**资产变动及报废流程**

**1、校内变动（调拨）流程**：

1.1部门内变动（领用人变动）： 部门资产管理员申请—原使用人确认—接收人确认—部门领导确认

1.2部门内变动（领用人除外的变动）： 部门资产管理员申请—部门领导人确认

1.3部门间变动： 原单位资产使用人申请--资产管理员填写变动申请🡪原领用人确认—原部门领导确认—接收人确认—接收部门领导确认—归口审核（资产管理员、资产管理科长、资产管理处分管处长是逐级次审核）

归口判断是否资产公示

**2、报废流程：**

否

资产管理员填写资产报废申请单🡪使用部门领导审批🡪 校资产处置工作小组审核

是

否

10日内是否领用

分管校长审核

是

财务审核

部门间变动

使用部门资产管理员申请 — 使用部门领导审批—归口审核（老师选择资产判断可调剂使用）资产公示10日—资产可领用的走部门间变动流程，无领用则由校资产处置工作小组审核

（财务处、监察处、审计处全都经过体现审核）—分管校长审核—财务审核（资产入库，销账后资产进入已报废待拍卖库）