

中南大学文件

中大资字〔2018〕20号

关于印发《中南大学国有资产处置 管理办法》的通知

各二级单位：

《中南大学国有资产处置管理办法》已经2018年6月7日第十六次校党委常委会会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

中南大学
2018年6月11日

中南大学国有资产处置管理办法

(2018年6月7日第十六次校党委常委会会议讨论通过)

为加强学校国有资产管理工作，规范学校国有资产处置行为，根据《教育部直属高校国有资产管理暂行办法》(教财〔2012〕6号)、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程(暂行)》(教财函〔2013〕55号)、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》(教财〔2017〕9号)和《中南大学国有资产管理条例》(中大资字〔2013〕3号)等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。学校国有资产包括国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为学校所有的其他资产；其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等；按其性质分为非经营性资产和经营性资产。

第二条 国有资产处置是指学校各单位占有、使用的在学校各资产管理的职能部门已登记建账的资产，由于丧失原有功能、无法继续使用，或因技术落后、不符合国家技术标准或维修费用过高、无维修价值等原因而进行产权转让或产权注销的行为。

第三条 国有资产处置的范围包括：报废、淘汰的资产，

产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。处置方式包括：报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第四条 学校国有资产管理委员会指导、协调事业性（非经营性）资产处置管理，各资产管理的职能部门具体实施，并负责审核、审批、监督、处置、销账及报批报备的材料准备工作。

第五条 学校经营资产管理委员会指导、协调经营性资产处置管理，由经营性资产管理的职能部门制定处置管理办法和组织具体实施，并负责报批报备。

第六条 学校（含附属医院）国有资产处置中的“三重一大”事项由校党委常委会决策。国有资产处置前需履行审核、审批及备案手续，国有资产的处置执行权分属各资产管理的职能部门，其他单位和个人无权处置。

第七条 国有资产处置可根据待处置资产的具体情况，采取集中统一处置和现场分散处置相结合的方式，以集中统一处置为主，现场分散处置为辅。处置的国有资产应当保证其完整性和权属清晰，权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

第八条 处置的国有资产如含放射性、有毒、有害等成分、对人身安全、环境危害性较大，或在拆卸、分解、搬运过程中危险性较高的，或特种设备、设施、装置等，须有相应资质的专业机构（公司）和专业人员进行处置，并签订有关环保、技

术安全、人身安全等相应协议。

第九条 国有资产处置应遵循公开、公正、竞争和安全、环保的原则。

1.对于已达使用年限(见附件《固定资产最低使用年限表》)已不能使用或应淘汰报废,并办理了报废审批手续,有回收价值的固定资产由资产管理的职能部门回收,采用招标或竞价方式处置并回收残值,无回收价值的固定资产由资产管理的职能部门根据实际情况采用适当方式处置;

2.经学校批准同意,出售、出让、转让国有资产数量较多或者价值较高的(具体标准由资产管理的职能部门根据实际情况和资产的类型、性质、用途等指标确定),应通过评估、招标、拍卖等市场竞价方式公开处置;

3.未达到使用年限的固定资产报废、报损,应从严控制,已达使用年限仍可以继续使用的,应当继续使用。

第十条 国有资产处置收入须全部上缴学校财务,实行“收支两条线”管理。

1.处置已达使用年限且不能使用或应淘汰报废的固定资产所取得的收益,留归学校并纳入学校预算,统一管理;

2.涉及科技成果转化资产处置的,由学校科研管理部门按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》(国发〔2016〕16号)和《中华人民共和国专利法》及其实施细则等有关规定执行;

3.除上述情形以外的资产处置所取得的收益,由学校财务部门按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定,在扣

除相关税金、评估费、拍卖佣金、搬运费等实际成本后上缴中央国库。

第十一条 加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，制定相应处置管理办法，规范操作，防止国有资产流失。

第十二条 国有资产处置过程需接受纪检、监察、审计等部门监督，签订处置协议（合同），处置完成后，资产管理的职能部门及财务部门应按规定及时进行资产销账和账务处理。

第十三条 各资产管理的职能部门应根据本办法制定本部门职能范围内的国有资产处置流程及具体管理实施细则。

第十四条 任何单位和个人不得擅自处置国有资产，资产管理的职能部门在处置国有资产的过程中，必须严格遵守国家的法律法规和学校的相关规定，认真履职履责，防止国有资产流失，不得损害学校利益，不得以权谋私和违反廉洁纪律，如有违反将严肃追究单位和相关责任人的责任。

第二章 国有资产处置备案、审核与审批

第十五条 审批权限

1.核销货币性资产损失50万元（人民币，下同）以下的，由学校审批后报教育部备案；50万元以上（含）至800万元以下的，由学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；800万元以上（含）的，由学校审核后报教育部，教育部审核后报财政部审批；

2.对于已达使用年限并且不能使用或应淘汰报废的固定资产，按学校审核、审批流程，由学校自主处置，处置结果按教

教育部要求以统计报表的形式于每季度终了后10个工作日内报教育部备案；

3.对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在1500万元（账面原值，下同）以下的，由学校审批后10个工作日内将审批文件及相关资料报教育部，教育部审核后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在1500万元以上（含）的，由学校审核后报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案；

4.除货币性资产及固定资产以外的其他处置事项，一次性处置价值或批量价值在500万元以下的，由学校审批后报教育部备案；一次性处置价值或批量价值在500万元以上（含）至800万元以下的，由学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；一次性处置价值或批量价值在800万元以上（含）的，由学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批；

5.未达到使用年限的固定资产和其他国有资产处置需在向教育部备案、审核、审批等手续完成后才能实施处置。资产管理的职能部门应建立并长期保留自主处置国有资产（包括相关会议决议、资产清单及其他材料）的档案资料。

第十六条 未达到使用年限的固定资产和其他国有资产处置向教育部备案、审核、审批申报材料的收集与汇总由各资产管理的职能部门负责，在学校校务会议或校党委常委会议作出同意处置国有资产的决议后，一式五份，七个工作日内交学校国有资产管理委员会办公室或经营资产管理委员会办公室。

材料要求如下：

(一) 学校按规定权限审批后报教育部备案的事项所需材料包括:

1.中央级事业单位国有资产处置申请表;

2.学校同意国有资产报废报损、出售、出让、转让(含股权减持)、无偿调拨(划转)、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等的会议决议(如校务会议决议或校党委常委会议决议);

3.教育部要求的其他补充材料。

(二) 学校按规定权限审核后报教育部审核审批的事项所需材料,除上述第(一)项所需材料之外,还需提供下述材料:

1.报废、报损、报失

(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;

(2) 未达使用年限的资产报废,使用单位需提交特别说明材料,10万元(含)以上大型仪器设备报废须提供5名以上专家的鉴定意见书;

(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;

(4) 因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的,提交房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议;未达使用年限的房屋拆除,还需提交属地政府部门出具的房屋安全鉴定报告、违章建筑拆除通知等。

(5) 其他材料。

2.出售、出让、转让

(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、股权证等凭证的复印件；

(2) 出售、出让、转让方案（包括资产的基本情况，评估报告、处置的原因、方式等）；

(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；

(4) 其他材料。

3. 无偿调拨（划转）

(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、股权证等凭证的复印件；

(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；

(3) 拟无偿调拨（划转）国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；

(4) 其他材料。

4. 对外捐赠

(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；

(2) 学校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；

(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；

(4) 其他材料。

5. 资产置换

(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；

(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；

(3) 双方草签的置换协议；

(4) 对方单位的法人证书或营业执照的复印件；

(5) 学校近期的财务报告；

(6) 其他材料。

6. 对外投资、担保（抵押）损失

(1) 被投资单位的清算审计报告及注销文件；

(2) 债权或股权凭证、形成呆坏账的情况说明和具有法定依据的证明材料；

(3) 已申请仲裁或提起诉讼的，须提交相关法律文书；

(4) 其他材料。

第十七条 学校国有资产管理委员会办公室和经营资产管理委员会办公室负责对各资产管理职能部门的申报材料进行初审并负责向教育部报请资产处置事项的备案、审核和审批。

第十八条 各资产管理的职能部门应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。由于申报材料不符合要求，教育部反馈审核意见的，由各资产管理的职能部门根据反馈意见补充材料并整改；教育部审核合格后，按规定程序办理相关

手续。

第三章 附 则

第十九条 所有权属于学校而在附属医院使用的国有资产处置按本办法执行，附属医院的国有资产处置可参照本办法执行。

第二十条 本办法由学校国有资产管理委员会办公室、经营资产管理委员会办公室负责解释。

第二十一条 本办法公布之日起施行，《中南大学固定资产处置管理办法》（中大资字〔2013〕4号），《中南大学国有资产处置管理办法》（中大资字〔2016〕22号）同时废止。

附件

中南大学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	IT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
	空调、制冷设备		8
	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
	电气设备、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
专用设备	探矿、采矿、选矿和造块设备		10
	工程机械		10
	食品加工专用设备		10
	造纸和印刷机械		10
	化学药品和中药专用设备		6
	医疗设备		6
	电工、电子专用生产设备		6

专用设备	安全生产设备	10
	环境污染防治设备	10
	铁路运输设备	10
	航空器及其配套设备	10
	专用仪器仪表	5
	监控设备	5
	文艺设备	6
	体育设备	5
	娱乐设备	5
大型仪器设备	实验室通用大型仪器	8
	实验室专用大型仪器	10
家具、用具及装具	家具	15
	用具、装具	5

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

主动公开

2018年6月11日印发