**关于做好2022年上半年固定资产报废处置工作的通知**

**各单位、部门：**

根据省厅有关文件规定和学校2022年度工作安排，国有资产管理处将近期组织开展本年度上半年固定资产报废处置工作，现就有关事项通知如下：

**一、报废范围**

1、已达到或者超过最低使用年限且无法使用的设备和家具。

2、虽未达到最低使用年限，经科学论证确已无法修复或无修复价值的设备和家具。

3、达到8年以上使用年限且不能正常运行使用的笔记本电脑。

**二、报废处置流程**

1、清点资产：各部门（单位）资产管理员清点需报废资产，并与资产账目核对，查看是否存在账实不符情况，并形成清点后拟处置资产清单。

属于本次报废范围的笔记本电脑可直接交回国有资产管理处统一处置。

2、内部决议：各部门资产管理员清点完成后，按照资产管理要求，组织人员对拟报废资产进行现场报废论证，并将拟报废资产相关情况及材料报部门（单位）经规定程序决议审核。

**3、报废申请：**各部门（单位）向国有资产管理处提交经部门负责人和分管院领导审核签批的报废申请报告（实验、实训室设备家具处置还需要相关综合职能部门负责人审核签批）和相关的资产报废处置材料。（见附件）。

**4、资产鉴定：国资处初审并**组织相关专家技术鉴定。（鉴定内容包括：使用年限，能否满足正常生活、教学、实验等要求，是否有维修价值等）。

**5、处置审批：国有资产管理处**根据专家鉴定结果和报废资产原值，按照规定程序与权限提交学校、上级主管部门审批或备案。

**6、资产变价处理：国有资产管理处**按照规定程序和权限进行资产变价处理。

**三、申报时间**

1、固定资产的报废处置申请，原则上每半年集中申报一次；如遇特殊情况可单独申报。

2、本次集中申报截止时间为5月31日。

**四、材料报送**

请各单位于5月27日前，将资产处置申请表、处置明细等书面材料及电子文档报送资产管理处（A01-236室），联系人：李老师 65198 王老师 61867 Email：lidw@mail.xzcit.cn

**五、工作要求**

1、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和拆解。

2、资产保管人应妥善保管拟报废处置资产，保证资产的完整性，直至回收入库或处置。

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

国有资产管理处

2022年5月13日

**关于处置部分国有资产的请示**

学 校：

我部门对提出处置申请的国有资产，组织资产管理由和内部相关专业人员进行了核实鉴定，现申报处置。处置资产名称：办公椅/微型电子计算机/笔记本电脑，数量1/1/1，账面价值248/3740/9830元。处置理由：损坏，处置方式：报废。现根据《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》(苏财规〔2010〕22号)和《江苏省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》(苏财规〔2011〕27号)的有关规定，报学校审核批准。

当否，请批示。

附：1、江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表；

2、江苏省行政事业单位国有资产处置清单；

3、申报单位同意处置的内部决议或会议纪要；

4、资产处置内部公示截图及公示无异议说明；

5、其他相关资料。

材料工程学院(签章)

二0二二年五月二十日

**徐州工业职业技术学院**

**国有资产处置内部审批表**

单位名称：材料学院 2022 年5月16日 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大类名称 | 数量 | 账面价值 | 处置原因及处置方式 |
| 椅凳 | 1 | 248 | 损坏、报废 |
| 台式电脑 | 1 | 3740 | 损坏、报废 |
| 笔记本电脑 | 1 | 9830 | 损坏、报废 |
| 合计 | 人民币  (大写) | 壹万叁仟捌佰壹拾捌元 | |
| **内部鉴定意见：** | | **申请部门意见：** | |
| 内部鉴定人员：  年 月 日 | | 部门负责人：  经办人：  年 月 日 | |
| **学校鉴定意见：**  技术鉴定人员：    年 月 日 | | **资产管理部门负责人：**  经办人：    年 月 日 | |

**徐州工业职业技术学院国有资产处置清单**

单位名称： 材料工程学院 2022 年 5 月 17 日 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **卡片编号** | **资产名称** | **规格型号** | **数量** | **账面价值** | **购置/建造日期** | **发动机号** | **处置方式** | **处置原因** |
| 土地、房屋及建筑物小计： | | |  |  | —— | —— | —— | —— |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 通用设备小计： | | |  |  | —— | —— | —— | —— |
| 00060591 | 微型电子计算机 | HP PRO3380 | 1 | 3740 | 2013.11.21 |  | 报废 | 损坏 |
| 00033783 | 笔记本电脑 | 戴尔D620 | 1 | 9830 | 2006.12.1 |  | 报废 | 损坏 |
| 专用设备小计： | | |  |  | —— | —— | —— | —— |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 文物和陈列品小计： | | |  |  | —— | —— | —— | —— |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 图书、档案小计： | | |  |  | —— | —— | —— | —— |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 家具、用具、装具及动植物小计： | | |  |  | —— | —— | —— | —— |
| 00028598 | 办公椅 | 木质皮面 | 1 | 248 | 2010.6.25 |  | 报废 | 损坏 |

审核人（签字）: 填制人（签字）: 联系电话：

**通用办公设备和办公家具报废技术鉴定表**

使用部门（盖章）： 鉴定日期： 2022年5月20日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资产编号** | **数量（台/件）** | **原值（元）** | **存放地点** |
| 1 | 00028598 | 1 | 248 | B05-311 |
| 2 | 00060591 | 1 | 3740 | B05-309 |
| 3 | 00033783 | 1 | 9830 | B04-310 |
|  |  |  |  |  |
| **鉴定意见**  **（明确资产现状、报废原因和处理建议等）** | | 办公椅凳、微型电子计算机、笔记本电脑处于已损坏无法维修状态。购置时间分别为2010、2013、2006年，符合学校报废相关时间要求。经鉴定人员鉴定、党政联席会议批准后，向学校提出报废申请。 | | |
| **鉴定**  **人员** | **所在单位** | **职称（职务）** | **签名** | **联系方式** |
| **材料工程学院** |  |  |  |
| **材料工程学院** |  |  |  |
| **材料工程学院** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **使用部门意见** | | 资产管理员： 负责人（签字）：  年 月 日 | | |
| **国有资产管理处意见** | | 经办人： 负责人（签章）：  年 月 日 | | |

说明：

1. 同批次资产原值低于10万（不含），鉴定人员不少于3人；超过10万（含），鉴定人员不少于5人，其中至少2名校外或其他部门人员。
2. 计算机、打印机等电子类设备须由校内定点维修人员做为鉴定人员之一。