

山东艺术学院固定资产处置实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产处置管理，维护固定资产安全和完整，提高资产使用效益，根据《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》（鲁财资[2017]36号）、《山东省教育厅关于进一步加强高等学校国有资产管理的通知》（鲁教财函[2018]8号）、《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁教财字〔2021〕16号）和《山东艺术学院国有资产管理暂行办法》（山艺院字[2021]98号）等有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所指固定资产是指产权为学校所有房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书及其他固定资产。为方便统一管理，土地使用权和独立建账的软件也按固定资产管理。

第三条 固定资产处置是指对其占有、使用的固定资产进行产权转让或者核销产权的行为。

处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损、置换以及国家规定的其他方式等。

调拨是指在不改变固定资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的行为；

捐赠是指依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠给合法的受赠人的行为；

出售、出让是指变更资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为；

报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为；

报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为；

置换是指与其他单位以非货币性资产为主进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

第四条 学校成立由资产管理处、财务处、审计处人员组成的固定资产处置管理工作小组，负责学校固定资产处置管理工作。

资产管理处是学校固定资产管理部门，负责固定资产处置的审核、报批及报备等相关工作。其他单位（部门）未经授权，不得对资产进行处置。资产使用部门按规定程序对资产处置提出申请或建议。

第五条 固定资产处置应坚持以下原则

（一）内部调配原则

对闲置或因技术等原因不能满足本部门教学、工作需要的，由资产管理处根据资产配备的实际情况，在学校范围内进行调配。

（二）修旧利废原则

凡固定资产出现局部损坏且维修费用尚在可接受范围内的，由资产使用部门对其进行修复后继续使用。

（三）梯次报废原则

资产使用部门申请的拟报废资产中，经审查可转作它用的，由资产管理处按有关规定进行调剂，直至确无利用价值，逐步实现梯次报废。

（四）论证与评估原则

处置固定资产需经过可行性论证并经学校集体决策；进行风险和价值评估，评估可委托有资质的评估公司进行。

（五）权限与程序原则

固定资产处置必须严格按本细则规定的权限和程序处置，未按规定权限和程序报经批准，任何单位和个人不得擅自处置固定资产。

（六）公开、公正、公平原则

资产处置必须按申报、审核、审批、评估、处置、账目核销的程序进行；出售、出让、变卖资产数量较多或者价值较高且具有市场竞争条件的，应通过招标或拍卖等市场竞价方式公开处理。

（七）收支两条线原则

固定资产处置收入，属于政府非税收入，全额上缴省级国库，纳入学校预算管理，实行“收支两条线”管理，任何个人和单位（部门）不得截留固定资产处置收入。

（八）集中处置原则

资产处置由使用单位（部门）提出申请，资产管理处集中受理，受理时间为每年的5月15日~31日和10月15日~31日，若无特殊情况，其他时间不予受理。

（九）备案原则

资产处置工作需要向纪委进行事前备案和事后备案。

第二章 审批管理

第六条 固定资产处置实行审批制度。固定资产处置需经过可行性论证，并经校长办公会和党委会研究同意，未经审批严禁处置资产。其中：

（一）下列固定资产处置事项由学校报省教育厅审批：

1. 土地使用权；
2. 未达使用年限且单项账面原值在500万元以上(含500万元)的固定资产；
3. 单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

上述资产处置申办资料按照《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》（鲁财资[2017]36号）规定执行，应于批复之日起15个工作日内，逐级报省财政厅备案。

（二）其他固定资产处置事项，由学校自主审批，处置结果于每季度终了后10个工作日内报教育厅备案。

（三）符合下列条件之一的固定资产可以申请处置：

1. 经技术鉴定已丧失使用价值的资产；
2. 按照国家规定强制报废的资产；
3. 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
4. 闲置资产；
5. 超标准配置的资产；
6. 因技术原因不能满足本单位工作需要的资产；
7. 抵顶债务的非货币性资产；
8. 已达到国家或者省规定使用期限，继续使用不经济的资产；
9. 在不影响本单位业务正常开展的前提下，权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产；
10. 法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产；
11. 因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产；
12. 依据国家规定需要处置的其他资产。

其中，对下列资产可按程序申请报废、报损：

1. 因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
2. 涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；
3. 已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
4. 因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产；
5. 按照国家规定强制报废的固定资产。

资产使用年限标准按照《山东省高等学校固定资产最低使用年限表》（见附件）执行。已达使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

第三章 处置程序

第七条 固定资产处置一般程序是单位申报、审核审批、资产评估、资产处置、上缴收入、账务处理、产权登记。

（一）学校固定资产处置，一律由资产使用单位（部门）提出申请。资产使用单位（部门）出具固定资产处置申请书面报告；通过资产管理系统进行线上申请并打印《山东艺术学院固定资产处置审批表》；单价10万元以上（含10万）大型仪器设备处置还须提交《山东艺术学院大型仪器设备处置论证报告》。由单位（部门）负责人签字并加盖公章后一并报送资产管理处。

(二) 资产管理处根据各单位(部门)提交的《山东艺术学院固定资产处置审批表》等申报材料,组织审核和鉴定。鉴定小组由固定资产处置管理工作小组成员、相关技术人员、使用单位(部门)资产负责人和管理员组成,实验室仪器设备鉴定工作需教务处实验中心实验教学管理科工作人员参与。鉴定后填写《山东艺术学院固定资产处置鉴定意见表》,并通过资产管理系统向各单位(部门)反馈鉴定结果。

(三) 资产管理处汇总申报、审核和鉴定资料,报分管校领导审批,通过后提交校长办公会和党委会研究。

(四) 资产管理处在校园网公示学校批准的固定资产处置信息。

(五) 资产管理处组织资产评估。

(六) 资产管理处办理资产处置手续和实物处置。

(七) 各单位(部门)根据实际处置的固定资产,通过资产管理系统进行线上提交并打印《山东艺术学院固定资产处置账目核销审批表》一式三份,由单位(部门)负责人签字并加盖公章后报送资产管理处,资产管理处审核同意后提交财务处进行账目核销,资产处置收入全额上缴省级国库。

(八) 资产管理处按规定在每季度终了10个工作日内将固定资产处置情况报省教育厅备案。

资产评估。评估应当委托管理规范、执业质量和社会信誉较好的社会中介机构进行资产评估。委托社会中介机构评

估实行有偿服务，按照“谁委托谁付费”的原则管理。资产评估结果是处置资产作价的依据。意向转让价格（包括拍卖保留价）低于评估价格的90%或者上一次批准处置价格的90%，须按原渠道报经原审批部门重新批准，未经重新批准，不得擅自降低资产处置价格。

资产处置。固定资产处置方案获批后，方可办理相应的处置手续。属于资产报废的，应当采取拍卖、招投标等公开方式进行，不适用或者不便于以公开方式进行的，经批准可采取协议或者以国家法律法规规定的其他方式进行。

账务处理、产权变动。资产处置完毕，上缴处置收入，根据审批文件和相关资产处置机构的交易凭证等，及时进行账务处理和办理产权变动。

立卷存档。资产管理处按照资产处置程序整理相关材料，由固定资产处置管理工作小组成员签字确认后，逐批对材料进行存档。

第四章 处置管理

第八条 学校按照省财政厅、省教育厅批准的资产处置方式处置固定资产。

第九条 学校固定资产处置管理工作小组，负责学校固定资产处置管理工作。

第十条 固定资产处置应遵循公开、公平、公正原则。有偿转让国有资产，应当采取拍卖、招投标等公开方式进行，不适用或者不便于以公开方式进行的，经批准可采取协议或者以国家法律法规规定的其他方式进行。按照批准的资产处置方式处置国有资产。如需变更处置方式，应当按原审批渠道重新报批后实施。

第十一条 经批准报废或者报损的资产，学校按国家有关规定予以处理。涉密固定资产处置，按照国家有关保密规定办理。

第十二条 经批准处置的固定资产，在资产移交之前，除另有规定外，原占有、使用单位（部门）负有确保相关资产安全完整的保管责任。

第五章 收入管理、账务处理及产权登记

第十三条 学校固定资产处置收入包括固定资产有偿转让（含出售、出让）收入、报废报损资产残值变价收入、拆迁补偿收入、置换差价收入、保险理赔收入以及处置固定资产取得的其他收入。

第十四条 学校固定资产处置收入（不含处置资产发生的评估费、拍卖佣金等直接费用）属于政府非税收入，按“收

支两条线”管理规定，扣除相关税费后，全额上缴省级财政，纳入学校预算管理。

学校不得隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者擅自减收、免收、缓收固定资产处置收入。

第十五条 学校应向省财政厅申请执收项目编码，使用省财政厅统一印制的山东省财政票据，通过“山东省非税收入征收与财政票据管理系统”上缴固定资产处置收入。

第十六条 学校在资产处置事项完成后，依据固定资产处置事项批准文件或其他合法有效凭证，按照现行财务制度规定处理会计账务，并及时将资产处置信息录入“山东省行政事业资产管理信息系统”。

第十七条 资产处置事项的产权登记事宜结合产权登记年度检查进行。

第六章 附 则

第十八条 文物及陈列品，无论有无修复价值和保存价值，一律不得报废；特殊情况下须经上级主管部门审核同意，专家鉴定后方可进行。图书的报废须经专家鉴定，已无使用价值和收藏价值的方可进行。

文物及陈列品、图书的处置由图书馆参照本细则，结合实际情况负责具体实施。

第十九条 违反本细则规定的，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）、《山东省财政监督条例》等相关法规予以处理，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十条 本细则自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。

附件 1

山东艺术学院大型仪器设备 处置论证报告

仪器设备名称:

资产编号:

单位(部门)名称(盖章):

仪器设备使用人(签字):

单位(部门)负责人(签字):

年 月 日

山东艺术学院资产管理处制

填表说明

1、本表适用于原购置单价 10 万元（含）以上仪器设备，所列的内容均应逐项填写。

2、本表填写要认真，字迹清楚、工整。进口仪器设备名称、生产厂家同时用中英文填写。

3、拟处置仪器设备的技术论证，必须由使用单位（部门）组织 3-5 名专家或技术人员（副高及以上职称）进行技术鉴定，签署具体处置意见，经单位（部门）负责人审批后，报资产管理处。

4、对 50 万元（含）以上的贵重仪器设备处置，论证专家应满 5 人，其中本单位（部门）以外（含校外）聘请专家不少于 2 人，并报资产管理处备案。

5、本表一式两份。一份由使用单位（部门）留存，一份由资产管理处留存。

仪器设备中文名称			
仪器设备英文名称			
国 别		原购置单价(元)	
生产厂家 (中英文)			
购置日期		使用年限	
主机规格型号		附件规格型号	
仪器设备已发挥 的效益			
仪器设备 处置原因			
可再利用的 零配件、附件 清单及申请 留用意见			
		年 月 日	

	姓 名	所在单位（部门）	职 称
技术论证 成 员			
技术论证组 对报废仪器、 附件、零 配件处置 意见	<p style="text-align: right;">组长(签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
所在单位 (部门)对 报废仪器、 附件、零配 件处置意见 (调剂、教 学示范、展 示等)	<p style="text-align: right;">单位(部门)负责人签字(盖章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
分管校领导 意见	<p style="text-align: right;">签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

附件 2

山东省高等学校固定资产最低使用年限表

固定资产类别	内 容		最低使用年限（年）
房屋及构筑物	业务及管理用房	钢结构	50
		钢筋混凝土结构	50
		砖混结构	30
		砖木结构	30
	简易房		8
	房屋附属设施		8
	构筑物		8
通用设备	计算机设备		6
	办公设备		6
	车辆		8
	图书档案设备		5
	机械设备		10
	电气设备		5
	雷达、无线电和卫星导航设备		10
	通信设备		5
	广播、电视、电影设备		5
	仪器仪表		5
	电子和通信测量设备		5
	计量标准器具及量具、衡器		5

固定资产类别	内 容	最低使用年限（年）
专用设备	探矿、采矿、选矿和造块设备	10
	石油天然气开采专用设备	10
	石油和化学工业专用设备	10
	炼焦和金属冶炼轧制设备	10
	电力工业专用设备	20
	非金属矿物制品工业专用设备	10
	核工业专用设备	20
	航空航天工业专用设备	20
	工程机械	10
	农业和林业机械	10
	木材采集和加工设备	10
	食品加工专用设备	10
	饮料加工设备	10
	烟草加工设备	10
	粮油作物和饲料加工设备	10
	纺织设备	10
	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10
	造纸和印刷机械	10
	化学药品和中药专用设备	5
	医疗设备	5
	电工、电子专用生产设备	5
	安全生产设备	10
	邮政专用设备	10
	环境污染防治设备	10
公安专用设备	3	

固定资产类别	内 容	最低使用年限（年）
	水工机械	10
	殡葬设备及用品	5
	铁路运输设备	10
	水上交通运输设备	10
	航空器及其配套设备	10
	专用仪器仪表	5
	文艺设备	5
	体育设备	5
	娱乐设备	5
家具、用具及装具	家具	15
	用具、装具	5

附件 3

山东艺术学院固定资产处置鉴定意见表

鉴定日期		鉴定地点	
鉴定设备明细			
鉴定意见			
鉴定专家签字			
鉴定小组成员签字			
申报单位（部门） 负责人签字			
固定资产管理科 签字			
资产处 负责人签字			
分管校领导 签字			

鉴定意见须包含如下内容：

1. 鉴定过程，包括已损坏部件清单及维修所需配件具体询价情况、关键技术指标达不到要求的对照（如资产规定使用期限和已使用期限、核心部件规定使用次数和已使用次数、应产生工作效果和实际效果等指标对照）；

2. 鉴定专家（人员）鉴定意见（得出报废结论并签字确认），专家（人员）不少于三名；

3. 鉴定专家（人员）基本情况详见附件 4。

鉴定专家（成员）基本情况表

制表时间： 年 月 日

序号	姓名	工作单位/部门	职称/职业资格	学历	联系电话	身份证号

附件 5

山东艺术学院固定资产处置审批表

填报单位（部门）（盖公章）：

申报情况	序号	资产编号	分类号	资产名称	财政分类号	使用单位（部门）	购置日期	账面原值	型号	规格
审批意见	单位（部门）意见： 资产管理科签名： 日期：					单位（部门）负责人意见： 签名： 日期：				
	固定资产管理科意见： 签名： 日期：			资产管理处负责人意见： 签名： 日期：			财务处负责人意见： 签名： 日期：			
	分管校领导意见： 签名： 日期：			校长办公会意见： 日期：			党委会意见： 日期：			

注：纸质文档签字盖章后交资产管理处，电子文档发送至资产管理处邮箱。

附件 6

山东艺术学院固定资产处置账目核销审批表

填报单位（部门）（盖公章）：

	序号	资产编号	分类号	资产名称	财政分类号	使用单位（部门）	购置日期	账面原值	型号	规格	
申报 情况											
	单位（部门）意见：						单位（部门）负责人意见：				
	资产管理处审核人员确认签字：			固定资产管理科确认签字：			财务记账人员确认签字：				
审 批 意 见	签名： 日期：			签名： 日期：			签名： 日期：				
	资产管理处负责人意见：			财务处负责人意见：			分管校领导意见：			校长意见：	
	签名： 日期：			签名： 日期：			签名： 日期：			签名： 日期：	

注：纸质文档签字盖章后交资产管理处，电子文档发送至资产管理处邮箱。