武汉职业技术学院固定资产管理流程

工作步骤	具体要求	注意事项
计划申报	1. 各部门每年7月申报下一年度新增资产 2. 填写《新增资产配置计划申请表》 3. 根据项目属性向归口管理部门申报 4. 校产处汇总报学校及上级部门审批	单价超过20万及以上的设备（软件）需附《大型设备可行性论证
招标采购	1. 根据财政批复的资产计划和预算实施政府采购 2. 项目负责人（单位）负责政采计划执行申报、招标文件拟定、合同拟定备案	对各项资产提供详细的规格和技术参数，不得指定品牌，有不少于三个品牌或厂家（供货商）能够满足
验收建账	1. 项目负责人（单位）在学校固定资产管理系统中录入新增资产明细，并填写纸质版《新增资产验收报告》中验收申请内容，一并提交部门领导审核 2. 部门领导在系统中审核无误提交后，《验收报告》与采购合同复印件一并提交校产处资产科 3. 校产处审核无误后组织相关人员验收 4. 资产使用人办理领用手续	新增资产明细录入资产名称、规格型号应简洁明了。具体按《资产管理系统操作手册》中的“资产增加”要求录入
使用管理	1. 谁使用、谁负责、谁管理 1. 做好资产的安全管理。存放环境、人员操作安全等 2. 及时做好资产的信息管理。使用单位、使用人、存放地点异动带来的资产信息变动。	资产的使用单位、使用人、存放地点任何一个要素发生变动，使用单位需按《资产管理系统操作手册》中的“资产变动”进行操作
处置管理	1. 资产使用人在学校固定资产管理系统中提交资产处置申请，部门领导系统审核无误后提交校产处审核 2. 资产使用人从系统中打印处置申请单，经技术鉴定及申报单位、归口管理部门审核签字后报校产处资产科 3. 校产处报学校及上级主管部门审批下账，并公开处置	1. 分清报废、报损、捐赠、出让（转让）的含义 2. 公示、评估