## 武汉理工大学闲置与报废物资处理暂行办法

校国资字[2008]3号

为加强我校闲置与报废物资的管理，充分发挥资产的效益，根据国家财政部、教育部有关文件和《武汉理工大学国有资产管理暂行办法》的精神，特制定本办法。

      **一、闲置物资的处理**

        第一条 闲置物资的范围：
        1．除特殊金属材料和珍贵木材外，五年内用不上的钢材、木材和有色金属，两年内用不上的燃料和其它材料。
        2．两年内不用而完好的或可修复而未修复的设备。
        3．因教学、科研、生产任务变动或课程内容变化，以后不再使用的设备，或者是使用未超过五年，性能下降，不能满足教学、科研、生产要求又不属报废的设备。
        4．新增添两年以上未安装使用的仪器设备。
        5．库存积压两年以上的各类低值易耗品。
        第二条 使用保管部门应定期对所保管和占用的资产进行清查，对产生的闲置物资及时分析原因，写出书面报告并填写"闲置物资登记表"报国有资产管理处。
        第三条 闲置物资的校内外调剂手续，归口到国有资产管理处办理。调剂闲置物资手续经有关职能部门会签后，国有资产管理处对其进行适当调剂和处理，对无正当理由而拒绝调剂处置的部门，学校可对其缓拨或停拨有关经费。
        第四条 闲置物资的利用，本着先校内后校外的原则。校内必须办完转帐手续后方可利用。调剂到校外，原则上应有偿，对调剂到校外的物资，价格在5万元以上的，要报主管校长审批。超过一年后仍无单位需要的物资应申请报废处理。
        第五条 国有资产管理处委托后勤集团物资供应中心对全校闲置物资进行保管。物资供应中心设立闲置物资周转库，收集并转运部分便于搬运的物资。物资供应中心对国有资产管理处负责，并按国有资产管理处开出的调剂单进行闲置物资的调剂。
        第六条 闲置物资的校内外调剂、处理所收款额，全部上交校财务，属于库存材料处理款额冲抵学校流动资金，其他物资处理款额纳入设备专项更新改造基金，由国有资产管理处会同计划财务处统一安排使用。
  **二、报废物资的处理**
        第七条 报废物资的确定：
        1．修理费用接近同种新产品价格的设备。
        2．主要部件和主要零件损坏严重，无修理价值的设备。
        3．设备陈旧过时，精度和技术指标都无法恢复或无改造价值的仪器设备。
        4．国家规定不准使用的仪器设备或已到报废期的设备。
        5．老化变形、锈蚀腐烂、降低标准也不能使用的金属材料、油料、木材、水泥等各类原材料及各类低值易耗品。
        6．因改造、扩建工程及校园规划需拆除的房屋和经鉴定的危房及其它建筑物。
        7．无修复价值的各类家俱。
        8．无保存价值的图书、刊物、书面技术资料等书籍。
        第八条 固定资产申请报废，须填写“武汉理工大学固定资产报废申请单” (一式四份)。由使用部门负责人和保管人详细说明报废原因，经具有中级职称以上的技术人员鉴定和主管院、（系）、部(处)主任(处长)审核，分口管理部门签署意见后，报国有资产管理处批准。单价在五万元以上(含五万元)的设备报废，由国有资产管理处组织有副高以上职称的技术人员进行技术鉴定，经主管校长审批。20万元以上(含20万元)或教育部所规定要报部审批的资产，由主管校长签署意见后报教育部审批。
        第九条 耐用低值品的报废需填写“武汉理工大学固定资产报废申请单”(一式四份)，由使用人说明报废原因，院、（系）、部(处)主任(处长)审核，报国有资产管理处同意下帐。
        第十条 库存材料及低值品的报废，由所在单位写出书面报告报国有资产管理处，国有资产管理处聘请有关专家进行鉴定，并会同计财处查明原因报主管校长审批。
        第十一条 报废物资手续办理完毕后，国有资产管理处将报废单分送各业务部门和使用单位销帐。
        第十二条 报废物资的分类：
        一类、机械、机电设备，废有色金属及材料。
        二类、钢铁(包括加工的边角余料)、废金属管、各种废管子零件。
        三类、电子设备、废仪器仪表、各类废家俱和大宗书籍及资料。
        四类、可利用的废低值易耗品、破旧工作服、运动鞋、废玻璃、铁屑、废塑料及上述非一、二、三类的废品。
        第十三条 报废物资仍为国家财产，其回收由国有资产管理处统一负责。报废物资应保持完整，未经国有资产管理处同意，任何单位或个人均不得擅自处理或拆卸零部件。
        第十四条 报废物资应贯彻先利用，后处理的原则。如部分零件尚有使用价值的，可拆零利用。凡需领用物件的单位或个人，必须填写"武汉理工大学废旧物资领用单"，说明用途，经单位主管领导签字批准后，方可到国有资产管理处办理领用手续。
        第十五条 报废物资的处理，由国有资产管理处统一负责办理。收回的残值全额上交校财务，属于库存材料处理上交款冲抵库存材料损失，其他作为学校固定资产更新改造专项基金，由国有资产管理处会同计划财务处统一安排使用。在收回的残值中安排一定比例的金额，用于聘请专家鉴定、搬运工力资和奖励等费用支出。
        第十六条 学校投入校办企业的固定资产报废，没有办理资产划转手续的，按本规定执行；已经办理资产划转手续的，5万元以上应经国有资产管理处审核并报主管校长批准，残值可留作企业作为更新改造基金。
        第十七条 为加强学校物资的处置管理，报废物资运出校门时，应持国有资产管理处出具的报废物资出门报告到保卫处开具出门证，门卫方可放行。其它单位和部门不得自行到保卫处办理出门手续。
**三、其它**
        第十八条 本办法由国有资产管理处负责解释。
        第十九条 本规定从颁布之日起执行。