各部门资产报废处置流程

**查询及导出相关信息**

**首页-查询-左侧菜单资产分类查询-按使用单位（使用人）等信息查询（右上角可导出excel）**

**用户名:查询者自己的姓名（例如：张三）**

**默认密码:googosoft@123（建议直接复制，初次登录需自行修改）**

**登录国有资产管理处官网**

**河北北方学院资产管理平台**

**1710899784123**

**或网址登录（建议使用谷歌浏览器）**

**http://211.81.221.110:8080/ZCGL/**

**填写申请表**

**各单位填写《河北北方学院国有资产处置申请表》（附件1）和《河北北方学院报废仪器设备交接表》（附件2），交至国资处初审，电子版发送至zhangxuaneic@163.com**

**国资处初审；**

**国有资产处置领导小组审核；**

**学校审批。**

**整理待报废资产**

**各单位根据系统所示，整理拟报废资产，拟报废资产净值应当为0（资产净值为0代表已达报废年限；已达报废年限仍可继续使用的资产应当继续使用），务必做到账物相符。**

**处置完成，材料存档**

**进行销账处理，报上级单位备案**

**审批通过后，由国资处按照相关处置流程，对废旧资产进行回收并公开招标处置。**

**在学校审批通过之前，各单位应妥善保管拟报废资产，不得自行处置国有资产，资产移交前应确保待报废资产的安全完整，防止造成环境污染和丢失。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 河北北方学院国有资产处置申请表（账物相符） | | | | | | | | | | | | | |
| 填报单位： | | | | |  |  |  |  |  |  |  | 金额：元 | |
| 序号 | 资产编号 | | 资产名称 | | 型号规格 | 单价 | | 数量 | 金额 | 购置日期 | | 所属实验室/使用部门 | 申请人 |
| 1 |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| 总台件数： 总金额： （如申请报废设备较多，可以按以上格式另附清单） | | | | | | | | | | | | | |
| 处置原因： | | 设备已达报废年限，无维修使用价值 | | | | | | | | | | | |
| 技术鉴定意见： | | 申请报废 | | | | | | | 结论： | | 申请报废 | | |
|
|
| 鉴定专家 | | | | | | | | | 部门意见： | | 部门领导（签字）单位盖章： | | |
| 年 月 日 | | |
| 姓名 | | 职务 | | 职称 | 部门 | | 签字 | |
|  | |  | |  |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | | 特殊情况说明 | |  | | |
|  | |  | |  |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |
| 备注: | | | | | | | | |
| 注：1、本表一式两份：一份交学校国有资产管理处（需提供电子版），另一份本单位留存。   2、本单位技术鉴定小组成员须由实验室负责人、教学及科研人员、仪器设备管理人员等五人组成。  3、台式电脑、笔记本电脑、打印机（包括一体机）、复印机、传真机、扫描仪使用年限不低于6年；数码照相机、摄像机使用年限不低于6年； 电视机、空 调、音响及多媒体系统使用年限不低于5年；办公家具使用年限不低于15年。  4、教学、科研专用设备使用年限不少于15年。 | | | | | | | | | | | | | |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2 | 河北北方学院报废仪器设备交接表 | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 型号规格 | 单价 | 数量 | 金额 | 购置日期 | 使用部门 | 申请人 | 移交人 (移交时签字) | 接收人 (移交时签字) | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 移交部门（盖章）：  回收联系人及电话： | | | | 接收部门：国有资产管理处 | | | | | 交接日期： | | | |