### 附件1：

### 东北林业大学国有资产处置实施细则（试行）

### 第一章 总 则

第一条 为规范东北林业大学国有资产处置工作，保障教学科研工作顺利进行，提高资产使用效益，降低运行成本，确保资产保值增值，根据国家相关规定，结合我校工作实际，制定本细则。

第二条 学校各院、部、处、室及直属单位的国有资产处置工作，适用本办法。本细则所称国有资产处置，是指由资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）履行学校国有资产管理委员会综合管理职能，对各单位占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第三条 国有资产处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让（含股权减持）、置换、报废报损、货币性资产损失核销等。本细则主要阐述国有资产报废处置方式，其他方式依相关法规参照实施。

第四条 国有资产处置应当坚持科学合理、规范高效、公开透明的原则，不得损害国家和学校的合法权益。

第五条 国有资产处置应当与资产配置、使用和回收利用相结合，逐步建立资产共享、循环利用机制。

第六条 拟处置的国有资产应当产权清晰，权属关系不明或存在权属纠纷的国有资产，不得处置。须待权属界定明确后方可处置。

### 第二章 国有资产处置的审批权限

第七条 学校国有资产处置的审批工作按各部门职能实行归口管理。

（一）学校办公室负责学校名称等无形资产的管理。

（二）计划财务处负责学校的流动资产、对外投资及学校固定资产总账的管理。

（三）资产与后勤管理处负责学校房屋土地的管理。

（四）科学技术研究院负责学校专利权、著作权等知识产权的管理。

（五）图书馆负责图书资料及电子出版物等非印刷品资料的管理。

（六）资产经营有限公司负责校办产业的国有资产、商标权、商誉及其他有关产品销售等权益的的管理。

（七）实验室与设备管理处负责学校教学科研及部分行政办公仪器设备的管理。

（八）资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）负责学校固定资产的综合管理。

第八条 各单位必须按照规定权限进行鉴定、审核、审批，未按规定办理相关手续，不得擅自处置。

第九条 审批权限

国有资产处置由使用单位申请，经归口职能部门鉴定、审核，资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）对拟处置资产进行复核汇总，主管校长同意后，报校长办公会审议。

对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，教育部授权高校自主处置，由校长办公会审批，处置结果于每季度终了后的10个工作日报教育部备案。

对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值（账面原值，下同）或批量价值在1500万元以下的，由校长办公会审批后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。

学校授权资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）、帽儿山实验林场和凉水实验林场及其主管校领导国有资产应急处置审批权限，一次性处置已达使用年限的国有资产单位价值1万元以下且批量价值在10万元以下的，由上述部门处长办公会审核，报主管校领导审批。审批文件及相关处置资料交由资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）备案，并向校长办公会汇报。

第十条 学校（校长办公会）、教育部、财政部对学校国有资产处置事项的批复，以及学校按规定权限及有关规定处置国有资产并报备案的文件，是学校办理产权变动和进行账务和资产账目处理的依据。

第十一条 国有资产处置审批后，由资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）组织，协同相关职能部门和使用单位共同办理资产处置的具体业务。

### 第三章 国有资产处置的范围

第十二条 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。

第十三条 国有资产符合以下情况之一的可以申请报废：

（一）已停用一年以上，确系无需继续使用或被同类资产替代的国有资产。

（二）已超过规定使用年限且不适合继续使用的国有资产。资产使用年限标准按照《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》执行。已达到使用年限仍能继续使用的资产，应当继续使用。

（三）没有规定使用年限或未达到使用年限，经技术鉴定确需报废或淘汰的国有资产。未达报废年限的固定资产报废，应从严控制。

（四）因使用年限较长、严重损坏或技术落后等原因不能修复或无修复价值（修复费用超过原值或接近新购置价值）的国有资产。

（五）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

### 第四章 国有资产处置（报废）业务流程

第十四条 国有资产处置（报废）必须按照规定权限履行申请、鉴定、审核、审批和报备等程序。未按规定办理相关手续，不得擅自处置。

1、申报与鉴定

以院、部、处、室及直属使用单位为单位通过国有资产管理系统进行申报，打印《东北林业大学国有资产报废技术鉴定表》（鉴定表分为二类：家具类、仪器设备类），特殊情况需另行提交资产处置申请报告。由申请单位组织对已报废资产进行鉴定，形成意见，签字确认；单位领导签署意见、签字盖章，报送资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）或实验室与设备管理处等相关资产归口管理部门审核。

2、审核

资产归口管理部门根据职责权限，按照国家及学校相关文件及规定，对申报提交的材料进行审核并在鉴定表上签署意见加盖公章。

3、报备与审批

经申报、鉴定、审核符合报废条件的国有资产，由资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）整理汇总与计划财务处进行账账核实后，形成资产处置申请报告，经主管校长审阅后，呈校长办公会审核或审批。校长办公会审核或审批后，由资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）按权限向教育部报备或报批。

4、回收

申请单位需将便于搬运的待报废国有资产移送至资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）管理仓库，并与资产与后勤管理处国有资产管理办公室接收人员填写《东北林业大学报废国有资产回收单》（一式两份）。移交的国有资产应与《东北林业大学国有资产报废鉴定表》内容一致。特殊原因不能移交的国有资产须在《东北林业大学报废国有资产回收单》中明确。

待处置国有资产移交给资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）前的保管工作，由原使用单位负责。

5、处置

按照审批意见，由资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）具体组织处置工作，遵循“公开、公平、公正”的原则进行。出售、出让、变卖资产数量较多或者价值较高的，按照国家有关规定，通过拍卖等市场竞价方式公开处置。处置结果于每季度终了后的10个工作日报教育部备案。

帽儿山实验林场、凉水实验林场可在学校授予的处置权限内，在当地依照上述程序及规定自行组织处置。处置结果于每季度终了前20个工作日报资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）备案。

第十五条 学校科技成果转化涉及的国有资产评估结果，须履行备案程序。要结合科技成果转化工作实际，制定科技成果资产评估项目备案工作操作细则，规范科技成果资产评估机构的选聘工作，按要求严格审核科技成果资产评估各项资料，完善资产评估档案管理，切实做好科技成果资产评估备案工作。

科学技术研究院（学校科技成果归口管理部门）应按照国有资产评估管理工作要求，填写《国有资产评估项目备案表》，并准备其他备案相关材料。资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）（国有资产管理部门）应自收齐备案材料日起，在5个工作日内完成备案手续，于每年终了15个工作日内，将本年度《科技成果评估项目备案情况汇总表》《科技成果评估项目备案情况明细表》报送教育部。

### 第五章 国有资产处置（报废）须提交的材料

第十六条 处置国有资产时应根据不同情况提供以下有关文件、证件及资料，并对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

（一）由申请单位提供的材料

1、《东北林业大学国有资产报废技术鉴定表》（包括：待处置资产清单、报废情况说明、3人（含）以上鉴定意见、使用单位意见、归口管理部门意见等内容）；

达到使用年限和未达使用年限的国有资产须分开填报，未达使用年限的国有资产还须提供报废原因说明材料。

2、原值10万元以上的资产（如贵重仪器设备等）须单独提交《东北林业大学贵重资产报废技术鉴定表》（包括：待处置资产清单、报废情况说明、5人（含）以上副教授职称（含）以上专家鉴定意见、使用单位意见、归口管理部门意见等内容）；并附该国有资产申请报废的论证报告，阐述资产使用情况、并充分论证报废原因等；以及能够证明资产价值的有效凭证（如:购货单、工程决算副本、记账凭证复印件、固定资产卡片等）；

3、其他材料

（1）处置房屋建筑物和国有土地，还需提供土地来源证明、国有土地使用证、房屋所有权证、建设用地批准书以及拟处置的房屋建筑物和土地坐落、面积、规划用途等；

（2）单位新建、分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等情况下处置国有资产的，须提供相关批文；

（3）涉及诉讼的固定资产，须提供已生效的人民法院判决书、裁定书等法律文件；

（4）涉及捐赠的国有资产，另须提供受赠方的基本情况和捐赠协议；

（5）涉及拆运工程的国有资产，拆运前需提交拆运工程书面要求，拆迁工程结束后需填报《东北林业大学国有资产报废拆运验收单》；

（6）报损、报失等非正常报废，须提交有关证明材料和事故责任处理意见（被盗固定资产须提供报案、立案、结案等资料和学校保卫部门的证明。）；

（7）涉密的电子设备或有毒、有放射性危险的国有资产报废时，必须做情况说明，防止在报废过程和处置后对社会安全造成影响；

（8）车辆强制报废时须提交报废车辆情况说明、《机动车注销证明》、《报废汽车回收证明》、残值回收票据等。

（二）由中介机构提供的材料

4、证明国有资产毁损、报废的具有法律效力的证明材料或专业技术鉴定部门的鉴定报告；

5、有资质的中介机构出具的经济鉴证意见（价值评估结果）；

6、资产拍卖工作总结（含：拍卖公告、成交确认书、备案登记表等）。

（三）向教育部报备报批的材料

7、处置已达使用年限固定资产报教育部（财务司）备案须提供的材料

（1）《已达使用年限固定资产处置情况汇总表》；

8、处置未达使用年限固定资产报教育部（财务司）备案须提供的材料

（1）学校处置国有资产的正式申请文件；

（2）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

（3）学校同意国有资产处置的校长办公会决议；

9、报教育部审核或审批时，除上述第8项材料外，还应提供如下材料：

（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证的复印件；

（2）单位贵重仪器设备报废须提供5人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，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方鉴定的房屋拆迁补偿协议；

（5）其他材料。

第十七条 按照档案管理的有关规定，加强资产处置档案管理，一项一册，长期保存。资产处置过程和结果的资料应当完整、真实。

### 第六章 国有资产处置收入及账务管理

第十八条 国有资产处置收入包括变卖收入、置换收入和报损报废的残值变价收入等。

处置已达使用年限、应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归高校，纳入学校预算，统一管理。

涉及科技成果转化资产处置的，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。

除上述情形以外的资产处置收入，按照《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495号）有关规定执行。即：在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。国家另有规定的，按规定执行。

第十九条 应当按照财务管理制度，如实缴纳国有资产处置收入，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用。

第二十条 国有资产处置后，应按规定及时调整资产、财务账目，办理产权变动登记等相关手续。

资产部分剥离处置后，该资产的资产账与财务账应做相应减值。

### 第七章 监督检查

第二十一条 学校国有资产处置监督工作坚持单位内部监督与社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合。

第二十二条 学校各级国有资产管理部门应当按照职责分工，认真履行国有资产管理职责，严格遵守财经纪律，自觉接受审计部门的监督检查，依法维护国有资产的安全完整。

第二十三条 学校各部门及人员在资产处置中有下列行为之一的，由资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）责令改正，情节严重的，由学校纪委办公室（监察处）处理。

（一）对未经批准擅自处置的；

（二）将已获准调剂、捐赠、报废的资产继续占用或变更处置方式的；

（三）在资产评估、审计等活动中，提供虚假材料、干预评估机构独立执业的；

（四）在资产处置过程中弄虚作假，低价转让、合谋私分或其他造成国有资产损失的；

（五）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收入的；

（六）其他造成资产损失的行为。

### 第八章 附 则

第二十四条 流动资产、无形资产及对外投资等的处置工作按归口管理部门有关要求执行，严格履行审批、报备等程序。

第二十五条 学校授权资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）负责各单位上交学校的工程废料等特殊资产的处置工作。

第二十六条 本细则与上级主管部门颁发的规定相悖时，以上级主管部门的规定为准。

第二十七条 本细则由资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）负责解释，自2018年4月1日起施行。