

# 武夷学院文件

武院综〔2023〕24号

---

## 关于印发《武夷学院固定资产盘点及 报废管理办法》的通知

各学院、各部门：

《武夷学院固定资产盘点及报废管理办法》已经学校第8次校长办公会审议通过，现予印发给你们，请遵照执行。

武夷学院

2023年6月15日

# 武夷学院固定资产盘点及报废管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强对我校固定资产的管理，规范各类固定资产盘点及报废行为，依据《行政事业性国有资产管理条例》、《福建省直行政事业单位国有资产管理办法》、《武夷学院国有资产管理办法》等文件精神，结合我校实际情况，修定本办法。

**第二条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元(含)以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，视同固定资产管理。一般包括：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

## 第二章 固定资产盘点

**第三条** 本办法所称固定资产盘点是对固定资产进行实物清点，以确定各种财产在一定时期的实存数。固定资产盘点是依据《武夷学院国有资产管理办法》认定固定资产损益，真实反映学校国有固定资产占有使用状况。固定资产盘点主要包括每年集中统一开展的固定资产盘点及根据工作需要不定时开展的专项盘点。

**第四条** 有下列情形之一的，应当进行资产盘点：

- (一) 被纳入学校统一组织资产盘点范围的；
- (二) 各二级学院(部门)发生划转、撤销、合并、分立的；

- (三) 各二级学院(部门)国有资产出现重大流失的;
- (四) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的;
- (五) 学校认为应当进行固定资产盘点的其他情形。

**第五条** 固定资产盘点及报废依托资产管理信息系统开展工作,利用资产管理系统开启资产清查功能,各学院(部门)的资产管理或资产使用人利用移动端(武夷学院资产管理处公众号)扫描在账固定资产编号或通过资产管理系统资产模块进行固定资产盘点。

**第六条** 学校组织开展固定资产盘点工作,应当设立固定资产盘点工作领导小组。分管资产的校领导担任组长,资产管理处负责人担任副组长,组员为各学院(部门)的负责人。固定资产盘点工作领导小组办公室设在资产管理处。

**第七条** 资产管理处负责我校固定资产盘点工作的组织实施。主要职责是:

- (一) 负责制定我校年度固定资产盘点实施方案,组织开展固定资产盘点工作,并向学校报送固定资产盘点工作情况报告;
- (二) 指导、抽查各学院(部门)开展固定资产盘点工作;
- (三) 根据年度固定资产盘点工作结果,进行固定资产的盘盈、盘亏处理。

**第八条** 年度固定资产盘点按照下列程序和步骤进行开展工作:

- (一) 制定固定资产盘点工作方案

资产管理处负责制定全校年度固定资产盘点工作方案。内容

包括盘点的组织机构、工作目标、盘点范围、工作原则和方法、盘点步骤及时间安排、工作要求等。

## （二）自查与抽查

各学院（部门）根据学校工作方案在规定的时间内制定本单  
位固定资产盘点方案，开展实物盘点，并如实上报《资产盘点表》、  
《资产盘盈表》、《资产盘亏表》、《资产盘点工作报告》等各  
类材料。

资产管理处组织固定资产盘点抽查小组对各学院（部门）资  
产盘点情况开展随机抽查。

## （三）资产盘点报告

资产管理处根据二级学院（部门）固定资产盘点核实报告情  
况汇总编制全校年度固定资产盘点报告。

**第九条** 固定资产盘盈是指在固定资产盘点清查过程中发  
现未入账或超过账面数量的固定资产。固定资产盘盈根据固定资  
产盘点表、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场  
价格、类似资产的购买合同、发票或竣工决算资料）等进行认定，  
按程序进仓。

**第十条** 固定资产盘亏是指固定资产在盘点清查过程中所  
发现和账面相比的短缺。发现固定资产盘亏的，使用单位要负责  
查明原因，确定责任，按照《武夷学院设备器材损坏、丢失赔偿  
处理办法》文件落实相关赔偿工作。

## 第三章 固定资产报废

**第十一条** 固定资产报废是指学校所有登记在固定资产账上的各类仪器设备、房屋等有形及无形资产，因各种原因需要进行核销的行为。

**第十二条** 固定资产报废的对象和范围。

凡所有权属于学校，无论来自何种渠道，使用何种经费，只要符合报废原则和条件的教学、科研、办公、生活等各类固定资产，均属于固定资产报废的对象和范围。

**第十三条** 符合下列条件之一的固定资产可申请报废：

（一）教学、科研仪器设备

经技术鉴定，确属技术落后不能满足教学、科研工作最低性能要求的；属耗能高、效率低，不符合环保要求，造成严重公害，或国家明文规定淘汰或禁止再使用的；结构存在严重缺陷，经常发生故障，危及人身安全，不能继续使用，不易修复的；损坏严重或虽可修复，但修理费用接近或超过原值的 40%的。

（二）办公设备、家具、公共设施

因自然老化，超过最低使用年限的，确已丧失使用效能的；因事故或其他原因造成损坏，无法修复或者修复的费用超过或接近于新购价的；超过安全使用期限，存在安全隐患的。

（三）图书资料

复本量超出规定数量，利用率低的图书资料；破损程度高，无法修复的图书资料；上级明令销毁的图书资料。

（四）文物和陈列品

文物无论有无修复价值和保存价值，一律不得报废；特殊情况下需经有关部门批准方可报损。

陈列品经鉴定没有修复价值和保存价值，经学校有关部门批准予以报损。

#### **第十四条 固定资产报废程序。**

各二级学院（部门）负责填报《武夷学院固定资产报废（报损）申请表》，对拟报废的资产必须做到账、物、卡相符。申请表一式两份，一份提交到资产管理处，一份自己保留存档，同时向资产管理处提交电子版清单。

**第十五条 学校固定资产报废内部核批权限。**由资产管理处汇总后按规定程序内部核批，核批文件抄送教育厅和省机关管理局备案。

（一）以下资产的处置由分管资产的校领导审批。

单位价值 40 万元以内（不含 40 万元）；批量价值 200 万元以内（不含 200 万元）的资产处置。

（二）以下资产的处置由校长审批。

单位价值 40 万元以上（含 40 万元），100 万元以内（不含 100 万元）；批量价值 200 万元以上（含 200 万元），500 万元以内（不含 500 万元）的资产处置。

（三）以下资产的处置由学校会议研究决定。

单位价值 100 万元以上（含 100 万元）；批量价值 500 万元以上（含 500 万元）的资产处置。

**第十六条** 经批准同意报废的固定资产，由资产管理处统一组织评估工作；但已超过最低使用年限或已提足折旧的固定资产报废可不进行评估。

**第十七条** 学校拍卖经批准同意报废的固定资产，应当遵循公开、公平、公正的原则，采取市场询价、招投标、拍卖、协议转让以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。

学校按规定出售国有资产时，可根据实际情况合理确定交易方式，并依法公开自主委托有资质的产权交易、拍卖、招标代理等机构进行公开交易。资产交易价格原则上不得低于评估结果，当交易价格低于评估结果的90%时，应暂停交易并报资产处置审批部门批准后方可继续进行。

**第十八条** 经批准报废的资产按以下4种类别分别进行回收。

1. 电子废弃物：按《福建省直行政事业单位电子废弃物回收处理管理若干规定》的要求，进行统一定点回收处理。

2. 废旧家具：按《福建省机关事务管理局关于开展省直行政事业单位废旧家具类资产环保回收工作的通知》的要求，进行统一定点回收处理。

3. 涉及国家秘密的计算机、移动存储介质、传真机和复印件等资产，按国家保密工作要求，交由指定的涉密设备定点销毁单位处理，严禁公开交易或自行处置。

4. 除1、2、3类以外的其他固定资产。按照本办法开展统一回收处理工作。

**第十九条** 学校国有资产报废残值收入,按照政府非税收入和预算管理的规定,实行“收支两条线”管理,纳入学校预算,统一核算。国家另有规定的除外。

**第二十条** 对盘盈、盘亏、报废的固定资产按规定进行资产账务调整,并通知财务处同步进行账务调整。

#### **第四章 监督与责任**

**第二十一条** 违反本办法规定,并造成固定资产流失的单位和个人,按照《武夷学院国有资产管理办法》有关规定进行处理。

#### **第五章 附 则**

**第二十二条** 本办法自公布之日起生效。《武夷学院固定资产清查及处置管理办法》(武院综〔2021〕33号)同时废止。

**第二十三条** 本办法由资产管理处负责解释。