**山东理工大学**

**固定资产集中报废处置管理细则**

资管处发[2018]2号

为规范固定资产的处置管理，确保学校固定资产安全，防止资产流失，提高资产的使用效益，根据《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》（鲁财资〔2011〕78号）、《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2017〕170号）有关规定，结合我校实际情况，特制定本细则。

一、报废处置范围及条件

属于下列情况之一的，可以申请报废处置：

（一）使用年限较长，安全无保证，可能造成危险且不易修复使用的资产；

（二）达到或超过规定的使用年限，丧失效能且不能改装使用的资产；

（三）质量低劣，不符合技术标准，应用中不能满足最低性能指标的资产；

（四）技术性能落后，耗能高，效益低，应该淘汰或国家禁止使用的资产；

（五）腐蚀老化，严重丧失精度性能，且无法修复的资产；

（六）虫蛀、鼠咬、严重损坏无法使用的资产；

（七）因自然灾害、事故或其它原因使资产严重损坏且无法修复的资产；

（八）虽能修复，但维修费用超过现在新购买同类资产单价三分之二的资产；

（九）根据实际情况，确需应该报废的资产。

二、报废处置程序

（一）提交报告。

使用单位要组织相关人员对拟申请报废处置的资产进行充分论证，并经学院党政联席会议或单位办公会议研究通过后，形成处置报告交归口管理部门（教学科研仪器设备归口管理部门为教务处、后勤单位资产归口管理部门为后勤管理处、一般办公设备家具归口管理部门为资产管理处）。

同时在固定资产管理系统提交《山东理工大学资产处置报告单》，打印纸质文档（一式四份），经使用单位资产管理员、经办人和部门负责人审核签字后，交归口管理部门。

（二）校内调剂。

本着厉行节约、勤俭办学的原则，对待报废资产首先进行校内调剂。资产管理处在校园办公网上发布资产调剂通知,并在固定资产查询系统上公布待报废固定资产清单，在全校范围内进行调剂。固定资产可以调剂的，调出单位填写《山东理工大学资产变动报告单》，由调出调入双方资产管理员按资产变动管理相关规定办理资产交接手续。

1. 报废资产鉴定。
2. 对无法调剂的待报废资产，资产归口管理部门负责组织有相关专家对分管的待报废资产进行技术鉴定，并填写鉴定意见。

（四）学校审查及报上级主管部门审批。

资产管理处负责对通过鉴定的全校所有待报废资产进行统计汇总，按规定程序逐级审查同意后，按要求上报省教育厅、财政厅审批备案。

1. 报废资产处置及账目处理。
2. 学校成立报废资产处置小组，严格按照报废资产的处置管理程序规定，对已批准报废的资产进行处置；固定资产处置收入，统一交计划财务处。

处置完毕，由资产管理处、计划财务处进行账务处理。

三、报废处置工作要求

（一）固定资产集中报废处置工作每年进行一次。各单位加强对本单位固定资产管理的同时，结合每年资产评价工作进行自查，对需要处置的资产按时办理相关手续。无特殊原因，逾期不再受理。

（二）使用单位要对报废资产进行账物核实。资产条码标识与提报的处置报告单上资产相符，做到账实相符。对于有帐无物的报废资产，使用单位要写明原因并提报资产管理处，由国有资产管理领导小组按《山东理工大学国有资产管理办法》的相关规定进行处理。

（三）所有申请报废的设备及家具待调剂、鉴定后，由各使用单位按要求统一送交至资产管理处指定地点，确需留使用单位保存的，使用单位应对报废资产集中放置并妥善保存，以便于进行集中拍卖处置。

（四）各资产使用单位对于具有再利用价值的资产尽量充分利用，并重新建账留存，待确无利用价值时再行处置。具有长期留存价值的资产，重新评估价值入学校固定资产帐进行管理。

四、本细则自发布之日起执行。

五、本细则由资产管理处负责解释。

 2018年3月20日