

行政类固定资产报废工作流程

依据：《广东省省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（2023 年修订）、《广东工业大学固定资产处置管理办法》（广工大规字〔2023〕26 号）等。报废的资产须达到或超过规定的使用年限。

序号	职责所属方	工作事项	要求或要点
1	资产使用人或资产管理员	填写《广东工业大学固定资产报废鉴定及审批表》（最新版）（一式三份）	1.填表时将资产编号从小到大排序 2.设备、家具分开填表；不同校区的，分别填表
2	资产使用部门	部门审核、报废鉴定小组签名	资产使用部门意见，须单位负责人签名、盖章
3	资产使用人或资产管理员	提交《广东工业大学固定资产报废鉴定及审批表》（一式三份）到总务部采购核算办公室（大学城校区生活东区东十栋 504）	报废审批表电子版发送到总务部采购核算办公室邮箱： hqchsk@gdut.edu.cn 咨询电话：39322399
4	总务部采购核算办公室	总务部根据提交的报废审批表，核对资产登记数据	审核后，返回报废审批表
5	资产使用人或资产管理员	按照报废审批表清单将报废物资移交各校区废旧物资仓库	使用部门负责将报废物资搬运入仓。咨询电话：大学城校区 39325939；东风路校区 37626021；龙洞校区 13411165911
6	总务部各校区仓管员	仓管员点验报废物资，并在《广东工业大学固定资产报废鉴定及审批表》上签名确认	仓管员签字后，报废审批表一式三份交回总务部采购核算办公室

7	总务部采购核算办公室	总务部按季度汇总报废表，报总务部领导审批后，交国资办审批	一季度汇总报送一次给国资办
8	国资办	国资办根据总务部汇总提交的报废申请材料，在资产系统上核对，办理报废	国资办审批通过后，报分管校领导或校长办公会、党委会审批
9	国资办	审批通过后，向财务处、总务部下发资产核销及残值处理的通知	
10	财务处、总务部	分别在财务系统、资产管理系統上销账	报废鉴定审批表退还一份给资产使用部门存档
11	总务部	通过竞价拍卖等形式回收报废资产残值，处置收入交学校财务	

说明：使用单位如需自行处置木质类家具，还需填写《广东工业大学木质类报废家具自行处理审批表》（一式三份），提交至国资办鉴定审核后，再与报废鉴定表一并交总务部采购核算办公室。