

陕西服装工程学院

教学仪器设备损坏、赔偿、报废、核销、转移管理办法

为了完善学校教学仪器、实验设备等资产损坏、赔偿、报废、核销、转移工作程序，规范学校固定资产管理，防止学校固定资产流失，确保学校的集体利益不受损失，特制订本办法。

一、教学仪器、实验设备等固定资产有下列情况之一者可办理报废

1、经长期使用，主要部件已严重损坏无法修理或修理后技术性能达不到使用要求；

2、设备老化、技术性能落后、能耗高、效率低、经济效益差、维修费过高的；

3、机型已被淘汰、性能低劣、又不能降级使用的；

4、严重污染环境、危害人身安全与健康且改造又无经济效益的；

5、长期积压、无使用对象、除报废外无法处理的；

6、经上级主管部门批准拆除的房屋建筑。

二、教学仪器、实验设备等固定资产的核销、转移，是指学校占有的固定资产产权或使用权的转移和核销，包括固定资产的调拨、变卖。

处置的范围包括：

1、闲置不需用的固定资产或能正常使用调配其他新使用部门的。

2、无法正常使用的固定资产；

3、盘亏、呆帐、丢失等非正常损坏的固定资产；

4、因技术、经济因素、继续使用不合理并经过科学论证，确需淘汰的固定资产；

- 5、因部门撤销、分立、合并等原因发生使用权转移的固定资产；
- 6、根据国家政策规定需处置的固定资产。

三、 损坏、赔偿、报废、核销、转移固定资产原则

1、提出报废、核销、转移固定资产申请之前，应由学校固定资产管理职能部门进行技术鉴定，对其可使用性、再次使用人的使用权进行确认后，方可办理其手续。

由于人为因素造成损毁的，按非正常报废处理，应追究有关人员的管理责任和经济责任。丢失的固定资产，要查明原因，按相关规定处置，进行赔偿。

2、报废固定资产应填写《固定资产报废审批表》，核销固定资产应填写《固定资产核销审批表》，转移固定资产应填写《固定资产转移审批表》，并由部门负责人、经办人、资产管理员及使用人签字后报学校固定资产管理部门，待主管校领导审批后按程序办理。

3、凡需报废的固定资产，必须经本部门技术人员(三人以上)进行技术鉴定并签署鉴定意见，各部门应根据鉴定意见如实填写“固定资产报废申请表”，并报后勤管理处资产管理科。对价值较高、技术复杂、精密度高的大型仪器设备的报废，学校应组织专业技术人员或聘请中介机构等单位进行鉴定, 出具鉴定意见书。

4、后勤管理处资产管理科按规定程序和权限对《固定资产报废申请表》进行审核、报批。根据经审批同意的《固定资产报废申请表》及有关凭证逐一回收报废实物，待实物处理完毕后办理注销手续。

房屋及构筑物拆除时，房屋及管理部的管理部门应根据学校批文，填写《固定资产报废申请表》，按规定程序报经审批后由固定资产管理部门组织和办理注销手续。

5、因被盗或其他原因而损失的固定资产(保管不当除外)，使用部门必须提交书面报告，并附公安部门出具的证明材料，证明不属管理不当而被盗的，经本部门资产管理员和部门负责人签字，学校固定资产管理领导小组审批，报固定资产管理部门审核，办理固定资产注销手续。

6、因自然灾害或不可抗力因素造成的固定资产损失，由部门提供合法的证明材料，学校固定资产管理领导小组审批，报固定资产管理部门审核，办理固定资产注销手续。

7、因管理措施不到位，恶意造成固定资产被盗、遗失、抛弃或毁损的，有关部门和人员要查明原因、明确责任，并向固定资产管理部门提供书面报告，进行赔偿处理后，方可办理固定资产注销手续。并根据固定资产使用年限、新旧程度估价，对责任人处以经济处罚。

8、教学仪器实验设备等固定资产调拨转移使用方向时，由调出部门填写《固定资产转移审批表》并报后勤管理处资产管理科，按程序审批同意，调入部门确认后，办理调账手续。

9、单价在 500 元以下、且批量总价值不超过 10000 元的固定资产报废、核销时，《固定资产报废审批表》、《固定资产核销审批表》只需上报一式两份，部门资产管理员、固定资产管理部门各一份存档；单价 500 元以上、或当批总价值超过 10000 元的固定资产报废、核销

时，需上报一式四份，部门负责人、资产管理科、后勤管理处、资产管理科各一份存档。《固定资产转移审批表》一律上报一式五份，部门负责人或新的部门负责人、资产管理科、新的使用人、后勤管理处、资产管理科各一份存档。

四、教学仪器、实验设备等固定资产处置按照以下程序办理：

1、教学仪器、实验设备等固定资产需处置时，由使用部门提出申请并填写固定资产处置报告单，由部门负责人、资产管理科、使用人签字报后勤管理处资产管理科。

2、由后勤管理处资产管理科组织技术鉴定，对于大型、精密贵重资产，需要时可申请专业机构进行评估，符合处置规定的签署处置建议。

3、报学校主管领导签署意见。

4、报学校审批。特殊情况或数量较多，金额较大还需报告董事会审批。

5、根据批复由后勤管理处资产管理科组织进行处置。

五、教学仪器、实验设备等固定资产的处置

是指学校依照相关规定对占有、使用的固定资产进行产权转让及注销产权的一种行为，包括无偿调出、出售、报废、报损等形式。学校固定资产处置工作统一由后勤管理处资产管理科办理，其他任何部门和个人无权擅自处理学校固定资产。

1、无偿调出，是指在不变更所有权的前提下，以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的处置形式。

2、出售,是指对固定资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权,并收取相应处置收益的处置形式。

3、报废,是指对经技术鉴定或按有关规定,确定为已不能继续使用的固定资产,进行产权注销的处置形式。

4、报损,是指对固定资产发生呆账、非正常损失按有关规定进行产权注销的处置形式。

各部门需处置教学仪器、实验设备等固定资产时,应首先向后勤管理处资产管理科申报,同时根据不同情况提交有关文件、证明材料,经有关部门按权限审核、审批同意后方可处置。

学校资产的处置应通过市场竞价、多方案比较等方式进行,以实现处置效益的最大化。处置收入包括出售收入、报废报损残值变价收入等,属学校所有,由财务处收取,任何部门无权私自收取固定资产报废处置收入。

各部门要加强教学仪器、实验设备等固定资产处置的管理,制止处置过程中的各种违法乱纪行为,严格防止学校固定资产流失及利益损失,保护学校的合法权益。

六、本办法从发文之日起执行。

2016年10月26