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.河南农业大学固定资产拟报废套表（院领导签字盖章），并按拟报废套表要求组织技术鉴定。 2. 购置日期在2009年以前提供 卡片复印件，在2009年及以后 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单。 4. 对外捐赠需提供捐赠方、受赠方捐赠协议。 5.单价≥10万需经校级技术专家进行技术鉴定，并需提供资产照片。	由国有资产管理处审核汇总，按以下权限报批： 1.达到使用年限，经校长办公会研究通过后，由学校下发处置批复正式文件，15天之内由国资处组织相关部门公开处置。并及时上报教育厅备案。 2.未达到使用年限，经校长办公会研究通过后，上报教育厅、财政厅审批，获上级批复后，15天之内由国资处组织相关部门公开处置。
	非正常处置	盘亏或非正常毁损由院、校直各单位国资管理员填报《河南农业大学仪器设备损坏丢失事故报告单》（按校政资[2010]2号仪器设备丢失损坏赔偿实施细则执行）。	