修改稿）》校发〔2018〕427 号同时废止。