

中国科学技术大学苏州高等研究院文件

苏高院总字〔2023〕1号

关于印发《中国科学技术大学苏州高等研究院 固定资产处置管理实施细则（试行）》的通知

各单位、各部门：

为加强高研院固定资产处置管理，规范固定资产处置行为，维护国有资产的安全与完整，根据《中国科学技术大学固定资产管理办法（试行）》《中国科学技术大学固定资产处置管理实施细则（试行）》（校资后字〔2020〕214号）和《中国科学技术大学苏州高等研究院固定资产管理办法（试行）》（苏高院资字〔2021〕3号），结合我院实际，高研院研究制定了《中国科学技术大学苏州高等研究院固定资产处置管理实施细则（试行）》，经2023年5月11日党政联席会议（建设工作组会议）

审议通过，现予以印发施行。

特此通知。

中国科学技术大学苏州高等研究院

2023年7月31日



中国科学技术大学苏州高等研究院 固定资产处置管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为加强高研院固定资产处置管理，规范固定资产处置行为，维护国有资产的安全与完整，根据《中国科学技术大学固定资产管理办法（试行）》《中国科学技术大学固定资产处置管理实施细则（试行）》（校资后字〔2020〕214号）和《中国科学技术大学苏州高等研究院固定资产管理办法（试行）》（苏高院资字〔2021〕3号），结合高研院实际，特制定本细则。

第二条 固定资产处置是指高研院对占有、使用的固定资产进行产权转让或者产权注销的行为，包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。

第三条 固定资产处置应当遵循公开、公正和竞争、择优的原则，按规定权限，实行分级审批。严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置固定资产。

第二章 管理机构与职责

第四条 高研院各固定资产使用单位（机关各部门、各驻院机构，下同）负责本单位资产处置计划，组织拟报废资产鉴定，并提出处置申请，妥善保管拟处置资产，保证其完整性。

第五条 总务处负责受理使用单位固定资产处置申请、审核、审批或报备工作；组织拟报废资产调剂、实物回收及公开处理等工作。

第六条 按照高研院安全工作规定，由相关职能部门协助使用单位共同依照政府有关部门规定做好含有管制类危险化学品等物质的仪器设备以及特种设备的安全处置工作。

第七条 财务部负责固定资产处置账务管理、固定资产账务核销处理等工作，并按规定上缴固定资产处置收入。

第三章 处置范围

第八条 固定资产处置的范围如下：

- （一）达到（超过）规定的最低使用年限，无法使用的资产；
- （二）严重损坏，无法修复的或虽能修复，但累计修理费已接近或超过市场价值的资产；
- （三）受海洋、高原等特殊气候影响，或因技术原因并经过科学论证，实际工作中未达到规定报废年限的，但已无使用价值，确需报废、淘汰的资产；
- （四）主要附件损坏，无法修复，而主体尚可使用的资产，可作部分报废；
- （五）盘亏、毁损及盗失等非正常损失的资产；
- （六）闲置资产；

(七) 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他固定资产。

第四章 处置审批权限

第九条 固定资产处置实行分级审批:

(一)单位价值或批量价值(账面价值,下同)在 800 万元(含)以上的,按有关规定报上级单位审批。

(二)单位价值或批量价值在 100 万元(含)以上,800 万元以下的资产报废,由总务处会同使用单位组织论证,经高研院总务处、财务部审核,需经党政联席会审议通过。

(三)单位价值或批量价值在 100 万元以下的资产报废,由使用单位组织论证,经高研院总务处、财务部审核、分管资产领导审批通过。

(四)其他处置方式,还需经党政联席会审议通过。

第五章 处置流程与实施

第十条 固定资产处置坚持先调剂利用、后规范处置的原则,对部分具有使用价值的拟报废资产或闲置在用的资产,在高研院官网发布公告实施公开调剂,公示期不少于 5 个工作日,调剂成功后办理高研院内调剂手续。

第十一条 报废流程

（一）资产报废一次性处置账面原值 100 万元（含）以上的，办理流程如下：

1.由使用单位向总务处提出报废申请；

2.总务处组织专家论证并提出报废意见，论证小组由不少于 5 人的高级专业技术人员组成，组长由相关专业的正高级专业技术职务人员担任；

3.使用单位填报《中国科学技术大学苏州高等研究院固定资产报废申请表》（附件 1），应详细说明报废原因及鉴定小组意见，经单位负责人签署意见后，报高研院总务处；

4.总务处会同财务部审核，经高研院党政联席会议审议，拟定高研院固定资产报废文件。单位价值在 800 万元(含)以上的，按有关规定报上级单位审批。

5.审批通过后，由总务处进行实物回收，财务部进行账务处理。

6.总务处按规定向学校进行备案。

（二）资产报废一次性处置账面原值 100 万元以下的，办理流程如下：

1.由使用单位填写中国科学技术大学苏州高等研究院固定资产报废申请表》（附件 1）；

2.使用单位应组织成员不少于 3 人的鉴定小组，对拟报废资产的合理性、真实性、准确性进行鉴定并签署意见。鉴定小组成

员应为高研院职工。账面原值 5 万元（含）以上的，鉴定小组中应至少有 1 名高级专业技术人员。

3.报废申请单由使用单位资产管理员审核，资产负责人签署意见，报总务处、财务部审核；由分管资产院领导审批；

4.总务处在审批通过的 7 个工作日内，按报废申请单所列物品逐一清点回收实物；财务部依单据核销资产；

5.总务处按规定向学校进行备案。

第六章 处置管理

第十二条 固定资产未达到最低使用年限，因特殊原因需要提前报废的，应填写《中国科学技术大学苏州高等研究院固定资产提前报废申请表》（附件 2），并提供相应的证明材料（如照片等），经相关部门审核、党政联席会议审批后再履行报废手续。

第十三条 异地固定资产处置原则上应返回高研院本级法人管辖区域进行处置，因特殊原因不能返回的，可按高研院相关处置规定实施异地处置。

第十四条 涉密固定资产处置应按保密相关规定，由保密管理部门负责处置，完成处置后核销相关固定资产。

第十五条 任何单位或个人不得擅自拆解、拆毁或处理拟处置的固定资产。如因教学、科研等工作需要留用拟报废仪器设备相关零部件的，使用单位可向总务处提出书面申请，未经批准不

得私自拆除留用。

第十六条 报废固定资产原则上回收至高研院废旧仓库统一处置，不易回收入库的就地处置。实物处置采用公开竞价方式进行处理。

第十七条 报废固定资产账面原值 800 万元以上且预估残值较高的实物处置，原则上应通过评估机构对资产残值进行评估，依据评估结论采取公开拍卖或市场竞价等方式公开处置。

第十八条 出售、出让、转让固定资产应依法依规进行资产评估，数量较多或者价值较高的，应通过进场交易、拍卖等公开方式处置。

第十九条 固定资产处置坚持资产实物管理与财务账务管理相结合的原则，实物处置结束后，财务部门依据总务处提交的处置材料及时调整有关账目，确保账实相符。

第二十条 固定资产处置收入按“收支两条线”原则，全额上缴财务部统一管理。

第七章 处置监督检查

第二十一条 固定资产处置中不得有下列行为，如发生下列行为之一的，追究相关部门及责任人的责任：

- （一）未履行规定的处置程序，擅自处置固定资产的；
- （二）未经高研院批准，擅自拆除拟报废资产零部件的；

- (三) 未按规定审批权限，擅自越权审批资产处置的；
- (四) 串通作弊、压价处置固定资产的；
- (五) 未按规定上缴资产处置收入的。

第二十二条 凡违反本细则规定，造成固定资产流失的单位和工作人员，按照有关规定追究责任。

第八章 附 则

第二十三条 本细则未尽事宜，按照《中国科学技术大学固定资产处置管理实施细则（试行）》等学校有关规定执行。

第二十四条 本细则自印发之日起施行，由总务处、财务部负责解释。

附件 1

中国科学技术大学苏州高等研究院固定资产报废申请表

使用单位： 年 月 日

序号	资产编号	资产名称	型号规格	数量	单价	购置日期	领用人
合计： 台（件） 金额： 元							
报废原因							
鉴定小组 签名							
使用单位 意见	资产管理人： 资产负责人：		总务处 意见	年 月 日			
财务部 意见	年 月 日		分管资产 院领导意见	年 月 日			

备注：账面原值 5 万元（含）以上的，鉴定小组中应至少有 1 名高级专业技术人员；本表一式三份，总务处一份，财务部一份，使用单位一份。

附件 2

中国科学技术大学苏州高等研究院固定资产提前报废申请表

使用单位： 年 月 日

序号	资产编号	资产名称	型号规格	数量	单价	购置日期	领用人
合计：		台（件）		金额：		元	
申请提前 报废原因							
鉴定小组意见		年 月 日					
使用单位意见		资产管理员：					
总务处意见		年 月 日	财务部意见		年 月 日		
分管资产 院领导意见		年 月 日	分管财务 院领导意见		年 月 日		

备注：1.鉴定小组至少有一名以上高级专业技术人员，鉴定 10 万元以上设备至少要有两名高级专业技术人员。

2.本申请表一式三份，总务处一份，财务部门一份，使用单位一份。

中国科学技术大学苏州高等研究院党政办公室 2023 年 7 月 31 日印发
