

附件：

天津科技大学国有资产处置管理实施细则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范国有资产处置行为，根据《天津市财政局关于印发市级行政事业单位国有资产处置有关事项工作流程和操作指引的通知》（津财会〔2017〕190号）、《市教委关于修订天津市教委系统国有资产使用和处置实施细则的通知》（津教委〔2018〕20号）和《天津科技大学国有资产管理办法（试行）》（津科大发〔2019〕75号）的有关规定，结合学校实际，特制定本实施细则。

第二条 学校国有资产包括土地、房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书和家具、用具、装具以及无形资产。

第三条 国有资产处置范围包括：闲置资产，报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产，盘亏及呆账资产，无使用价值的无形资产以及按照国家和本市有关规定需要处置的其他资产。

第四条 学校国有资产处置方式包括报废、出售、出让、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、资产置换和资产报损。

（一）资产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。

（二）资产出售、出让、转让指变更市级行政事业单位国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

（三）资产无偿调拨（划转）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国有资产占有、使用权的行为。

（四）资产对外捐赠指自愿无偿将其有权处置的合法财产赠与合法的受赠人的行为，包括实物资产捐赠、无形资产捐赠等。

（五）资产置换指市级行政事业单位与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。

（六）资产报损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。

第五条 国有资产处置基本原则

（一）内部调剂与修旧利废原则。闲置国有资产应开展校内调剂使用，提高资产使用效率；国有资产出现局部损坏，应由资产使用部门对其进行修复，重新使用。

（二）权限与程序原则。国有资产处置必须严格按本细则规定的权限和程序处置，未经学校授权的任何个人和部门均不得擅自处置或不按规定程序处置。

（三）公开、公正、公平原则。国有资产处置应严格按照处置程序公开处理。

第六条 国有资产处置统一归口由国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）负责处置的校内审核、处置鉴定、材料上报。财务处负责处置收入入账及处置资产账务核销。各单位（部门）负责所属资产的处置申报工作。

第七条 资产处置程序

（一）国有资产报废处置流程

国有资产报废处置由学校统一组织实施，报废流程如下：

1.拟报废资产实物核实

各资产使用部门进行审核，包括资产实物和权属证明，由单位（部门）安排专人进行拟报废资产回收集中存放，拟报废处置资产不得擅自变卖或丢弃处置。

2.资产保管人网上申报

资产保管人须在校资产管理平台资产管理系统中提交拟报废处置资产的处置申请，并提供以下材料：

（1）填写《天津科技大学国有资产处置申请表》，加盖公章后扫描成 pdf 格式文件上传资产系统。

（2）拟处置资产不同角度照片三张，以资产编号-1，-2，-3 命名。同批次资产（资产名称、型号规格、单价、入账时间均相同）可共用一套照片，无需逐台拍照，上传资产系统。其中软件类无形资产只需提供软件使用界面截图照片，上传系统。

（3）拟处置资产（包括无形资产）若单价超过 10 万元（含 10 万元）处置申报时需同时提供大型仪器处置专家鉴定报告。

3.单位（部门）审核

资产保管人网上申报之后，由单位（部门）领导审批，审批之后进入下一环节。

4.归口审核

归口审核部门为国资处。国资处根据单位（部门）填报

的处置申请，比对“财政资产系统”中资产现状，剔除不符合报废条件资产，对符合报废条件资产进行汇总整理。

5.校内公示

汇总整理后，拟报废处置资产进入校内公示环节，公示期内校内部门内、部门间可认领利旧使用。

6.专家鉴定

邀请三位及以上校外专家（具有副高级及以上专业技术职务），对拟报废资产进行处置鉴定，并形成资产报废鉴定报告。

7.提交校长办公会审议

校长办公会审议通过之后，形成会议纪要和资产处置报告。

8.报上级主管部门

将资产处置相关材料汇总后，报上级主管部门审批（备案），同时按照上级主管部门要求，通过“财政资产系统”上报相应电子材料。

9.回收处置

上级主管部门批复后，由处置公司来校逐单位（部门）逐台件核对回收，进行公开报废处置，处置收入纳入学校统一核算，集中管理。

10.资产核销

上级主管部门批复以及处置公司往来账款结算完毕之后，国资处会同财务处执行处置决定，进行资产核销。

（二）资产出售、出让、转让处置流程

资产出售、出让、转让由资产所属部门发起申请，国资处审核，学校审批后报送上级主管部门，具体流程如下：

1.单位（部门）申请材料

（1）单位（部门）履行内部审批手续，填写《天津科技大学国有资产处置申请表》、提供资产价值凭证；

（2）出售、出让、转让资产方案（包括资产的基本情况，处置的原因、方式）。采取非公开协议方式处置的，提交出售、出让、转让合同草案；

（3）中介机构出具的出售、出让、转让资产评估报告；

（4）处置行为的法律意见书；

（5）行政事业单位国有资产评估项目核准表或备案表。

2.提交校长办公会审议

校长办公会审议通过之后，形成会议纪要和资产处置报告。

3.报上级主管部门

将资产处置相关材料汇总后，报上级主管部门审批（备案），同时按照上级主管部门要求，上报相应电子材料。

4.回收处置

上级部门审批之后，国资处会同财务处依据上级要求，做好处置收入处理，如需纳入学校统一核算，集中管理的及时入账；需上缴的做好上缴入账工作。

5.资产核销

处置收入往来账款结清之后，国资处会同财务处执行处

置决定，进行资产核销。

（三）资产无偿调拨（划转）处置流程

无偿调拨资产由资产所属部门提供申请材料，国资处会同相关部门审核，学校审批后报送上级主管部门，具体流程如下：

1.单位（部门）申请材料

（1）单位（部门）履行内部审批手续、填写《天津科技大学国有资产处置申请表》、提供资产价值凭证；

（2）因单位撤销、合并、分离以及隶属关系调整而移交资产的，需提供撤销、合并、分立以及隶属关系调整的批文、资产清查工作报告；

（3）跨市级主管部门资产无偿调拨（划转），提交接收方主管部门同意接收的有关文件；跨级次资产无偿调拨（划转），即无偿调拨（划转）给区级单位，提交区级主管部门和区财政局同意接收的相关文件。

2.相关部门审核

由资产归口管理部门、国资处、财务处、审计处对申请相关材料进行审核。

3.提交校长办公会审议

校长办公会审议通过之后，形成会议纪要和资产处置报告。

4.报上级主管部门

将资产处置相关材料汇总后，报上级主管部门审批（备案），同时按照上级主管部门要求，通过“财政资产系统”上

报相应电子材料。

5.产权变更及核销

上级部门审批之后，国资处会同财务处执行处置决定，进行资产调账、核销以及产权变更。

（四）资产对外捐赠流程

对外捐赠由资产所属部门提供申请材料，国资处审核，学校审批后报送上级主管部门，具体流程如下：

1.单位（部门）申请材料

（1）单位（部门）履行内部审批手续、填写《天津科技大学国有资产处置申请表》、提供资产价值凭证；

（2）对外捐赠书面申请文件，加盖部门公章；

（3）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、交接程序等形成纸质材料加盖部门公章报送国资处；

（4）捐赠单位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，应提供货币资金来源说明等；

（5）能够证明捐赠资产价值的有效凭证及权属证明，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（加盖主管部门公章）；

（6）对外捐赠，属于公益性捐赠的应当提供市级财政部门统一印制的公益事业捐赠统一票据确认；无捐赠统一票据的，应当依据所赠方所在地街道、乡镇等集成政府组织出具的证明确认。

2.提交校长办公会审议

校长办公会审议通过之后，形成会议纪要和资产处置报告。

3.上报上级主管部门

将资产处置相关材料汇总后，报上级主管部门审批（备案），同时按照上级主管部门要求，通过“财政资产系统”上报相应电子材料。

4.资产核销

上级部门审批之后，国资处会同财务处执行处置决定，进行资产核销。

（五）资产置换处置流程

资产置换由资产所属部门提交置换申请，国资处审核，学校审批后报送上级主管部门，具体流程如下：

1.单位（部门）申请材料

（1）单位（部门）履行内部审批手续、填写《天津科技大学国有资产处置申请表》、提供资产价值凭证；

（2）填报置换情况说明纸质材料，加盖单位（部门）公章；

（3）置换资产价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、土地来源证明、国有土地使用权证、房屋所有权证、建设用地批准书、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（4）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；

(5) 双方签订的置换协议;

(6) 对方单位法人证书或营业执照的复印件(加盖单位公章);

(7) 近期财务报告。

2.提交校长办公会审议

校长办公会审议通过之后,形成会议纪要和资产处置报告。

3.报上级主管部门

将资产处置相关材料汇总后,报上级主管部门审批(备案),同时按照上级主管部门要求,通过“财政资产系统”上报相应电子材料。

4.资产入账与核销

上级部门审批之后,国资处会同财务处执行处置决定,进行资产入账、核销工作。

(六)资产报损流程

资产报损由资产所属部门提出报损申请,国资处审核,学校审批后报送上级主管部门,具体流程如下:

1.单位(部门)申请材料

(1) 单位(部门)履行内部审批手续、填写《天津科技大学国有资产处置申请表》、报损资产纸质申请材料(资产情况说明);

(2) 能够证明盘亏、毁损资产的价值及权属证明,如购货发票或收据、工程决算副本、房屋所有权证、记账凭证、固定资产卡片、盘点表等凭据的复印件(加盖单位公章);

(3) 报损国有资产价值清单;

(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、双方签订的房屋拆迁补偿协议;

(5) 非正常损失责任事故鉴定文件及对责任者的处理文件;

(6) 报损国有资产鉴定或评估报告。

2.提交校长办公会审议

校长办公会审议通过之后,形成会议纪要和资产处置报告。

3.报上级主管部门

将资产处置相关材料汇总后,报上级主管部门审批(备案),同时按照上级主管部门要求,通过“财政资产系统”上报相应电子材料。

4.资产核销

上级部门审批之后,国资处会同财务处执行处置决定,进行资产核销。

第八条 对违反本实施细则,擅自处置国有资产的单位和个人,均按违反财经纪律处理,触及法律的要追究刑事责任。

第九条 本实施细则自发布之日起施行,由国有资产与实验室管理处负责解释。

天津科技大学资产报废审批标准

资产报废处置需完全折旧、资产净值为零的基础上申请报废处置，如在“财政资产系统”中未完全折旧，原则上不予办理报废处置。

一、仪器设备类凡符合下列条件之一，可申请报废

- 1.超过使用期限，主要部件或结构已经损坏，没有维修价值的；
- 2.经技术鉴定，属技术落后、技术性能指标达不到标准的；
- 3.因各种原因造成主要零部件损坏，严重损坏，无法修复，或损坏部件现已没有配件，或维修费用过高（超过资产原值 50% 以上）；
- 4.不能迁移的仪器设备，因实验用房的改建、搬迁而必须拆毁的；
- 5.凡上级主管部门有文件规定，属淘汰或不准继续使用的；
- 6.不可抗力或自然灾害等原因造成损毁不能修复。

其中：电脑、打印机（包括一体机）、中高复印机（高速复印机须复印 30 万张以上）、传真机、扫描仪、碎纸机、照相机、摄像机、投影仪等，原则上使用年限 12 年以上，电视机、空调等使用年限 15 年以上。

二、家具、装具类凡符合下列条件之一，可申请报废

- 1.办公桌椅、沙发（含茶几）、桌前椅、折叠椅、书柜、文件柜、保密柜、更衣柜、茶水柜、会议桌、会议椅使用年限 15 年以上，且磨损严重；
- 2.质量差，维修率高，无维修价值；
- 3.长期积压，无调配利旧使用价值；
- 4.不可抗力或自然灾害等原因造成损毁不能修复。

三、文物及陈列品

无论有无修复价值和保存价值，一般不得报废；特殊情况须经上级主管部门审核同意，专家鉴定后方可申请报废。

四、图书

图书类资产一般不予报废，确需报废须经专家鉴定，已无使用价值和收藏价值的方可申请报废。

五、无形资产符合下列条件之一者，可申请报废

1. 该无形资产已被其他新技术等替代，且已不具有使用效益的；
2. 该无形资产已不再受法律保护，且不能为学校带来使用效益的。