

安徽文达信息工程学院

校固〔2022〕4号

关于印发《安徽文达信息工程学院固定资产 报废管理办法》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院固定资产报废管理办法》印发给大家，请遵照执行。

安徽文达信息工程学院

2022年5月18日



安徽文达信息工程学院固定资产报废管理办法

为规范学校固定资产报废行为，防止各类资产流失，根据《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》和《安徽文达信息工程学院固定资产管理办法》规定，特制定本办法。

第一条 本办法所指固定资产包括土地、校舍建筑、专用设备、一般设备、图书资料等。

第二条 固定资产报废原则

（一）各单位本着勤俭办学的原则，对能修理使用的固定资产，尽量修理使用，不作报废处理。

（二）各单位固定资产报废原则上采用集中办理方式，每学期组织一次，必要时可零星办理报废手续。

（三）账、卡、物相符的固定资产方可办理报废手续。

（四）因使用操作不当、失窃、自然灾害等意外事故造成的固定资产损毁、报废的，由相关部门出具的鉴定说明。

第三条 固定资产报废范围。属于下列情况之一的，可申请办理报废手续：

1. 已超过使用年限且无法正常使用；
2. 损坏严重、且无法修复，或无修复价值；
3. 因其它原因并经过科学论证、确需报废、淘汰；
4. 国家已明令禁止使用。

第四条 固定资产报废程序

（一）单位申报

凡需报损、报废的固定资产，由使用单位资产管理员如实填写《安徽文达信息工程学院固定资产报废鉴定表》（见附件1），经单位负责人签字、盖章后交固定资产管理部门，进入报

废鉴定程序。

(二) 固定资产管理部门组织鉴定

固定资产管理部门根据固定资产的属性,聘请两名以上(含两名)相应的专业技术人员,并会同相关部门组成鉴定小组进行报废鉴定,提出具体处理意见。必要时可以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进行报废鉴定。单件单价1万元以上(含1万元)的固定资产,逐一进行鉴定;单件单价1万元以下的固定资产,分类分批进行鉴定。

(三) 报废审批

使用单位根据固定资产管理部门鉴定意见填报《安徽文达信息工程学院固定资产报废申请表》(见附件2),进入报废审批程序。

(四) 处理

按照学校的审批意见,固定资产管理部门组织申报单位、后勤服务集团对报废的资产进行处理。在学校批复前,待报废固定资产原则上由申报单位集中、妥善保管,未经批准不得自行处理(变卖、拆卸等),以备核查。

(五) 调账

申请报废的固定资产处理完毕后,资产管理部门、财务部门和申报单位进行账务处理。资产管理部门调整学校固定资产数据库,注销固定资产账目信息;财务处调整学校固定资产财务总账;申报单位和实验设备管理部门调整本单位的固定资产实物明细账。务必做到账实相符、账账相符。

第五条 固定资产报废收益

处理报废固定资产形成的残值收入一律上交财务处,任何单位和个人不得截留挪用。

第六条 固定资产报废工作中不得有下列行为

- (一) 未按规定程序申报，擅自处理固定资产；
- (二) 对不符合规定的申报材料予以审批；
- (三) 串通作弊、暗箱操作，违规处理固定资产；
- (四) 截留、坐支固定资产处理收入及私设“小金库”；
- (五) 其他造成学校资产损失的行为。

相关单位和个人违反上述规定的，一经查实将按照学校有关规定处理，直至追究法律责任。

第七条 本办法自发布之日起施行，由固定资产一级管理部门负责解释。原《安徽文达信息工程学院固定资产报废管理办法》（校固 2018-1 号）同时废止。

- 附件：1. 安徽文达信息工程学院固定资产报废鉴定表
2. 安徽文达信息工程学院固定资产报废申请表
3. 安徽文达信息工程学院固定资产报废流程图