

沈阳师范大学国有资产处置管理暂行办法

沈师大校〔2018〕186号

根据《辽宁省省属高等学校国有资产处置管理暂行办法》（辽机管资〔2018〕6号）的文件精神，为规范和加强学校国有资产处置管理，结合我校实际情况，制定本办法。

第一条 本办法适用于学校国有资产即固定资产、流动资产、无形资产的处置工作。

第二条 本办法所称国有资产处置，是指学校对占有、使用的国有资产进行的产权转让或注销产权的行为。学校国有资产处置方式主要包括：报废报损、出售、出让、转让、无偿调拨、对外捐赠、置换及货币性资产损失核销等。

第三条 学校国有资产处置范围包括：闲置或超标准配置的资产；因技术等原因并经过论证，确需报废、淘汰的资产；所有权或使用权转移的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；已超过使用年限无法正常使用的资产；无法维修或无维修价值的资产；依照国家和省有关规定需要进行处置的其它资产。

第四条 学校国有资产处置遵循公平、公开、公正原则，处置的国有资产权属必须清晰，权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产不得处置。

第五条 学校处置国有资产，严格按照规定的权限履行逐级审核、审批或报备。任何个人和单位不得擅自处置。

第六条 学校国有资产处置工作由学校国有资产管理工作领导小组统一领导。资产管理处负责组织和落实国有资产的具体处置工作。财务处负责国有资产处置收入和资产核销工作。审计监察处对国有资产处置过程进行监督。

第七条 学校国有资产处置按以下权限进行审批：

（一）房屋构筑物、土地、车辆及单位价值或者批量价值在1000万元以上（含1000万元）的资产处置，由学校国有资产管理工作领导小组审核同意，经省教育厅审核并提出意见后，报省机关事务管理局履行审批程序。

（二）除房屋建筑物、土地、车辆以外的单位价值或批量价值1000万元（不含1000万元）—500万元（含500万元）的资产处置事项，由学校国有资产管理工作领导小组审批后，报省教育厅审批。

（三）除房屋建筑物、土地、车辆以外单位价值或批量价值在500万元以下的（不含500万元）资产处置，学校国有资产管理工作领导小组审批后，由资产管理处组织处置，定期报上级有关部门备案。

第八条 学校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，采取公开拍卖、协议转让等市场竞价方式公开处置。其

中处置大型成套设备、精密贵重仪器设备等单位价值在 50 万元以上的，应组织专家进行技术论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定进行评估确认，处置价格不得低于评估价格。低于评估价格的，应按相关规定进行审批。

第九条 处置收入是指在报废、出售等处置国有资产过程中获得的收入，包括出售国有资产的收入、置换差价收入、报废残值收入等。国有资产处置收入，按规定上缴省财政，实行“收支两条线”管理。

第十条 在国有资产处置过程中严格遵守有关规定，任何单位和个人不得有下列行为：

- （一） 对不符合处置规定的国有资产进行处置；
- （二） 不按规定程序申报，擅自对国有资产进行处置；
- （三） 串通作弊，暗箱操作，压价处置国有资产；
- （四） 截留资产处置收入；
- （五） 对待报废仪器设备撤换零部件挪作他用，对积压闲置资产擅自出租、出借、出让；
- （六） 其他造成学校资产损失的行为。

第十一条 对在国有资产处置中出现的违纪违规问题，学校按职能权限和程序要求，依照国务院《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定， 严肃追究有关单位和个人的责任。

第十二条 校办企业国有资产处置按照本办法规定执行。

第十三条 本办法自发布之日起施行。本办法由学校国有资产管理工作领导小组负责解释。此前颁布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 报废、闲置、超标准配置的国有资产出售工作流程
2. 无偿调拨、对外捐赠国有资产工作流程
3. 置换国有资产工作流程

2018年11月16日

附件 1

报废、闲置、超标准配置的国有资产出售工作流程

1. 国有资产占有、使用单位在沈阳师范大学资产管理平台提出申请。
2. 资产管理处审核同意后，使用单位提交资产处置的书面申请。
3. 资产管理处组织相关部门（教务处、后勤工作处、审计监察处）做技术鉴定。
4. 学校国有资产管理工作领导小组审批。
5. 需要上级管理部门审批、报备的，由资产管理处办理相关手续。
6. 聘请具有专业评估资质的第三方机构对相关出售资产（房屋、车辆及单价 50 万元以上大型仪器设备等）进行价值评估。
7. 采取公开拍卖、协议转让等市场竞价方式公开处置。
8. 资产管理处和财务处分别做资产账及财务账的资产核销处理。

附件 2

无偿划拨、对外捐赠国有资产工作流程

1. 主管部门国有资产无偿划拨的批示。
2. 受划拨方、受捐赠方提出书面申请，并提供单位组织机构代码证复印件（加盖单位公章）。
3. 资产管理处组织符合划拨、捐赠条件的资产。
4. 资产管理处组织相关部门（教务处、后勤工作处、审计监察处）做技术鉴定。
5. 学校国有资产管理工作领导小组审批。
6. 需要上级管理部门审批、报备的，由资产管理处办理相关手续。
7. 资产管理处组织交接调拨、捐赠资产，向划拨方或接受方索取资产接收凭据或资产接收证明。
8. 资产管理处及财务处注销相应资产。

附件 3

置换国有资产工作流程

1. 资产使用单位根据双方的置换意愿，向资产管理处提出资产置换申请。
2. 资产管理处组织相关职能部门（或请有资质的技术部门）对双方置换的资产进行技术鉴定，并出具技术鉴定报告。
3. 资产管理处根据国有资产管理领导小组意见，提出置换方案。
4. 国有资产管理工作领导小组审批。
5. 需要上级管理部门审批、报备的，由资产管理处办理相关手续。
6. 聘请有资质的第三方事务所对双方置换资产进行价值评估。
7. 置换双方根据评估结果进行资产置换。
8. 资产管理处、财务处分别对置换资产进行入账和销账处理。