

辽宁省机关事务管理局

辽机管资函〔2016〕13号

关于印发《省直行政事业单位 固定资产处置操作规程》的通知

省直各单位：

根据《辽宁省机关事务管理局主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（辽政办发〔2016〕71号）精神，省机关事务管理局“制定省直行政事业单位国有资产管理的具体制度并组织实施，按规定负责省直行政事业单位国有资产管理的工作，承担产权界定、清查登记及资产处置工作”。

为进一步规范和改进省直行政事业单位资产管理，简化流程、提升服务，现将《省直行政事业单位固定资产处置操作规程》印发省直各单位，请按此执行。

附件：省直行政事业单位固定资产处置操作规程



附件：

省直行政事业单位 固定资产处置操作规程

一、通用类（包括电子产品、办公家具、通用设备等） 固定资产报废处置操作规程

（一）有主管部门的单位

1. 报废固定资产（不含房屋、土地建筑物、车辆）的单价或批量账面价值低于 50 万元的，由主管部门负责审批，到管理局备案（备案制）。

具体操作步骤：申报单位填写固定资产报废审批表、提供拟报废资产的原始财务记账凭证或资产明细清单（资产明细清单在省直资产管理系统中，通过选取处置管理功能，添加拟报废资产名单，再选取暂存功能后，即可打印出资产明细清单），并签名加盖单位公章→报送主管部门审批，符合要求同意并加盖主管部门审批专用章→申报单位联系具有资质回收公司进行实物报废回收处置（主管部门、管理局资产部门视情现场监督）→申报单位将报废收入上缴省财政厅非税处→申报单位将审批单中管理局资产处、省财政厅预算处的留存单据及加盖申报单位公章的非税收入复印件、资产明细表、回收公司回收凭据的纸质版一并交由管理局资产处进行备案登记→申报单位及时完成已批准报废资产及对应账目核销→管理局资产处将前期暂存于资产管理系统中的报废资产清单进行核对检查，以确保前后一致相符。

2. 报废固定资产（不含房屋、土地建筑物、车辆）的单价或批量账面价值高于 50 万元的，由主管部门负责审核，上报管理局审批（审批制）。

具体操作步骤：申报单位填写固定资产报废审批表、提供拟报废资产的原始财务记账凭证或资产明细清单（资产明细清单在省直资产管理系统中，通过选取处置管理功能，添加拟报废资产名单，再选取暂存功能后，即可打印出资产明细清单），并签名加盖单位公章→报送主管部门审核，符合要求同意并加盖主管部门公章上报管理局→管理局审批同意并加盖审批专用章→申报单位联系具有资质回收公司进行实物报废回收处置（主管部门、管理局资产部门视情现场监督）→申报单位将报废收入上缴省财政厅非税处→申报单位将审批单中管理局资产处、省财政厅预算处的留存单据及加盖申报单位公章的非税收入复印件、资产明细表、回收公司回收凭据的纸质版一并交由管理局资产处存档→申报单位及时完成已批准报废资产及对应账目核销→管理局资产处将前期暂存于资产管理系统中的报废资产清单进行核对检查，以确保前后一致相符。

（二）无主管部门的单位

无主管部门报废固定资产一律由管理局负责审批，操作流程及所需手续要件与上面第二项的审批制相同。

二、通用类固定资产的报损处置操作规程

报损处置与上述报废处置的办理权限及操作步骤相同，只是增加了造成报损的原因理由及证实材料，原因及证实应

由专业机构提供，申报单位应提供会议纪要或由资产、财务、审计、纪检部门共同参加内部集体决定，以此作为采取报废处置的证据材料，对于单价较高或未到使用报废年限的，应采取鉴定和评估，并按照评估价值处置。

三、通用类固定资产的转让、划转、捐赠、置换，除上述第一项内容外，还应提供协议或接受函等书面材料。

四、房屋、土地、生产经营、投资、担保的资产处置，除按上述审批制执行外，另需增加要件有：

1. 申报单位向主管部门提出书面申请，主管部门审核通过后，再向管理局报送书面申请。书面申请函的内容通常包括：申请单位性质，资产名称、数量、现状、产权归属、价值量，采取转让、出售、置换、捐赠、报废、报损处置的理由及依据，申请函一式2份，管理局办公室和资产处各存档1份，申请函附联系人姓名及电话。

2. 涉及房屋和土地处置的，应提供房屋所有权证和土地使用证复印件（加盖单位公章）；对于置换、出售、转让、出让的房产土地及建筑物，应提供政府文件或发改委等部门的立项批文复印件（加盖单位公章）、协议书、评估报告等；对于使用资产用于投资生产经营或投资担保项目，应提供单位内部会议决定、评估报告、公司章程、合作协议，填写评估备案表或对外投资担保审批表。