

北京信息科技大学文件

校资发〔2023〕1号

关于印发《北京信息科技大学 固定资产闲置与报废处置办法（修订）》 的 通 知

各有关单位：

《北京信息科技大学固定资产闲置与报废处置办法（修订）》已经2023年5月31日校长办公会讨论通过，报党委会批准，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2023年7月6日

北京信息科技大学

固定资产闲置与报废处置办法（修订）

为加强我校固定资产的闲置与报废处置管理，充分发挥资产应有效益，防止国有资产流失，防控资产处置中的各种不当或违法行为，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）、《北京信息科技大学固定资产管理办法》（校资发〔2021〕1号）和《调整市教委所属高等院校国有资产处置权限实施细则》（京教财〔2022〕2号）的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第一章 固定资产的闲置处理

第一条 固定资产闲置的界定。

- （一）两年内不用而完好的或可修复而未修复的设备；
- （二）因教学、科研、生产任务变动或课程内容变化，以后不再使用的设备，或者是使用未超过五年，性能下降，不能满足教学、科研、生产要求又不属报废的设备；
- （三）新增添两年以上未安装使用的仪器设备；
- （四）库存积压两年以上的各类低值易耗品。

第二条 资产管理处定期检查校内二级单位的资产管理工作，对固定资产的使用情况、使用效率进行抽查，对闲置的固定资产提出处理意见。

第三条 各二级单位应定期对所属的固定资产进行清查，对

产生闲置的资产分析原因，写出书面报告并填写《北京信息科技大学闲置固定资产处置申请表》（附件 1）报资产管理处。对新增购置仪器设备超过两年以上未安装使用的单位，两年内严格控制新的专项或新的设备购置的审批。

第四条 闲置固定资产的校内外调剂手续，由资产管理处协调办理。闲置的大型仪器设备应经业务归口管理部门审核，并经分管业务校领导批准后，由资产管理处对其进行统筹调剂和处理。

第五条 闲置固定资产的利用，应本着先校内后校外的原则。校内必须完成调拨手续后方可利用。调剂到校外的原则上应有偿调剂，经市财政局认可的有资质评估机构出具的有关资产评估及确认文件，报分管资产管理的校领导审核后，报市教委和市财政局审批。

第六条 闲置固定资产的校内外调剂、处理所得收益，全部上缴学校财务处，纳入校内预算管理。

第二章 固定资产的报废处置

第七条 固定资产报废处置的界定

申请报废处置的固定资产，应已达到各类设备的最低使用年限。具体时限按照《北京市财政局关于调整北京市市级行政事业单位日常办公设备配置和最低使用年限标准的通知》（京财资产

〔2011〕1714 号）中有关规定执行。已达到设备最低使用年限且具备以下情况的，可申请固定资产报废处置。

- （一）修理费用接近同种新产品价格的设备；
- （二）主要部件和主要零件损坏严重，无修理价值的设备；
- （三）设备陈旧过时，精度和技术指标都无法恢复或无改造价值的仪器设备；
- （四）国家规定不准使用的仪器设备或已到报废期的设备；
- （五）老化变形、锈蚀腐烂、降低标准也不能使用的金属材料、油料、木材、水泥等各类原材料及各类低值易耗品；
- （六）无修复价值的各类家具。

第八条 固定资产报废处置的审批权限

（一）房屋建筑物、土地、车辆、锅炉和电梯的处置以及单价在 50 万元（含）以上或账面原值合计在 800 万元（含）以上的固定资产的处置，由资产管理处组织专家进行技术鉴定，出具鉴定意见后，经财务处审核，报分管资产管理的校领导签署意见报市教委审核同意后，报市财政局审批。

（二）单价在 25 万元（含）以上、50 万元以下，或账面原值合计在 500 万元（含）以上、800 万元以下的固定资产的处置，由资产管理处组织专家进行技术鉴定，出具鉴定意见后，经财务处审批，报分管资产管理的校领导签署意见后，报市教委审批。

（三）单价在 25 万元以下，或账面原值合计在 500 万元以下的固定资产的报废处置由资产管理处提出处置意见，报分管资

产管理的校领导审核同意后，报校长办公会、党委常委会审批。

第九条 固定资产报废处置的责任主体

各二级单位是固定资产的使用主体，应增强对单位所属固定资产管理的责任意识。各单位应根据实际情况，每学期对本单位固定资产进行数量盘点和使用状态清查，及时掌握了解固定资产的使用状态、利用率、损毁等情况。资产管理处是固定资产报废处置的责任主体。

第十条 固定资产报废申报及处置程序

（一）各二级单位经梳理清点后，对已达到报废年限且不能继续使用，拟作报废处置的固定资产，应结合设备的使用年限、账面原值总价等具体情况，统筹制定固定资产报废计划，每年以二级单位为单位集中申报 1-2 次。申请报废的固定资产应保持原有实际形态，其中，涉及单价超过 10 万元（含）或总价超过 50 万元（含）的固定资产报废计划，应提交二级单位的党政联席会审批后提出。

（二）经过二级单位审定同意的固定资产报废计划，需以部门资产管理员身份登录“北京市高校资产管理系统”，选择相应的资产卡片提交处置申报，并将涉及报废的资产照片一并上传后，在系统中提交至资产管理处。资产管理处完成年限审核、现场查看实物，并在系统中审核通过后，由申报单位在系统中打印《北京信息科技大学固定资产报废处置明细表》，经本单位分管资产工作负责人签字并加盖单位公章后，上报资产管理处。

按照北京市财政局和市教委相关要求，自 2020 年 1 月 1 日起，单价 10 万元（含）以上的固定资产处置，另需申报单位提供原始发票及合同的复印件。如原始发票或合同金额与所申请报废资产的原值不一致的，需申报单位提交书面说明。

（三）资产管理处根据各二级单位的资产报废计划，及当月固定资产报废上限总额，每月统筹安排各单位待报废资产的报废批次。获得批准的报废计划，由资产管理处组织专家进行技术鉴定，出具鉴定意见。经财务处审核后，报分管资产管理工作的校领导签署意见之后，按上报额度进行后续处置。

1、一次性处置账面原值合计在 500 万元以下资产处置事项。

由资产管理处提交学校固定资产管理工作领导小组审议，上报校长办公会、党委常委会审定通过后，即可自行处置。处置审批完成后，须在 5 个工作日内向市教委财务处报备。

2、一次性处置账面原值合计在 500 万元（含）以上资产处置事项。

由资产管理处提交学校固定资产管理工作领导小组审议，上报校长办公会、党委常委会审定通过后，按北京市教委规定的审批流程及申报材料，报至上级审批。

3、对于纳入抽检范围的资产处置事项，资产管理处须按照上级有关规定配合市教委做好全口径抽检工作。

（四）申请报废的固定资产抽检过后，由上级主管部门委托指定交易所按照如下流程进行处置资产的回收清运。

1. 拍卖及评估公司进校对处置资产进行现场拍照，挂网预展；
2. 意向投标的回收公司来校对处置资产进行实地查看；
3. 中标的回收公司对照拍卖明细，来校逐一清运。
4. 交易所对已清运的报废资产开具《行政事业单位国有资产接收单》和《行政事业单位资产回收确认书》。

（五）资产管理处负责统筹协调待报废固定资产的处置申报、审批及销账工作。为保障拍照、清运等工作及时高效完成，凡涉及清运或办理报废资产的二级单位需指定一名了解具体情况的资产管理人员，全程配合回收公司完成拍照、清点及清运等各项现场工作，清运任务完成后，单位资产管理人员需签字确认。

（六）为加强学校固定资产的处置管理，报废资产运出校门时，应持资产管理处出具的报废资产出门通知至安稳处开具出门证后，方可放行。

第十一条 申请报废的固定资产仍为国家财产，在未得到上级批复处置结果及清运完毕前，待报废的固定资产由原使用单位负责保管，以备核查。所有资产均应保持完整形态，任何单位或个人均不得擅自处理，或拆卸零部件挪作他用。

第十二条 固定资产如有丢失、损毁的情况，应按照《北京信息科技大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法》有关规定进行处理，不得以报废资产提交申请。

第十三条 学校投入校办企业固定资产的报废处置，参照本

办法执行。

第三章 附 则

第十四条 本办法自公布之日起实行，由资产管理处负责解释。原《北京信息科技大学固定资产闲置与报废处置办法》（校资发〔2020〕2号）废止。

附件：1. 北京信息科技大学闲置固定资产处置申请表
2. 北京信息科技大学固定资产报废处置明细表
（样表）

附件 1

北京信息科技大学闲置固定资产处置申请表

单位名称（公章）：

年 月 日

金额单位：元

序号	分类号	资产编号	资产名称	型号规格	数量	单价	金额小计	购置日期	存放地点
闲置原因		经办人签字：年 月 日							
申报单位负责人意见		签字：年 月 日							
分管部门校领导意见		签字：年 月 日							
负责资产管理校领导意见		签字：年 月 日							

此表一式两份，申报单位、资产管理处各留存一份。

附件 2

北京信息科技大学固定资产报废处置明细表

申报日期: 年 月 日

单位名称（公章）：

金额单位：元

序号	分类号	资产编号	资产名称	型号规格	数量	单价	金额小计	购置日期	存放地点
合 计									

本单位已对以上申请报废的物资设备进行了自查盘点，确认以上设备的数量、型号、存放地点均无误，并已完成拍照清点，具备实施各项回收流程的条件。

单位资产负责人 (签字)

单位资产管理员 (签字)

