

第一章 总则

第一条 为了真实反映学校固定资产的使用情况，提高学校固定资产的使用效率，规范学校固定资产报废处置行为，根据《辽宁理工学院固定资产管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第三条 学校固定资产的报废处置是指学校对其各类固定资产通过报废程序进行产权注销的行为。

第四条 学校固定资产报废处置管理办法适用于学校各单位。

第二章 固定资产报废处置范围及权限

第五条 固定资产与实验室管理处置范围

- (一) 已超过使用年限无法使用的；
- (二) 没有规定使用年限或未达到规定的使用年限，因技术等原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的；
- (三) 依照国家、地方有关规定的其他情形。

第六条 固定资产报废处置的审批权限

(一) 原值 10 万元及以上的固定资产，由使用单位提出处置意见，经业务部门负责人及主管副校长审批，报资产与实验室管理处审核，经分管副校长和校长审批。

(二) 原值 10 万元以下的固定资产，经业务部门负责人及主管副校长审批，报资产与实验室管理处审核，分管校长审批。

第三章 固定资产报废处置程序

第七条 提出申请。使用部门根据待报废资产实际情况，填写《固定资产报废审批表》，说明待报废资产的原因，经主管领导批准后，报资产与实验室管理处审核。

第八条 资产评估（鉴定）。由资产与实验室管理处会同使用部门、审计部门和财务部门组织专业人员对拟报废资产进行评估，并由鉴定人员出具技术鉴证意见。

第九条 经鉴定符合报废条件的，报学校领导审批。

第十条 公开交易。对已批准报废的资产，由资产与实验室管理处负责统一组织，在使用部门、纪检部门、财务部门等监督下实施。在办理过程中，除国家有明文规定的特殊报废物资外，应遵循公开、公正、公平的原则，通过询价、比价等市场竞价方式公开处置，以获取最佳的经济效益。

第十一条 变更登记。资产报废处置完毕后，财务部门根据资产原值进行账目调整，资产与实验室管理处进行资产台账变更登记。

第十二条 在资产移交买受人之前，各单位应妥善保管拟处置的固定资产，资产移交过程中应做好与买受人的交接工作。

第十三条 学校固定资产报废处置的残值收入须上缴学校财务。

第四章 责任

第十四条 学校各单位对固定资产报废处置应当严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

第十五条 学校各单位擅自处置资产并造成资产流失的、给学校造成重大损失者，学校将依照有关规定追究相关人员的责任；触犯法律的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第十六条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。原《辽宁理工学院固定资产报废处置管理办法》（辽理工校发〔2022〕29号）废止。

申请单位（公章）：

年 月 日

设备名称		设备编号	
规格型号		数量	
存放地点		管理人员	
购买日期		使用年限	
原值（元）			
报废原因			
申请人			
部门负责人意见			
处置意见			
技术鉴定意见			
审计处意见			
财务处意见			
资产与实验室 管理处意见			
主管副校长意见			
校长意见			

注：此表一式四份，一份纪检监察室存档、一份资产与实验室管理处存档、一份财务处销账、一份使用单位留存。