

北京航空航天大学文件

北航资字〔2016〕6号

关于印发《北京航空航天大学 仪器设备类固定资产处置管理办法》的通知

各单位：

为进一步规范我校仪器设备类固定资产处置管理，严格遵守上级有关制度要求，同时简化流程，根据上级有关文件精神，结合学校实际情况，制定《北京航空航天大学仪器设备类固定资产处置管理办法》，现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知。

北京航空航天大学

2016年1月26日

北京航空航天大学 仪器设备类固定资产处置管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495号）、《工业和信息化部所属事业单位国有资产处置管理暂行办法》（工信部财〔2009〕723号，以下简称《办法》）、《关于实施〈工业和信息化部所属事业单位国有资产处置管理暂行办法〉有关授权审批权限问题的补充通知》（工信部财〔2011〕69号，以下简称《补充通知》）及《北京航空航天大学国有资产管理暂行办法》（北航资字〔2015〕25号）等有关国有资产处置的规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中仪器设备处置是指对学校占有、使用的仪器设备，进行产权转让或注销产权的行为。

第三条 本办法中仪器设备包括在学校统一建账管理的仪器设备、家具、软件等固定资产（以下统称“仪器设备”）。处置方式具体包括：报废报损、无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换等。

第二章 资产管理处职责

第四条 资产管理处负责监督、执行《办法》、《补充通知》中对仪器设备处置的相关规定。内部岗位管理人员各司其职，实物处置与台账管理相分离。

第五条 负责整理、审核、汇总学校资产使用单位仪器设备处置申请。

第六条 负责向学校资产管理委员会提交仪器设备处置的处理意见。

第七条 负责联系上级主管部门指定的产权交易所，按相关规定流程办理仪器设备处置手续。

第八条 负责仪器设备处置过程中形成的材料整理及存档工作。

第三章 仪器设备处置原则

第九条 资产使用单位要严格执行《办法》中的处置要求，对未达到最低使用年限的仪器设备，原则上不得申请处置。经审核符合处置条件的，由资产管理处按照国家及上级有关部门规定统一进行处置，任何单位不得擅自处置。

第十条 最低使用年限的要求是指：通用办公的设备使用年限为 6 年；车辆的使用年限为 10 年；家具的使用年限为 15 年。其他资产的使用年限，原则上参照国家固定资产折旧的相关规定执行。

第十一条 因特殊情况对未达到规定而需要处置的仪器设备（如保密、环保、安全、职业卫生等原因），由申请单位主管校领导批准后，按程序执行相关手续。

第十二条 原则上对仪器设备不进行对外无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换等方式的处置。

第四章 仪器设备处置程序

第十三条 资产使用单位、使用人提出处置申请的，应登录学校仪器设备管理信息系统，在线提交申请。

第十四条 资产管理处审核后，将符合规定的仪器设备处置明细汇总，经财务等相关部门会签后，报学校资产管理委员会审批。

第十五条 根据批复文件，由资产管理处联系产权交易所，按照规定，对仪器设备实物实施公开处置。处置收入由交易所汇入学校银行账户。

第十六条 处置结束后，根据相关资料办理仪器设备核销等工作。

第五章 仪器设备处置需提供的资料

第十七条 仪器设备处置应提交如下材料：

- （一）处置的申请文件；
- （二）处置的仪器设备明细表；
- （三）原始建账的固定资产卡片；
- （四）其他需要提交的资料。

第十八条 交通运输工具的处置除需提供上述材料外，还应提供车辆行驶证及其复印件。

第六章 附 则

第十九条 对在学校保密部门登记备案的仪器设备，为防止失、泄密问题的发生，必须在保密部门出具同意处置意见后方可处置。

第二十条 本规定适用工信部授权审批限额，即一次性处置单

位价值或批量价值（账面原值）在 500 万元以下（不含 500 万元）的仪器设备处置事项。授权审批限额以上的仪器设备处置事项，按《办法》的有关规定由资产管理处负责行文报上级部门核批。

第二十一条 本办法自发文之日起实施，由学校资产管理委员会负责解释。原《北京航空航天大学仪器设备、家具（含车辆）处置管理暂行规定》（北航实设字〔2011〕8号）同时废止。在执行过程中，因上级政策调整而与其不一致的，以上级相关规定为准。

北京航空航天大学党政办公室

2016年1月26日印发

共印4份