固定资产管理流程

固定资产管理流程

低值耐用（1000元以下）

管理流程

验收流程

使用部门自行管理，实行谁使用谁管理

使用部门设立三级管理员对本部门资产统一管理（配合学院资产清查，对本部门资产管理、调拨、报废、丢失等相关工作）

使用部门与资产部门共同验收

使用部门填写验收单到资产部门办理入账手续

各部门资产实行谁使用谁负责，单台件10万元以上精密仪器应按照相关规定实行管理（保管与维护）

资产入账，打印入账验收单

打印资产标签

资产到使用年限后由使用部门与资产部门办理报废手续

使用人办理报销手续，粘贴资产标签

固定资产设备管理流程

物资申购流程

使用部门办理付款相关手续

单价大于1000元（含1000元）入学院固定资产账目

后勤处采购负责人与使用部门负责人对采购内容共同验收

根据中标通知书签订采购合同（使用部门负责人需在合同甲方代表处签字，后勤处办理合同盖章手续）

后勤处采购负责人与使用部门负责人共同参与招标

委托招标公司代理招标

使用部门办理付款相关手续

单价大于1000元（含1000元）入学院固定资产账目

根据中标通知书签订采购合同（使用部门负责人需在合同甲方代表处签字，后勤处办理合同盖章手续）

后勤处采购负责人与使用部门负责人对采购内容共同验收

后勤处采购负责人与使用部门负责人共同参与招标

委托招标公司代理招标

后勤处采购流程

后勤处启动采购流程

5万元以上（含5万元）需经院长办公会通过

1万元以上（含1万元）至5万元（不含5万元）需由学院院长批示

财务处审核，确认经费

后勤处处长

采购部门分管院领导、后勤处分管院领导批示

部门主管领导批示，落实经费

申购人提出使用需求，要求提供准确、详细的技术参数

使用部门申购签呈

20万元以上

1万元至20万元（含20万元）

使用部门办理付款相关手续

单价大于1000元（含1000元）入学院固定资产账目

后勤处采购负责人与使用部门负责人对采购内容共同验收

后勤处采购负责人与使用部门负责人共同询价采购

1万元以下（含1万元）