云杰资产管理系统 报废 教程

**教程后有表格模板**

**步骤一 提交报废处置申请，形成《资产处置汇总表》（以下简称《汇总表》）**

1、登陆智慧业务系统，网址https://zhcw.gxau.edu.cn:800/

2、上方菜单选择资产管理

3、左侧菜单选择处置管理→处置申请→+新增

步骤① 选择处置类型：选择1）报废

步骤② 处置：按要求填写基本信息，备注可填写具体的报废原因

步骤③ 选择卡片：点击+添加卡片，勾选要报废的卡片，点击√确定

步骤④ 附件：添加附件，例如照片等

4、左侧菜单选择处置查询→操作→查看→打印，打印出《汇总表》

**------------------------------------------------------------------------**

**步骤二 填写《资产处置申请表》（以下简称《申请表》）**

**注意** 资产的使用年限参照以下文件，可在财资处部门网站资料下载专区或资产管理员群下载：

《桂财资〔2017〕6号 附件1自治区本级行政事业单位部分固定资产规定使用年限（标准）表》

《桂财资〔2015〕6号 关于印发广西高等学校通用资产配置标准（试行）的通知》。

**------------------------------------------------------------------------**

**步骤三 填写《资产处置鉴定表》（以下简称《鉴定表》）**

**注意 批量≤10万元且单价＜3000元**的**家具类**报废项目，由**资产使用部门自行组织**至少两名鉴定人员（后勤基建处人员）参与鉴定并出具意见

**------------------------------------------------------------------------**

**步骤四 发送《申请表》、《鉴定表》的电子版至财资处资产科工作人员进行初审**

**------------------------------------------------------------------------**

**步骤五 初审通过后，将《申请表》、《鉴定表》、《汇总表》的纸质版提交至财资处资产科**

**注意** 须在**《申请表》《汇总表》**的**表头加盖公章**

**------------------------------------------------------------------------**

请将待报废的资产整齐堆放在一处，以便后续开展鉴定和回收工作

**（汇总表 模板）**

**（申请表 模板）**

广西艺术学院资产处置申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申报部门/单位****（盖章）** | XX学院 | **填报日期** | 202x.xx.xx |
| **联系人** | 张三 | **联系方式** | 手机号 |
| **申请处置的****资产名称** | 若资产类型较多，则罗列10个左右的资产名称 |
| **处置单据编号** | 系统提交生成的处置申请单据编号，一般为AH开头 |
| **总账面原值（元）** | 914122.38 | **总数量** | 2 |
| **处置原因** | 从使用情况、报修记录、损坏程度等方面，详细说明处置原因（维修单附在表后作为证明材料） |
| **部门/单位****处置意见** | 此处由部门/单位负责人签署意见：是否属实，并提出资产的处置方式负责人（签字）：年 月 日 |

\*处置方式：无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等

**（鉴定表 模板）**

广西艺术学院资产处置鉴定表

|  |  |
| --- | --- |
| **申报部门/单位** | XX学院 |
| **处置单据编号** | 系统提交生成的处置申请单据编号，一般为AH开头 |
| **总账面原值（元）** | 914122.38 | **总数量** | 2 |
| **鉴定意见** |
| 从运行情况、技术原因、使用年限、维修价值、整体外观等方面详细阐述鉴定情况,提出处置方式（报废、调拨等） |
| **鉴定人员** |
| **部门/单位** | **职务** | **职称** | **本人签字** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 年 月 日 |