

资产报废处置申请须知

一、资产报废处置申请所需纸质材料：

- 1、《江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表》
- 2、《资产处置申请单》
- 3、《资产处置申请单明细》
- 4、《南京林业大学固定资产处置鉴定表》

二、表格获取方式：

- 1、《江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表》&《资产处置申请单》&《资产处置申请单明细》：

1) 我的工作--已办--输入对应单号点击进入--查看“办理流程”以确认“院系部处审批”及“归口复核”是否审批完成。

2) 点击导出，下载 Excel 包含《江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表》&《资产处置申请单明细》；

导出

打印

退出

资产处置申请单

明细

附属文档

办理流程

流程图

资产处置申请单

制单日期:

单据号:

申请部门:

处置方式:

申请合计	数量/面积	3	原值(元)	
审批通过合计	数量/面积		原值(元)	
备注				
处置原因	设备老化, 使用年限过长, 无维修价值。			
院系部处审批	同意。			审批人:
归口	归口名称	设备		
	技术鉴定意见			
	归口复核	审批人:		
资产职能部门审批				审批人:
校领导审批				审批人:
回收存放地				
制单:				

3) 点击打印，下载 Excel 包含《资产处置申请单》&《资产处置申请单明细》。

导出

打印

退出

资产处置申请单

明细

附属文档

办理流程

流程图

资产处置申请单

制单日期:

单据号:

申请部门:

处置方式:

申请合计	数量/面积	3	原值(元)	
审批通过合计	数量/面积		原值(元)	
备注				
处置原因	设备老化, 使用年限过长, 无维修价值。			
院系部处审批	同意。			审批人:
归口	归口名称	设备		
	技术鉴定意见			
	归口复核	审批人:		
资产职能部门审批				审批人:
校领导审批				审批人:
回收存放地				
制单:				

2、《南京林业大学固定资产处置鉴定表》：国资处网站下载区。

三、签字盖章要求：

1、《江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表》：

江苏省行政事业单位
国有资产处置内部审批表

单位名称：南京理工大学

编号

	大类名称	数量	账面原值	处置原因及处置方式
申请情况	土地、房屋及构筑物			
	通用设备			
	专用设备			
	文物和陈列品			
	图书档案			
	家具、用具、装具及动植物			
	合计	人民币（大写）		
批准情况	土地、房屋及构筑物			
	通用设备			
	专用设备			
	文物和陈列品			
	图书档案			
	家具、用具、装具及动植物			
	合计	人民币（大写）		
申请部门意见： 盖章 部门负责人： 经办人： 手签			资产部门意见： 资产部门负责人： 经办人：	
技术部门鉴定意见： 技术鉴定人员：			单位领导意见： 签名：	

2、《资产处置申请单》:

制单日期:		盖章		资产处置申请单		单据号:	
申请部门:				处置方式:			
申请合计		数量/面积		原值(元)			
审批通过合计		数量/面积		原值(元)			
备注							
处置原因							
院系部处审批				审批人:			
归口	归口名称	设备					
	技术鉴定意见						
	归口复核			审批人:			
资产职能部门审批				审批人:			
校领导审批				审批人:			
回收存放地							
制单:		手签					

3、《资产处置申请单明细》:

盖章												资产处置申请单明细	
资产编号	是否通过	原资产编号	资产分类代码	资产名称	规格	数量/面积	原值(元)	取得日期	使用人/保管人	使用部门	处置原因		
						1							
						1							

第 1 页, 共 1 页

4、《南京林业大学固定资产处置鉴定表》:

南京林业大学固定资产处置鉴定表

固定资产编号			固定资产名称		
原值	请填写申请处置资产原值的合计数	购建时间		物品存放地	本栏请填写准确的物品存放地，以便后续鉴定及拖运
相关事件情况说明:					
处置原因:					
申报部门签章: 年 月 日					
鉴定组审核意见:					
鉴定人员签字: 年 月 日					

申报部门联系人: 联系电话: (尽量留手机号码) QQ:

备注：

1、各二级学院使用保管资产在申请处置时按以下标准逐级签批：

批量原值在 20 万元以下的由分管副院长签批；批量原值在 20 万元以上（含 20 万元），50 万元以下的由院长签批；

批量原值在 50 万元以上（含 50 万元），100 万元以下的实行党政主要负责人联签签批；

批量原值在 100 万元以上（含 100 万元）的党政联签并附学院党政联席会议集体决策纪要。

2、各党政部门、直属单位、淮安校区、其他管理协调机构使用保管资产在申请处置时按以下标准逐级签批：

批量原值在 50 万元以下的由主要负责人签批；批量原值在 50 万元以上（含 50 万元）的部门主要负责人签批后，报分管校领导审批。

3、单台件 20 万元以上（含 20 万元）大型仪器设备应提交固定资产处置专项说明（无固定格式），反映大型设备从购置到处置全过程的使用效益情况，并加附相应大型设备图片。

固定资产报废处置业务流程

