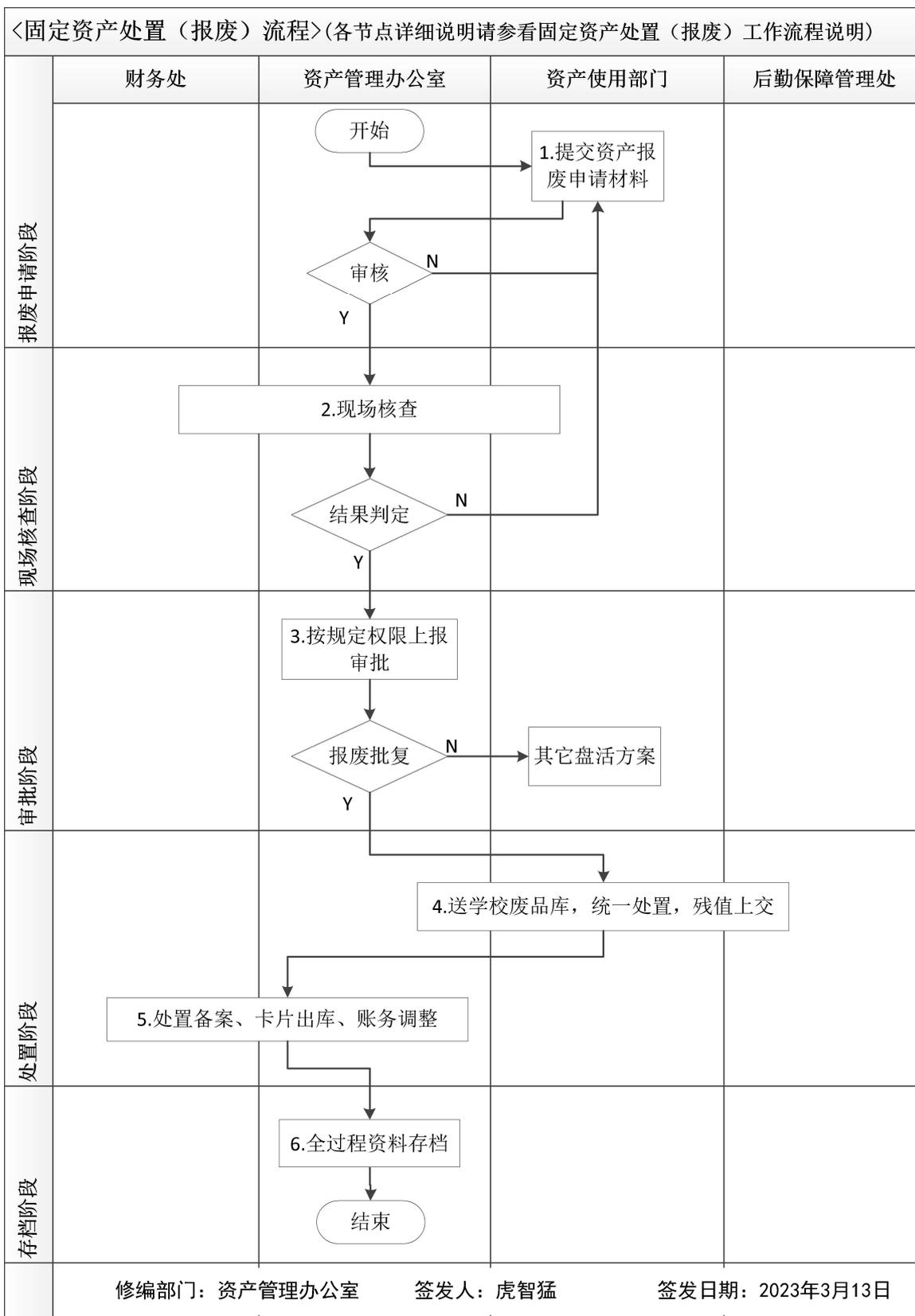


云南机电职业技术学院

固定资产处置（报废）流程及工作流程说明



云南机电职业技术学院固定资产处置（报废）工作流程说明

阶段	步骤	参与部门	工作内容
报废申请阶段	1	资产使用部门	<p>资产使用部门在资产管理信息系统中新建校内资产处置申请，选择需要报废的资产卡片，填写处置原因，保存并提交资产处置申请，打印国有资产处置记录表。</p> <p>资产使用部门向资产管理办公室提交纸质申请材料： (1) 资产处置申请 (2) 云南机电职业技术学院拟报废资产清单 (3) 部门会议决议 (4) 国有资产处置记录表 注：(1)、(2)项模板在资产办网站“资料下载”栏下载；(4)项在资产系统提交资产处置申请后打印，需要按部门会议讨论结果填写部门意见。</p>
		资产管理办公室	资产管理办公室对部门提交的申请材料进行审核，如符合要求，则由资产管理办公室与资产使用部门协商，落实现场核查的时间、地点并通知参与核查的相关部门和人员。
现场核查阶段	2	资产管理办公室 财务处 资产使用部门	<p>核查组人员：资产管理办公室负责人、校级资产管理人、财务处相关人员 资产使用部门人员：部门负责人、技术负责人、部门资产管理人 根据现场核查情况，由核查组人员集体讨论是否拟同意报废，并在处置记录表签字确认。</p>
审批阶段	3	资产管理办公室	<p>(1) 已达使用年限、应淘汰报废的资产，由校长办公会/党委会审批 (2) 车辆、电梯、D级危房拆除由相关事务管理局进行前置审批后报省教育厅审批 (3) 未达最低使用年限且损坏无法使用的资产由校长办公会/党委会审核后报省教育厅审批。 注：未列出的报废事项审批权限按照《云南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》《云南省教育厅关于下放有关省属高校资产处置部分权限的通知》文件规定的审批权限执行。</p>
处置阶段	4	资产管理办公室 后勤保障管理处 资产使用部门	取得报废批复，同意报废后，报废资产送学校废品库，由后勤保障管理处按照相关规定统一处置，处置残值上交财务处
	5	资产管理办公室 财务处	处置备案、资产卡片出库、账务变动
存档阶段	6	资产管理办公室	资产处置申请、会议决议、报废资产价值清单、批复文件、其他相关材料等所有报废处置全过程材料存档，并做到一一对应。

修编部门：资产管理办公室

2023年3月13日