**附件2**

资产报废处置工作提交材料注意事项

 1.《资产处置申请报告》需附上本单位党政联席会议纪要。申请报告内容里要有拟报废资产数量、账面原值合计、报废原因分析等，并需要分管领导签字、加盖公章。拟处置资产清单（资产清单项目：序号+资产编号+资产名称+分类号+单价+购置日期+使用人+使用单位+存放地点）。

2.校内调剂的资产由调出单位填写《山东理工大学资产变动报告单》，双方按规定办理资产移交等手续。

3.提交《山东理工大学资产处置报告单》。

（1）《山东理工大学资产处置报告单》从固定资产管理系统提交，同时提交纸质报告单（一式四份），《资产处置报告单》中“处置方式”“处置原因”栏在系统中必须填写，并由资产管理员、经办人和分管领导签字，加盖公章后交归口管理部门（教学科研仪器设备归口管理部门为实验管理中心，后勤单位资产归口管理部门为后勤管理处、一般办公设备家具归口管理部门为资产管理处）。

（2）拟报废资产要符合资产报废相关规定，仪器设备、办公教学家具要分别填写提报，每单不超过30页时，尽量多件罗列，不要“一单一号”（一个资产编号，一张处置单）提报，有特殊要求的除外。

（3）对10万元以上仪器设备的拟报废处置，要“一单一号”提报，并要通过归口管理部门组织的报废资产专家鉴定后，填写《贵重、大宗仪器设备家具报废鉴定表》（在资产管理处网站“资料下载”中下载），待学校审批通过后处置。

 4.对被盗、丢失、非正常损坏的固定资产，以资产编号为单位,单件提报“资产处置报告单”（对同一种资产，同一个原因形成的批量处置，可汇总提报），单独写出申请处置报告，并附单位及保卫部门处理的结论材料复印件，待学校、上级部门审批通过后处置。

 5.对账外国有资产（无账资产）处置，填报《山东理工大学账外国有资产处置报告单》一式两份（在资产管理处网站下载），单位资产管理员要对账外国有资产逐件清查，尤其散落在走廊、室外场地的失控资产（不论大小、状况），查明原因，按相关规定及时处理。

 6.对学校安排捐赠还未办理处置手续的固定资产，提报《资产处置报告单》，并附申请捐赠报告、捐赠协议书、学校捐赠批文（校领导批示）、受赠方收到条。

 7.对无正当理由说明、无单位处理意见、无赔偿处理结果、无公安或保卫部门处理结果的有账无物资产等，不予受理报废处置，由管理使用单位按相应规定处理，并将处理结果向学校国有资产管理领导工作小组提交报告说明（材料交学校国有资产管理办公室），待学校批示后，由资产管理处按批示处理。

8.报废资产鉴定及实物核对。所有申请报废处置的仪器、设备、家具等资产，待调剂后由归口管理部门组织专家按要求对实物进行鉴定，并在《资产处置报告单》上签署意见并签名，符合报废处置要求的资产，由各使用单位按要求集中保管，待拍卖处置。

 9.固定资产集中报废处置工作原则上每年进行两次（每学期一次），无特殊原因，逾期不再受理。《资产处置报告单》中不符合报废处置规定的、审核审批未通过的资产，由归口管理部门或资产管理处负责反馈使用单位，待年度处置工作完成后从系统中退回。

 10.留用报废资产申请。拟留用报废资产单独提报，申请要充分说明留用的理由，审批程序通过后，由相关管理部门组织鉴定评估定价，申请单位确定使用管理人后，重新办理入账手续。审批不通过的，由申请单位另行决定下年度处置方案。

11.自筹资金形成的固定资产残值返还。由单位自筹资金形成的固定资产报废处置，提报单需单独提报，资产管理使用单位要逐件提出残值回收参考价，其形成的回收残值由计划财务处依学校政策确定是否返还，没有单独提报处置手续的自筹经费资产按国有资产处置，残值上缴学校，不予返还。