



包头师范学院

关于做好 2019 年固定资产处置工作的通知

各学院，各部、处、室、馆、中心：

为进一步优化学校资产配置，夯实固定资产处置工作，更好地满足教学、科研及办公需要，根据上级有关文件精神及《包头师范学院国有资产管理办法（试行）》有关规定，结合我校正在开展的“不忘初心、牢记使命”主题教育活动以及检视问题的情况，现就做好固定资产处置工作有关事宜通知如下：

一、处置范围

1、已达到或超过最低使用年限且无法使用的设备和家具。教学科研用电子设备的最低使用年限为 6 年；行政办公设备和办公家具的最低使用年限参照《内蒙古自治区本级行政事业单位通用资产配置标准的规定》（见附件 1）有关规定执行。

2、虽未达到最低使用年限，但经科学认证已损坏无法修复或无修复价值的设备和家具。

二、处置程序

1、处置申请：资产使用部门提出资产处置申请。

2、资产鉴定：根据相关规定，单价在 10 万以下的设备，原则上由使用部门自行组织鉴定；单价在 10 万（含 10 万）及以上的设备，由国有资产管理处组织人员进行鉴定，根据鉴定意见进行处置。

3、部门审批：资产使用部门根据资产类别（电子设备、除电子设备以外其他设备、家具），分别填写资产处置表（见附件 2），经部门领导班子研究，报国有资产管理处。

4、资产处置：国有资产管理处对各部门拟处置的资产进行汇总与审核，核实帐物相符，提出处理意见，提交学校会议审定通过后，按要求对拟处置的资产（电子设备除外）进行评估与处置，经市财政局审批通过后，办理资产核销及调账手续。

三、时间安排

1、本学期集中申报时间为自通知下发之日起到 11 月 15 日。

2、国有资产管理处根据各部门上报情况，安排专人到现场对实物进行核对。

3、于 2019 年 12 月底前完成资产处置。

四、材料报送

1、请各部门于 11 月 15 日前，将固定资产处置申请表、处置明细、鉴定报告、鉴定意见（填写到报废申请表中）、部门召开研究固定资产处置的会议记录（复印会议记录）等

纸质材料（部门主要行政领导签字，加盖部门公章）交至国有资产管理处设备科 219 房间，联系人：安光平，联系电话：6193113，电子文档发至邮箱：gyzcglc@bttc.edu.cn

2、《包头师范学院固定资产处置申请表》可从国有资产管理处网页下载专区下载。

3、经办人使用个人账号登录资产管理系统，在“报废资产”一栏提交拟报废资产后，由部门资产管理员负责将拟报废资产导出，导出的 EXCEL 文档是保护状态，点审阅取消保护即可编辑，资产明细格式及内容见附件 3。

4、低值设备（家具）处置申报参照固定资产申报要求。

5、报废同一编号的家具时，如出现报废数小于帐面数时，需要对该家具卡片进行拆分，拆分后再进行提交。遇此情况，请提前与国有资产管理处联系，由国有资产管理处进行拆分。

五、工作要求

1、资产使用部门要成立由 3 人或 5 人组成的鉴定小组，鉴定小组人员可由分管资产的领导、专业技术人员、资产管理员、实验室负责人等组成，各部门可根据拟鉴定资产的实际情况确定。

2、各部门要做好拟处置资产的鉴定，形成文字材料的鉴定报告，报告要包含鉴定基本情况及鉴定结论，鉴定小组人员签字，加盖部门公章。

3、学校固定资产报废处置按照先报批后处置的原则，严格履行审批程序，未经批准不得自行处置。

4、资产使用部门应妥善保管拟报废处置资产，保证资产的完整性，直至处置完毕。

5、资产报废处置过程中，如发现资产闲置，各单位应及时上报国有资产管理处，在校内进行调剂，最大限度做到资源共享、物尽其用。

6、按照“谁使用、谁管理”原则提出资产报废处置申请。提出资产报废处置申请人必须是该资产的实际使用人或管理人，故在提交资产处置申请前，二级学院及部门必须通过资产管理平台完成本部门资产卡片信息（主要为资产的实际使用人、管理人及存放地点）的修改与完善工作，并通过EXCELL表格导出，让职工签字，一式两份（国有资产管理处和所在部门各留存一份）。

7、为方便开展工作，请二级学院及部门分管资产的领导及资产管理员加入由国有资产管理处组建的包头师范学院资产管理微信群。

包头师范学院

2019年10月24日

附件 1

行政事业单位常用办公设备、家具使用年限表

资产品目	最低使用年限(年)	资产品目	最低使用年限(年)
台式计算机	6	办公桌	10
便携式计算机	6	办公椅	10
打印机	6	沙发	10
复印机	6 年或复印 30 万张纸	茶几	10
一体机/传真机	6	桌前椅	10
扫描仪	6	书柜	10
投影仪	8	文件柜	10
空调	12	更衣柜	10
电视机	6	保密柜	10
普通数码照相机	6	茶水柜	10
高档数码照相机 (含镜头和其它配件)	8	会议桌	10
数码摄像机	8	会议椅	10
速印机	6 年或 150 万张纸	碎纸机	6

附件 2

包头师范学院固定资产处置申请表

填表日期： 年 月 日

填报人：

申报单位		报废报损资产总台件数		报废报损资产账面原值(元)	
报废报损理由	负责人： (单位盖章)				
使用单位鉴定小组意见	鉴定组长 (签名): 年 月 日	鉴定人员	姓 名	职 务	职 称
国资处审核情况	审核人： 年 月 日				

附件 3

待报废处置资产明细

序号	仪器编号	仪器名称	型号规格	数量	单价 (元)	金额 (元)	入库日期	已使用 年限	领用人或 管理人(签字)	现存放 地点	报废原因

申请部门(公章):