**关于开展2021年仪器设备集中报废处置工作的通知**

各学院、部门（单位）：

为推进学校固定资产的报废处置工作，规范资产报废行为，减少无效资产的占用，根据《衢州市人民政府关于印发市本级行政事业单位国有资产管理暂行办法的通知》（衢政发〔2008〕18号）、《衢州学院国有资产管理办法（试行）》（衢院实资〔2020〕1号）、《衢州学院仪器设备管理办法（修订）》（衢院实资〔2021〕1号）等文件规定，结合学校实际，决定对我校仪器设备进行集中报废处置。现将有关事项通知如下：

**一、资产报废处置范围与标准**

本次资产报废处置的范围主要包括仪器设备，申请报废处置的资产必须符合下列条件之一：

1．已超过最低使用年限，且其技术指标、性能达不到最低使用要求。

2．主要部件或主体结构损坏，不能修复或修复费用接近或超过整机新购价格。

3．属于国家或上级主管部门文件规定中已淘汰或不准继续使用的产品。

**二、报废处置程序及时间安排**

**（一）资产报废鉴定、申报（3月9日—3月26日）**

1．使用单位（各二级学院、部门及教学教辅单位）成立由分管领导为组长的报废资产鉴定小组，成员由资产管理员及相关机构负责人组成，负责对本单位仪器设备产进行清查，对拟报废的仪器设备进行鉴定。对单位原值大于5万元的资产进行报废，须填写《衢州学院资产报废论证报告单》（见附件1），单位原值大于100万元或技术含量高的资产报废需经上级权威部门鉴定并出具鉴定意见。

2．符合报废条件的资产，由单位资产管理员通过学校设备管理系统对照本单位固定资产明细账，分类列出拟报废处置的资产明细，填写《衢州学院资产报废处置申报表》（见附件2），由本单位鉴定小组签署鉴定意见。

3. 申报表和报告单在3月26日前报实资处资产综合科（行政楼208室），申报表电子稿发至邓志伟钉钉（电话：8020346）。

**（二）资产集中放置、审核（4月1日—4月9日）**

1．使用单位提前将拟报废资产集中摆放，资产管理部门现场核对，确保账目和实物一致。如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．资产归口管理部门汇总填写《衢州市本级行政事业单位资产报废（损）审批表》和《衢州学院报废资产清单》，撰写报废资产基本情况材料。

**（三）资产上报审批、处置（4月10日—6月底）**

1．资产管理部门开展资产账目和资产卡片的核查，形成资产报废处置申请报告，提交学校资产管理领导小组研究和党委会决定，对接上级主管部门和市国资公司，办理资产报废处置审批和交办手续。

2．资产管理部门协同归口管理部门、使用单位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，资产归口管理部门、计财处核算科和实资处资产综合科分别完成资产账、财务账和电子卡片的核销工作，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，每个使用单位要成立固定资产报废处置领导小组，由单位负责人任组长，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。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。资产集中报废处置前，各使用单位、归口管理部门要妥善保管好拟报废资产，为便于处置，要尽可能集中存放，保证资产的安全性和完整性。

附件：

1. 衢州学院资产报废论证报告单
2. 衢州学院资产报废处置申报表

实验室与资产管理处 2021年3月9日