
成都医学院文件

成医〔2019〕16号

关于印发《成都医学院国有资产 处置暂行办法》的通知

各单位（部门）：

《成都医学院国有资产处置暂行办法》经学校2019年第1次校长办公会审议通过，现印发实施，请遵照执行。

附件：《成都医学院国有资产处置暂行办法》



成都医学院国有资产处置暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校国有资产处置行为，依据《四川省省级机关国有资产处置管理暂行办法》（川府管发〔2007〕103号）《四川省教育厅关于厅属高校国有资产授权处置有关意见的通知》（川教函〔2018〕138号）和《成都医学院国有资产管理暂行办法》（成医〔2016〕26号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内教学单位、机关部门、科研机构及学校所属独立核算的非法人单位的固定资产处置管理。学校所属的独立核算的法人单位参照执行。

第三条 学校国有资产处置是指学校对所属占有、使用的资产进行产权变更或核销的一种行为。处置的固定资产产权权属应当清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的国有资产不得处置。

第四条 学校国有资产处置贯彻“勤俭节约、物尽其用”的原则。对闲置、积压、淘汰尚有使用价值的固定资产，鼓励资源整合、回收利用。对具有历史收藏价值的资产应主动选取留存，具有收藏价值的资产要上交校史馆、档案馆、图书馆等按文物陈列品管理，并办好移交手续。

第二章 处置范围方式

第五条 国有资产处置的范围：

(一) 闲置资产；

(二) 已达到最低使用年限且不能正常使用，或因技术等原因并经过科学论证确需报废、淘汰的资产。其中通用办公设备和家具的最低使用年限标准按上级规定执行(见附件2)；其它设备、家具按照国家相关规定或产品使用说明书上生产厂商建议的使用年限执行，原则上不低于5年；

(三) 因学校分立、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) 盘亏及非正常损失的资产；

(五) 利用国有资产对外投资或合作、出租、出借、转让的资产；

(六) 依照国家有关规定需要进行资产处置的其它资产。

第六条 国有资产处置的方式：

(一) 调拨；

(二) 出售；

(三) 置换；

(四) 转让；

(五) 报损；

(六) 报废；

(七) 捐赠；

(八) 对外投资或合作、出租、出借、担保；

(九) 资产损失核销；

(十) 法律、行政法规规定的其它资产处置方式。

第七条 国有资产确因工作需要调拨的，调拨对象原则上为行政单位和事业单位；因工作需要捐赠的，限于公益性和救济性捐赠。

第八条 国有资产出售、置换、转让，应采取拍卖、招投标等市场公开竞价方式或协议转让方式以及国家法律、法规规定的其它方式进行。

第三章 处置机构职责

第九条 国有资产管理处是学校国有资产管理的职能部门，负责全校范围内的固定资产处置工作。归口管理相关国有资产的部门有义务配合国有资产管理处完成相关资产的处置工作。必要时聘请第三方机构对处置资产的状况进行科学鉴定评估。

第十条 国有资产管理处对学校国有资产的处置履行以下职责：

(一) 依法依规草拟学校国有资产处置的相关文件，提交学校审定印发后牵头实施。

(二) 受理资产使用单位的资产处置申请，按规定启动处置程序。

(三) 严格执行学校财经纪律，资产处置坚持收支两条线原则，相关收益金额上缴学校财务。

(四) 配合纪检、财务、审计等部门对国有资产处置工作进行

行监督检查。

（五）资产处置完成后及时调整资产会计账目，提交机关事务管理局审核，相关处置资料及时报省教育厅备案。

第四章 处置程序

第十一条 使用单位提出申请。资产满足报废条件，且不再具备使用价值，使用单位从国有资产管理处网站自行下载并填写《成都医学院资产报废申请表》，经部门负责人签字盖章。单价在10万元以上的仪器设备报废需另填写《成都医学院贵重仪器设备报废鉴定表》。

第十二条 国有资产管理处受理处置申请。国有资产管理处审核申请表的完整有效性，对申请待报废资产进行实物盘点和账目核对。对单价在10万元以上的贵重仪器设备组织专家论证，车辆、电梯、锅炉等特种设备聘请评估机构进行专业评估。

第十三条 国有资产管理处回收待报废资产。申请单位按照报废清单将待报废资产区分类别移交至国有资产管理处指定地点，国有资产管理处同步调整资产账目状态为“待报废”。

第十四条 校长办公会审议并上报省教育厅。待报废国有资产需经校长办公会审议，必要时上校党委常委会审议，审批讨论无异议后上报省教育厅。

根据《四川省教育厅关于厅属高校国有资产授权处置有关意见的通知》，一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）在200

万以下的非货币性资产（不含土地、房屋），由高校自行处置并将相关材料报教育厅备案（备案资料：关于报废物资的正式备案文件，相关会议纪要，报废物资明细备案表等）。除此之外的资产处置情况，均需报教育厅审批后方可执行资产处置。

第十五条 报废物资的清理。聘请具备相关资质的机构对报废物资进行处理清运。如有处置收益，需全额上缴学校计划财务处。

第十六条 报废物资的下账。根据实际处置资产及备案明细表，在校内资产管理平台及省财政厅资产管理平台下账。计划财务处同步处理报废资产的财务账目。

第十七条 因不可抗力（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应当有相关部门出具的鉴定报告。包括：事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明、受灾证明等。

第十八条 除报废以外的其他处置方式，遵照上级主管单位具体文件执行。

第五章 特殊资产处置与责任追究

第十九条 固定资产是学校国有资产的重要组成部分，学校固定资产的处置统一归口国有资产管理处管理，校内各资产使用单位无权擅自处置。

第二十条 对特种设备如电梯、锅炉等资产的报废处置需由《四川省省级机关国有资产管理中介机构备选库》目录内的评估

机构进行专业评估。车辆处置应严格执行《机动车强制报废标准规定》、《四川省机动车排气污染防治办法》有关规定。

第二十一条 对未达到《通用办公设备和家具最低使用年限标准表》目录中使用年限提前报废的资产，必须经过专家技术鉴定，并提交资产报废的专项说明。

第二十二条 资产盘盈、资产损失、资金挂账的核销按《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）有关规定开展账务清理、财产清查，依法认定各项资产损益和资金挂账，经公示无异议后再进行核销。

第二十三条 固定资产处置中，有下列情况之一的不予受理，必要时进行追责：

（一）申请处置的固定资产（仪器设备）被擅自拆卸零部件的；

（二）处置的固定资产被申请单位私自变卖的，或原因不明丢失的；

（三）申请处置的固定资产与实物不相符。

第二十四条 针对部分特殊报废物资，由国有资产管理处按照有关规定在成都市公共资源交易平台进行公开拍卖，涉及保密的电子设备移交成都市保密局统一销毁。

第六章 附 则

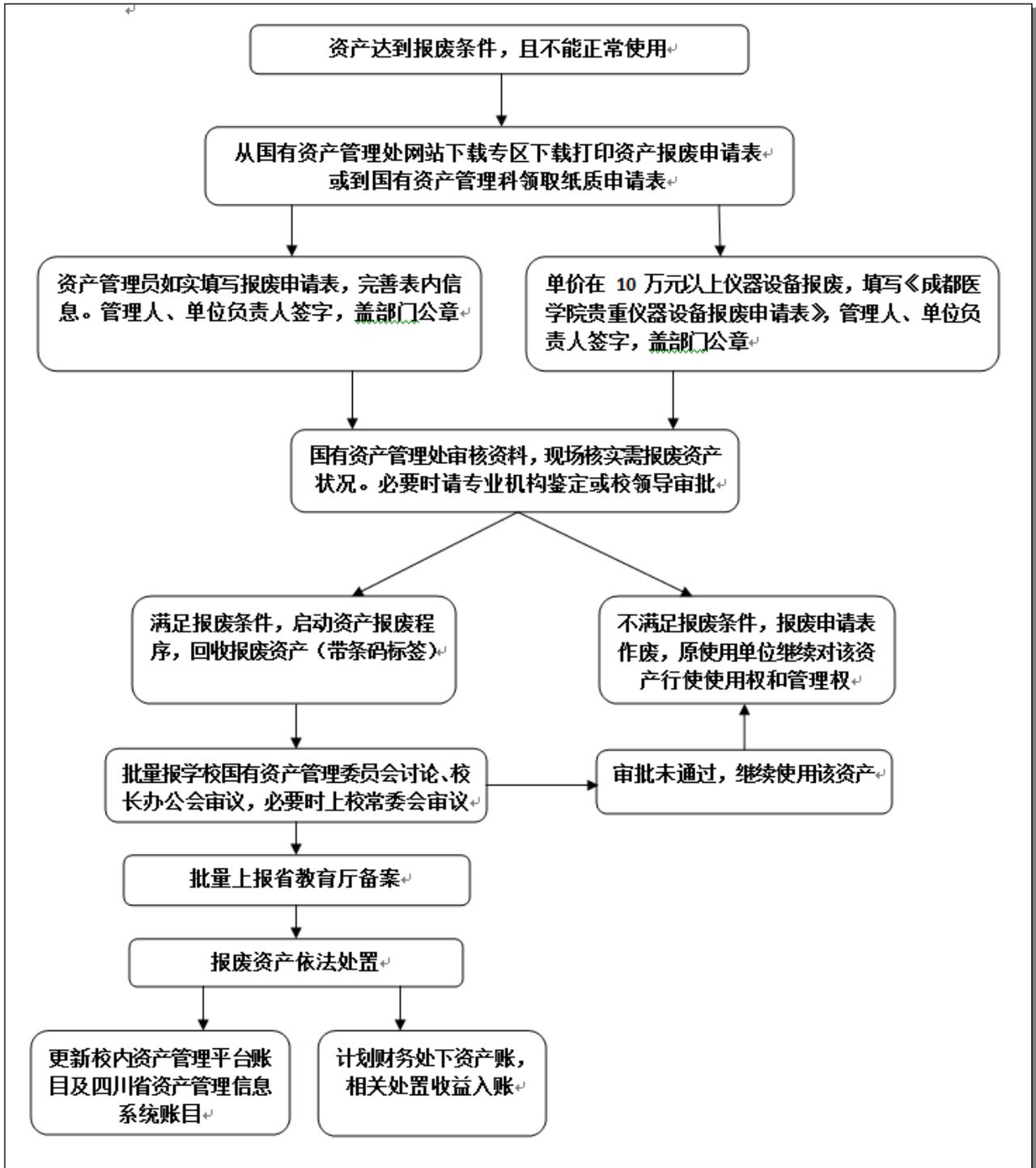
第二十五条 本办法自发布之日起施行。

第二十六条 本办法由国有资产管理处负责解释。

附件：1. 成都医学院国有资产报废处置流程图
2. 成都医学院通用办公设备和家具最低使用年限标准表

附件 1

成都医学院国有资产报废处置流程图



附件 2

成都医学院通用办公设备和家具最低使用年限标准表

资产名称		单位	最低使用年限标准
计算机	台式机	台	6 年
	便携式计算机	台	6 年
打印机	A3打印机	台	6 年
	A4打印机	台	6 年
	票据打印机	台	6 年
一体机/传真机		台	6 年
复印机		台	6年或复印60万张纸
速印机		台	6 年
扫描仪		台	8 年
碎纸机		台	8 年
投影仪		台	8 年
照相机		台	8 年
摄像机		台	8 年
音响设备		套	10 年
空调		台	10 年
电视机		台	10 年
饮水机（饮水机）		台	5 年
办公桌		套	15 年
办公椅		把	15 年
书柜		组	15 年
文件柜		组	15 年
沙发		个	15 年
桌前椅		把	15 年
保密柜		个	15 年
会议（接待）室家具	会议桌	套	15 年
	会议椅	把	15 年
	茶水柜	组	15 年
	茶几	张	15 年

注：本表格依据《四川省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准川财资产〔2017〕20号》制订。

抄送：校领导。

成都医学院办公室

2019年1月14日印发
