附件4

北部湾大学固定资产处置流程图 固定资产处置申请 未到 单价<200万元的专用设备、构筑物,单价<20万元通用设备、文物和 申报部门组织人员对处置资 最低 陈列品、图书档案、家具、用具、装具及动植物类的资产,国资处审 产进行技术鉴定 使用 核后,报申报部门分管校领导及分管资产校领导、校长审批。 年限 单价>=200万元的专用设备、构筑物,单价>=20万元通用设备、文物 已达到最低使用年限或家具 和陈列品、图书档案、家具、用具、装具及动植物类的资产、报校长 类经部门负责人签字确认 审批,经校长办公会、党委常委会审定后,报教育厅转报财政厅审批。 单价<1 万元或批量金额<5 万元,由资产使用分管部门的校领导审 批, 国资处备案。 单价>=1 万元或 5 万<=批量金额<10 万元,国资处审核后,报申报 部门分管校领导及分管资产校领导审批。 单价>=5 万元或 10 万<=批量金额<50 万元, 国资处审核后, 报申 财务处根据学校审定、教育厅和财 报部门分管校领导及分管资产校领导、校长审批。 政厅审批结果核销固定资产账 单价>=10 万元或 200 万<=批量金额<300 万元,国资处审核后,报 国资处与财务处对账后,在资产管 申报部门分管校领导及分管资产校领导、校长审批、经校长办公 理系统进行资产数据变动 会审定后,报教育厅备案。 批量金额>=300万元,经学校党委常委会审定后,报请教育厅审 核后, 转财政厅审批。 国资处按规定回收实物,集中存 放,并按照相关规定统一处置