

南京工业大学文件

南工校资〔2017〕4号

南京工业大学仪器设备、家具类 固定资产处置管理办法

第一章 总 则

第一条 为有效加强学校仪器设备、家具类固定资产（以下简称固定资产）的日常管理工作，明确固定资产处置办法，规范固定资产处置流程，防止固定资产流失，根据《江苏省行政事业单位国有资产管理暂行办法》、《江苏省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》、《江苏省省级行政事业单位电子废物处置管理暂行办法》以及《南京工业大学仪器设备管理办法》、《南京工业大学家具管理办法》的相关规定，制定本办法。

第二条 本办法中的固定资产处置是指学校对占有、使用的仪器设备、家具进行产权转移、转让、注销的行为；处置方式包括出售、置换、调拨、捐赠、报损、报废等。

第三条 固定资产处置工作是学校对各部门（单位）绩效考核的重要内容之一，实行学校、使用部门（单位）、使用人（保管人）三级管理模式，执行“统一领导、分级管理、部门协同、责

任到人”的处置管理制度。各部门（单位）要充分提高对固定资产处置的认识，切实加强对固定资产处置的领导，建立健全科学、严谨的管理制度和办法。

第四条 固定资产处置校内审批流程为：使用部门（单位）申报、资源保障部审核、计划财务部组织评估鉴定、校长办公会议研究、校园网公示、实施处置、处置费收缴、申请系统核销、立卷归档。

第五条 因特殊情况无法及时办理正常处置流程的，须经使用部门（单位）主要负责人审批同意，报资源保障部、计划财务部审核，经主管国有资产管理工作校领导同意后，方可先行处置，相关材料报送上级主管部门备案。

第二章 出售、置换

第六条 出售是指变更所有权并取得相应收益的处置行为；置换是指以非货币性交易的方式变更所有权的处置行为。

第七条 出售、置换须按照国家法律法规规定，通过有资质的产权交易机构采取拍卖、招投标、协议转让等方式进行。

第八条 出售、置换须由资源保障部审批，并报请上级主管部门（单位）核定，任何部门（单位）、个人不得擅自进行出售、置换。

第三章 调拨、捐赠

第九条 调拨是指在学校内部变更所有权的处置行为；捐赠是指将所有权无偿变更为学校外部单位的处置行为。

第十条 调拨、捐赠须由资源保障部审批，并报请上级主管部门（单位）核定，任何部门（单位）、个人不得擅自进行调拨、

捐赠。

第十一条 对于闲置、多余或利用率低的仪器设备、家具，使用部门（单位）或使用人（保管人）应及时申请调拨。

第十二条 调拨坚持“本部门（单位）优先”的原则。申请调拨的部门（单位）、个人须填写《南京工业大学固定资产调拨单》，报资源保障部核定后，统一办理调拨手续。对因故无法调拨的，由资源保障部统一管理。

第十三条 机构、学科、人员变动或调整时，相关部门（单位）要及时申请、办理调拨手续；对未按规定调拨，并造成损坏、丢失的，学校将对相关部门（单位）、人员予以追责，并按规定要求进行追偿。

第四章 报损、报废

第十四条 报损是指固定资产因已发生的盘亏、损毁以及其他非正常损失，按照有关规定办理产权核销的处置行为；报废是指按有关规定或经有关部门（单位）、专家技术鉴定，对已经不能使用的固定资产进行产权核销的处置行为。

第十五条 固定资产符合下列条件之一的，可以申请报废。

（一）超过使用年限，经校正或修复后仍不能满足最低使用要求；

（二）未超过使用年限，经技术专家鉴定确实不能满足最低使用要求；

（三）继续使用有危险或易发生安全事故；

（四）损坏严重或主要部件无处配购，无法修复使用；

（五）设备维修费用超过原值三分之一；

（六）国家主管部门（单位）明文规定淘汰或不准使用。

第十六条 报损报废工作注意事项

（一）使用部门（单位）或使用人（保管人）填报《南京工业大学仪器设备报损报废申请表》、《南京工业大学家具报损报废申请表》提出报损报废申请。

（二）报废单价在5万元（含）以上的固定资产，使用部门（单位）须组织专家小组进行鉴定，并报资源保障部审核；单价在20万元（含）以上的大型贵重仪器设备报废处置要填报《南京工业大学仪器设备报废申请技术鉴定表》。

（三）人为损坏、丢失的固定资产，要按本办法第五章中有关规定进行责任认定处理后再按上述程序办理。

（四）报损报废工作结束后，相关部门（单位）要及时完成账实核对和账务记录调整工作。

第十七条 电子电器产品、电子电气设备及其零部件、元器件，包括计算机、打印机、传真机、复印机、投影仪、空调、电视机、服务器等电子废物（涉密除外）的处置工作，按照《江苏省省级行政事业单位电子废物处置管理暂行办法》相关要求进行处理。

第十八条 任何部门（单位）、个人不得擅自留用或处置待报废的固定资产。在实物处理前，使用部门（单位）不得任意拆卸，特殊情况需自行处理或留用的须报资源保障部批准。

第十九条 报废固定资产的残值收入收缴计划财务部。

第五章 赔偿与责任

第二十条 因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，使用部门（单位）应立即向资源保障部报告并提交书面说明材料。失窃类事故应向校园安全部报告并报警处理，同时向资源保障部提交

报校园安全部受理材料或报警记录备案材料。资源保障部核实后，按照相关规定要求进行责任和赔偿认定。

第二十一条 因下列原因之一发生责任事故，造成固定资产损坏、丢失，须予以赔偿。

- （一）不遵守操作规程或不按规定要求进行工作；
- （二）不按制度规定，未经领导批准，擅自动用、拆改；
- （三）实验指导教师失职、指导错误或实验人员不听从指导；
- （四）不熟悉性能、工作原理和操作技术而盲目操作；
- （五）擅自将固定资产私用或未经过主管部门同意私自外借；
- （六）教师出面为学生所借物品，学生毕业时未归还；
- （七）管理人员因工作失职，造成被盗、失火等事故和损失；
- （八）其它人为因素造成的责任事故和损失。

第二十二条 因下列原因之一致使固定资产损坏，经技术鉴定或有关人员证实，可酌情减轻赔偿或免予赔偿。

- （一）因实验操作的本身特殊性引起的损坏，实属难于避免；
- （二）因固定资产本身的缺陷或长期使用接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏及合理的自然损耗；
- （三）经过批准，试用稀缺的仪器设备，试行新的实验操作或检修，虽然采取预防措施，但仍未避免的损坏；
- （四）其它无法防范的客观原因造成的意外损坏。

第二十三条 固定资产损坏、丢失赔偿标准

- （一）局部损坏或丢失零配件，可以修复至损坏前状态的，由事故责任人负责修复，费用自理；修理后性能或精度下降的，应按原值的 5%~10%赔偿；

（二）固定资产发生损坏后无法修复或丢失，事故责任人应按如下标准进行赔偿：

1、购置 1 年以内的固定资产，按原值的 100%赔偿；

2、已达报废年限的固定资产，按原值的 5%赔偿；

3、购置超过一年但未达到报废年限的固定资产，按照以下公式进行赔偿：

赔偿金额=固定资产原值-年折旧额*已使用年数

年折旧额=（固定资产原值-净残值）/报废年限（净残值按原值 5%计）

家具报废年限为 15 年，机电类仪器设备报废年限为 10-12 年，电子类仪器设备报废年限为 5 年。

（三）损坏或丢失的固定资产属于多人共同负责的，应根据各人责任大小分担赔偿费；

（四）因责任事故造成重大损失、后果严重的，除责令赔偿外，将根据具体情节，给予相关负责人行政处分或依法追究刑事责任；

（五）特殊情况根据具体情况另作处理。

第二十四条 损坏、丢失事故发生后，须立即逐级上报，各部门（单位）负责人应立即组织有关人员查明情况和原因，并按以下程序履行审批手续：

（一）单价在 1000 元（含）以上、5 万元以下的固定资产，由使用部门（单位）填写报告单，附有三名以上技术人员签字的鉴定书，本部门（单位）领导提出处理意见，报资源保障部审批。

（二）单价在 5 万元（含）以上的固定资产，使用部门（单位）填写报告单，由资源保障部会同相关部门及专家进行鉴定，

提出处理意见，报主管校领导审批。

（三）发生事故、失窃而受到损失，应立即报校园安全部查处，并由使用部门（单位）填写报告单，校园安全部签署意见，分清责任，按规定做出处理决定。

第二十五条 赔偿金一律缴至计划财务部并开具收据。赔偿人所在部门（单位）负责催缴。对拖欠不交者，计划财务部有权从赔偿人工资中扣除。

第二十六条 被批准分期或延期偿还的赔偿人，经过一段时间的考察，在保管固定资产等方面确有显著成绩，可由个人申请，所在部门（单位）审批，资源保障部审核，报请分管校领导核定后，方可减免其待缴的赔偿金。

第二十七条 对丢失或损坏造成报废的固定资产应根据本办法第四章有关规定和程序及时办理报损和销账事宜。

第六章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起施行，原《南京工业大学仪器设备处置管理暂行办法》（南工校资[2014]15号）同时废止。

第二十九条 本办法未尽事宜，以上级部门（单位）相关规定为准。

第三十条 本办法学校授权由资源保障部负责解释与修订。

