

# 关于开展 2024 年固定资产报废处置工作的通知

各单位、各部门：

为切实加强我校国有资产管理，优化学校资产配置，规范固定资产报废处置流程，根据《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）、《江苏财会职业学院国有资产管理实施办法》（苏财会院〔2021〕71号）的相关要求，拟开展 2024 年固定资产报废处置工作。现就固定资产报废处置有关事项通知如下：

## 一、报废范围

- 1、已超过使用年限且已无法正常使用的设备和家具（使用年限详见附件 1）；
- 2、由于被其他新技术代替或者已经超过法定保护期限，造成使用价值和转让价值降低或者丧失的无形资产；
- 3、依照国家规定需要进行处置的其他资产；
- 4、申报的固定资产必须账物相符，且有相对应的资产编号。

## 二、工作流程

1、部门申报：各部门根据部门固定资产实际情况形成部门拟报废固定资产明细，部门资产管理员通过国有资产管理信息系统填报处置信息，经部门初审后提交后勤管理处审核。资产报废事项需经部门集体会议研究通过。

2、材料提交：部门结合审核意见，向后勤管理处提交资产报废申请材料（格式见附件 2）、《固定资产报废处置申请明细表》（见附件 3）。

3、实地核查：后勤管理处根据部门提交顺序安排工作小组开展实地实物审核，并在资产管理信息系统提出审核意见，完成学校待报废资产情况汇总；

4、实物回收：后勤管理处根据部门提交顺序安排对通过审核的拟报废固定资产进行实物回收；

5、审批与处置：后勤管理处完成固定资产报废处置后续程序（技术鉴定、学校会议审议、财政主管部门审批、移交省产权交易所处置）。

### 三、工作时间

- 1、3月17日前各部门完成国有资产管理信息系统中处置信息填报及初审工作，同步报送经部门负责人签字盖章的报废申报材料；
- 2、3月22日后勤管理处完成实物审核，提出审核意见。
- 3、3月31日后勤管理处完成报废固定资产实物回收。

### 四、工作要求

- 1、原则上，仪器设备及家具未达到《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》规定的最低使用年限的，不予以报废。
- 2、各部门按时间要求完成申报工作，逾期将不再单独受理。
- 3、学校固定资产报废处置按照先报批后处置的原则，严格履行申报审批程序，未经学校批准不得擅自处置。拟报废资产在后勤管理处未审核回收前，所属部门须妥善放置保管，不得随意处理和堆放。
- 4、相关部门应当本着实事求是的原则，如实反映拟报废资产运行情况和存在的问题，不得瞒报虚报，不得“搭车”报废。
- 5、请各部门、各单位高度重视此项工作，认真清查核实本部门待报废资产，并做好收集汇总和申报工作，同时通知到每一位教职工及时清理本人名下资产，夯实资产底数，切实做到资产账物相符。

### 五、联系方式

业务联系：后勤管理处

办公地点：行政楼310室

联系电话：0518-85899803

联系人：赵老师 15051180009，禹老师 18756198879

- 附件：1.省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准表  
2.关于2024年固定资产报废的申请  
3.固定资产报废处置申请明细表



## 附件 1

省级行政事业单位通用办公设备配置标准表

资产项目		数量上限(台)	价格上限(元)	最低使用年限(年)	性能要求
台式计算机 (含预装正版操作系统软件)		设立专门内网的单位,台式计算机数量上限为单位编制人数的 100%,便携式计算机上限为单位编制人数的 100%,台式计算机与便携式计算机的人均数量不超过 2 台。	6,000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定,配置具有较高安全性、稳定性、兼容性,且能耗低、维修便利的设备,不得配置高端设备
便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)		未设立专门内网的单位,台式计算机数量上限单位编制人数的 100%,便携式计算机上限为单位编制人数的 30%;台式计算机与便携式计算机的人均数量不超过 1.3 台。 外勤单位可根据机构职能和工作需要,在不超过人均数量上限的情况下,适当调整台式计算机与便携式计算机的配置比例。	8,000	6	
打印机	A4 打印机	配置数量上限按单位编制人数的 50% 计算。	2,500	6	
	A3 网络打印机	配置数量上限按单位编制人数的 15% 计算。	9,000	6	
	彩色打印机	原则上不配备彩色打印机,确有需要,在打印机编制总额内合理配置。	4,500	6	
	票据打印机	根据机构职能和工作需要合理配置。	3,000	6	
	一体机	根据机构职能和工作需要,在打印机编制总额内合理配置,同时减少扫描仪、传真机的配置数量。	5,000	6	
复印机	普通复印机	配置数量上限按单位编制人数的 5% 计算。	35,000	6 年或 复印 30 万张纸	
	高速复印机	编制人数 50 人以上(含 50 人)的单位可以配置 1 台	50,000		
碎纸机		配置数量上限按单位编制人数的 15% 计算。	1,500	6	
传真机		配置数量上限按单位编制人数的 15% 计算。	3,000	6	
扫描仪		配置数量上限按单位编制人数的 5% 计算。	4,000	6	
投影仪		配置数量上限按单位编制人数的 5% 计算。	10,000	6	
照相机	普通照相机	根据机构职能和工作需要合理配置。	4,000	6	
	单反照相机 (含镜头等配件)	每个单位可配置 1 台。	10,000		
空调设备	中央空调(含多联机)	按楼层和面积,根据专业标准配置	1000 元/平方	15	
	分体空调	使用面积 8 至 14 平方米房间 1 匹挂机 1 台	3000	10	
		使用面积 15 至 23 平方米房间 1.5 匹挂机 1 台	3500	10	
		使用面积 24 至 34 平方米房间 2 匹机 1 台	5000	10	
		使用面积 35 至 42 平方米房间 2.5 匹机 1 台	7500	10	
		使用面积 43 至 50 平方米房间 3 匹机 1 台	9000	10	
		使用面积超过 50 平方米房间按实际情况综合考虑			

## 省级行政事业单位通用办公家具配置标准表

资产项目		数量上限(套、件、组)	价格上限(元)	最低使用年限(年)	性能要求
一、办公室家具	1.厅级干部办公室	办公桌椅1套,桌前椅2张;文件柜1套,书柜1套;沙发茶几1套,及其他各项。	厅级干部办公室按每人不超过23,000元配置。	15	充分考虑办公布局,符合简约实用、环保要求,不得配置豪华家具,不得使用名贵木材
	2.处级及以下干部办公室	办公桌椅每人1套,桌前椅2张;文件柜1套,书柜1套;沙发茶几1套,及其他各项。	处级及处级以下干部办公室按每人不超过13,000元配置。	15	
	3.保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3,000元/组	20	
二、会议室家具	会议桌	视会议室使用面积情况配置	会议室使用面积在50(含)平方米以下:1600元/平方米;50-100(含)平方米:1200元/平方米;100平方米以上:1000元/平方米。	15	
	会议椅	视会议室使用面积情况配置	800元/把	15	

附件 2

## 关于 2024 年固定资产报废的申请

后勤管理处：

因\_\_\_\_\_，我单位（部门）申报资产报废\_\_\_\_\_件，  
资产原值共\_\_\_\_\_元。

我部门待报废资产已通过部门内部流程审议，现予以申报。

资产管理意见：

部门负责人签名：

单位（部门）名称：（盖章）

附件 3

## 固定资产报废处置申请明细表

使用部门 (盖章): \_\_\_\_\_ 申请时间: \_\_\_\_\_ 金额单位: 元

序号	资产编号	资产名称	规格型号	数量	原值 (元)	取得日期	使用人	自查情况 (有无实物 等)	待报废资产 现存放地点
1									
2									
3									
4									
6									
	合 计								

(合计行需要填写数量、原值, 并与附件 2 一致)

资产管理员:

联系电话: