



中国科学技术大学

University of Science and Technology of China

# 固定资产处置的实施细则与案例分析

资产与后勤保障处 熊燕

2021年7月8日



# 目 录

1

制度化管理

2

规范化建设

3

流程化操作

4

案例分析





# 目 录

1

制度化**管理**

2

规范化**建设**

3

流程化**操作**

4

案例**分析**





# 一、制度化管理

## ➤ 政策依据

- 财政部《中央级事业单位**国有资产管理**暂行办法》
- 财政部《政府**会计制度**》
- 财政部《中央级事业单位**国有资产处置管理**暂行办法》
- 中科院《中国科学院事业单位**国有资产管理**办法》
- 中科院《中国科学院事业单位**固定资产管理**办法》（科发条财字[2018]83号）
- 《中科院条件保障与财务局关于事业单位**国有资产使用和处置管理**的补充通知》  
(科发条财函字[2018]147号)
- 中科院转发财政部《关于进一步加强和改进行政事业单位**国有资产管理**工作的通知》  
(科发条财函字[2019]28号)
- 财政部关于加强行政事业单位**固定资产管理**的通知（财资[2020]97号）



# 一、制度化管理

➤ 我校于2020年底出台了以下管理办法和实施细则：

- 《中国科学技术大学固定资产管理办法（试行）》
- 《中国科学技术大学固定资产处置管理实施细则（试行）》
- 《中国科学技术大学异地固定资产管理实施细则（试行）》



# 中国科学技术大学固定资产处置管理实施细则

## 一、总则

- **目的：**为加强学校固定资产处置管理，规范固定资产处置行为，实行全生命周期管理，维护国有资产的安全与完整。
- **方式：**固定资产处置是指学校对占有、使用的固定资产进行**产权转让或者产权注销**的行为。方式包括：处置方式包括**无偿调拨（划转）、对外捐赠、报废报损、出售、出让、转让、置换等**。
- **原则：**固定资产处置应当遵循**公开、公正和竞争、择优**的原则，按规定权限，实行分级审批。严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置固定资产。



# 中国科学技术大学固定资产处置管理实施细则

## 二、管理机构及主要职责：

管理机构	具体职责
使用单位	负责本单位资产 <b>处置计划</b> ，组织拟 <b>报废资产鉴定</b> （专家论证），并提出 <b>处置申请</b> ，妥善保管拟处置资产，保证其完整性。
资产管理部门	资产管理部门负责受理使用单位固定资产处置 <b>申请、审核、审批或报备</b> 工作；组织拟报废资产 <b>调剂、实物回收及公开处理</b> 等工作。
校园保卫部门	负责固定资产 <b>出入校园</b> 的管理工作，依规协助使用单位共同做好含有剧毒、爆炸性、放射性等物质的仪器设备以及特种设备的安全处置工作。
财务部门	负责固定资产处置 <b>账务管理</b> ，负责固定资产 <b>账务核销处理</b> 等工作，并按规定管理固定资产 <b>处置收入</b> 。



# 中国科学技术大学固定资产处置管理实施细则

## 三、处置范围

- 达到（超过）最低使用年限，无法使用的资产；
- 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；
- 主要附件损坏，无法修复，而主体尚可使用的，可作部分报废；
- 盘亏、毁损及盗失等非正常损失的资产，闲置资产等；

## 四、审批权限

### 固定资产处置实行分级审批：

- 单位价值或批量价值（账面价值，下同）在800万元（含）以上的，由学校组织专家论证，报经中国科学院审核，并报财政部审批。
- 单位价值或批量价值（账面价值，下同）在800万元以下的，由使用单位组织专家论证，经学校资产管理部门、财务部门审批，报中国科学院备案。





# 中国科学技术大学固定资产处置管理实施细则

## 五、处置流程及实施

## 六、处置管理

- **异地资产**处置原则上应**返回合肥**校区进行处置，因特殊原因不能返回的，可按学校相关处置规定实施异地处置。
- **涉密资产处置**应按保密相关规定，由保密管理部门负责处置，完成处置后核销相关固定资产。
- 拟处置的固定资产，如因教学、科研等需要**留用相关零部件**的，使用单位可向资产管理部门提出书面申请，未经批准**不得私自拆除留用**。
- 报废固定资产原则上回收至废旧仓库统一处置，**实物处置采用公开竞价方式**进行。
- 报废资产原值800万元以上且**预估残值较高**的实物处置，原则上应通过评估机构对**资产残值进行评估**，依据评估结论采取**公开拍卖或市场竞价等**方式公开处置。
- 实物处置结束后，应及时**调整有关账目**，确保账实相符。
- 固定资产处置收入**全额上缴**财务部门统一管理。



## 七、监督检查

**固定资产处置中不得有下列行为，如发生下列行为之一的，则追究相关部门及责任人的责任：**

- 未履行规定的处置程序，**擅自处置**固定资产；
- 未经学校批准，**擅自拆除**拟报废资产零部件；
- 未按规定审批权限，**擅自越权**审批资产处置；
- **串通作弊、压价处置**固定资产；
- 未按规定上缴资产处置收入。
- 学校资产处置工作**接受校纪检、监察及群众监督**，任何单位及个人有权对学校资产处置工作的违规违纪行为进行举报。
- 凡违反本细则规定，造成固定资产流失的单位和相关工作人员，按照相关规定追究责任。



# 目录

1

制度化**管理**

2

规范化**建设**

3

流程化**操作**

4

案例**分析**





## 二、规范化建设

- 1、**线上审批**规范化：线上分3级审批，资产管理初审、资产与后勤保障处复审、财务处终审。
- 2、**线下流程**的规范化：严格按照先各职能部门审批结束后再回收实物的原则。
- 3、**实物处置**规范化：完全公开、公平和公正的竞价处置方式。
- 4、**各部门的职责**规范化：学校资产管理部门、财务部门、校园保卫部门及资产使用单位在固定资产处置工作中**互相配合、共同完成**固定资产处置相关工作。



# 目录

1

制度化管理

2

规范化建设

3

流程化操作

4

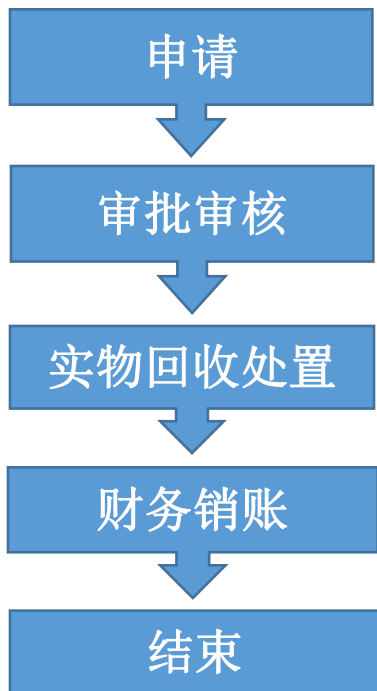
案例分析





# 三、流程化操作

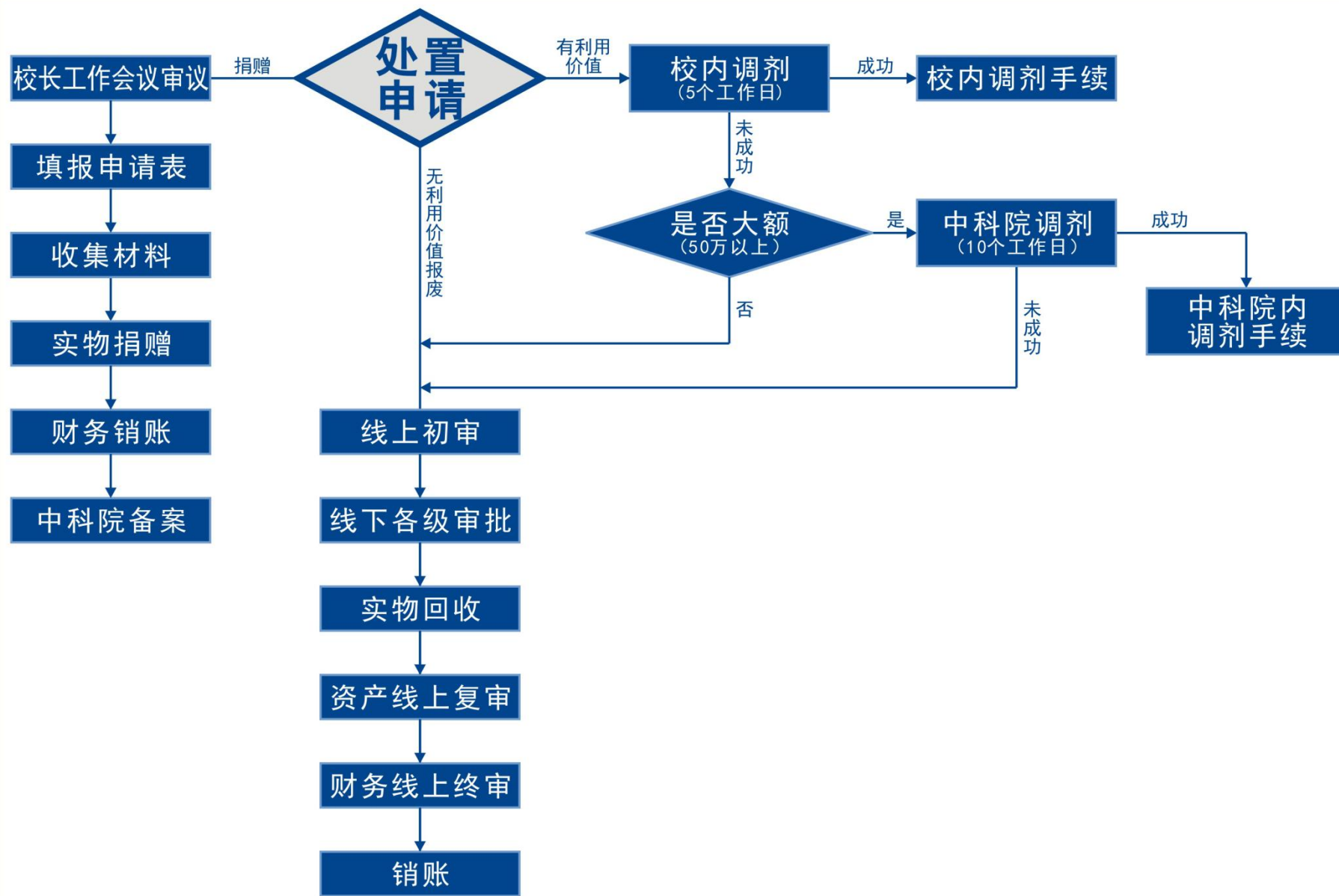
## 1、固定资产处置流程：





# 三、流程化操作

## 2、具体流程图







# 三、流程化操作

资产综合信息平台(校本部)

工作资产管理查询

搜索图标 应用图标 消息图标 帮助图标 熊燕

桌面其他处置资产报废关闭操作

1 选择进行处置的资产信息 > 2 编辑资产处置报告单信息 > 3 已提交 > 4 完成

业务说明 保存 添加资产 提交 删除 返回

编辑资产处置报告单

处置报告单基本信息

\* 编报单位 (6060)资产与后勤保障处

(处)字第 2021070041C 号

\* 处置日期 2021-07-06

备注: 共处置1件资产

账面原值 1250.00

处置方式 6-报废

\* 处置原因 提前报废原因必须详实、充分

文档信息 温馨提示: 提前报废需要且必须上传报废资产照片! 手机拍照 温馨提示: 使用【手机拍照】功能需连接校园网, 关闭【手机拍照】窗口后, 系统自动显示已上传的图片

选择...

资产信息

合计: 共处置1台件资产, 总价合计1250.00 元

每页 30 条记录 共1条记录

序号	资产编号	资产名称	财政分类号	财政分类名称	现状	数量	总价	累计折旧额	账面净值	购置日期	使用人	使用/管理部门	使用方向	存放地点	型号	规格	详细地址	操作
1	1600120J	钢柜	6019900	其他家具用具	在用	1	1250.00	416.60	833.40	2016-02-18	(10277)熊燕	(606010)资产与后勤保障处	教学	(30505)东校区学生服务中心五层505	1180*400*1850	*		删除

首页 上页 1 下页 末页 跳转

校党委理论学习中心组和合肥微尺度物质科学国家研究中心... 07-02

天于举办2021年度业务培训与交流会的通知 07-02





# 三、流程化操作

## 2、具体流程图

资产报废一次性处置原值800万元以下的

1. 使用单位通过“资产综合信息平台”申报，生成的《中国科学技术大学固定资产报废申请表》并打印4份。
2. 使用单位组织不少于三人鉴定小组，对拟报废的资产的合理性、真实性、准确性进行鉴定并在报废申请表上签署意见；
3. 报废申请单由申请人签字、使用单位资产管理员初审签字和分管资产负责人签署意见后，报资产与后勤保障处完成相关职能部门和分管校领导的审批。

续

剂

成功

中科院内  
调剂手续

财务线上终审

销账



# 三、流程化操作

## 固定资产对外捐赠指导

注：材料准备好后，纸质版材料（全部一式六份）交资产处学生服务中心 505，电子版材料发邮件给熊老师：[xy2015@ustc.edu.cn](mailto:xy2015@ustc.edu.cn)。有任何疑问，可以咨询 63602425（熊老师）

第四十条事业单位对外捐赠固定资产时，应提交以下材料：

- （一）对外捐赠申请文件；
- （二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；
- （三）捐赠报告，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；
- （四）事业单位决定捐赠事项的有关文件；
- （五）对外捐赠固定资产原始价值凭证，（固定资产卡片、发票、记账凭证复印件）；
- （六）其他相关材料。

上图是中科院需要备案的材料，结合我校固定资产管理办法和处置实施细则的规定，需要各资产管理人准备的材料如下：

1. 备案报告（800 万以下）/申请函（800 万以上），电子版，模板见附件一。
2. 中央级事业单位国有资产处置申请表 2， 电子版，见附件二。为方便，请填写另外给的 excel 表格。
3. 准备上会文字材料，说明捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等，没有固定模式。

4. 到财务处去取得对外捐赠固定资产原始价值凭证（固定资产卡片、发票、记账凭证复印件），复印件需要加盖财务处章方有效；
5. 递交本单位（指校内各党政机关及院系）对外捐赠申请文件，1 份，领用人和院系领导签字，加盖院系公章。资产与后勤保障处备案；
6. 捐赠仪器设备的照片 1-2 张；
7. 如果有与本次捐赠有关材料，也请一并递交一份（原件或复印件均可）。



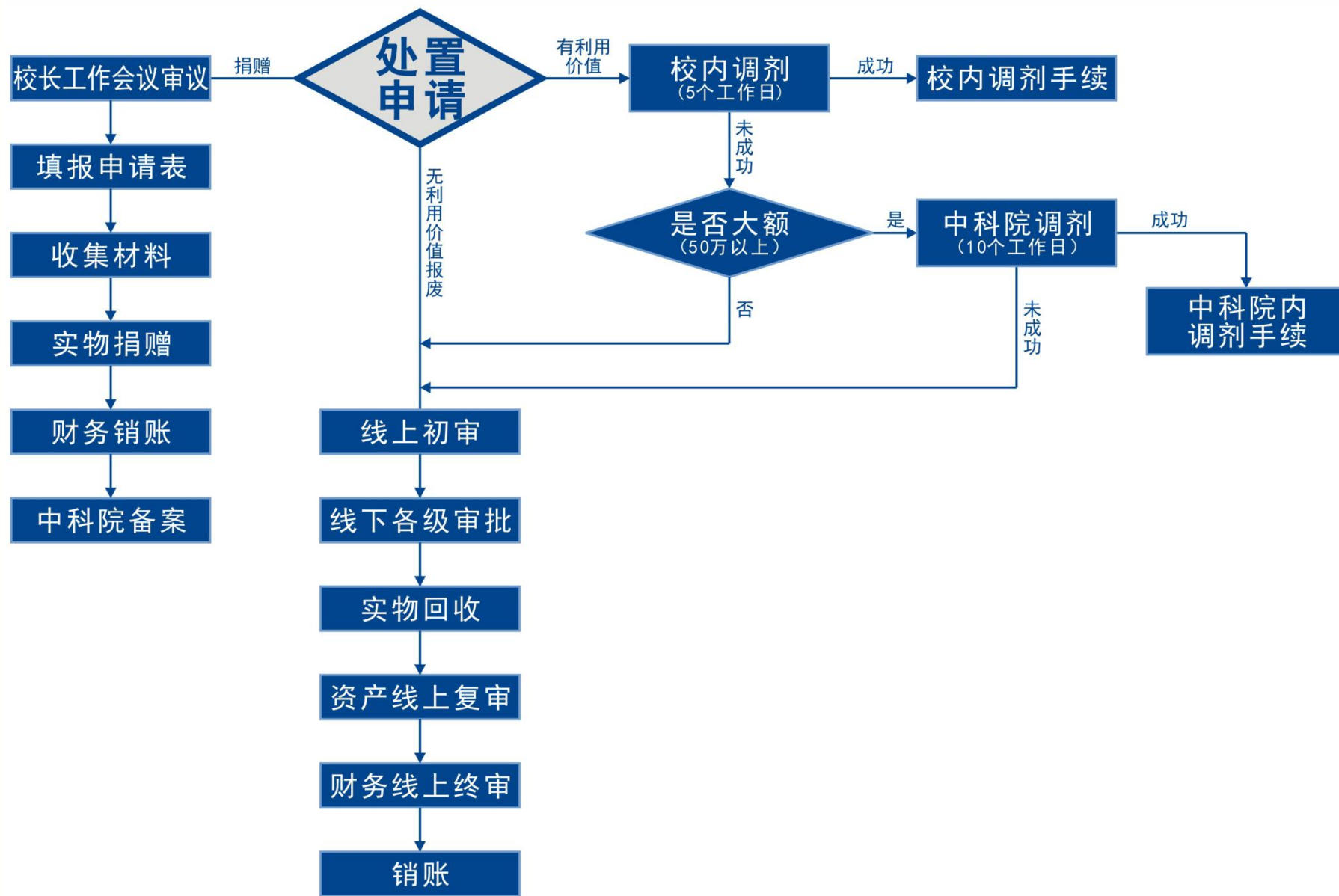
关于捐赠备案的一系列流程

- 1、 接到各单位申请后，准备上会材料（议题表+ppt）；
- 2、 上会结束后，等学校正式会议纪要，然后申请校长专项工作纪要；与此同时，通知当事单位资产管理人完成《中央及事业单位国有资产处置申请表》，然后需要接收方各种审批签字盖章，然后寄给我们，我们再完成校内各职能部门负责人的审批签字盖章；
- 3、 完成审批后，通知当事单位资产管理人完成该捐赠资产的实物交接手续；
- 4、 完成后通知资产管理人在我校资产管理平台上申报捐赠，按照财务要求完成销账；
- 5、 拿到财务的销账单后，收集所有备案材料，准备材料，正式发文给中科院备案的备案报告；
- 6、 拿到发文后，到中科院条财局财务处信息管理平台线上提交备案，等待处理审批后，邮寄纸质材料。



# 三、流程化操作

## 2、具体流程图





# 三、流程化操作

## 3、实物处置流程：

### ➤小批量或小型固定资产的实物处置流程：

- 1、各级**审批**通过后，给我校签约搬运公司发送**回收通知**；
- 2、与使用单位预约取货时间并完成**回收**；（7个工作日内）
- 3、搬运公司废旧物资**搬运**到北校区仓库，临时堆放，阶段性**公开处置**；
- 4、**实物清点**结束后，完成线上复审；
- 5、纸质申请表交至财务处，完成**终审**并**销账**。



# 三、流程化操作

## 3、实物处置流程：

### ➤大批量或大型固定资产的实物公开处置流程：

- 1、废旧物资公开**处置公告**；（期限：5个工作日）
- 2、报名统计、通知踏勘现场并申请**入校通行许可**；
- 3、与保卫处沟通，确保**踏勘现场**安全性；（1天）
- 4、现场踏勘，密封报价；（1天）
- 5、开标，最高价**确定成交单位**；
- 6、发布**处置结果公告**；（公告期限：1个工作日）
- 7、生成**成交通知书**并发至成交单位；
- 8、合同管理系统中**申请处置合同**；（1-2天审批）
- 9、通知成交单位来**签订合同并缴纳处置费用**；（1-2天）
- 10、协调使用单位资产管理员与成交单位预约**回收物资时间**；（1天）
- 11、成交单位**回收物资**。（1-5天不等）



# 三、流程化操作

## 4、备案流程：

➤非报废处置（院内调剂、捐赠等）采取即时备案原则

➤报废处置采取批量备案原则





# 目录

1

制度化引导

2

规范化管理

3

流程化操作

4

案例分析





## 四、案例分析

### ➤某单位空调柜报废

- 1、使用单位提出**申请**，要求6月27日回收废旧物资结束；（6月16日）
- 2、发布废旧物资处置**公告**；（6月16日到6月22日）
- 3、所有报名竞价的回收公司**踏勘现场**（6月23日），当天开标并发布成交公告；
- 4、发送成交通知书，并在合同系统中申请合同审批；（6月24日）
- 5、通知成交单位当天来**签订处置合同**并交付全额废旧物资**残值款**；（6月25日）
- 6、**现场回收**（6月26-27日），94台，限制2天时间必须完成，正逢大雨，又是周末，相关领导和工作人员都到现场监管安全等问题，确保顺利完工。

**请一定提前规划，预留足够资产处置的时间！**





**谢谢各位领导与同事  
敬请批评指正**