**关于开展2023年资产报废处置工作的通知**

各单位、各部门：

为加强学校资产管理，防止国有资产流失，推动资产报废处置工作常态化，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《吉林省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（吉财资〔2022〕1188号）等有关规定，学校开展2023年资产报废处置工作，现将具体事项通知如下：

一、报废处置范围和条件

（一）报废处置范围

本次报废处置资产的范围包括办公设备、家具、教学科研仪器设备、后勤设备、软件等资产。

（二）报废处置条件

申请报废处置的资产应账物相符，并符合以下条件之一：

1.因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的；

2.已超过最低使用年限且无法满足现有工作需要的；

3.因自然灾害等不可抗力造成损毁、灭失的；

4.设备陈旧，继续使用会产生危险或安全隐患的；

5.虽能修复,但一次性维修费用超过原价值50％以上或者累计维修费用已接近或超过新购置价格的。

二、报废处置程序

（一）自检自查，技术鉴定

各单位、各部门对本单位（部门）资产进行全面自查，成立资产报废处置鉴定小组，小组成员原则上应为3人以上单数组成，对拟报废的资产进行技术鉴定，提出鉴定意见，说明报废理由。

1.办公设备、家具类资产。原则上应达到最低使用年限且无法满足现有工作需要的办公设备、家具，方可进行报废处置鉴定（如电脑、打印机等设备7年以上，办公桌椅、文件柜等家具15年以上）。

2.教学、科研、生活与后勤等资产。拟报废资产单价或批量（如语音室、机房、教室排桌椅、消防设备等整体报废）价值达到5万元（含）以上的，报废处置鉴定小组原则上应具有副高级（含）以上专业技术职务的人员组成。其中，大型贵重精密仪器设备（原值10万元以上），须逐台（件）单独进行鉴定。

3.软件类资产。报废鉴定时，须注明报废软件具体名称或用途，并明确报废软件具体原因（如：1.版本过低无法升级2.系统升级无法使用3.无法满足工作需要等）。

（二）实物盘点，集中存放

各单位、各部门对拟报废资产进行清查、盘点，相对集中存放、统一保管，以备学校及上级行政主管部门进行核查、验收。

（三）提报申请，履行审批

各单位、各部门向资产与实验室管理处提出资产报废处置书面申请，对处置对象、处置理由等进行重点说明，并按照规定履行资产报废处置审批程序。

1.申请。各单位、各部门通过学校国有资产全生命周期管理平台对在账的拟报废处置资产进行分类并从系统中打印《长春师范大学资产处置申请表》；其它拟报废资产，部门须单独填写《长春师范大学资产处置申请表》。资产处置申请须经单位（部门）资产报废处置鉴定小组成员及负责人签字。

2.审核（批）。学校报废处置资产实施归口审核（批），各相关职能部门对拟报废资产处置申请进行审核后，报送分管校领导审批。

（1）教学仪器设备、家具的报废处置申请经教务处审核后，报分管教学校领导审批；

（2）科研仪器设备、家具的报废处置申请经科研处审核后，报分管科研校领导审批；

（3）后勤设备、家具的报废处置申请由分管后勤校领导审批；

（4）机关及教辅部门相关设备、家具的报废处置申请由各部门分管校领导审批；

（5）各教学单位办公类设备、家具的报废处置申请由使用部门报送资产与实验室管理处统一办理审批。

3.报送。各单位、各部门完成校内资产报废处置审批程序后，将《长春师范大学资产处置申请表》报送资产与实验室管理处。

（四）现场复核、集中鉴定

资产与实验室管理处组织相关领域专家和计划财务处、审计处等部门相关人员，对各单位、各部门拟报废处置的资产进行现场复核、鉴定，鉴定结果不符合报废标准的，不予报废处置。

（五）上报审批、实物处置

学校资产报废处置工作经校长办公会、党委常委会审议通过后，上报省教育厅审核、财政厅审批。待上级部门批复后，学校依据批复文件，按照有关规定及时完成报废资产的实物处置及账务处理工作。

三、报废处置要求

（一）安全事项

学校资产报废处置复核、鉴定通过后，各单位、各部门拟报废处置资产中如有放射性、压力容器等特殊仪器设备，须向资产与实验室管理处报备，并按照有关规定进行专业化处理，以消除安全隐患；拟报废处置资产中如有电脑、网络服务器等数据存储设备，应做好有价值信息数据的备份存储工作，并全面清除原设备相关存储数据，以防止信息数据遗失或泄露。

（二）有关要求

1.各单位、各部门要高度重视资产报废处置工作，根据资产实际使用情况，严格报废处置工作程序，认真组织实施，保证申报材料的真实、准确、完整。

2.学校资产报废处置工作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，不得随意拆、取零配件。

3.各单位、各部门应指定专人妥善保管拟报废资产，保证报废资产的完整性，直至学校完成资产实物报废处置工作。

4.请各部门于2023年4月20日前，完成资产报废处置申报工作，并将相关材料报送资产与实验室管理处（教学综合楼904室）。

联系人：刘帅 联系电话：86168059

附件：《长春师范大学资产处置申请表》

资产与实验室管理处

2023年3月17日

**长春师范大学资产处置申请表**

申请单位（公章）： 申请时间： 年 月 日

联 系 人： 联系电话：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **资产清单** | | | | | | | |
| **序号** | **资产编号** | **资产名称** | **型号** | **单价** | **领用人** | **购置日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **处置原因** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **申请部门**  **报废鉴定小组意见** | | **申请部门**  **负责人意见** | | **职能部门**  **负责人意见** | | **职能部门**  **分管校领导意见** | |
| 签字：  签字：  签字： | |  | |  | |  | |
| 说明 | |  | | | | | |