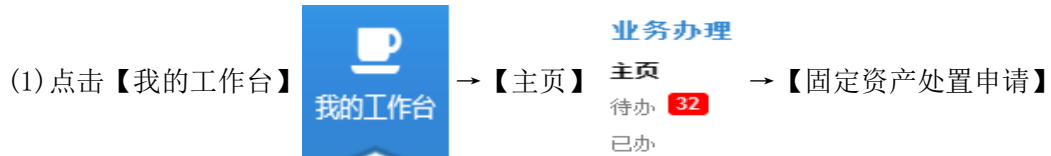


# 固定资产处置申请流程

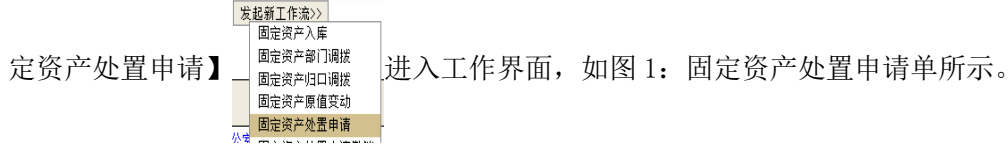
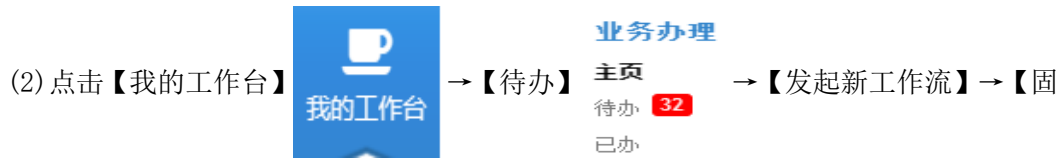
院系管理员、部门管理员进入系统，发起处置申请，提交院系领导审批。具体操作步骤划分为如下三步：

## 1、发起处置申请单

系统提供三种方式发起处置申请，具体如下：



图标，进入工作界面，如图 1：固定资产处置申请单所示。



当前在办: 处置申请(杨娟)
保存 提交 退出

资产处置申请单
明细
附属文档
办理过程
流程图

### 资产处置申请单

制单日期:
单据号:

申请部门:
处置方式:

申请合计	数量/面积		原值(元)	
	累计折旧(元)		净值(元)	
审批通过合计	数量/面积		原值(元)	
	累计折旧(元)		净值(元)	
备注				
处置原因				
院系部处审批				审批人:
归口	归口名称			
	技术鉴定意见			
	归口复核			
资产职能部门审批				审批人:
校领导审批				审批人:
回收存放地				

制单: 杨娟

图 1：固定资产处置申请单

注:以上两种方式添加处置申请的资产明细,可将处置申请单切换到【明细】界面,点击左上角【新增明细】按钮,如图2:明细页签所示。在弹出框中输入或是复制粘贴需处置申请的资产编号,相关格式在弹出框下方注明,确定后资产加入处置申请单中,在明细页签中最右侧【处置原因】栏填写每个明细具体处置原因。



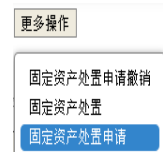
图2: 明细页签

(3) 点击【固定资产】 → 【卡片】 → 【卡片明细】，查询出需处



卡片  
卡片明细

置申请的资产,勾选之后,点击【更多操作】 → 【固定资产处置申请】，将资产添加到处置申请单中。



## 2、登记处置申请单

(1) 处置申请单中申请部门、数量/面积、原值、资产所属归口,根据明细中添加资产的信息进行自动汇总。

(2) 填写处置申请单中外置方式、处置原因、备注等信息。

(3) 明细中添加的资产必须属于同一归口、同一个院系。

(4) 各类专项资产(土地、房屋构筑物、车辆)必须单独登记处置申请单。

### 3、提交处置申请单

点击【提交】按钮，单据提交给院系领导审批。