

附件

合肥工业大学国有资产处置实施细则

第一章 总 则

第一条 为提高资产使用效率,规范学校国有资产处置行为,维护国有资产安全和完整,根据《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》(财资〔2021〕127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)等文件规定,结合学校实际情况,制定本实施细则。

第二条 国有资产处置是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让或产权注销的行为,包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。本细则所称国有资产是指能以货币计量的设备、家具、用具、构筑物、图书、陈列品、无形资产等国有资产。

第三条 符合下列情形的国有资产应当予以处置:

- (一) 因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的。
- (二) 涉及盘亏等非正常损失的。
- (三) 已超过最低使用年限且无法满足现有工作需要的。
- (四) 因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的。
- (五) 因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等而移交的。
- (六) 发生产权变动的。
- (七) 依照国家有关规定需要处置的其他情形。

第四条 学校国有资产处置的主管部门是国有资产管理处。

国有资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争择优的原则，按照规定权限履行审批手续，未经批准，任何单位和个人不得自行处置。

第五条 拟处置的国有产权属应当清晰，取得或者形成的方式应当合法合规，权属关系不明或者存在权属纠纷的，应当按照有关规定界定权属后予以处置。

被设置为担保物的国有资产处置，应当符合《中华人民共和国民法典》等法律的有关规定。

第二章 处置权限及要求

第六条 已达最低使用年限并且应淘汰报废的国有资产由学校自主处置，未达最低使用年限的国有资产处置，按照上级文件及规定要求履行报备报批程序。学校国有资产最低使用年限由国有资产管理处依据上级主管部门的相关要求另行制订。

第七条 已达最低使用年限并且应淘汰报废的国有资产的报废处置，实行分级审批，应按以下权限履行审批程序：

一次性处置资产批量价值在 500 万元以下的，由资产所在单位申请，国有资产管理处审核，报校国有资产管理委员会审批。

一次性处置资产批量价值在 500 万元（含 500 万元）以上 1000 万元以下的，由资产所在单位申请，国有资产管理处审核，报校长办公会审批。

一次性处置资产批量价值在 1000 万元（含 1000 万元）以上的，由资产所在单位申请，国有资产管理处审核，报校长办公会审议、党委常委会审批。

一次性批量处置的基本核算单元为：一个教学实体（含宣城

校区所在系)为一个基本核算单元、总务部为一个基本核算单元、机关部门(除总务部外)整体为一个基本核算单元、直附属单位各自(仅限校内预算单位)为一个基本核算单元、宣城校区后勤部门为一个基本核算单元、宣城校区机关部门(除后勤部门外)为一个基本核算单元。各基本核算单元一季度内分散申请报废处置的国有资产按同一批次汇总计算批量价值,原则上一个基本核算单元每季度可集中申报一批资产进行报废处置,特殊情形可视具体情况处理。

第八条 对于按无偿划转、对外捐赠、转让、置换、损失核销方式进行处置的国有资产以及未达最低使用年限进行报废处置的国有资产:一次性处置单位价值或批量价值在1500万元以下的,由校长办公会审批,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1500万元)的,由校长办公会和党委常委会审议后报教育部审批,教育部审批后将批复文件报财政部备案。

第九条 校内处置工作完成后,经校长办公会审议,向教育部报备后进行账务处理。

第三章 处置方式和程序

第一节 报 废

第十条 报废是指按照有关规定或者经资产所属单位、专家鉴定,对因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的国有资产,或者已超过最低使用年限且无法满足工作需要的国有资产,进行产权核销的处置行为。已达最低使用年限仍可继续使用的国

有资产，应当继续使用。

已达最低使用年限仍可继续使用的国有资产，如果不能满足本单位的使用要求，可向国有资产管理处申请校内调剂。

第十一条 国有资产报废的范围：

（一）超过最低使用年限，经技术鉴定确认主要结构陈旧，在正常情况下确已丧失使用功能。

（二）经技术鉴定确认损坏严重，无法修复，或修理成本接近或超过本身价值。

（三）经技术鉴定确认因技术落后，耗能高、效率低等因素，已属淘汰的资产。

（四）经技术鉴定确认由于诸种原因，达不到最低性能指标，又不宜改作他用，已失去使用价值的。

（五）其他经过鉴定确需报废处置的情形。

第十二条 国有资产报废技术鉴定工作要求：

（一）所有申请报废的国有资产必须进行技术鉴定，国有资产报废的技术鉴定由使用单位组织，鉴定采用专家鉴定或委托第三方专业检测机构鉴定的方式，可按资产类别分批开展。参加鉴定的专家人数为单数，资产领用人不得参加鉴定，至少组织三名专家，其中单价十万元以上（含）的设备类资产至少组织五名专家（其中高级职称人数至少 2 名），参加鉴定的人员需是熟悉该资产的相关人员，或与拟报废资产技术领域相关的专业技术人员。

（二）国有资产管理处按照资产单位价值和具体情况对报废鉴定通过的国有资产进行抽检，重点对单位价值在 40 万元（含 40 万元）以上的设备类资产、批量大的同类资产、行政办公类资

产进行抽检。

第十三条 申请报废的国有资产，应当按照以下程序办理：

（一）提交申请。

1. 资产领用人登录学校资产管理系统提交报废申请，对提交报废的资产需注明报废的原因并附相关佐证材料。其中未达最低使用年限的报废申请，需提交《合肥工业大学未达最低使用年限资产报废情况说明》。

2. 各二级单位资产管理员将本单位近期提交的业务按季度汇总成批，由二级单位组织开展鉴定工作，鉴定需形成鉴定报告等相关文件。鉴定通过后将本批次处置相关材料上报本单位党政联席会会议或部（处）务会会议审议，会议纪要需明确本批次处置是否达年限，资产类别、数量、资产原值等信息。

3. 单位审议通过后，单位资产管理员在资产管理系统上传会议纪要及报废技术鉴定相关材料，经单位分管领导审批后报送国有资产管理处审核。

（二）报废审批或审核。

1. 国有资产管理处审核申请材料，同时对拟报废资产进行公示。

2. 国有资产管理处安排人员现场查勘并视情况组织抽检。

3. 国有资产管理处根据处置权限及要求办理审批或审核手续。

（三）报废资产残值回收。

1. 审批通过的报废申请，由国有资产管理处进行批量汇总统一处理，其他任何单位和个人无权自行进行处理。报废的资产原

则上不办理报废留用手续，对于确实需要留用的零部件，在单位提交报废申请时一并提交留用申请，经国有资产管理处同意后方可拆卸留用。

2. 报废处置工作应当遵循公平、公正、公开的原则，一般应通过公开拍卖、公开竞价等方式进行处置。处置底价原则上需通过第三方评估机构进行评估，评估有效期（一般为一年）内同品类资产的处置底价可参照执行。其中一次性批量处置资产评估价大于10万元（含10万元）的原则上必须通过第三方平台（如资产所在地产权交易中心、拍卖公司等）进行处置。

3. 国有资产管理处代表学校与成交企业签订报废资产回收合同，组织二级单位完成实物交接工作。报废资产涉及拆除及搬运的，原则上由竞拍成交企业负责。

4. 已获批准报废的资产，在资产回收前，资产所在单位及领用人承担保管责任，发现遗失的，由相应责任人进行赔偿，赔偿费用只能由相应责任人个人支付，不得用公款支付。

（四）国有资产管理处和财务处按照有关规定进行账务处理。

第二节 损失核销

第十四条 损失核销是指由于发生盘亏、毁损、非正常损失等原因，按照有关规定对国有资产损失进行核销的处置行为。

国有资产发生损失后，应按《合肥工业大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理办法》（合工大政发〔2019〕192号）规定及时处理。

第十五条 申请损失核销国有资产，应当按照以下程序办理：

（一）提交申请。申请人提交申请材料，二级单位查明原因

后交至国有资产管理处，申请材料应包括以下内容：

1. 《合肥工业大学仪器设备损坏丢失呈报表》，需明确国有资产明细，相关责任人写明事故发生时间、地点、原因等并签字确认，二级单位需明确事故发生性质、责任人及处理建议等。

2. 能够证明待损失核销国有资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证及国有资产卡片等凭据的复印件。

3. 国有资产被盗抢的，须提供公安机关出具的结案证明。

4. 因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成国有资产毁损的，需要提供相关部门出具的受灾证明、事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明等。

5. 其他相关材料。

（二）国有资产管理处审核，根据决策权限提交校长办公会、党委常委会审议后，按相关规定报教育部备案或审批。

（三）国有资产管理处和财务处按照有关规定进行账务处理。

第三节 无偿划转

第十六条 无偿划转是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更学校国有资产占有、使用权的行为。校内各单位之间资产调拨不属于无偿划转范围。

第十七条 无偿划转国有资产应当按照以下程序办理：

（一）二级单位提交申请材料至国有资产管理处，申请材料应包括以下内容：

1. 划转申请及资产使用单位决策文件。需明确划转事由、责任人、交接程序及划入单位基本情况等。

2. 拟划转国有资产名称、数量、规格、单价等清单。
3. 拟划转国有资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、记账凭证及国有资产信息卡等凭据的复印件。
4. 学校和划入单位签署的意向性协议。
5. 因单位撤销、合并、分立需移交资产的，需提供相关的批文。
6. 其他相关材料。

(二) 根据决策权限提交校长办公会、党委常委会审议后，按相关规定报教育部备案或审批。

(三) 审批通过后国有资产管理处和财务处按照有关规定进行账务处理。

第四节 对外捐赠

第十八条 对外捐赠是指学校依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其占有、使用的国有资产赠与合法受赠人的行为。

学校对外捐赠应当利用本单位闲置资产或者淘汰且具有使用价值的资产，不得新购资产用于对外捐赠。学校与教育部所属单位之间，不得相互捐赠资产。报废处置后的残值处理不在此范围。

第十九条 对外捐赠国有资产，应当按照以下程序办理：

(一) 提交申请。二级单位提交申请材料至国有资产管理处，申请材料应包括以下内容：

1. 捐赠申请及资产使用单位决策文件。需明确捐赠事由、途径、方式、责任人、交接程序、捐赠对象基本情况，及对外捐赠

事项对本单位业务活动影响的分析情况说明等。

2. 拟捐赠国有资产名称、数量、规格、单价等清单。

3. 拟捐赠国有资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、记账凭证及国有资产卡等凭据的复印件。

4. 其他相关材料。

（二）根据决策权限提交校长办公会、党委常委会审议后，按相关规定报教育部备案或审批。

（三）审批通过后，资产使用单位代表学校与接受赠予方签订捐赠协议，国有资产管理处和财务处按照有关规定进行账务处理。

第二十条 对外捐赠应当依据受赠方出具的同级财政部门或者相关主管部门统一印（监）制的捐赠收据，由受赠方所在地城镇街道办事处、乡镇人民政府等出具的凭证或者捐赠资产交接清单予以确认。

第五节 转 让

第二十一条 转让是指学校变更国有资产占有、使用权并取得收益的行为。学校转让国有资产，应当以公开竞争方式进行，严格控制非公开协议方式。

第二十二条 学校转让国有资产，以财政部、教育部核准或者备案的资产评估报告所确认的评估价值作为确定底价的参考依据。

第二十三条 申请转让国有资产，应当按照以下程序办理：

（一）提交申请。申请人提交申请材料，二级单位审核后交至国有资产管理处，申请材料应包括以下内容：

1. 转让申请及资产使用单位决策文件。包括国有资产的基本情况，转让的原因、方式，可行性及风险分析等。

2. 拟转让国有资产的名称、数量、规格、单价等清单。

3. 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、资产评估报告书等凭据的复印件。

4. 其他相关材料。

(二) 国有资产管理处对申请材料进行审核并组织资产评估。

(三) 以公开竞争方式确认转让对象，确定转让对象基本情况，学校和转让对象签署意向性协议。

(四) 根据决策权限提交校长办公会、党委常委会审议后，按相关规定报教育部备案或审批。

(五) 根据批复情况，资产使用单位代表学校签订转让合同。资产所在单位、国有资产管理处共同组织实物交接等工作。

(六) 国有资产管理处和财务处按照有关规定进行账务处理。

第六节 置 换

第二十四条 置换是指学校与其他单位以国有资产等为主进行的资产交换，一般不涉及货币性资产或者只涉及用于补差价的少量货币性资产。

资产置换，应当以财政部、各部门核准或者备案的资产评估报告所确认的评估价值作为置换对价的参考依据。

第二十五条 申请置换国有资产，应当按照以下程序办理：

(一) 提交申请。二级单位提交申请材料至国有资产管理处，申请材料应包括以下内容：

1. 置换申请及资产使用单位决策文件。包括双方拟用于置换资产的基本情况、设置担保情况，置换的原因、方式、可行性及风险分析等。

2. 拟置换国有资产的名称、数量、规格、单价等清单。

3. 能够证明拟置换国有资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、资产评估报告书、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件。

4. 学校和置换对象签署的意向性协议。

5. 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，对方单位的法人证书或营业执照的复印件（加盖对方单位公章）。

6. 其他相关材料。

（二）国有资产管理处对申请材料进行审核并组织资产评估。

（三）根据决策权限提交校长办公会、党委常委会审议后，按相关规定报教育部备案或审批。

（四）根据批复情况，资产使用单位代表学校签订置换合同。资产所在单位、国有资产管理处共同组织实物交接等工作。

（五）国有资产管理处和财务处按照有关规定进行账务处理。

第四章 处置收入

第二十六条 处置收入是指在转让、置换、报废等处置国有资产过程中获得的收入，包括转让资产收入、置换差价收入、拆迁补偿收入、报废报损残值变价收入、盘亏资产赔偿收入、保险理赔收入、转让土地使用权收益、所办一级企业的清算收入等。

第二十七条 除国家另有规定外，国有资产处置收入，应当

在扣除相关税金、资产评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时上缴中央国库。

土地使用权转让收益以及占地补偿收益，按照财政部有关规定上缴中央国库。

自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的国有资产取得的收益，留归学校，纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第五章 监督检查

第二十八条 学校国有资产管理处对校内各单位国有资产处置情况进行监督检查。

第二十九条 校内各单位在国有资产处置过程中有下列情形之一的，依纪依法追究单位和相关人员责任：

（一）未按照规定经集体决策或者履行审批程序，擅自越权对国有资产进行处置。

（二）未按照规定办理国有资产处置手续，对不符合规定的申报处置材料予以审批。

（三）采用弄虚作假等方式处置国有资产。

（四）截留国有资产处置收入。

（五）未按照规定评估国有资产导致国家利益损失。

（六）其他造成单位国有资产损失的行为。

第六章 附 则

第三十条 货币性资产损失核销，按照预算及财务管理有关规定执行。

第三十一条 涉及国家安全和秘密的国有资产处置，应当符合国家有关保密制度的规定和要求。

第三十二条 土地、房屋、汽车、文物、动植物、特种设备的处置，参照国家或省市等行业主管部门的相关规定进行。科技成果转移转化的资产处置按学校科技成果转移转化管理办法进行。

第三十三条 本细则由校长办公会授权国有资产管理处负责解释。

第三十四条 本细则自印发之日起施行。原《合肥工业大学国有资产处置管理办法》（合工大政发〔2013〕120号）废止。