

# 北京交通大学部处函件

---

国资通〔2021〕3号

签发人：郝志强

## 关于印发《学校固定资产处置（报废） 流程》的通知

校内各单位：

现新修订《学校固定资产处置（报废）流程》，请各单位认真贯彻执行。

国有资产管理处

二〇二一年十一月二十五日



## 学校固定资产处置（报废）流程（修订）

为进一步规范固定资产处置行为，加强过程管理，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》《关于落实直属高校国有资产管理有关政策的通知》《北京交通大学国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合学校实际，制定学校固定资产处置（报废）流程，具体流程如下：

### 一、 资产领用人提交报废申请

使用单位资产领用人登录学校“固定资产管理系统”，在线填写报废申请，阐明仪器设备和家具的名称、编号、规格型号、购置日期、报废原因等信息，在线提交审核。

### 二、 使用单位资产管理审核

使用单位资产管理在“固定资产管理系统”中审核已提交的报废申请，关注拟处置设备和家具的现状、是否达到处置条件、处置是否必要，并公示一周。

### 三、 技术鉴定

使用单位组织专家进行技术鉴定评估。专家在《报废技术表》中签字确认。单台件或批量设备、家具原值在10万元以上（含）的，需要5个专家签字确认；单台件或批量设备、家具原值在10万元以下，需要3个专家签字确认。

### 四、 使用单位主管领导审核

使用单位主管领导审核报废申请，并在《报废技术鉴定表》签字确认并加盖单位公章。

### 五、 国资处审核

国资处管理人员审核报废申请，国资处主管处长审核并在《报废技术鉴定表》签字确认。

#### 六、 主管校长审核

主管校长审核贵重仪器设备的报废申请，并在《贵重仪器设备报废技术鉴定表》签字确认。

#### 七、 校长办公会审议

国资处整理、汇总报废申请材料，接收待报废资产，并集中至周转库房。提交《关于固定资产报废处置的上会申请》，报学校校长办公会进行审议。学校校长办公会审议报废申请事宜后形成会议纪要。

#### 八、 资产评估及处置

资产评估公司对拟报废处置的固定资产进行评估，出具评估报告；物资回收公司对拟处置资产进行竞价，报价最高者取得报废资产所有权；处置价格不得低于评估价格，回收公司到学校财务处通过银行卡划账方式将处置所得款项上缴学校财务。

#### 九、 上报教育部、材料归档

每季度结束后的 10 个工作日内，国资处将已处置固定资产的资料按规定上报教育部备案。对于未达到使用年限的设备和家具，需视其原值总额按规定上报教育部备案或审批。

国资处做好账务处理，并将报废资产的相关资料文件归档保存，以备后查。