**学校固定资产报废流程图**

**总务处组织专家现场核查论证，进行技术鉴定，提出处置意见**

**总务处制定年度固定资产处置计划，完备资料，上报国资委，按相关程序进行处置**

**总务处办理资产销账手续**

**财务办理财务销账手续**

**使用部门初步审核是否符合报废条件，撰写报废申请，经分管领导、部门负责人和经办人签字并加盖部门公章，提交到总务处**

**部门在办理报废手续期间需妥善保管资产以备国资委核查**