**北京中石大新元投资有限公司固定资产报废管理办法**

为加强对公司固定资产管理，规范设备、家具固定资产报废处置行为，特制定本办法。

**一、固定资产报废界定**

　　本办法所称固定资产报废，是指公司所属各部门占用、使用的在学校国资处或在公司固定资产台账上登记的资产属性为设备、家具（单位价值在500元及以上）的固定资产的注销行为。

由于各种原因丧失原有功能，无法继续使用，或技术落后，不符合国家技术标准或已到折旧年限，维修费过高无修复价值等，需要进行报废的设备和家具，均可办理报废手续。

**二、报废处置流程**

(一)、学校固定资产报废

在学校国有资产管理处网站下载专区下载《设备资产报废申请单》、《家具资产报废申请单》。

(二)、总公司自购固定资产报废

在校产网站下载中心下载《资产设备报废申请表》、《办公家具报废申请表》。

固定资产使用部门提出报废申请，填写《资产设备报废申请表》、《办公家具报废申请表》。（一式三份）部门经理审批报送；融资财务部审批、总经理审批、企业管理部审批。(企业管理部归档一份，融资财务部归档一份，本部门一份)

　 申请报废的办公设备和家具应交还企业管理部统一做报废处理，任何部门或个人无权自行处理。为保证固定资产管理的正常秩序，要求交还报废办公设备和家具应完整，不得随意拆卸与设备相关的配套设施及零部件。报废的设备和家具原则上不售卖给公司职工。

(三)、报废流程

1、学校固定资产报废，上报学校国有资产管理处《设备资产报废申请单》、《家具资产报废申请单》，学校国有资产管理处收回报废资产，领取报废资产回执单归档。

2、总公司自购固定资产报废，上报企业管理部《资产设备报废申请表》、《办公家具报废申请表》，总公司自行处置，报废资产残值收入上缴融资财务部统一管理。

**三、报废资产销账管理**

设备和家具报废完成，企业管理部依据《资产设备报废申请表》、《办公家具报废申请表》进行固定资产实物台账销账处理。

**四、其他**

本办法自发布之日起执行。

北京中石大新元投资有限公司

二〇一三年四月十二日