

# 东北师范大学文件

东师校发字[2015]51号

---

## 关于印发《东北师范大学固定资产处置管理办法》的 通知

各学院（部）、各单位：

为贯彻《高等学校仪器设备管理办法》、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程》，进一步加强对我校固定资产管理，规范仪器设备、家具和房产类固定资产报废处置行为。经校长办公会研究决定，通过《东北师范大学固定资产处置管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学固定资产处置管理办法

东北师范大学  
2015年5月4日

附件：

## 东北师范大学固定资产处置管理办法

为加强对我校固定资产管理，规范仪器设备、家具和房  
产类固定资产报废处置行为，依据《高等学校仪器设备管理  
办法》、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》、《教  
育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程》的文  
件精神，特制定本办法。

### 第一条 固定资产处置方式、管理部门及范围

#### （一）固定资产处置方式

学校固定资产的处置是对学校占有、使用的固定资产进  
行产权注销及产权转让的一种行为，包括报损、报废（含房  
屋拆除等）、出售、出让、转让、对外捐赠、无偿调拨（划  
转）、资产置换等。

#### （二）固定资产管理部门

资产管理处主管学校固定资产处置工作，并负责组织办  
理与学校固定资产处置工作相关的审查、鉴定、监督、报批、  
残值收入或转让收入上缴、废旧物资入库及入库后的整理与  
调剂以及帐卡物的注销等综合性管理工作。

#### （三）固定资产处置范围及标准

1. 学校固定资产处置范围包括已达到使用年限，功能丧  
失，完全失去使用价值，或不能使用并无修复价值的。

2. 产品技术落后，质量差，耗能高，效率低，已属淘汰  
且不适用于继续使用，或技术指标已达不到使用要求，不符合  
国家技术标准的。

3. 严重损坏，无法修复的或虽能修复，但累计修理费已

接近或超过市场价值的固定资产。

#### 4. 闲置资产及房屋。

### 第二条 报废处置流程

#### (一) 仪器设备及家具报废处置流程

仪器设备和家具报废，需提前提一个月向资产管理处提交资产报废申请，填写《东北师范大学固定资产报废申请单》，申请单位领导提出处理意见，资产管理处对报废资产账目及实物进行审核。

一次性预处置单位价值或批量价值在 500 万元以下的固定资产，经学校批准后方可报废（单件价值 20 万元及以上的仪器设备报废，还需要提交《大型仪器设备报废技术鉴定报告》，由资产处组织东北师范大学仪器设备鉴定专家组进行鉴定）。

一次性预处置单位价值或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）的，申请单位还需向资产管理处提供其他相关材料。（见附表）

报废申请获批准后，报废的仪器设备和家具应交还资产管理处统一处理，任何单位或个人无权自行处理。对确实需要的零部件，应在《东北师范大学固定资产报废申请单》中注明，在未经资产管理处批准之前，一律不得自行拆卸。

报废的仪器设备如系带有放射性同位素的含源装置或射线装置，须先到东北师范大学资产处实验室管理科办理相关手续。报废实物由该实验室管理科指定的具有专业回收处理资质的单位处理，严禁私自处理。

#### (二) 机动车报废处置流程

机动车报废由使用单位提出报废申请并填写《东北师范大学固定资产报废申请单》，同时上交机动车、机动车行驶证以及机动车登记证书。按公安部门相关规定办理，由资产管理处办理报废手续。

### （三）房屋报废处置流程

房屋报废由组织房屋拆除的部门向资产处提交报废申请，并提供相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议。由资产管理处填写《东北师范大学固定资产报废申请单》，经学校批准后报教育部（财务司）备案方可报废。

资产处向基建处提供房屋产权证，基建处对房屋办理相关灭籍手续。

## 第三条 报废审批权限

凡报废固定资产，由申请部门填写《东北师范大学固定资产报废申请单》（单件价值 20 万元及以上的，必须对报废仪器设备进行技术鉴定，提交《大型仪器设备报废技术鉴定报告》），资产管理处对报废资产实物及账目予以复核并上报校长办公会审议。

一次性报废单位价值或批量价值在 500 万元以下的经学校批准后予以报废并上报教育部（财务司）备案。

一次性报废单位价值或批量价值在 500 万元（含 500 万元）至 800 万元以下的，由学校审核后报教育部（财务司）审批，教育部（财务司）审批后报财政部备案。

一次性报废单位价值或批量价值在 800 万元（含 800 万元）以上的，由学校审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

#### 第四条 固定资产的出售、出让、转让、对外捐赠、无偿调拨（划转）、资产置换流程

各单位如有固定资产的出售、出让、转让；对外捐赠；无偿调拨（划转）及资产置换事项，需提前一个月向资产管理处提交资产处置书面申请，写明预处置资产明细、处置原因、处置方案，经资产管理处对预处置资产实物及账目予以复核后提出处置建议。

一次性预处置固定资产单位价值或批量价值在 500 万元以下的，向校长办公会提交相关材料，经学校批准后由资产管理处代表学校进行相关资产处置行为，并上报教育部（财务司）备案。

一次性预处置单位价值或批量价值在 500 万元（含 500 万元）以上的，申请单位还需向资产管理处提供其他相关材料。（见附表）

#### 第五条 固定资产处置残值管理

固定资产报废处置必须遵循公开、公正、公平的原则。资产管理处自行组织公开拍卖的方式邀请买方，被邀请的买方要求在三家以上。一次性批量原值超过 500 万元的报废处理，应交由产权交易中心等交易平台，采取公开拍卖等市场竞价方式处置。处置产生的收益交财务处，按规定处理。

## 第六条 处置档案归档管理

凡学校固定资产处置，相关材料均由资产管理处进行整理、归档。档案一式三份，资产管理处留存一份，处置收益上交财务处同时向财务处提交一份，学期末结束本学期资产处置事项后，向学校档案馆移交一份。

## 第七条 附则

（一）本办法适用于东北师范大学。东北师范大学附属中学、东北师范大学附属小学依照本办法执行。

（二）本办法如有与上级规定不符之处，按上级机关规定办理。

（三）本办法自发布之日起执行。本办法由资产管理处负责解释。

## 附表

处置方式	一次性报废固定资产 500 万（含 500 万），申请单位需向资产管理处提供其他相关材料
报废	<p>(1) 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件；</p> <p>(2) 单位贵重仪器设备报废须提供 5 名以上专家的鉴定意见书；</p> <p>(3) 非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；</p> <p>(4) 因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议；</p> <p>(5) 教育部（财务司）审批（审核）所需其他材料。</p>
出售、出让、转让	<p>(1) 资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件；</p> <p>(2) 出售、出让、转让方案（包括资产的基本情况，处置的原因、方式等）；</p> <p>(3) 出售、出让、转让合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；</p> <p>(4) 教育部（财务司）审批（审核）所需其他材料。</p>
无偿调拨 (划转)	<p>(1) 资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件；</p> <p>(2) 因单位撤销、合并、分立而移交资产的，需提供撤销、合并、分立的批文；</p>

	<p>(3) 拟无偿调拨（划转）国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；</p> <p>(4) 教育部（财务司）审批（审核）所需其他材料。</p>
对外捐赠	<p>(1) 捐赠报告，内容包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等；</p> <p>(2) 单位出具的捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告，使用货币资金对外捐赠的，应提供货币资金的来源说明等；</p> <p>(3) 能够证明捐赠资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件；</p> <p>(4) 教育部（财务司）审批（审核）所需其他材料。</p>
资产置换	<p>(1) 资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件；</p> <p>(2) 对方单位拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等；</p> <p>(3) 双方草签的置换协议；</p> <p>(4) 对方单位的法人证书或营业执照的复印件；</p> <p>(5) 单位近期的财务报告；</p> <p>(6) 教育部（财务司）审批（审核）所需其他材料。</p>