

江西理工大学文件

理工发〔2009〕78号

关于印发《江西理工大学 闲置与报废设备处置试行办法》的通知

各学院，各处室，所属各单位：

学校原则同意《江西理工大学闲置与报废设备处置试行办法》，现印发给你们，请遵照执行。



二〇〇九年十二月三十日

主题词：设备 闲置与报废 处置办法 通知

江西理工大学校长办公室

2009年12月30日印发

共印6份

江西理工大学闲置与报废设备处置试行办法

为加强我校设备的管理，规范设备的处置行为，确保国有资产不流失，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令〔2006〕36号）、《关于江西省省级事业单位国有资产处置实施暂行办法的通知》（赣财教〔2006〕152号）文件精神，结合我校的实际情况，特制定本试行办法。

一、闲置设备的处置

（一）闲置设备的界定

1. 原则上两年内不用且完好的或可修复但未修复的设备；
2. 因教学、科研任务变动或课程内容变化，以后不再使用的设备；或使用未超过五年，性能下降，不能满足教学、科研要求又未到报废年限的设备；
3. 两年以上未安装、未使用的新增添设备。

（二）闲置设备处置的程序

1. 使用部门应定期对所属设备进行清查。对闲置设备要及时分析原因，报资产管理处。由资产管理处向全校各单位及部门公示；
2. 实验室闲置设备的调剂手续，由校资产管理处设备管理科和教务处实验管理科具体办理。调剂闲置设备手续经有关职能部

门会签后，再对其进行适当调剂和处理。对无正当理由而拒绝调剂处置的部门，学校可对其缓拨或停拨有关经费；

3. 闲置设备的处置方法，遵循先校内后校外的原则。设备闲置的时间超过两年，仍无单位需要的设备，可申请报废处理，并视情况追究申报该设备采购部门的责任。

(1) 闲置设备在校内调剂的，资产管理处设备管理科设立闲置设备周转库，收集便于搬运的设备，统计好不便于搬运的设备。资产管理处设备管理科依据分管校领导调剂的批示，办好转卡手续后，使用单位方可进行安装使用；

(2) 闲置设备调剂到校外的，原则上应有偿。作有偿调剂时，应先进行价值评估，所处理的价格不得低于评估价值，所收款额全部上交校财务处，作补充设备购置费或设备维修费之用；作无偿调剂时，应有主管校领导签署的同意作无偿调剂处置的批示后，方可办理。所有调剂到校外的设备，资产管理处设备管理科和财务处要作相应销账处理。

二、报废设备的处置

(一) 设备的报废范围

1. 单价 800 元以上（含 800 元），建有资产帐并符合报废标准的各类设备，主要包括教学设备、科研仪器设备、行政办公设

备、家具、生活后勤服务设备及车辆等；

2. 单价 800 元以下，建有资产帐并符合报废标准的各类低值设备，主要包括各类小型仪表、工具、量具、器具、办公用品、家具等；

3. 丢失的设备、损坏后无实体的设备、主要部件不全的设备（按学校有关规定处理后，再办理报废手续）。

（二）设备的报废标准

设备的报废标准分为技术与质量报废的标准、使用安全与使用环境报废的标准、使用年限的标准、国家明确规定应淘汰的设备等。凡符合上述四项之一的设备，使用部门根据实际情况均可申请报废。

1. 设备技术与质量报废的标准

(1) 技术性能落后，不能满足教学科研最低标准要求 and 需要的设备；

(2) 长期使用，主要部件已经磨损老化且购不到配件的设备；

(3) 因事故或其他原因造成损坏，不能修复或无修复价值的设备。

2. 设备使用安全与使用环境报废的标准

(1) 超过安全使用期限，存在安全隐患的设备；

(2)不符合国家颁布的环境使用标准，在现有技术条件下又不能改造达标的设备。

(三) 设备报废的程序

1. 使用人填写报废申请表，使用部门领导签署同意报废的意见后，交资产管理处设备管理科汇总；

2. 资产管理处会同财务处、教务处或科技处（报废教学设备教务处参加，报废科研设备科技处参加）、使用部门领导、相关专家进行会审和价值评估。其中，单位价值（资产的账面原值，以下同）在 10 万元以上（含 10 万元）的设备，还要请专业评估机构进行价值评估。评估好后，报主管校领导批示；

3. 主管领导批示同意后，单位价值在 10 万元以下的设备，先报江西省教育厅审批，再报江西省财政厅审批；单位价值 10 万元以上（含 10 万元）的设备，直接报江西省财政厅审批；由省财政厅出具设备处置批复意见；

4. 资产管理处向相关部门出具省财政厅的设备处置批复意见。省财政厅同意作报废处置的，在纪检、监察的监督下，资产管理处会同财务处、审计处作残值处理。处理的价格不得低于评估价值；

5. 设备处理的残值交财务处后，转入学校设备维修费用。同

时，资产处设备管理科和财务处办理销账手续。

（四）报废设备需提交相应资料

1. 资产价值的凭证，固定资产卡片；
2. 未到使用年限设备报废时，需提供设备报废的技术鉴定；
3. 大型设备，指单位价值在 10 万元以上（含 10 万元）的设备，需提供专业评估机构出具的有关设备现有价值的评估文件；其他设备，需提供由学校组织相关专家对设备现有价值的评估结果文件；

4. 报损资产的名称、数量、规格、单价、损失价值清册，鉴定资料以及对非正常损失责任者的处理文件等。

（五）注意事项

1. 待报废的设备应保持完整，未经资产管理处同意，任何单位或个人均不得擅自处理或拆卸零部件。

2. 报废设备应贯彻先利用、后处理的原则。如部分零件尚有使用价值的，经资产管理处同意后可拆零利用。凡需领用物件的单位或个人，必须先提供书面申请，说明用途，经单位主管领导签字批准后，方可到资产管理处办理领用手续。

3. 在处置报废、闲置设备时，对确实需要产生的相关费用，采用一事一报的办法，经批准后执行。

4. 报废设备运出校门时，应持资产管理处出具的报废物资出门证，门卫方可放行。

本试行办法从 2010 年 1 月 1 日起试行，由资产管理处负责解释。