

疫情期间资产报废处置流程

1.申请老师将本人申请报废的资产进行拍照（每件资产需2张照片，一张资产全景，一张资产标签特写），在资产管理系统中查询相关资产信息，对照报废年限表，按已达/未达填写电子版报废申请表中的每一行基本信息，提交给单位资产管理员。

2.单位资产管理员按照照片及申请表信息，进行账务核对，核对无误后，将本单位报废申请按批次汇总并填写电子版汇总表，未达年限的报废需单独附说明。（因疫情防控原因，单价超过10万元的需鉴定的贵重仪器设备，及距最低使用年限半年内的资产，暂缓报废。）

3.单位资产管理员将电子版汇总表发给褚亚宇站内邮件并联系褚老师对账及修改。

4.对账无误后，单位资产管理员将汇总表打印，并如实在报废汇总表上填写申请日期，由资产管理员、学院领导签字（若存在困难，学院领导签字可由微信截图代替，待疫情结束后补签），单位盖章后，将扫描件发送至赵楠楠邮箱 bucmznn@163.com；同时将本单位资产照片，按[学院-序号-资产编号-1/2]命名（1为全景照片，2为资产标签照片）打包发送至该邮箱。（因疫情防控原因，汇总表无需找褚老师签字，并暂缓纸质版汇总表的提交；同时，暂缓申请表相关人员签字、盖章及纸质版申请表的提交。）

5.资产管理处收到申请材料后，进行后续流程办理。拟报废资产现场核验及贵重仪器设备报废鉴定，将根据疫情进展再定，急特殊情况单独议定。

附件：

- 1.教育部直属高校固定资产最低使用年限表
- 2.北京中医药大学固定资产报废申请表（已达使用年限）
- 3.北京中医药大学固定资产报废申请表（未达使用年限）
- 4.北京中医药大学固定资产报废汇总表（已达使用年限）
- 5.北京中医药大学固定资产报废汇总表（未达使用年限）