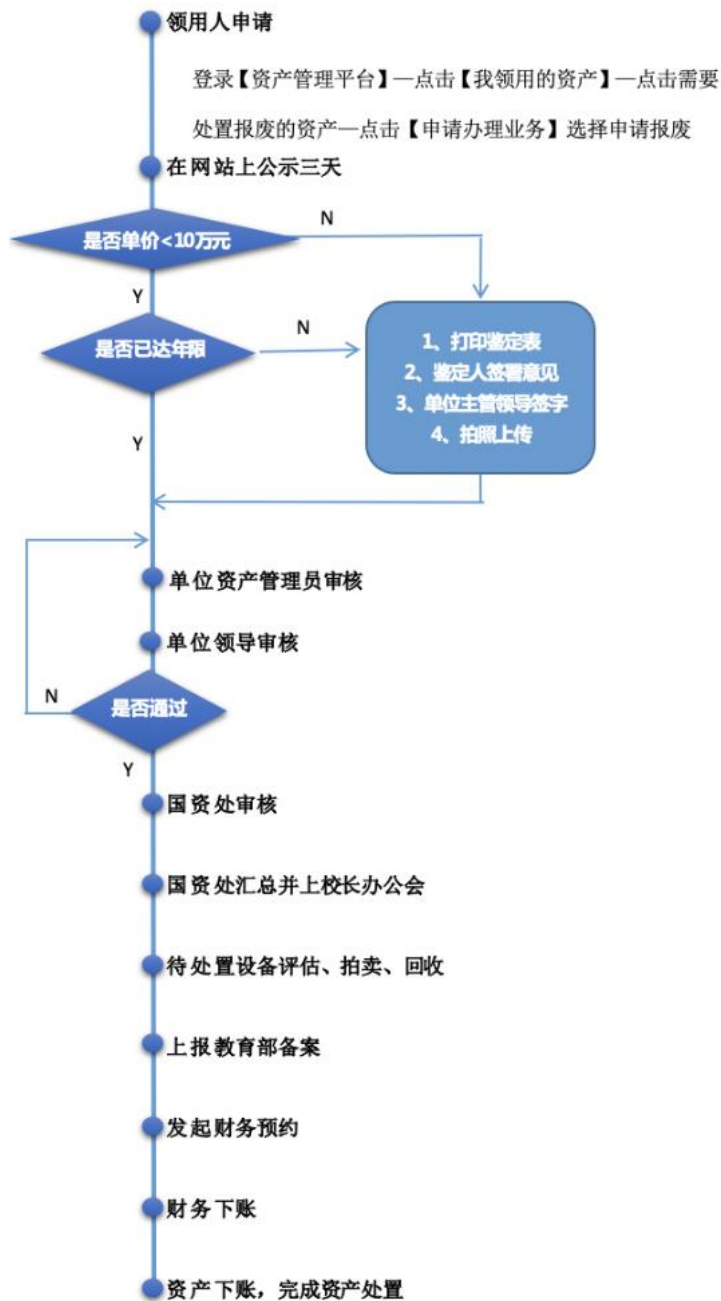


报废业务



注意事项

设备处置对象

- 1.对于达到最低使用年限, 主要部件或机体已经损坏, 经技术鉴定, 确属质量问题, 损坏过重无法修复或修复费用超过其原值 50%以上的; 因国家标准改变而不符合现使用要求, 且不能改装利用的;
- 2.国家明文规定淘汰停止使用的, 技术性能落后, 高能耗, 低效率的;
- 3.严重污染环境, 危害人身安全又没有改造价值的;
- 4.计量检测不合格, 国家强制报废的等情况的资产允许进行处置。

处置须知

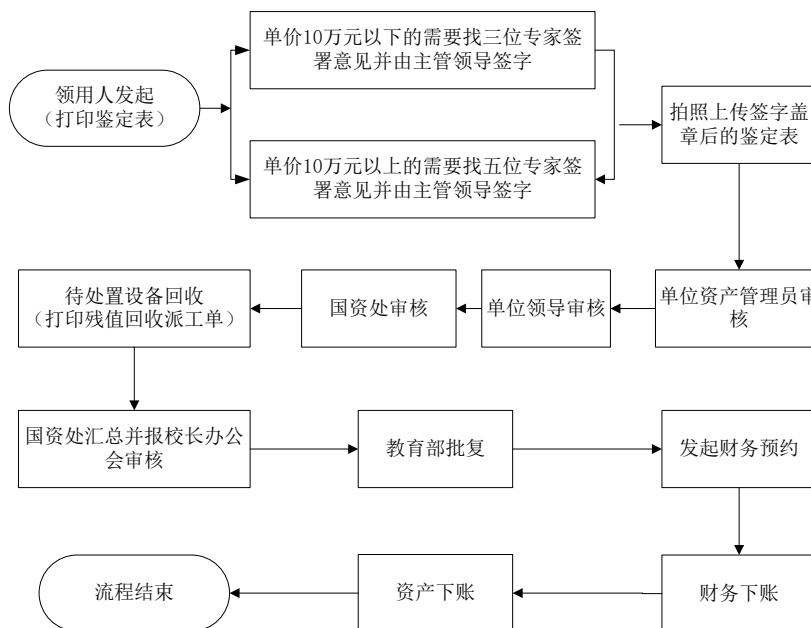
- 1.任何单位和个人不得随意处置、拆解校属待报废仪器设备, 如需留用配件需向学校国有资产管理处提出申请;
- 2.丢失、有帐无物的设备不能走报废流程, 请走报失流程。
- 3.**10 万元 (含) 以上固定资产报废**, 除通过系统完成相应的审核流程外, 还需将纸质版报废技术鉴定表 (一式两份), 提交到国有资产管理处作为办理上报教育部备案的手续。
- 4.已达报废年限和未达报废年限的资产、家具和设备分开申报; 单价大于 10 万元的资产请单独申请。
- 5.未达最低使用年限申请报废, 需填写《**未达规定报废年限设备、家具报废审批表**》报国资处审批。

1.业务介绍

- 报废业务是指：
 - 设备由于损坏不能维修、没有维修价值，残值存在的设备下账；
 - 一般需要校验购置年限，年限短或者没过质保的一律不允许报废；
 - 10万元（含）以上大仪设备需要单独提交报废业务，提交报废业务后请立即打印《报废技术鉴定表》找相关老师签字；
 - 报废固定资产必须保持实物完整。有账无物的固定资产不能提交报废业务。
 - 报废业务办理须知：凡属下列情况之一，均可申请报废。
 - 设备的技术与质量标准：
 - (1) 严重损坏，不能使用且无修复价值；
 - (2) 严重损坏，虽能修复，但维修成本过高；
 - (3) 技术指标已达不到使用要求，不能满足教学、科研等工作需要；
 - (4) 耗能高、效率低、故障率高，已属淘汰产品且不适于继续使用；
 - (5) 存在严重安全隐患。

2. 业务流程

2.1 仪器设备报废流程



以设备报废为例：

1. 资产领用人发起设备报废申请，提交后立即打印《报废技术鉴定表》；
注：可批量办理报废，大型设备必须单台件办理；

2. 老师将签字盖章后的《报废技术鉴定表》拍照上传系统，点击确认上传；
3. 单位资产管理人审核；
4. 单位分管领导审核；
5. 国资处审核；
6. 国资处确认残体回收；
7. 国资处汇总报校长办公会审核；
8. 教育部批复；
9. 国资处进行批量汇总发起财务预约下账请求；
10. 财务审核下财务帐；
11. 资产系统下资产帐；
12. 流程结束；

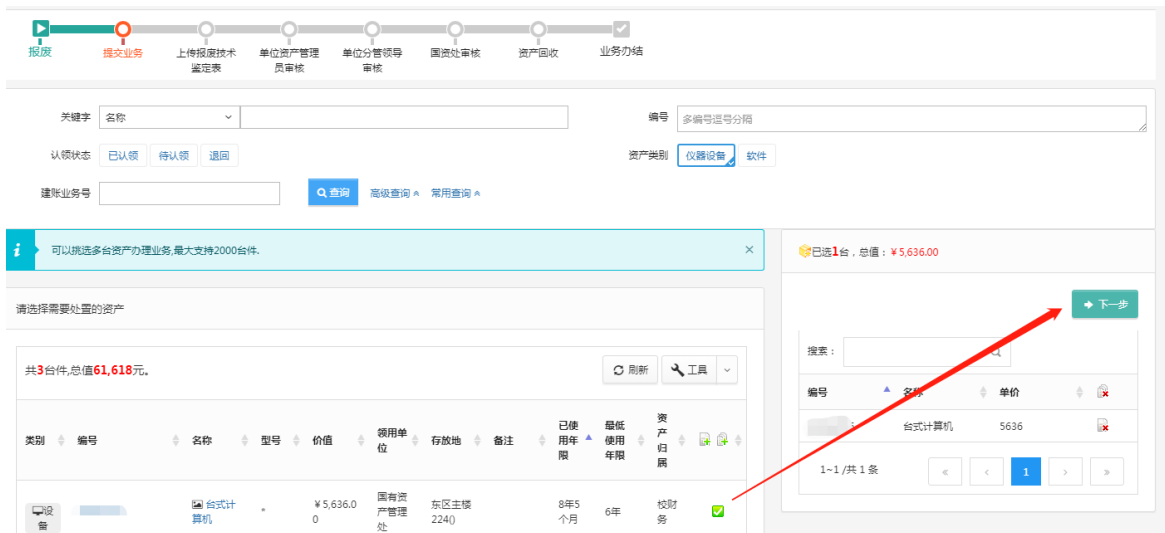
3. 业务办理流程

3.1 资产领用人发起设备报废申请

第一步：教师登录管理平台后，依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请报废】，开始办理设备报废业务，如下图所示：



第二步：通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理报废的设备，点击该资产右侧的 号进行选择，已经选择的设备信息在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



报废 提交业务 上传报废技术鉴定表 单位资产管理质量审核 单位分管领导审核 国资处审核 资产回收 业务办结

关键字 名称 编号 多编号逗号分隔

认领状态 已认领 待认领 退回

资产类别 收藏设备 软件

关联业务号 高级查询

可以挑选多台资产办理业务,最大支持2000台件。

已选1台, 总值: ¥5,636.00

请选择需要处置的资产

共3台件,总值61,618元。

类别	编号	名称	型号	价值	领用单位	存放地	备注	已使用年限	最低使用年限	资产归属	
设备		台式计算机		¥5,636.00	国有资产管理处	东区主楼2240		8年5个月	6年	校财务	<input checked="" type="checkbox"/>

搜索:

编号 名称 单价

台式计算机 5636

1-1 / 共1条

第三步：填写报废原因后，点击【下一步】进入业务提交页面，如下图所示：



请填写报废原因

*报废原因

第四步：在业务提交页面，填写报废信息、上传报废实物照片，其中带“*”为必填项，确认资产列表中的设备信息，点击【提交申请】，提交后，业务进入下一流程节点，如下图所示：

资产报废 提交业务 上传报废技术鉴定表 单位资产管理 单位分管领导 国资处审核 资产回收 业务办结

← 返回继续挑选 暂停 提交申请

第一步：报废信息填写

申请单位：国有资产管理处 单位管理员： 联系人： 联系方式： 所在校区：东校区 西校区 回收联系人： 回收联系...

报废材料附件：上传文件
单文件最大40M；最多20个；支持rar zip doc xls docx txt xlsx ppt pptx bmp jpg jpeg png gif pdf 格式

第二步：完善拟处置资产相关信息

办理中 1

共1台件,总值5,636元 刷新 工具

序号	类别	编号	名称	领用单位	价值	现状	归属	已使用年限 (年)	最低使用年限 (年)	存放地(以下相同)	领用人	报废原因(以下相同)	操作
1	设备		台式计算机	国有资产管理处	¥5,636.00	在用	校财务	8年5个月	6年	东区主楼2240		测试	取消

3.1.1 上传报废技术鉴定表

点击【待办】，进入待办业务页面，查看报废业务申请，点击【处理】，进入任务审核页面，上传专家签署鉴定意见、单位分管领导签字盖章后的【报废技术鉴定表】，点击【确认上传】，业务审核通过进入下一任务节点，如下图：

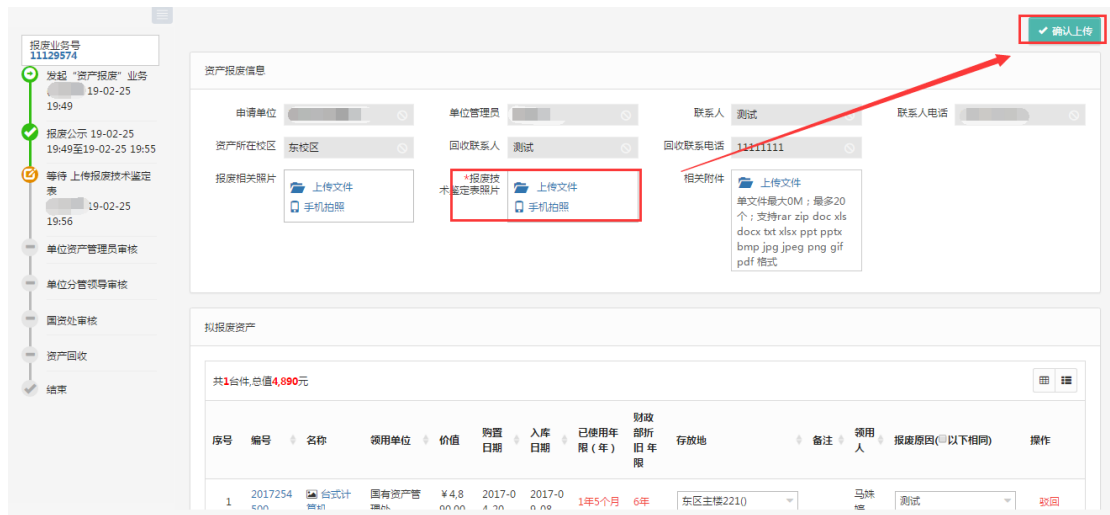
待办 业务 微信 反馈 帮助 设置 配置 退出

业务 / 待办事项

业务号：多个业务号请用空格分开 关键字：业务主题关键字 申请人： 申请单位： 业务流程：全部(2) 资产报废(2) 流程节点： 查询 高级查询 常用查询

刷新 工具

业务流程	业务号	业务主题	申请人	金额(元)	到达时间	当前节点	操作
资产报废	11129574	2017254500-台式计算机1台件,总值4890元		¥4,890.00	19-02-25 19:49	上传报废技术鉴定表	处理 备注
资产报废	11129571			¥50,000.00	19-02-25 18:18	单位资产管理审核	处理 备注



资产报废信息

申请单位: 国有资产管理处 | 单位管理员: [测试] | 联系人: 测试 | 联系电话: [测试]

资产所在校区: 东校区 | 回收联系人: 测试 | 回收联系电话: 11111111

报废相关照片: [上传文件] [手机拍照] | 报废技术鉴定表照片: [上传文件] [手机拍照] | 相关附件: [上传文件]

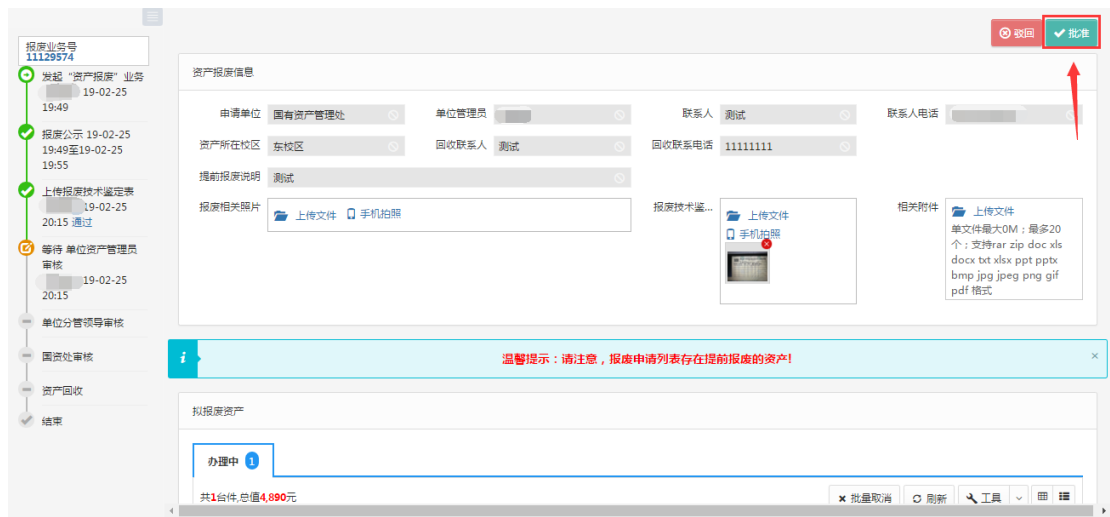
拟报废资产

共1台件, 总值4,890元

序号	编号	名称	领用单位	价值	购置日期	入库日期	已使用年限(年)	财政折旧年限	存放地	备注	领用人	报废原因(以下相同)	操作
1	2017254	台式机	国有资产管理处	¥4,800.00	2017-04-20	2017-04-20	1年5个月	6年	东区主楼2210		马殊	测试	返回

3.2 资产单位管理员审核

资产单位管理员登录管理平台后, 点击【待办】, 进入待办业务页面, 查看报废业务申请, 点击【处理】, 进入审核页面, 核对信息无误后, 点击【批准】, 批如图所示:



资产报废信息

申请单位: 国有资产管理处 | 单位管理员: [测试] | 联系人: 测试 | 联系电话: [测试]

资产所在校区: 东校区 | 回收联系人: 测试 | 回收联系电话: 11111111

提前报废说明: 测试

报废相关照片: [上传文件] [手机拍照] | 报废技术鉴定表照片: [上传文件] [手机拍照] | 相关附件: [上传文件]

拟报废资产

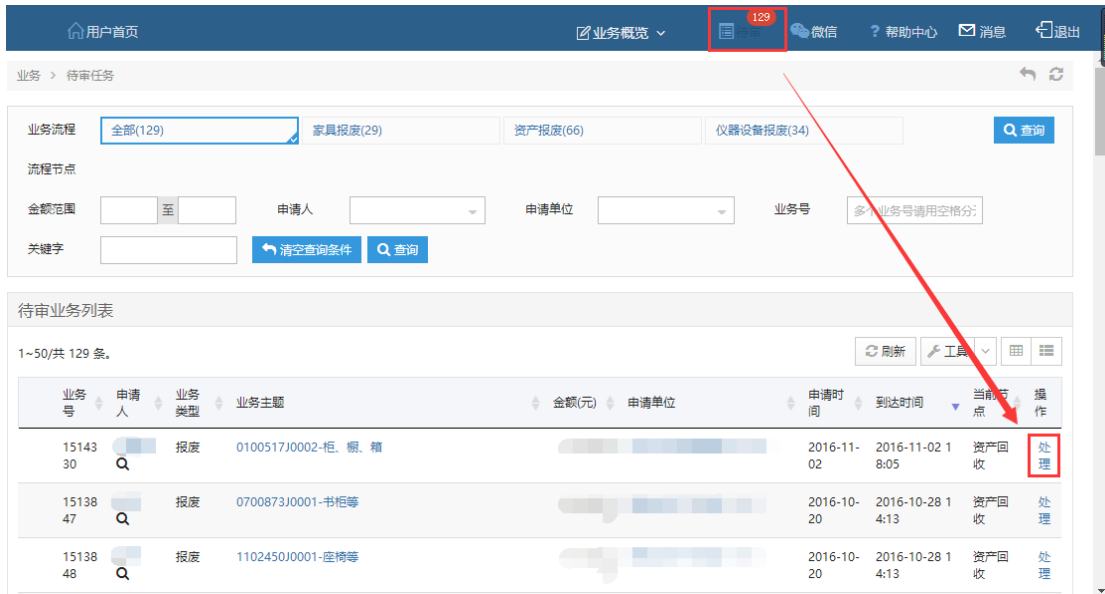
共1台件, 总值4,890元

温馨提示: 请注意, 报废申请列表存在提前报废的资产!

后续节点审核步骤同单位资产管理审核步骤大致相同。

3.3 资产回收

国资处终审人员登录平台后, 点击【待办】, 进入待办业务页面, 查看报废业务, 点击【处理】, 确认每台资产的回收状态, 点击【确认】, 处理成功。



用户可以通过资产编号查询对当前业务内单条资产进行回收操作，也可直接选择全部回收成功或失败对当前业务内所有资产进行操作，当前业务内所有资产的回收状态确定后，点击确定，审核通过此笔业务，回收失败的资产将被驳回。

回收后，报废业务进入待处置汇总节点，可进行后续的汇总报学校审批审核，向教育部报备报批、销账环节。

其他注意事项

请各位老师在进行资产报废时务必给每个资产贴好标签。如标签脱落可按以下格式制作标签贴在对应资产上：

领用人	资产编号	资产名称
-----	------	------