领用人登录资产管理系统（信息门户🡪设备管理）进行设备资产报废等操作

固定资产报废流程图

已达年限资产报废：

1. 实物照片（每条资产至少一张完整照片）
2. 如有单价≥10万元设备，需要提交技术鉴定单，一式两份，签字盖章后交到办公楼223室（系统内可下载模板）技术鉴定小组要求：至少5名副高及以上职称技术专家，须含设备管理员
3. 回收联系人：实际的设备使用人员，非主管部门

未达年限资产报废：

1. 常规材料同已达年限资产报废
2. 重点提供：书面说明（提前报废原因、分管领导签字、单位盖章后，扫描上传）

**申请人资产管理系统填报**

说明：

“确认待报废状态”后，实验室与设备管理处会对待报废资产进行处置，周期较长，申请人无需其他操作，等待销账即可。

1. 主管设备资产部门会进行报废汇总、提请校长办公会等方式审批
2. 待报废资产评估
3. 待报废资产公开处置
4. 现场处置等环节
5. 报废完成

如有疑问，可携带含主管单位负责人签字的报废审批单（即回收资产时返还的审批单），到办公楼223室核实。

**确认待报废状态**

**报废设备资产回收**

**设备主管部门系统审核**

**单位分管领导审核**

**单位设备管理员系统审核**

**报废资产公示（三天）**