

豫章师范学院固定资产处置工作流程

工作任务	工作内容及相关要求		办结时限
固定资产处置	正常处置	1.豫章师范学院固定资产拟处置情况报告（或党政联席会议纪要），审批套表（院领导签字盖章）、附实物图片。 2.前往财务处查找资产原始凭证，并提供发票复印件。 3.各部门单位资产管理员在资产管理系统提交报废申请明细单。 4. 对外捐赠需提供捐赠方、受赠方捐赠协议。 5.单价≥10万的仪器设备处置需经技术专家进行技术鉴定，并提供资产处置意见。	1.资产管理科按照申请单位提交的材料，两周内完成拟资产处置数据的核对工作，并提交校长办公会审议资产处置。 2.资产管理科组织校内资产处置小组进行内部资产处置评估，并对结果公示七个工作日。根据实际情况，也可邀请专业资产评估进行资产处置评估。
	非正常处置	盘亏或非正常毁损由院、校直各单位资产管理员填报《豫章师范学院仪器设备损坏丢失事故报告单》，经校长办公会或“三重一大”审议，按照相关法律法规进行资产处置。	3.公示无异议后，按照洪财资【2024】13号文件进行合法合规处置，一个月内完成资产报废。