

天津中德应用技术大学文件

津中德政〔2019〕144号

天津中德应用技术大学关于印发 《天津中德应用技术大学仪器设备和家具类 资产报废管理办法（修订）》的通知

各学院（系）、部、所、处、室、中心：

《天津中德应用技术大学仪器设备和家具类资产报废管理办法（修订）》已经2019年11月26日学校第26次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

2019年12月2日

天津中德应用技术大学 仪器设备和家具类资产报废管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校仪器设备和家具类资产管理，规范学校仪器设备和家具的配置和报废，更好的为学校教学科研工作服务，根据《市教委市编办发展改革委市财政局市人社局关于印发深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革实施方案的通知》（津教委〔2017〕1号）、《天津市市级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（津财会〔2014〕36号）和《固定资产管理规定实施细则（试行）》（津中德政〔2010〕110号）的规定，制定本办法。

第二条 学校仪器设备和家具类资产报废应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，严格按照权限履行审批手续，处置应进行公示，未经批准不得擅自报废。国家规定的特殊情形除外。

第二章 报废范围和基本程序

第三条 本办法所称仪器设备和家具类资产的报废，是指经鉴定已不能继续使用，进行产权注销的行为。

第四条 学校的各类仪器设备和家具（含闲置、积压、待报废）均是国家财产，任何部门和个人均不得擅自转让、转卖和处

理。

第五条 仪器设备和家具类资产报废的范围：

- (一) 修理费用接近或达到同种新产品价格的；
- (二) 严重损坏，难以修复或无修复价值的；
- (三) 设备陈旧过时，精度和技术指标都无法达到使用要求的；
- (四) 在安全、环保、耗能等方面不能达标并无法改进的；
- (五) 依照国家有关规定需要进行报废的其他情形。

第六条 学校处置在账仪器设备和家具类资产时，应按以下权限履行审批手续：

一次性报废单位价值或批量价值(账面原值)在 500 万元(以下简称规定限额)以下的仪器设备和家具类资产，由学校自行审批，并将审批文件及相关资料报上级主管部门备案，上级主管部门汇总后报市财政局备案；一次性报废单位价值或者批量价值在 500 万元(含 500 万元)至 800 万元的由学校审核后报上级主管部门审批，上级主管部门审批后报市财政局备案；处置车辆以及核销货币性资产损失，以及一次性处置单位价值或批量价值在 800 万元以上(含 800 万元)的，由学校审核后报上级主管部门审核，上级主管部门审核后报市财政局审批。法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

第三章 报废管理部门及职责

第七条 学校由纪检监察室、审计处、财务处、资产管理处、后勤管理处、校长办公室、信息化办公室和安全保卫处作为仪器设备和家具类资产报废的归口管理职能部门，分工负责具体管理工作。

(一) 纪检监察室、审计处：负责对学校仪器设备和家具类资产报废进行监督管理；负责监审学校仪器设备和家具类资产损坏丢失的申报受理和资产的报废实施工作。

(二) 财务处：负责对学校仪器设备和家具类资产管理的产权变更、损失、报废的财务监管，对资产报废以及变价收入，按规定程序及时进行资金账务处理。

(三) 资产管理处：负责全校设备类和家具类资产报废的管理，负责组织单价大于等于 10 万元大型仪器设备的报废鉴定工作（不包括特种设备的技术鉴定，大型仪器设备中的特种设备参照特种设备报废流程），会同财务处组织办理相关报批手续，实施报废资产的数量账务管理。

(四) 校长办公室：负责学校车辆的报废管理并组织实施报废鉴定工作，会同财务处组织办理相关报批手续，实施报废资产的数量账务管理。

(五) 信息化办公室：负责组织学校微型电子计算机和笔记本电脑的报废鉴定工作。

(六) 安全保卫处：负责组织学校特种设备的报废鉴定、审核

与论证，协助资产管理处办理有关报废手续，并向市特种设备安全监督管理部门办理注销手续。

第四章 技术鉴定

第八条 仪器设备和家具类资产报废必须进行技术鉴定，技术鉴定应按照以下规定办理：

(一) 微型电子计算机和笔记本电脑的技术鉴定由信息化办公室负责组织实施，对拟报废设备逐台进行技术鉴定。

(二) 家具类资产的技术鉴定由后勤管理处负责组织实施，对拟报废家具逐件进行技术鉴定。

(三) 申请报废仪器设备或家具类资产单价在 10 万元（不含）以下的，由申报部门自行组织鉴定，由具有所需专业背景的技术鉴定人员（不得少于 2 名），对拟报废设备逐台进行技术鉴定。

(四) 申请报废仪器设备或家具类资产单价在 10 万元（含）以上的，由资产管理处组织相应专业技术人员进行技术鉴定，技术鉴定人员在学校专家库中进行选择，且不得少于 3 名，填写《仪器设备报废技术鉴定表》。如有必要，可聘请国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的中介机构出具技术鉴定证明、毁损报废说明、赔偿责任认定说明。资产管理处参考学校特殊贡献人员奖励金相关办法发放专家评审费

(五) 专用设备、设施和国家有报废规定的资产需要报废的，诸如汽车以及锅炉、电梯、压力容器等特种设备，经由归口管理

部门组织相关专项技术对口部门进行技术鉴定，取得证明，经各部门及其业务主管校领导批准后，方可报废。

第九条 申请报废的仪器设备或家具类资产可能具有历史或文物价值的，所在部门应在提交报废申请时向归口管理部门说明情况。经相关部门评估，确有历史价值的由学校校长办公室办理相关手续后由学校回收保存。

第五章 报废流程及处置

第十条 部门申请报废仪器设备和家具类资产，应按以下流程履行审批手续：

(一) 资产责任人根据资产使用状况提出报废申请，填写《资产报废申请单》，资产管理员对拟报废的资产进行初审，提交部门负责人审批。

(二) 按资产处置额度及分工，相关部门组织技术鉴定。经技术鉴定可以报废的仪器设备和家具类，由申报部门上报资产归口管理部门，并于上报后5个工作日内联系资产归口管理部门进行拟报废实物核验，未在规定时间内联系实物核验的将自动转为下一批处置。经技术鉴定不能报废的资产，可做校内调剂，如无他人接收，则现责任人继续负责管理。

(三) 归口管理部门将待报废仪器设备和家具类资产进行汇总，组织报废公示，在学校OA上公示期一周。

(四) 公示期满，无异议，归口管理部门将待报废仪器设备和

家具类资产报校长办公会（额度满足时，还需上报党委会）进行审批：

1. 经校长办公会（或党委会）审批同意报废的资产，由资产归口管理部门按照市机关事务管理局相关要求进行处置工作。

2. 经校长办公会（或党委会）审批未同意报废的资产，由资产现责任人继续妥善保存。

第六章 处置收入及账务处理

第十一条 学校仪器设备和家具类资产处置收入属于国家所有，报废处置后的残值由回收单位直接公对公转账到学校财务处，任何部门和个人不得截留挪用。国家另有规定的除外。

第十二条 处置仪器设备和家具类资产应缴纳的税款和所发生的相关费用（税金、评估费、技术鉴定费、交易手续费、拍卖佣金等）从收入中抵扣。抵扣不足的，经校长审批，从学校其他专项经费中列支。

第十三条 仪器设备和家具类资产处置完毕后，资产归口管理部门、财务处和申报部门及时进行账务处理，做到账实相符、账账相符。

第十四条 学校各部门在仪器设备和家具类资产报废工作中，应做好资料的立卷、归档工作，主动接受学校纪检监察室、审计处以及上级主管部门的监督。

第七章 附则

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第十六条 本管理办法自签发之日起执行，凡过去文件规定与本管理办法不一致的，以本管理办法为准。