

# 武汉城市学院文件

城院资产〔2026〕5号

## 关于印发《武汉城市学院固定资产报废报损管理实施办法（试行）》的通知

各单位：

《武汉城市学院固定资产报废报损管理实施办法（试行）》已经学校审核同意，现予以印发，请遵照执行。



武汉城市学院党政办公室

2026年1月20日印发

印发26份

# 武汉城市学院

## 固定资产报废报损管理实施办法（试行）

为进一步规范学校固定资产处置管理，维护资产安全完整，保障学校合法权益，根据《公司所属学校固定资产管理办法(试行)》（美联地产〔2024〕司字011号）和《武汉城市学院资产管理实施办法（试行）》（城院资产〔2025〕1号）等文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

### 一、固定资产定义

1. 本办法所称固定资产，是指使用期限在一年（含）以上、单位价值在1000元（含）以上、纳入学校资产管理系统统一管理，且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值在1000元（不含）以下，但使用期限在一年（不含）以上的大批同类物资，按固定资产管理。

2. 固定资产分类包括：土地、房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物及陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物等。

### 二、固定资产报废报损定义

1. 固定资产报废：经技术鉴定或按规定，已丧失使用功能、无法修复或无修复价值，需进行实物处置并注销产权的行为。

2. 固定资产报损：因盘亏、毁损、非正常损失等情形，

需按规定核销产权的行为。

### 三、固定产权属要求

报废报损的固定资产须权属清晰。权属关系不明确或存在纠纷的，须先完成权属界定，再按本办法办理处置手续。

### 四、固定资产报废报损范围

符合下列情形之一的，可申请报废报损：

1. 单次修理费用  $\geq$  同类新产品市场价格的60%；
2. 经技术鉴定确认无修复价值或无法修复的；
3. 技术陈旧过时，精度、性能指标无法满足现有使用需求的；
4. 试制或自制的替代产品，经检测技术质量未达行业标准或使用要求的；
5. 产品更新换代后已淘汰，或能耗、效率显著低于现行标准的；
6. 盘亏（有账无物）、毁损等非正常损失的，须查清原因、分清责任后报损；
7. 其他符合国家、行业及学校相关规定的情形。

### 五、固定资产报废技术鉴定

按报废固定资产原值分类实施技术鉴定，鉴定报告需明确结论、签字盖章齐全：

1. 单项或批量原值  $< 10$  万元：由使用部门或资产归口管理部门组织鉴定，鉴定小组不少于3人（含技术骨干或授权维保人员）；

2. 单项或批量原值 $\geq 10$ 万元：由资产管理办公室牵头，会同使用部门、资产归口管理部门组织鉴定，鉴定小组不少于5人（可邀请校外专家）；

3. 技术复杂、专业性强的资产（如专用科研设备、精密仪器）：可以由资产管理办公室委托具备相应资质的第三方机构鉴定，鉴定机构需提供有效期内的资质证明。

## 六、固定资产报损责任认定与处理

报损固定资产须先完成责任认定，处理意见经资产管理办公室复核、学校批准后按流程处置：

1. 使用（保管）不善导致盘亏、毁损的：

（1）明确直接责任人及责任比例，签订《责任认定及赔偿协议》；

（2）赔偿标准：未达规定使用年限的，按账面净值全额赔偿；已达或超过规定使用年限的，按账面原值的2%赔偿；

（3）赔偿时限：责任认定后30日内，责任人将赔偿款缴至学校财务指定账户，凭缴费凭证办理后续手续。

2. 不可抗力因素（自然灾害、意外事故）导致的：

（1）需提供相关部门（如应急管理、公安等）出具的认定证明，或第三方机构的鉴证意见；

（2）由使用部门提交《不可抗力情况说明》及佐证材料，经资产管理办公室复核、学校批准后，按报废流程处置。

## 七、固定资产报废报损审批原则

固定资产报废报损须履行审批手续，未经批准，任何部

门或个人不得擅自处置。严禁化整为零、规避审批的行为。

## 八、固定资产报废报损受理时限与特殊情形

1. 集中受理：资产管理办公室每年4月、10月两次集中受理全校各部门报废报损申请，逾期未提交的，纳入下一批次处理；

2. 随时受理情形（需提供对应佐证材料）：

（1）校级集中改造、批量搬迁项目：需提供校级会议纪要（明确处置资产清单）；

（2）教学、科研、办公通用设施设备紧急更新：需提供使用部门《紧急处置申请》及损坏检测报告；

（3）离职、退休人员保管资产：需提供人事异动证明及资产交接清单；

3. 其他特殊情形：需说明时间限制、搬运、仓储成本测算等理由，经资产管理办公室负责人签字确认。

## 九、固定资产报废报损处置流程

1. 申报阶段（5个工作日内完成）

使用部门或资产归口管理部门提交以下材料：

（1）《资产报废申请报告》或《资产报损申请报告》（含资产清单：资产名称、资产编号、原值、购置日期、领用人、管理人、现状、处置理由等）；

（2）技术鉴定材料（报废资产）或责任认定材料（报损资产）：含检测报告、鉴定意见、责任认定协议、相关证明、鉴证意见等；

(3) 部门会议纪要（需载明讨论过程、表决结果，参会人员签字）；

(4) 其他佐证材料（如不可抗力证明、第三方资质文件等）；

2. 线上操作：使用部门或资产归口管理部门资产管理员登录学校资产管理系统，按要求提交资产报废报损申请至资产管理办公室审核。

3. 审核阶段（10个工作日内完成）

资产管理办公室对申报材料进行“三查”：

(1) 合规性：是否符合报废报损范围、权属是否清晰；

(2) 完整性：材料是否齐全、签字盖章是否规范；

(3) 有效性：鉴定报告、证明文件是否在有效期内、结论是否明确；

审核不合格的，出具补正说明，使用部门需在5个工作日内补正，逾期未补正的视为撤回申请。

4. 审批阶段

(1) 单项或批量原值 < 10万元：资产管理办公室负责人审批；

(2) 单项或批量原值 ≥ 10万元：资产管理办公室负责人审核，分管校领导审批，校长审定；

(3) 特殊资产（土地、房屋及构筑物、机动车辆）：经学校审核后，由资产管理办公室按规定向主管部门报备、办理审批手续，报备材料需在学校审核后15日内提交。

#### 5. 处置阶段（审批通过后15个工作日内完成）

（1）资产保管要求：经批准处置的资产须保持实物完整，严禁擅自拆卸、挪用零部件；

（2）处置方式：资产管理办公室按“公开、公平、公正”原则处置，可采取公开招标、竞价转让、报废回收等方式，优先选择有资质的处置单位；

（3）现场交接：使用部门或资产归口管理部门、资产管理办公室、处置单位共同清点资产，签审《资产报废申请单》，明确责任划分。

#### 6. 核销阶段（处置完成后10个工作日内完成）

（1）收入管理：报废资产处置收入、报损资产赔偿收入，全额上缴学校财务处，财务处出具收款凭证；

（2）账务核销：资产管理办公室会同财务处，凭审批文件、交接清单、收款凭证等，在资产管理系统及财务系统中同步办理账务核销，确保账实、账账相符。

### 十、涉密固定资产处置

涉密固定资产（含存储涉密信息的设备）的报废报损，须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及学校保密管理规定，按以下流程办理：

1. 使用部门提交《涉密资产处置申请》及保密审查意见；
2. 经学校审核同意后，由资产管理办公室委托具备涉密资质的单位处置；
3. 处置完成后，凭处置单位出具的《涉密资产销毁证明》

办理账务核销。

### 十一、职责分工

1. 资产管理办公室：牵头负责报废报损的受理、审核、组织鉴定、审批协调、实物处置、账务核销等工作，建立处置台账；

2. 使用部门或资产归口管理部门：负责申报材料准备、技术鉴定组织、责任认定、资产保管及交接等工作；

3. 财务处：负责赔偿款收缴、处置收入入账、账务核销等工作。

### 十二、监督与追责

1. 资产管理办公室定期对处置情况进行专项检查，每年向学校提交固定资产处置情况报告；

2. 对擅自处置、隐瞒不报、虚报冒领、截留处置收入等违规行为，依规追究相关部门及个人责任；

3. 鉴定人员、审批人员、经办人员玩忽职守、滥用职权的，按学校相关规定追责。

### 十三、附则

本办法自发布之日起实施，由学校资产管理办公室负责解释。