**《沈阳药科大学固定资产处置操作规程》**

**一、固定资产报废操作规程**

1．报废固定资产单价低于10万（含）的。

由资产使用人在资产管理系统上提出申请，填好信息，打印出《沈阳药科大学固定资产报废单》→资产使用人所在院（部、处）级审批，同意后，部门负责人在单据上签字并加盖资产使用人所在院（部、处）公章，并进行网上审批→（如是教学经费购买资产还需要教务处审批）→报废单交由国有资产管理处审核后保存，由申请人将报废仪器送至指定仓库→国有资产管理处及时完成资产账目核销。

2.报废固定资产单价高于10万元的。

由资产使用人提出申请，填写《大型仪器设备报废技术鉴定表》→鉴定小组论证同意后，使用人在资产管理系统上提出申请，填写信息，打印出《沈阳药科大学固定资产报废单》→资产使用人所在院（部、处）级审批，同意后，部门负责人在单据上签字加盖资产使用人所在院（部、处）公章，并进行网上审批。→（如是教学经费购买资产还需要教务处审批）→鉴定表和报废单一并交由国有资产管理处审核后保存，由申请人将报废仪器送至指定仓库→国有资产管理处及时完成资产账目核销。

**二、固定资产调剂操作规程**

1.固定资产在不同部门间调剂的操作规程

资产使用人（调出者）或本部门资产管理员在资产管理系统上提出申请，填写好信息，打印出《沈阳药科大学固定资产调剂单》→调出单位所在的院（部、处）级进行审批，同意后，部门负责人在调剂单上签字加盖调出单位所在的院（部、处）公章，并进行网上审批。→调入单位所在的院（部、处）级进行审批，确认调剂后资产新的使用人，调入部门负责人在调剂单上签字加盖公章，并进行网上审批（如是教学经费购买资产还需要教务处审批）→调剂单据交由国有资产管理处审核保存，调剂双方自行完成资产转移→国有资产管理处及时完成资产账目处理。

2.人员调动引起的调剂操作规程

由调动人员在资产管理系统上提出申请，填写好信息，打印出《沈阳药科大学固定资产调剂单》→调出单位所在的院（部、处）级进行审批，同意调出后，部门负责人在调剂单上签字加盖所在的院（部、处）部门公章，并进行网上审批→调入单位所在的院（部、处）级进行审批，确认调剂后资产新的使用人、部门负责人在调剂单上签字加盖部门公章，并进行网上审批（如是教学经费购买资产还需要教务处审批）→调剂单据交由国有资产管理处审核保存，调剂双方自行完成资产转移工作→国有资产管理处及时完成资产账目处理。

3.人员离职、退休引起的操作规程

由离职、退休人员在资产管理系统上提出申请，将自己名下使用的固定资产调出，打印出《沈阳药科大学固定资产调剂单》→所在的院（部、处）级进行审批，同意后部门负责人在调剂单上签字并加盖本部门公章，确认调剂后资产新的使用人、部门负责人在调剂单上签字加盖本部门公章，并进行网上审批。（是教学经费购买资产还需要教务处审批）→调剂单据交由国有资产管理处审核保存，调剂双方自行完成资产转移工作→国有资产管理处及时完成资产账目处理。

**三、固定资产处置操作规程流程示意图**

1. 单价低于10万（含）固定资产报废流程示意图如下

资产使用人在资产管理系统上提出申请，填写好信息，打印出《沈阳药科大学固定资产报废单》

资产使用人所在院/处级审核，同意后，部门负责人在单据上签字并加盖资产使用人所在院/处公章，并进行网上审批。

如是教学经费购买资产还需要教务处审批

报废单交由国有资产管理处审核后保存，由申请人将报废仪器送至指定仓库

国有资产管理处处及时完成资产账目核销

2. 单价高于10万元固定资产报废流程示意图如下

由资产使用人提出申请，填写《大型仪器设备报废技术鉴定表》（鉴定表可在国资处网站下载）

鉴定小组论证同意后，使用人在资产管理系统上提出申请，填写信息，打印出《沈阳药科大学固定资产报废单》

资产使用人所在院/处级审批，同意后，部门负责人在单据上签字并加盖资产使用人所在院/处公章，并进行网上审批。

如是教学经费购买资产还需要教务处审批

鉴定表和报废单一并交由国有资产管理处审核后保存，由申请人将报废仪器送至指定仓库

国有资产管理处处及时完成资产账目核销

3. 固定资产在不同部门间调剂的流程示意图如下

资产使用人（调出者）或本部门资产管理员在资产管理系统上提出申请，填写好信息，打印出《沈阳药科大学固定资产调剂单》

调出单位所在的院/处级进行审批，同意后，部门负责人在调剂单上签字加盖调出单位所在的院/处公章，并进行网上审批。

调入单位所在的院/处级进行审批，确认调剂后资产新的使用人、部门负责人在调剂单上签字加盖部门公章，并进行网上审批

如是教学经费购买资产还需要教务处审批

调剂单据交由国有资产管理处审核保存，调剂双方自行完成资产转移

国有资产管理处处及时完成资产账目核销

4. 人员调动引起的调剂流程示意图如下

由调动人员在资产管理系统上提出申请，填写好信息，打印出《沈阳药科大学固定资产调剂单》

调出单位所在的院/处级进行审批，同意调出后，部门负责人在调剂单上签字加盖所在的院/处部门公章，并进行网上审批

调入单位所在的院/处级进行审批，确认调剂后资产新的使用人、部门负责人在调剂单上签字加盖部门公章，并进行网上审批

如是教学经费购买资产还需要教务处审批

调剂单据交由国有资产管理处审核保存，调剂双方自行完成资产转移工作

国有资产管理处处及时完成资产账目核销

5. 人员离职、退休引起的调剂流程示意图如下

由离职、退休人员在资产管理系统上提出申请，将自己名下使用的固定资产调出，打印出《沈阳药科大学固定资产调剂单》

调剂单据交由国有资产管理处审核保存，调剂双方自行完成资产转移工作

国有资产管理处处及时完成资产账目核销

如是教学经费购买资产还需要教务处审批

所在的院/处级进行审批，同意后部门负责人在调剂单上签字加盖本部门公章，确认调剂后资产新的使用人、部门负责人在调剂单上签字加盖本部门公章，并进行网上审批。