关于开展设备报废处置工作的通知

校属各单位、各部门：

为做好我校贴息贷款项目设备更新的准备工作，清理学校待报废仪器设备库存，依据《江西省行政事业单位资产处置管理暂行办法》和我校《仪器设备管理暂行办法》，结合学校资产清查的实际情况，现就报废处置工作通知如下：

**一、工作原则**

1、各单位（部门）根据固定资产的实际使用情况，严格遵照标准，规范申请程序，认真组织实施。未达到使用年限的固定资产原则上不予申请报废。

2、待报废设备应账、卡、物齐全，有物无账、未核实到资产编号的设备暂不予以报废；

3、本期优先安排贴息贷款项目中更新实验实训场所旧设备的报废处置，其他部门、单位按本通知要求做好设备报废准备工作，后续将分阶段有序组织报废。

二、报废处置标准

1、已超过规定使用年限，且出现老化、损坏严重无法修复，不能继续使用的资产；

2、已超过规定使用年限，市场型号淘汰、缺少主要部件无法再配，运转维护费过高的资产；

3、已超过使用年限，产品技术落后、运转耗能过高、使用效率低下的资产；

4、上级主管部门明确规定，列入淘汰产品目录，属于必须淘汰或不能继续使用的资产。

三、报废处置程序及时间安排

**（一）资产报废鉴定、申报**

1、符合报废条件的资产，由单位资产管理员通过学校资产管理平台对照本单位固定资产明细账，分类（设备、家具、软件）列出拟报废处置的资产明细。

涉及教学、实验实训场所设备更新的单位于12月20日前报送电子稿初审。

其他部门、单位待报废设备于12月21日-23日期间报送电子稿。

2、使用单位（各学院、部门及教学教辅单位）成立由分管资产领导为组长的报废资产鉴定小组，成员由资产管理员、1-3名中级及以上相关专业人员组成，负责对本单位拟报废的仪器设备进行鉴定。单位原值2万元、批量10万元及以上的设备报废鉴定，专业人员要求为3名,其中至少1名副高职称及以上。

3、单位原值10万元及以上的设备报废，须填写《固定资产报废、报损论证报告单》（见附件1），由资产管理处组织专家鉴定。

4. 审核通过的待报废资产填写《固定资产报废、报损申请表》（见附件2），本单位鉴定小组签署鉴定意见后，单位负责人签署意见并加盖单位公章。

4、申报表和报告单报资产管理处设备管理科（红角洲校区弘德楼257室），申报表电子稿发至张薇OA邮箱。

**（二）报废的准备和审核**

1、待报废设备应相对集中存放，摆放有序便于清点，对同一批次购置的待报废设备应尽可能存放到同一地点。个别资产无法搬运的，须做好记录，放置原地，并粘贴好报废标签。

2、同批次购买的拟报废设备应同期报废；单位原值10万元及以上和单批次采购达到200万元的报废设备，应提供原始价值证明（发票复印件和财务凭证号）。

3、资产管理处汇总各单位《固定资产报废、报损申请表》，审核和收集申报材料，并提出审核意见。

**（三）资产上报审批、处置**

1、资产管理处形成资产报废处置申请报告，提交学校校长办公会和党委会决定，对接上级主管部门，办理资产报废处置手续。

2、审批通过的待报废设备，由资产管理处负责按规定进行处置。

3、资产管理处、使用单位和保卫处配合中标企业入校搬运物品，完成资产报废实物处置。

3．报废资产处置结束一个月内，资产管理处和财务处分别完成资产卡片、资产账和财务账的核销工作，各单位及时核对本单位报废资产的核销情况，以达成账、实、卡相符状态。

**三、工作要求及注意事项**

（一）高度重视，认真组织。各使用单位要高度重视此次固定资产报废处置工作，明确一名本单位资产管理人员负责该项工作的联络。

（二）坚持标准，严格程序。各使用单位要以此次集中报废处置工作为契机，对本单位固定资产进行一次全面自查清理。申请报废的资产要确保账实相符，严格把握资产报废标准，确保学校固定资产物尽其用，提高效益。

（三）积极配合，按时完成。各使用单位要积极按照统一安排，配合有关职能部门做好各个阶段的工作，及时沟通意见，按时提交相关材料，确保全校资产报废处置工作顺利进行。

（四）集中存放，妥善保管。资产报废处置前，各使用单位要妥善保管好待报废资产，清点后尽可能集中封存，保证资产的安全性和完整性。

特此通知。

附件：

1. 固定资产报废、报损论证报告单
2. 固定资产报废、报损申请表

资产管理处

2022年12月14日