

# 江苏理工学院内部文件

资〔2020〕4号

---

## 关于印发《江苏理工学院固定资产管理操作规程》的通知

各单位、各部门：

《江苏理工学院固定资产管理操作规程》已经处务会议讨论通过，请遵照执行。



# 江苏理工学院固定资产管理操作规程

为承接江苏省教育厅下放我校相关国有资产管理权限，根据《江苏省省级高等学校国有资产管理实施办法》等文件规定，做好固定资产报废处置、报损、出租出借等重要工作，特制定如下规程：

## 第一章 固定资产回收、处置操作规程

本规则所称的实物处置，是指按照《江苏理工学院固定资产管理实施细则》规定完成校内鉴定、审批流程和经过学校相关会议批准的资产出售、转让行为。

### 一、一般资产（及低值耐用品）实物回收、处置规程

（一）资产回收处置的范围是经过学校相关会议批准处置的清单，原则上不得超范围处置。

（二）具有残值收入的金属类（专项处置的电子废弃物、涉密设备除外）报废家具、设备，优先采取挂网方式处置，如采取非挂网方式处置的，应多人参与、公开实施。对于无残值的非金属类家具、固定物需要同时处置、外运的，可与有残值收入的固定资产搭配出售，减少拆除、外运费用。

（三）大批量（残值估价达到3000元）的报废资产处置出售原则上应进行挂网公开处理。原则上残值估价达到评估费的2倍以上，出售前应委托专业机构进行评估，评估价作

为公开处置的底价。公开出售时应选择无不良行为记录的单位或个人进行合作（响应单位或个人无犯罪或失信被执行记录）。

（四）开标前，投标人必须足额交纳投标保证金（开标前投标单位应提供交纳保证金的单据），不交保证金的按废标处理，并告知其资格审查结果。

（五）参与评审的回收人或学校其他人员不得将评审过程向投标人公开，也不得将未中标人的投标信息向其它投标人透露。

（六）签订合同后，投标保证金可转为清运押金。中标单位应先交清回收处置款和押金，回收人凭交款单据方可准许其进场施工或搬运。

（七）回收人到资产存放单位进行实物回收前，必须对资产管理提供的处置清单进行核对。无误后，回收人填写《待处置资产交接单》（一式两份），与原使用单位办清责任交接。

（八）回收人应在资产存放现场与回收公司明确处置对象的内容、范围和时间节点，还应在搬运或施工现场进行监督，同时委托资产所属单位资产管理加强施工期间对其它资产的看护，确保学校其它资产及相关人员安全，避免造成不必要的损失。

（九）在资产运出校门时，回收人应协同保卫人员根据

出门证及清单在大门口检验后放行。

(十) 在全部物品处置完毕后，回收人应与被处置资产的单位联系，确保没有超范围搬运或施工，也没有给学校造成其它损失，然后才能办理退还押金手续。

(十一) 对于不按规定（合同或其它约定）施工、搬运标的资产的，可能或已经给学校造成损失的，应立即责成其停止施工，并要求其恢复原状或赔偿，回收公司拒绝的，回收人应立即停止合同履行并及时向资产管理处分管负责人报告。

(十二) 处置完毕后，应及时在国资信息系统内完成相应流程，并将相关资料按《江苏理工学院固定资产档案管理暂行办法》要求及时收集、整理归档。

## **二、电子废弃物、涉密设备实物回收、处置规程**

(一) 电子废弃物包括计算机、打印机、传真机、复印机、空调、电视机、服务器等（涉密的除外）。除了有以旧换新等政策外，原则上上述电子废弃物应当由省产权交易所统一回收。

(二) 电子废弃物和涉密的设备在没有经过学校会议批准前，由各学院自行保管（行政单位的上述物品经技术鉴定符合规定的，可随时回收到仓库），确保不流失。

(三) 对于涉密计算机、涉密存储设备在未移交前应由原使用人妥善保管，待资产管理处报请省教育厅专项审批

后，由省保密局进行处理。

（四）回收人到资产存放单位进行实物回收前，必须对资产管理提供的处置清单进行核对。无误后，回收人填写《待处置资产交接单》（一式两份），与原使用单位办清责任交接。

（五）省产交所确定的专业处置单位来校搬运时，回收人应当面清点，办理移交确认手续，取得加盖公章的《省级行政事业单位电子废弃物移交清单》。

（六）处置完毕后，应及时在国资信息系统内完成相应流程，并将相关资料按《江苏理工学院固定资产档案管理暂行办法》要求及时收集、整理归档。

### **三、机动车辆回收、处置规程**

（一）机动车辆包括学校公务用车和汽车学院用于教学的实验测试的整车。处置的方式包括报废和出售。

（二）对于经过学校会议研究同意报废或出售的机动车辆，资产处回收人员要做到“两核两检”，即核实行驶证、牌照和车驾号是否相符，核实车辆违章罚款和税费等是否缴清；检查车辆行驶状态，检查是否存在私自拆卸现象。

（三）对于尚能正常行驶的车辆应进行完整移交，回收车辆、行驶证、机动车登记证、保险单及全部钥匙，登记汽油存量和行驶里程。并将车辆停放在指定车库内。

用于教学的实验测试的整车移交仅限于车辆、机动车登

记证和钥匙。

（四）经省教育厅审核、财政厅批准处置后，对于出售的，要及时办理评估备案，联系省产权交易所办理委托挂牌事宜；在产交所确定成交单位（或个人）后，应在合同签订且售车款打到指定账户后，再进行车辆移交。

对于报废的，要联系常州市车管所明确交车流程，送车前往有资质的机动车回收企业进行验车、取得收车证明，将销售款项交学校财务入账。同时到车管所办理车辆证件注销手续。

（五）处置完毕后，应及时在国资信息系统内完成相应流程。回收人员将合同、交款证明或票据等资料及时归档。

## 第二章 固定资产损失处理操作规程

本规则所称的损失处理，是指按照《江苏理工学院固定资产管理实施细则》规定，在资产日常使用或清查盘点过程中发生的损毁、丢失、被盗导致实物失去使用价值或灭失情形的处理。

（一）资产管理处根据报告或盘点发现固定资产存在损毁、丢失、被盗等非正常损失的，应责成二级单位查明原因，明确责任，提出处理意见。

（二）原则上二级单位应在发现损失之日起30天内向资产管理处递交损坏或丢失调查情况的书面资料。

(三) 对于单台(套)达到10万元设备损坏事故的,应由至少3名技术人员出具鉴定意见书。对于经济损失达到规定相应金额的,其处理意见要经过学校相关机构或会议进行审定。

(四) 赔偿金额按照实施细则规定进行计算。在确定赔偿金额及偿还日期后,由负责批准的单位以书面形式通知财务处。事故责任人及单位应尽快落实赔偿责任,及时将赔偿金额上交财务处。赔偿费用由赔偿人所在单位负责催还,对拖欠不交者,资产管理处将上报国资委进行处理。

(五) 在发现丢失、损毁情况后,如二级单位在45天内没有查明责任人的,则由二级单位先行代偿。

(六) 固定资产经确认被盗的,资产保管人应在保护好现场的同时第一时间报案,并向本单位、保卫处和资产管理处负责人报告。

资产占有使用单位根据公安机关的结案证明、责任认定和赔偿情况说明向资产管理处申请账务处理。

(七) 对于单项或批量账面价值达到20万元的非正常损失,由资产管理处委托审计事务处进行经济鉴证。

(八) 资产管理处在汇总各二级单位资产非正常损失清单和相关处置意见后,上报国资委进行讨论,讨论结论作为向学校校长办公会或党委常委会研究的基础。

(九) 对固定资产盘亏或损失在校内进行公示。

(十) 资产管理处根据省主管部门要求收集相关资料，及时报备或审批。资产处会同财务处根据学校会议纪要、上级部门文件进行账务处理。

### **第三章 固定资产出租出借操作规程**

本规则所称的出租出借，是指按照《江苏理工学院固定资产管理实施细则》规定完成校内论证，并经过学校相关会议批准的出租出借行为，不包括新退休人员用于未结题科研项目研究，由所在二级单位向其临时出借的行为。

#### **一、固定资产出租**

(一) 对于闲置固定资产对外出租的，由申请单位负责进行可行性论证，由资产管理处报请学校相关会议讨论、批准。对于已经处于出租状态申请续租的，还应及时通知原承租人，使所租资产具备可租条件。

(二) 申请出租的条件包括：一是资产权属清晰，学校有不受限的所有权（包括完整的处置权、使用权和收益权）；二是学校暂时不用；三是出租行为不影响学校正常的教学、科研活动，对学校声誉不产生潜在的不利影响；四是学校利益能够得到保证。

(三) 出租资产涉及相关纠纷的，还应由律师事务所提供法律意见书及尽职调查报告。

(四) 出租事项报请学校有关会议讨论前，应由有资质



的评估机构对标的租金进行评估。会议批准后，按要求办理上报审批或备案。

（五）对于达到上级规定标准的（300万元、1000平方米）的出租事项，要按照规定准备相关材料：

材料包括但不限于：书面申请、可行性论证报告、学校集体决议、价值和权属证明、校内公示情况说明、出租评估报告及备案表等。

（六）经备案或审批后，按照规定应当由省产权交易所进行公开招租的，向产权交易所办理委托事项，并议定委托费用。对于金额较小的项目，由学校委托本市社会代理机构进行公开招租。初次招租底价不应低于评估价。

（七）招租成功后，按照招租文件要求及时签订合同，合同文本原则上应使用财政部门制定的统一模板，不得随意修改主要条款。合同签订遵照法务部门的要求进行会商或流转。

（八）合同签订完毕且承租人交清履约保证金或押金后，双方办理资产移交使用手续。在标的交接和租用期间，对于影响合同正常履行的其它相关事项还可以通过补充协议的形式再行约定，但补充协议不得与原合同相冲突。

（九）合同履行过程中，管理单位应及时关注资产使用状态，对承租方的维修改造、租金或相关费用交纳等重要事项，要及时关注，保证学校利益。对于承租方未按合同交纳

租金或其它相关费用的，要通过相关措施及时催收，在做好记录的同时向资产管理部门负责人报告。

对于未经学校许可，承租人擅自转租、出借、担保、抵押的，要立即制止并及时报告学校有关部门负责人。

(十) 出租事项应在学校国资信息系统内及时上传报备。

## 二、固定资产出借

(一) 学校一般不得向行政事业单位以外的法人或其它组织、个人出借固定资产。面向校内职工三个月以内的临时性出借除外。

向其它行政事业单位出借的，应比照出租行为进行申请、审批。

(二) 经批准同意出借的，应签订合同，对出借资产当场验收、交接，并由借入方提供不低于同等价值的担保。

(三) 原则上，对于出借行为发生的一切费用均由借入方承担。

(四) 资产借出后，应要求借入方按照规程操作、使用，定期维护、保养。学校资产保管部门应定期查验，确保借出资产安全、完好。

(五) 如出借的资产出现损坏或灭失的，应第一时间要求借入方维修或赔偿。维修达不到原有状态的，双方应协商由借入方提供经济补偿或设备更新。

(六) 出借事项应在国资信息系统中同步操作。