

# 南京财经大学

南财大国资字〔2024〕1号

## 关于印发《南京财经大学固定资产报废报损管理实施细则》的通知

本校各单位：

《南京财经大学固定资产报废报损管理实施细则》已经学校研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



# 南京财经大学固定资产报废报损管理 实施细则

**第一条** 为进一步规范学校固定资产处置管理工作，维护学校国有资产安全完整，保障学校权益，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）和《南京财经大学国有资产管理办法（2021年修订）》（南财大国资字〔2021〕7号），结合学校实际情况，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所指固定资产，是指使用年限超过1年（不含1年）、单位价值在1000元以上、纳入学校国有资产管理系统进行管理，在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值未达到规定标准，但耐用时间在1年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产一般包括房屋及构筑物、设备、家具和用具、图书和档案等。

**第三条** 固定资产报废是指经有关部门技术鉴定或按有关规定，对已经不能使用的固定资产进行实物处置并注销产权的资产处置行为。固定资产报损是指已发生的固定资产盘亏、毁损以及其他非正常损失等，按有关规定进行产权核销的资产处置行为。

**第四条** 报废报损的固定资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可报废报损。

**第五条** 固定资产报废报损范围主要包括：

（一）已达到规定使用年限且无法继续使用的固定资产。其

中，通用办公设备与办公家具资产使用年限按《南京财经大学通用办公设备与办公家具配置实施细则》（南财大国资字〔2021〕号）文件要求执行；专用设备等其他类型资产使用年限按《高等学校固定资产折旧参考年限表》要求执行。

（二）虽未达到规定使用年限，经技术鉴定不能修复或无修复价值，无法继续使用的固定资产。

（三）盘亏、毁损及其他非正常损失的固定资产。

（四）其他情形需要报废报损的固定资产。

**第六条** 报废固定资产应进行技术鉴定，根据报废资产原值多少分类实施。其中，纳入学校维保范围的通用办公设备报废，还需提供维保单位出具的不能修复或无修复价值的检测报告。

（一）一次性申请报废资产单项或批量原值 10 万（不含）以下的，由使用单位或资产归口管理部门组织技术鉴定，鉴定人员不少于 3 人，其中具有高级职称的不少于 1 人。

（二）一次性申请报废资产单项或批量原值 10 万元（含）以上的，由国有资产管理处会同使用单位或资产归口管理部门组织技术鉴定，鉴定人员不少于 5 人，其中具有高级职称的不少于 2 人。

（三）对技术复杂、专业性强的固定资产报废，可由国有资产管理处委托具有资质的第三方机构进行技术鉴定。

**第七条** 报损固定资产应进行责任认定，由使用单位或归口管理部门组织实施，责任认定结果及处理意见报送国有资产管理处审核通过后，按照报损流程进行处置。

（一）因使用（保管）不善造成盘亏、毁损的，应明确责任

人并落实赔偿责任。其中，未达到规定使用年限的，按账面净值进行赔偿；已达到或超过规定使用年限的，按账面原值的 2%进行赔偿。赔偿应由相关责任人赔付至学校财务指定账户。

（二）因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废、丢失的，应取得有关部门认定证明或第三方鉴证意见，经国有资产管理处复核，报经学校批准后，按照本实施细则明确的报废报损流程进行处置。

**第八条** 固定资产报废报损，应按规定进行审批，未按规定履行审批手续，任何单位和个人不得擅自处置国有资产。

**第九条** 国有资产管理处具体负责学校固定资产报废、报损工作，原则上每年 4 月和 10 月两次集中受理全校各单位报废报损申请事项，汇总后提请学校审议。

以下特殊情形，可随时申请处置。

（一）集中改造、批量搬迁等项目实施需要，以校级层面会议纪要作为申请处置的依据。

（二）保障学校正常教学、科研、办公的通用设施设备损坏后的更新项目。

（三）退休人员办理退休手续，申请处置个人保管且符合报废报损要求的固定资产。

（四）其它因时间限制、搬运和仓储成本过高等特殊情况的固定资产报废报损事项。

**第十条** 固定资产报废、报损具体流程：

（一）申报

使用单位或资产归口管理部门对拟报废、报损事项向国有资

产处提交处置申请和相关佐证材料。材料包括：

1. 经签字盖章的《南京财经大学固定资产报废申请表》《南京财经大学固定资产报损申请表》。

2. 拟报废固定资产的技术鉴定材料(含维保单位出具的不能修复或无修复价值的检测报告)、拟报损固定资产的责任认定结果及有关部门认定证明或第三方鉴证意见等。

3. 资产使用保管或归口管理单位研究涉及固定资产报废报损事项的相关会议纪要。

4. 其它需要提供的支撑材料。

#### (二) 审核

国有资产管理处对拟报废报损事项进行审查核实，审核申报材料的合规性、完整性、有效性、规范性。

#### (三) 公示

国有资产管理处对经审核确认的固定资产报废报损事项进行公示，公示期不少于7个工作日。

#### (四) 审批

国有资产管理处对经公示无异议的拟报废报损事项，提请校国有资产管理委员会审议同意后，按程序报校长办公会或党委常委会审批。其中涉及房屋建筑物、机动车辆的，还需按照相关规定向有关主管部门报备、审批。

#### (五) 处置

经批准报废报损的固定资产须保持其完整性，保管人、使用单位或归口管理部门不得擅自拆卸或自行处理。国有资产管理处负责报废固定资产的实物处置，遵循公开、公平、公正原则，严

格执行国有资产处置制度，规范处置行为，防止国有资产流失。

#### （六）核销

报废固定资产实物处置收入及报损固定资产损失赔偿收入，全部上交学校财务纳入非税收入管理。

国有资产管理处会同财务处及时办理报废报损固定资产账务核销手续。按规定须报省财政厅和省教育厅审批的事项，省财政厅和省教育厅审批文件是实物处置、产权交易、评估备案和账务处理的依据；按规定由学校审批的事项，学校审批文件是实物处置、产权交易、评估备案和账务处理的依据。

**第十一条** 涉密固定资产的报废报损管理按照上级和学校有关保密制度的规定执行。

**第十二条** 学校投资设立的独立法人单位报废报损固定资产，可参照本细则执行。

**第十三条** 本细则自印发之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

- 附件：
1. 南京财经大学通用办公设备配置标准
  2. 高等学校固定资产折旧参考年限表
  3. 南京财经大学固定资产报废申请表
  4. 南京财经大学固定资产报损申请表
  5. 南京财经大学固定资产报废报损处置流程图

## 附件 1

## 南京财经大学通用办公设备、通用办公家具配置标准

设备品目		数量上限 (台)	价格上限 (元)	最低 年限 (年)
计算机	台式计算机 (含预装正版操作系统)	台式机数量上限为单位编制人数的 100%，便携机上限一般为单位编制人数的30%；	6000	8
	便携式计算机 (含预装正版操作系统)	台式机与便携机的人均数量一般不超过1.3 台（会议室公用、保密等特需专用设备除外）。	8000	8
打印机	A4 打印机	配置数量上限一般按单位编制人数的50%计算（会议室等公用的除外）。	2500	8
	A3 打印机	原则上不配备。确有需要的，经批准在打印机编制总额内合理配置。	9000	8
	彩色打印机	原则上不配备。确有需要的，经批准在打印机编制总额内合理配置。	4500	8
	票据打印机	根据机构职能和工作需要合理配置	3000	8
	一体机	根据机构职能和工作需要在打印机总额内合理配置，需减少扫描仪、传真机配置数量。	5000	8
复印机	普速复印机	根据工作需要合理配置。	35000	8 或40万 印张
	高速复印机	原则上不配备。根据机构职能和工作需要合理配置。	50000	
扫描仪/传真机		根据工作需要配置。扫描、传真、打印系一体机的，在打印机编制总额内合理配置。	4000	8
投影仪		根据工作需要配置，一个单位一般1-2台（含便携式）。	10000	8
碎纸机		根据工作需要配置，一个单位一般不得超过2台。	1500	8
照相机	普通照相机	根据工作需要合理配置。	4000	8
	单反照相机 (含镜头等配件)	根据机构职能和工作需要合理配置。	10000	8
空调	中央空调（含多联机）	按楼层和面积，根据专业标准配置。	1000 元/m <sup>2</sup>	15
	分体空调	使用面积8-14m <sup>2</sup> 房间，配置1匹挂机。	3000	10
		使用面积15-23m <sup>2</sup> 房间，配置1.5匹挂机。	3500	10
		使用面积24-34m <sup>2</sup> 房间，配置2匹机。	5000	10
		使用面积35-42m <sup>2</sup> 房间，配置2.5匹机。	7500	10
		使用面积43-50m <sup>2</sup> 房间，配置3匹机。	9000	10
使用面积超过 50m <sup>2</sup> 房间，按实际情况综合考虑进行配置。		10		

家具品目		数量上限 (套、件、组)	价格上限 (元)	最低 年限 (年)
办公室家具	校级领导 办公室家具	办公桌(含电脑桌)椅1套,桌前椅2张;文件柜1套,书柜1套、多用柜1组;沙发茶几1套等	23000元/人	15
	正处级领导 办公室家具	办公桌(含电脑桌)椅每人1套,桌前椅2张;文件柜1组,书柜1组、多用柜1组;沙发1张等	13000元/人	15
	副处级及以下人员 办公室家具	办公桌(含电脑桌)椅每人1套,桌前椅2张;文件柜1组,书柜1组、多用柜1组等	8000元/人	15
	保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3000元/组	20
会议室家具	会议桌	使用面积50(含)m <sup>2</sup> 以下会议室	1600元/m <sup>2</sup>	15
		使用面积50-100(含)m <sup>2</sup> 会议室	1200元/m <sup>2</sup>	15
		使用面积100m <sup>2</sup> 以上会议室	1000元/m <sup>2</sup>	15
	会议椅	视会议室使用面积合理配置	800元/张	15
机要档案室家具	办公桌椅	视机要档案室使用情况合理配置	2500元/套	15
	档案柜	根据机构职能和工作需要,视档案室使用面积合理配置	2000元/组	15
	保密柜	根据机构职能和工作需要,视保密室使用面积合理配置	3000元/组	20



## 附件 2

### 高等学校固定资产折旧参考年限表

固定资产类别	折旧年限（年）	备注
<b>一、房屋及构筑物</b>		
1. 房屋		
钢结构	50	
钢筋混凝土结构	50	
砖混结构	30	
砖木结构	30	
2. 简易房	8	
3. 房屋附属设施	8	围墙、停车设施等
4. 构筑物	8	池、罐、槽、塔等
<b>二、通用设备</b>		
1. 计算机设备	6	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备等
2. 办公设备	6	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3. 车辆	8	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4. 图书档案设备	5	
5. 机械设备	10	锅炉、液压机械、金属加工设备、泵、风机、气体压缩机、气体分离及液化设备、分离及干燥设备等
6. 电气设备	5	电机、变压器、电源设备、生活用电器等
7. 雷达、无线电和卫星导航设备	10	
8. 通信设备、广播、电视、电影设备	5	
9. 仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5	
10. 除上述以外其他通用设备	5	
<b>三、专用设备</b>		
1. 探矿、采矿、选矿和造块设备	10	
2. 石油天然气开采专用设备	10	
3. 石油和化学工业专用设备	10	
4. 炼焦和金属冶炼轧制设备	10	

5. 电力工业专用设备	20	
6. 核工业专用设备	20	
7. 航空航天工业专用设备	20	
8. 非金属矿物制品工业专用设备	10	
9. 工程机械	10	
10. 农业和林业机械	10	
11. 木材采集和加工设备	10	
12. 食品加工专用设备	10	
13. 饮料加工设备	10	
14. 烟草加工设备	10	
15. 粮油作物和饲料加工设备	10	
16. 纺织设备	10	
17. 缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10	
18. 造纸和印刷机械	10	
19. 化学药品和中药专用设备	5	
20. 医疗设备	5	
21. 电工、电子专用生产设备	5	
22. 安全生产设备	10	
23. 邮政专用设备	10	
24. 环境污染防治设备	10	
25. 公安专用设备	3	
26. 水工机械	10	
27. 殡葬设备及用品	5	
28. 铁路运输设备	10	
29. 水上交通运输设备	10	
30. 航空器及其配套设备	10	
31. 专用仪器仪表	5	
32. 文艺设备	5	
33. 体育设备	5	
34. 娱乐设备	5	
<b>四、家具、用具、装具</b>		
1. 家具	15	
其中：学生用家具	5	
2. 用具、装具	5	

### 附件 3

## 南京财经大学固定资产报废申请表

申请部门(盖章):

日期: 年 月 日

申请原因:				资产类别: <input type="checkbox"/> 家具 <input type="checkbox"/> 电子设备 <input type="checkbox"/> 软件及服务 <input type="checkbox"/> 机动车 <input type="checkbox"/> 其他设备				
技术鉴定意见:					技术鉴定人 (签字)			
单位资产管理 员 (签字)		单位负责人 (签字)		国资处经办人 (签字)		国资处审核人 (签字)		
资产编号	资产名称	规格型号	数量	原值	使用年限	保管人	现存放地点	
∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴		
报废资产原值总额:								

注: 1. 技术鉴定人一栏, 单项或批量报废原值 < 10 万元, 由所在单位组成的三人技术鉴定组 (其中具有高级职称的不少于 1 人) 认定并签字; 单项或批量报废原值 ≥ 10 万元, 由国有资产管理处会同所在单位组成的五人技术鉴定组共同认定并签字 (其中具有高级职称的不少于 2 人)。

## 附件 4

### 南京财经大学固定资产报损申请表

申请部门(盖章):

日期: 年 月 日

资产 基本 信息	资产编号		资产名称	
	规格型号		资产原值	
	使用年限		资产净值	
申请 报损 原因				
	保管人/责任人 (签字)			
责任 认定				
	单位资产管理 员 (签字)		单位负责人 (签字)	
处理 意见				
	国资处经办人 (签字)		国资处审核 人 (签字)	

注: 固定资产报损按件进行填表。

# 附件 5

## 南京财经大学固定资产报废报损处置流程图



