

# 首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2024〕37号

## 关于印发《首都经济贸易大学国有资产处置实施细则（试行）》的通知

各单位：

《首都经济贸易大学国有资产处置实施细则（试行）》经2024年10月25日学校第19次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

首都经济贸易大学

2024年10月25日

# 首都经济贸易大学国有资产处置实施细则 (试行)

**第一条** 为加强学校国有资产管理,提高国有资产使用效益,规范学校国有资产处置行为,根据《北京市财政局关于印发〈北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法〉的通知》(京财资产〔2015〕33号)、《关于加强市教委所属预算单位资产管理工作的意见》(京教财〔2017〕6号)、《调整市教委所属高等院校国有资产处置权限实施细则》(京教财〔2022〕2号)等文件规定,结合学校实际,制定本实施细则。

**第二条** 在首都经济贸易大学国有资产管理委员会下成立资产处置工作小组,对国有资产处置进行审核评定。资产处置工作小组由党政办公室、财务处、审计处、资产管理处、后勤基建处、网络信息中心等部门负责人组成,组长由资产管理处处长担任。国有资产处置工作在资产处置工作小组的指导下,由资产管理处负责具体组织实施。任何部门和个人不得擅自对国有资产进行处置。

**第三条** 国有资产处置,是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为,包括调拨、捐赠、置换、出售、报废、报损等。

(一)调拨,是指学校与其他单位之间以无偿转让的方式变更学校国有资产占有、使用权的一种资产处置形式。

(二)捐赠,是指学校向非盈利公益性组织以无偿转让方式变更学校国有资产所有权的一种资产处置形式。

(三)置换,是指以非货币性交易的方式变更学校国有资产的所有权或占有、使用权的一种资产处置形式。

(四)出售,是指以有偿转让的方式变更学校国有资产所有权或占有、使用权的一种资产处置形式。

(五)报废,是指学校国有资产已达到使用年限和未达到使用年限而出现老化、损坏、市场型号淘汰等问题,经科学鉴定或按有关规定,已不能继续使用,必须进行处置及注销产权的一种资产处置形式。

(六)报损,是指学校对发生盘亏、呆账或非正常损失的国有资产进行产权注销的一种资产处置形式,分为货币性资产报损和非货币性资产报损。

**第四条** 学校需处置的国有资产包括:流动资产、固定资产、长期投资、在建工程、无形资产等。处置范围包括:

(一)闲置资产;

(二)超标准配置的资产;

(三)因技术原因并经过科学论证,确需报废、淘汰的资产;

(四)因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者占有、使用权转移的资产;

(五)已超过规定的最低使用年限并无法满足现有工作需要的资产;

(六)报损资产;

(七)依照国家有关规定需进行处置的资产。

除上述情况外,学校不得将配置标准内且未达到最低使用年限标准的固定资产进行处置。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。

#### **第五条 国有资产处置审批权限:**

(一)学校占有和使用的房屋建筑物、土地、车辆、投资(股权)、股份的处置,固定资产盘亏、非正常损失核销,呆账及其他流动资产核销以及一次性处置账面原值合计在 800 万元以上(含 800 万元)的资产处置事项经市教委审核后,报市财政局审批。

(二)一次性处置账面原值合计在 500 万元(含 500 万元)-800 万元之间的资产处置事项,由市教委审批,报市财政局备案。

(三)一次性处置账面原值合计在 500 万元(不含)以下的处置事项,由校长办公会审批,报市教委备案。

**第六条** 学校各单位应严格按照资产最低使用年限标准进行管理,对于未达到规定使用年限标准,且没有毁损的资产,不得进行处置。对已达到规定使用年限仍可以继续使用的资产,应继续使用,无使用需求的可提交学校进行合理调剂,以充分发挥资产使用效益。资产最低使用年限标准按照《行政事业单位办公设

备配置标准表》（附件1）和《北京市教育委员会所属高校固定资产最低使用年限表》（附件2）执行。

### **第七条 国有资产报废处置程序：**

（一）提出报废申请。学校各单位资产管理在校内资产管理处网站下载《首都经济贸易大学国有资产处置申请表》（附件3），并按要求详细填写各项内容，上报资产管理处履行资产报废审批程序。申请报废的资产应保持原有实际形态，确保账实相符。

（二）组织审核评定。资产管理处组织召开国有资产处置工作小组会议，对申报的报废资产进行审核鉴定，鉴定完毕后，填写《北京市（市级）教育行政事业单位国有资产处置技术鉴定表》（附件4，资产管理信息系统自动生成）。

（三）学校审批。资产管理处向校长办公会提交拟报废资产的资料，校长办公会按权限审批。

（四）报废事项公开。校长办公会审批后，资产管理处在学校网站对报废事项进行公示，接受学校内部监督，公示期为5天。

（五）报上级备案或审批。资产管理处依据校长办公会审批意见，按照不同审批权限报送市教委备案或审批。

（六）资产评估和拍卖。经批准报废的资产，由资产管理处与市财政局确定的资产处置监管机构联系办理资产处置评估、公开拍卖、无害化处理等处置交接手续，任何部门不得自行处理。报废资产交接前应保持完整，严禁拆除任何部件。

(七) 报废资产清运。确定报废资产受让方后，由资产管理处协助资产使用部门办理报废资产清运工作，资产使用部门全程配合受让方完成报废资产的清点及清运，报废资产清运之前，由资产使用部门做好保管工作。

(八) 报废资产销账。资产管理处收到资产处置回单后，协同财务处办理资产核销手续及账务处理，并做好报废资料的存档工作。

**第八条** 国有资产报损、捐赠、置换、出售以及调拨给其他单位的，由资产管理处牵头负责组织处置实施。资产使用部门提出处置方案并与相关单位沟通确认后，将拟处置资产的资料上报资产管理处审核，资产处置工作小组审核评定后，由资产管理处提请校长办公会审批，并按市教委及市财政局的有关规定履行报批程序。

**第九条** 学校处置国有资产时，应根据《北京市教育委员会所属预算单位国有资产处置管理办法》，除提交资产处置申请和“三重一大”决策资料外，按照不同情况提交相关文件、证件及资料。

#### (一) 实物资产的调拨、捐赠

1. 北京市行政事业单位国有资产调拨捐赠申请表和明细表(资产管理信息系统自动生成)，加盖公章。

2. 涉及土地、房屋、车辆及单价 50 万元以上的固定资产或无形资产，应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件，

如无法提供,应进行书面说明。

3. 资产使用情况说明和接收资产单位资产使用方向。

4. 接收资产单位的组织机构代码证书复印件或其他能证明单位性质的文件。

5. 市财政局认为有必要提供的其他材料。

## (二) 出售

1. 北京市行政事业单位国有资产处置申请表和明细表(资产管理信息系统自动生成), 加盖公章。

2. 涉及土地、房屋、车辆及单价 50 万元以上的固定资产或无形资产, 应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件, 如无法提供, 应进行书面说明。

3. 出售股权、股份, 应出具初始投资证明及股东决议等文件。

4. 经市财政局认可的具有资质的评估机构出具的资产评估报告及评估结果核准备案文件。

5. 资产使用情况说明。

6. 市财政局认为有必要提供的其他材料。

## (三) 置换

1. 北京市行政事业单位国有资产处置申请表和明细表(资产管理信息系统自动生成), 加盖公章。

2. 涉及土地、房屋、车辆及单价 50 万元以上的固定资产或无形资产, 应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件, 如无法提供, 应进行书面说明。

3. 经市财政局认可的具有资质的评估机构出具的置换双方评估报告及评估结果核准备案文件。

4. 资产使用情况说明。

5. 市财政局认为有必要提供的其他材料。

#### (四) 报废

1. 北京市行政事业单位国有资产处置申请表和明细表(资产管理信息系统自动生成), 加盖公章。

2. 涉及土地、房屋、车辆及单价 50 万元以上的固定资产或无形资产, 应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件, 如无法提供, 应进行书面说明。

3. 专业技术鉴定部门提供的资产报废技术鉴定报告或内部技术部门出具的检验报告。

4. 市财政局认为有必要提供的其他材料。

#### (五) 报损

1. 北京市行政事业单位国有资产处置申请表和明细表(资产管理信息系统自动生成), 加盖公章。

2. 涉及土地、房屋、车辆及单价 50 万元以上的固定资产或无形资产, 应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件, 如无法提供, 应进行书面说明。

3. 专业技术鉴定部门的鉴定材料和市教委的审核意见。

4. 非正常资产损失, 应提交对造成损失责任人的处理意见。

5. 货币性资产损失, 除提供具有法律效力的外部证据及单位

内部证据外，还应提供社会中介机构出具的鉴证材料。

6. 市财政局认为有必要提供的其他材料。

（六）单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等情况下处置国有资产的，除按照相应处置形式提供资料外，还应提供上级机关允许撤销、合并、分立的批文。

（七）处置房屋建筑物和国有土地的，还应提供：土地来源证明，国有土地使用权证、房屋所有权证、建设用地批准书等，以及房屋建筑物和土地的坐落、面积、规划用途。

**第十条** 学校各单位应正确处理资产处置和新购置资产的关系，不得为了新购资产，随意处置资产。新购资产应坚持厉行节约原则，严格按照配置标准配置资产，没有配置标准的，应当从严控制，避免闲置浪费。

**第十一条** 学校国有资产处置收入属于国家所有，应按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

**第十二条** 学校各单位应加强对国有资产处置的管理，明确岗位职责，规范处置行为，防止资产流失。对资产处置中存在下列行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定处理，触犯法律的将移送司法部门追究其法律责任：

（一）未经批准擅自处置资产的；

（二）在处置过程中弄虚作假，造成资产损失的；

（三）对已批准处置资产不按照规定上交或无故长期留用，私自拆除资产部件或私自处理资产的；

(四) 隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收入的;

(五) 其他违法、违规的资产处置行为。

**第十三条** 学校涉及国家机密的国有资产处置,按照有关规定办理。

**第十四条** 本实施细则由资产管理处负责解释。

**第十五条** 本实施细则自公布之日起执行。

- 附件:
1. 行政事业单位办公设备配置标准表
  2. 北京市教委直属高校固定资产最低使用年限表
  3. 首都经济贸易大学国有资产处置申请表
  4. 北京市(市级)教育行政事业单位国有资产处置技术鉴定表

## 附件 1

### 行政事业单位办公设备配置标准表

项目名称	最低使用年限
办公设备	——
复印机	6 年或总页数达到 60 万张
打印机	——
激光 A3	8 年
激光 A4	
喷墨 A3	8 年
喷墨 A4	
针式 A3	8 年
针式 A4	
票据打印机	——
一体机	8 年
传真机	8 年
照相机	10 年
摄像机	10 年
电视机	10 年
投影仪	——
便携式	8 年
固定式	——
计算机	——
台式机	6 年
便携式计算机	6 年
空调	10 年
速印机	6 年
扫描仪	8 年
服务器	6 年
小型机	6 年
路由（交换）设备	8 年
电冰箱	10 年
碎纸机	10 年
洗衣机	8 年
电开水器	5 年
办公家具	长期

## 附件 2

### 北京市教委直属高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	钢结构	50	
	业务及管理用房	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	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	
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		

固定资产类别	内容	最低使用年限（年）
专用设备	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
	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	
用具及装具	用具、装具	5

### 附件 3

## 首都经济贸易大学国有资产处置申请表

序号	资产编号	资产名称	规格型号	数量	单价(元)	总价(元)	取得日期	备注
1								
4								
	总合计			必填		必填		

制表人：

单位负责人：

联系电话：

注：1、请各单位资产管理人员按照入账年份将资产编号从小到大的顺序排序后将电子版发至资产管理处（邮箱 lvhanbing@cueb.edu.cn）。

联系人：吕老师，联系电话 83952068。

2、数量、总价两项内容总合计一栏必须填写。（表内标红处）

## 附件 4

# 北京市（市级）教育行政事业单位国有资产处置技术鉴定表

申请单位（加盖公章）：

鉴定日期： 年 月 日

资产类型	资产名称及型号	数量（台、件）	金额（元）	技术鉴定意见	
1	房屋及构筑物				
2	土地及植物				
3	仪器仪表				
4	机电设备				
5	电子设备				
6	印刷机械				
7	卫生医疗器械				
8	文体设备				
9	标本模型				
10	文物及陈列品				
11	图书				
12	工具、量具和器皿				
13	家具				
14	行政办公设备				
15	被服装具				
16	牲畜				
17	无形资产				
合计					
合计金额（元）人民币				合计数量	
技术鉴定 人员情况	姓名	单位	职称	职务	本人签字

