**2018年仪器设备与家具报废申请流程**

各部门：

2018年仪器设备与家具的报废流程（**详见流程图**）。具体要求如下：

1. 以学院（部、处）为单位申请。以下简称“部门”
2. 由部门资产管理员负责收集本单位仪器设备和家具报废信息，并在管理系统中填写“项目变动单”。填写项目如下：
3. 变动原因填：“2018年报废申请”；
4. 现状填：“待报废”；
5. 领用部门填下列单位：

**\*\*部门徐汇待报废库**（需要在徐汇校区回收的仪器设备）；

**\*\*部门奉贤待报废库**（需要在奉贤校区回收的仪器设备）。

1. 打印变动单，申请部门资产管理员和主管领导在申请单位栏签名，并将纸质版变动单提交资产与实验室管理处。
2. 由资产与实验室管理处组织审核，如果有资产不符合报废条件，相关电子变动单将被退回部门调整后，重新提交。
3. 每一台申请报废的仪器设备和家具都必须贴好资产标签。
4. 资产与实验室管理处审核通过后，仪器设备和家具将转入各部门的待报废库，并上报报废申请，等待教委和财政的审核。
5. 仪器设备回收后，将转入学校的待报废库。
6. 有牌照的机动车辆请单独填写“上海师范大学机动车报废申请表（2015版）” ，请从**资产处主页/相关下载**的页面中下载。
7. 能够继续使用的设备家具或遗失的资产一律不得申请报废，否则将予以通报批评。

资产与实验室管理处的联系方式如下，

联系人：陈老师

联系电话：64322289

联系地点：徐汇校区10号楼105室

资产与实验室管理处

2017年12月22日

|  |
| --- |
|  |

**仪器设备与家具报废操作流程图**

**（2017年12月）**

部门的资产管理员在管理系统中填写“项目变动单”，

将本部门要报废的仪器设备与家具转移到下列单位：

1、\*\*部门徐汇待报废库（需要在徐汇校区回收）

2、\*\*部门奉贤待报废库（需要在奉贤校区回收）

部门主管领导审核同意

固定资产管理科受理报废资产转移申请

维修科作技术鉴定并提出具体意见

固定资产管理科审核，由处领导审批同意

报废固定资产评估，出具报废评估报告

财务处（评估报告）报教委国资办审批

报废申请校内审核通过，报废资产转入部门待报废库

教委报市财政局审批

回收残值（变价收入）财务处入帐

报废仪器设备与家具销账处理

报废资产拍卖或废品公司比价收购

报废资产回收入库