

# 安徽信息工程学院报废物资处置管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范我校物资处置程序，建立完善的物资处置流程，特制定本办法。

第二条 本办法适用于归属于我校的所有物资，包括资产类及非资产类物资。

第三条 报废物资的分类：

（一）列入我校资产管理范畴的固定资产及低值耐用品。

（二）除资产类物资以外的：

1、批量设备或物资的外包装。

2、金属(包括加工的边角余料)、废金属管、各种废旧零配件。

3、因场地改造拆卸后无法再二次利用的护栏、灯具、风扇、线缆、吊架、钢架等。

4、校园内经公示后无人认领的废旧自行车、电动车等。

5、我校 BOT 投资项目因合同到期撤场而产生的产权归属我校无法继续使用的物资。

6、有市场售卖价值的废旧低值易耗品，以及上述非 1、2、3、4、5 类的废品。

## 第二章 管理机构及其职责

第四条 资产类物资处置由资产管理处牵头管理，有处置需求的单位积极配合完成相关审批流程，监察审计处及财务处负责

监督处置过程。

**第五条** 资产类以外物资处置原则上由使用单位自行负责，有特殊需求的情况除外（批量金属废料、废旧自行车电动车、BOT项目相关物资由资产管理处负责组织处置售卖）。

### **第三章 物资报废及审批**

**第六条** 满足以下情形之一的，可以申请处置：

（一）达到或超过规定的最低使用年限，无法继续使用的资产；

（二）技术落后，耗能高，效率低，机型已淘汰的资产。

（三）主要部件损坏严重，无法修复的，或虽能修复，但维修费用超过资产净值的资产。

（四）长期失修，主要零部件已停产无法补充的资产。

（五）达到或超过安全使用期限，存在安全隐患的物资。

（六）已无法使用且占据物理空间影响正常办公及教学活动的各类维修配件及耗材等。

（七）其他经学校审批同意的情形。

**第七条** 为提高效率、节约支出，各单位资产处置申请原则上采用定期集中办理方式，资产管理处每年至少组织2次集中实物报废。特殊情况需要报废的资产除外。

**第八条** 各类物资的处置审批

（一）资产类物资

资产管理处平时收集汇总各单位的资产处置流程或《资产处

置审批单》，并集中存放相关资产实物。资产处置由各单位在资产管理系统发起或填写《资产处置审批单》，逐级审批。资产处置审批权限如下：按同一批次净值总额额度审批，总额在 2000 元（不含）以下的，由资产保管单位负责人审批后，流转至资产管理处及财务处负责人最终审批；总额在 2 万元（不含）以下的，由分管联系校长最终审批，总额在 10 万元（不含）以下的，由校长最终审批；总额 10 万元（含）以上的，由学校董事长最终审批。

## （二）非资产类物资

各单位日常累计的已无法使用且占据物理空间影响正常办公及教学活动的各类维修配件及耗材，由各单位经办人填写《非资产类物资处置审批表》逐级审批后，单据流转至资产管理处和财务处备案后，可由各单位自行完成相关流程，售卖所得款项交至财务处入账（款项汇入我校对公账户）。

## 第九条 各类物资的处置程序

### （一）资产类物资

1、由资产管理处资产管理员定期汇总各单位已完成资产处置审批的物资清单，移交给资产管理处采购专员按采购流程确定回收供应商。

2、由资产管理处采购专员组织报名、现场勘查等事宜。

3、由资产保管部门、监察审计处、财务处及资产管理处派员组成资产处置小组，收取至少三家及以上的有效密封报价，按

程序对供应商报价进行核定，出价最高者获得回收资格。

4、由资产管理处资产管理员协调各单位物品回收负责人配合中标供应商完成所有处置资产的实物回收工作。

## （二）资产类以外物资

1、非资产类物资由各单位填报《非资产类物资处置审批表》，逐级审批结束后自行完成相关实物的处置过程，原则上至少获得三家及以上有效报价，出价最高者获得回收资格。需求单位可从资产管理处提供的供应商名录中随机选取供应商报价（详见附件3），也可自行联系供应商报价。回收结束后，将《非资产类物资处置审批表》连同售卖所得一并交至财务处入账（款项汇入我校对公账户）。

2、经办单位安排两名及以上工作人员参与。审批由部门分管领导审批，报部门负责人最终审批。

3、审批结束后相关单据报资产管理处和财务处备案后方可通知供应商进行回收。需求单位负责发起《外来单位物资出门申请表》审批流程，资产管理处根据备案情况签字确认。

4、物资报废处置收入要及时全额上缴学校财务处，任何部门、个人不得截留、挪用。

## 第四章 附则

第十条 未经审批擅自处置报废资产，造成资产流失的部门和个人，学校将依据相关制度予以追责。

第十一条 本办法由资产管理处负责解释，自颁布之日起施

行。