**附件1**

**资产报废处置工作程序**

1.资产管理处在学校办公网发布年度资产处置工作通知。

2.各单位根据通知要求，由单位分管领导组织，分级负责，全员参与，对本单位使用管理的固定资产进行清查核对，对拟报废处置资产从系统中导出清单。

3.拟报废处置资产由单位召开党政联席会议进行研究确认，对账实有误或有问题的资产进行调查处理，对问题严重的按学校相应规章制度处理，任何单位或个人不得隐瞒不报或违规处置。

 4.根据党政联席会议纪要，形成纸质《资产处置申请报告》和拟处置资产清单交资产管理科和归口管理部门各一份。

5.按通知要求，单位资产管理员将拟处置资产清单中的仍有使用价值的拟处置资产或闲置资产上传到学校资产调剂平台或资产信息管理群，进行校内调剂（需要附现实照片）。

6.调剂完成后，将拟报废资产以《资产处置报告单》的形式从系统中提交，并向归口管理部门提交纸质《资产处置报告单》（一式四份），由归口管理部门组织对拟报废资产进行逐一审核鉴定，并在《资产处置报告单》上填写意见。

7.归口管理部门审核鉴定，并将审核意见反馈提报单位进行修订，审核通过后按时将纸质《资产处置报告单》（一式四份）和其它材料交资产管理科。

8.申请资产报废处置的资产，各单位集中存放，并将集中地点和管理员姓名及联系方式报送资产管理科。

9.学校资产处置小组安排对拟报废资产核查、鉴定、残值评估。

10.学校审批或向上级部门报批。

11.审批通过后，由学校委托拍卖公司进行公开拍卖。拍卖公司发拍卖公告（7天）。并组织投标人到报废资产集中地点进行现场实物查看。公告期满后，进行网上公开拍卖。

12.拍卖成功后，由中标人与使用单位资产管理员在规定期限内现场办理报废资产移交，交接时中标人与使用单位资产管理员必须按照审核通过的《资产处置报告单》清单现场清点交接，交接完成后双方在资产管理处盖章的交接单上签字确认。

13.交接完成由中标人持交接单到拍卖公司盖章、签字后交资产管理科。

14.拍卖报废资产的回收残值全部上缴学校财务。