

附件 1

固定资产处置材料清单

一、无偿划转

学校固定资产无偿划转至其他市级或跨级次行政事业单位、国有全资企业，需提交以下材料：

1. 申请文件。一般是指，学校向市教委报送加盖单位公章的申请文件。

2. 单位内部决策文件。一般是指，加盖学校公章的会议纪要、书面文件等。

3. 国有资产价值凭证及产权证明。一般是指，购货发票或者收据、记账凭证、入库单、资产信息卡、竣工决算报告、国有土地使用权证、房屋所有权证、不动产权证、专利证、著作权证、担保或抵押凭证、债权或者股权凭证、投资协议等凭据的复印件，需加盖学校公章。也可提供划转资产的相应审计报告原件。

4. 因单位撤销、合并、分立、改制而移交国有资产的，需提供撤销、合并、分立、改制的批文原件或加盖学校公章的复印件。

5. 无偿划转国有资产的名称、数量、规格、单价等清单，需加盖学校公章。

6. 划出方和划入方签署的意向性协议。协议需加盖划转双方公章。跨市级主管部门无偿划转国有资产的，还需提供接收方主管部门同意无偿划转的有关文件，文件需提供原件或加盖学校公章的复印件；跨级次无偿划转国有资产，由学校无偿划出的，原则上还需提供接收方主管部门和同级财政部门同意接收的有关文件，文件需提供原件或加盖学校公章的复印件。

7. 其他相关材料。包括但不限于以下文件：划出方对无偿划转必要性的论证分析报告，重点论证“无偿”的必要性，需加盖学校公章。划出方和接收方的产权登记证，需提供加盖各自公章的副本复印件，对于尚未办理产权登记证的，原则上应完成产权登记后再行申请。行政事业单位资产管理信息系统打印的国有资产处置申请单据，需加盖学校公章，并提供扫描件电子版。

二、对外捐赠

1. 申请文件。一般是指，学校向市教委报送加盖单位公章的申请文件。

2. 单位内部决策文件。一般是指，学校决定该捐赠事项的有关决策文件，如会议纪要、书面文件等，需加盖学校公章。

3. 国有资产价值凭证及产权证明。一般是指，购货发票或者收据、记账凭证、入库单、资产信息卡、竣工决算报告、国有土地使用权证、房屋所有权证、不动产权证、专利证、著作权证、担保或抵押凭证、债权或者股权凭证、投资协议等凭据的复印件，需加盖学校公章。也可提供捐赠资产的相应审计报告原件。

4. 捐赠报告，包括对外捐赠事由、方式、责任人、国有资产构成及其数额、对外捐赠事项对学校财务状况和业务活动影响的分析报告。需加盖学校公章。

5. 其他相关材料。包括但不限于以下文件：捐赠行为的法律意见书，或律师事务所出具的正式法律意见书。学校的产权登记证，需提供加盖学校公章的副本复印件，对于尚未办理产权登记证的，原则上应完成产权登记后再行申请。行政事业单位资产管理信息系统打印的国有资产处置申请单据，需加盖学校公章，并提供扫描件电子版。

三、转让

1. 申请文件。一般是指，学校向市教委报送加盖单位公章的申请文件。

2. 单位内部决策文件。一般是指，学校决定转让事项的有关决策文件，如会议纪要、书面文件等，需加盖学校公章。

3. 国有资产价值凭证及产权证明。一般是指，购货发票或者收据、记账凭证、入库单、资产信息卡、竣工决算报告、国有土地使用权证、房屋所有权证、不动产权证、专利证、著作权证、担保或抵押凭证、债权或者股权凭证、投资协议等凭据的复印件，需加盖学校公章。也可提供转让资产的相应审计报告原件。

4. 转让方案，包括国有资产的基本情况，转让的原因、方式，可行性及风险分析等。需加盖学校公章。

5. 转让方和受让方签署的意向性协议。协议需加盖转让方和受让方双方公章。如通过公开竞争方式进行转让，受让方未确定的，请出具情况说明，需加盖学校公章。

6. 其他相关材料。包括但不限于以下文件：中介机构出具的转让资产评估报告，需提供资产评估报告原件。处置行为的法律意见书，或律师事务所出具的正式法律意见书。采取协议转让方式的，需提供不采取公开方式而采取协议转让方式必要性的论证分析报告，并加盖学校公章。学校产权登记证，需提供加盖学校公章的副本复印件，对于尚未办理产权登记证的，原则上应完成产权登记后再行申请。行政事业单位资产管理信息系统打印的国有资产处置申请单据，需加盖学校公章，并提供扫描件电子版。

四、置换

1. 申请文件。一般是指，学校向市教委报送加盖单位公章的申请文件。

2. 双方单位内部决策文件。一般是指，置换双方决定置换事项的有关决策文件，如会议纪要、书面文件等，需加盖置换双方各自公章。

3. 双方国有资产价值凭证及产权证明。一般是指，购货发票或者收据、记账凭证、入库单、资产信息卡、竣工决算报告、国有土地使用权证、房屋所有权证、不动产权证、专利证、著作权证、担保或抵押凭证、债权或者股权凭证、投资协议等凭据的复印件，需加盖学校公章。也可提供置换资产的相应审计报告原件。

4. 置换方案，包括双方拟用于置换资产的基本情况、设置担保情况，置换的原因、方式，可行性及风险分析等。需加盖学校公章。

5. 置换双方签署的意向性协议。协议需加盖置换双方公章。

6. 其他相关材料。包括但不限于以下文件：中介机构出具的置换资产评估报告，需提供资产评估报告原件。置换行为的法律意见书，或律师事务所出具的正式法律意见书。学校产权登记证，需提供加盖学校公章的副本复印件，对于尚未办理产权登记证的，原则上应完成产权登记后再行申请。行政事业单位资产管理信息系统打印的国有资产处置申请单据，需加盖学校公章，并提供扫描件电子版。

五、报废

1. 申请文件。一般是指，学校向市教委报送加盖单位公章的申请文件。

2. 单位内部决策文件。一般是指，学校决定报废事项的有关决策文件，如会议纪要、书面文件等，需加盖学校公章。

3. 国有资产价值凭证及产权证明。一般是指，购货发票或者收据、记账凭证、入库单、资产信息卡、竣工决算报告、

国有土地使用权证、房屋所有权证、不动产权证、专利证、著作权证、担保或抵押凭证、债权或者股权凭证、投资协议等凭据的复印件，需加盖学校公章。也可提供报废资产的相应审计报告原件。

4. 有关部门、专家出具的鉴定报告（文件）及处理意见，需加盖学校公章。鉴定报告（文件）应包含以下内容：鉴定过程，包括已损坏部件清单及维修所需配件具体询价情况、关键技术指标达不到要求的对照情况（如资产规定使用年限和已使用年限、核心部件使用次数和已使用次数、应产生工作效果和实际效果等对照）；报废残值收入的询价情况；鉴定专家（人员）鉴定意见（得出报废结论及专家签字确认）；鉴定专家（人员）基本情况（姓名、单位及部门、职务、学历、职称及职业资格、联系方式等）；涉及专用设备及空调、电梯、汽车、房屋等资产报废的，应由具备与所承担工作相应资质的专业人员或者第三方专业鉴定机构出具鉴定报告。

5. 因房屋拆除等原因需办理国有资产核销手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议等。可提供复印件或查询件，需加盖学校公章。

7. 其他相关材料。包括但不限于以下文件：报废国有资产价值清单，需加盖学校公章。学校产权登记证，需提供加盖学校公章的副本复印件，对于尚未办理产权登记证的，原则上应完成产权登记后再行申请。行政事业单位资产管理信息系统打印的国有资产处置申请单据，需加盖学校公章。

六、损失核销

1. 申请文件。一般是指，学校向市教委报送加盖单位公章的申请文件。

2. 单位内部决策文件。一般是指，学校决定损失核销事

项的有关决策文件，如会议纪要、书面文件等，需加盖学校公章。

3. 国有资产价值凭证及产权证明。一般是指，购货发票或者收据、记账凭证、入库单、资产信息卡、竣工决算报告、国有土地使用权证、房屋所有权证、不动产权证、专利证、著作权证、担保或抵押凭证、债权或者股权凭证、投资协议等凭据的复印件，需加盖学校公章。也可提供损失核销资产的相应审计报告原件。

4. 国有资产盘亏、毁损以及非正常损失的情况说明，需加盖学校公章。第三方机构出具的经济鉴证证明，需提供经济鉴证证明原件。国家有关技术鉴定部门或者具有技术鉴定资格的第三方机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明），可提供复印件或查询件，需加盖学校公章。赔偿责任认定说明（或认定无赔偿责任的说明）和学校内部核批文件，需加盖学校公章。

5. 国有资产被盗的，需要提供公安机关出具的结案证明。可提供复印件或查询件，需加盖学校公章。

6. 因不可抗力因素（自然灾害、意外事故等）造成国有资产毁损的，需要提供相关部门出具的受灾证明、事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明等。可提供复印件或查询件，需加盖学校公章。

7. 其他相关材料。包括但不限于以下文件：损失核销资产价值清单，需加盖学校公章。学校产权登记证，需提供加盖学校公章的副本复印件，对于尚未办理产权登记证的，原则上应完成产权登记后再行申请。行政事业单位资产管理信息系统打印的国有资产处置申请单据，需加盖学校公章。