

# 资产管理科入库流程

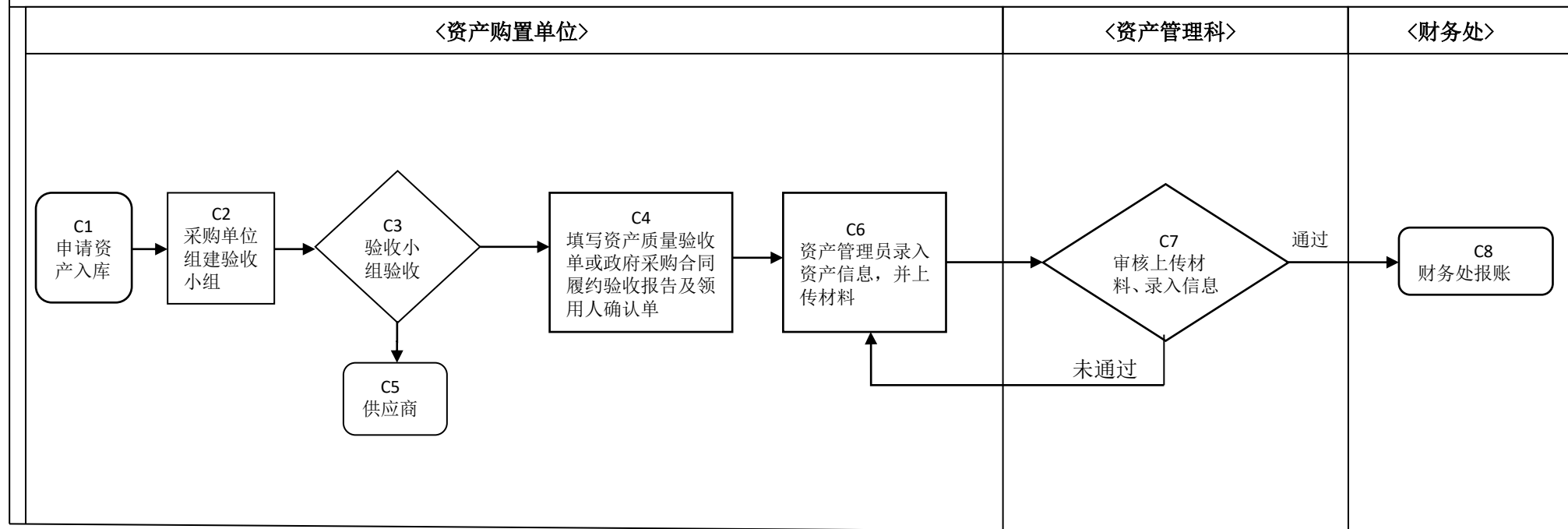
## 1. 流程基本信息

### 资产入库

一级流程名称	国有资产管理	二级流程名称	资产入库	流程编号	GZ.03
流程主责处室	国有资产管理处	流程参与处室	财务处	流程主责岗位	科长岗位
适用内部管理制度					
流程内容简介	本流程主要规范资产入库流程，旨在加强和规范资产入库业务； 本流程主要适用于资产入库。				
	上接流程：无				
	下接流程：无				
	流程起点：相关学院经办人提出入库申请				
流程终点：国有资产管理处资产科将相关资料归档					

## 2.流程图

《内部控制手册》—国有资产管理处—  
资产入库流程图（流程编号：GZ.03）



### 3. 流程说明

编号	流程步骤	责任部门/岗位	控制编号	流程步骤描述	输出文档
01	购置单位提出入库申请	相关学院/负责人	C01	根据实际情况，购置单位提出入库申请	
02	申请单位组建验收小组	申请单位	C02	对采购资产进行技术验收	
03	验收小组验收	申请单位	C03	两人以上专家进行验收	
04	填写验收单或履约验收报告及领用人确认单	申请单位	C04	填写资产质量验收单或政府采购合同履行验收报告及领用人确认单	
05	更换或退货	供应商	C05	供应商根据合同配送商品	
06	录入信息	申请单位	C06	申请单位资产管理录入资产信息，并上传材料	
07	审核	资产管理科	C07	资产管理科审核上传材料、录入信息	
08	报账	财务处	C08	采购及入库单去财务处报账	
流程结束					

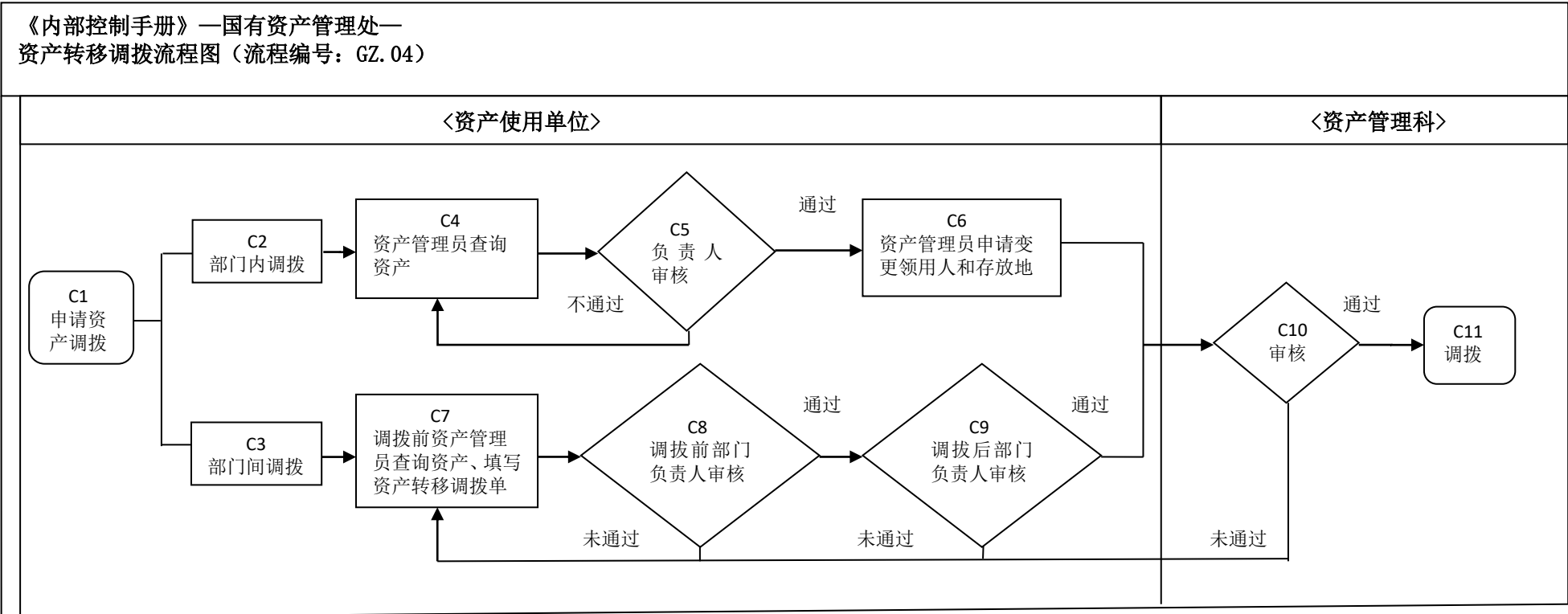
# 资产管理科资产转移调拨流程

## 1. 流程基本信息

### 资产转移调拨

一级流程名称	国有资产管理	二级流程名称	资产转移调拨	流程编号	GZ.04
流程主责处室	国有资产管理处	流程参与处室	---	流程主责岗位	科长岗位
适用内部管理制度					
流程内容简介	本流程主要规范资产转移调拨流程，旨在加强和规范资产转移调拨业务； 本流程主要适用于资产转移调拨。				
	上接流程：无				
	下接流程：无				
	流程起点：相关学院经办人提出调拨申请				
流程终点：国有资产管理处资产科将相关资料归档					

## 2.流程图



### 3. 流程说明

编号	流程步骤	责任部门/岗位	控制编号	流程步骤描述	输出文档
01	申请资产调拨	相关学院/负责人	C01	根据实际情况，申请资产调拨	
02	部门内调拨	申请单位	C02	部门内部资产调拨	
03	部门间调拨	申请单位	C03	部门与部门间调拨	
04	资产管理员查询资产	申请单位	C04	资产管理员申请资产内部调拨	
05	审核	申请单位负责人	C05	负责人审核要调拨资产	
06	资产管理员	申请单位	C06	资产管理员申请变更领用人和存放地	
07	资产管理员查询资产	申请单位	C07	资产管理员查询并填写资产转移调拨单	
08	审核	申请单位负责人	C08	资产调拨前负责人审核要调拨资产	
09	审核	申请单位负责人	C09	资产调拨后负责人审核要调拨资产	
10	审核	资产管理科	C10	负责审核	
11	调拨	资产管理科	C11	根据申请单位提交资产挑拨单进行调拨	
流程结束					

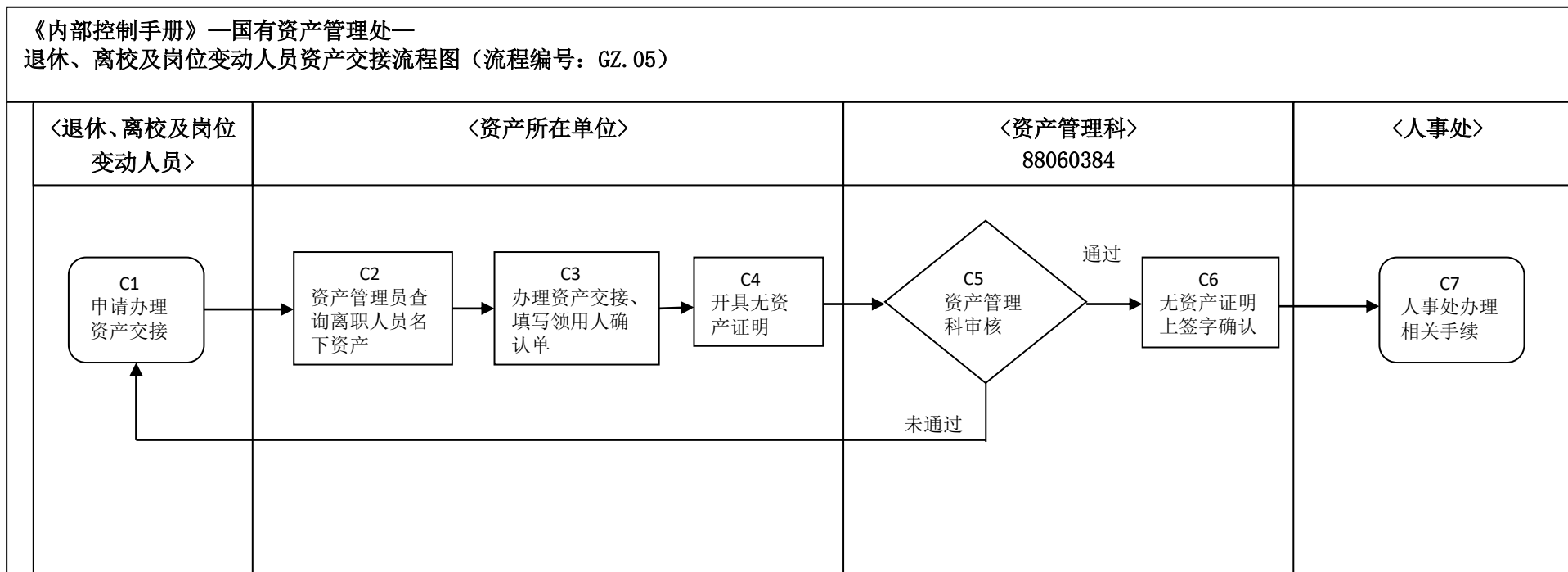
# 资产管理科资产交接流程

## 1. 流程基本信息

### 资产交接

一级流程名称	国有资产管理	二级流程名称	资产交接	流程编号	GZ. 05
流程主责处室	国有资产管理处	流程参与处室	人事处	流程主责岗位	科长岗位
适用内部管理制度					
流程内容简介	本流程主要规范资产交接流程，旨在加强和规范资产交接业务； 本流程主要适用于资产交接。				
	上接流程：无				
	下接流程：无				
	流程起点：相关学院经办人提出办理资产交接申请				
	流程终点：国有资产管理处资产科将相关资料归档				

## 2.流程图





### 3. 流程说明

编号	流程步骤	责任部门/岗位	控制编号	流程步骤描述	输出文档
01	申请办理资产交接	相关学院	C01	根据实际情况，办理交接事宜	
02	资产管理科查询离职人员名下资产	申请单位	C02	资产管理科登录网页版资产软件查询离职人员名下资产	
03	办理交接	申请单位	C03	办理资产交接、填写领用人确认单	
04	开具无资产证明	申请单位	C04	确认名下无资产后开具无资产证明	
05	审核	资产管理科	C05	资产管理科登录资产软件审核	
06	签字确认	资产管理科	C06	审核通过后资产管理科在无资产证明上签字确认	
07	相关手续	人事处	C07	带着无资产证明去人事处办理相关手续	
流程结束					

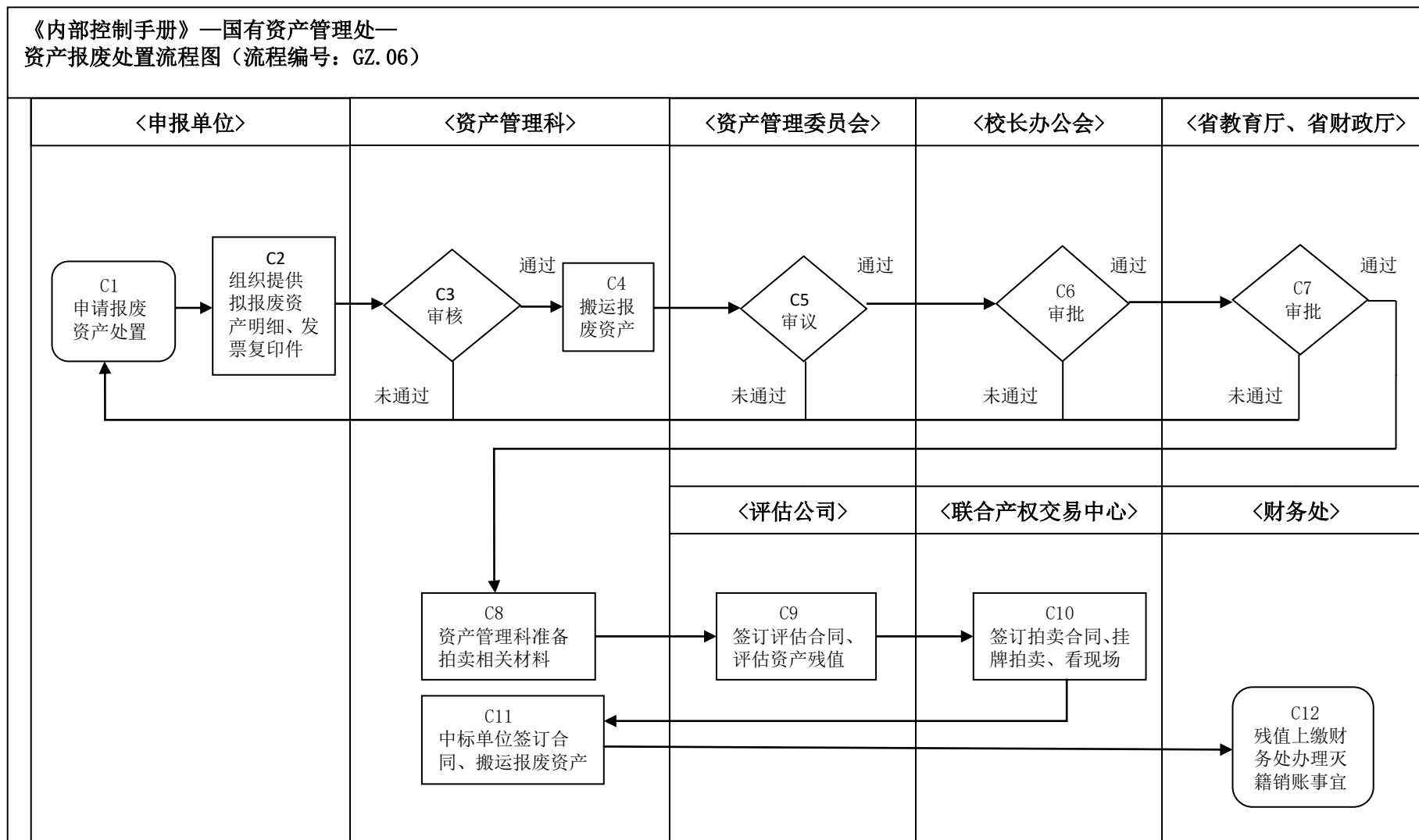
# 资产管理科报废处置流程

## 1. 流程基本信息

### 资产报废处置

一级流程名称	国有资产管理	二级流程名称	资产报废处置	流程编号	GZ. 06
流程主责处室	国有资产管理处	流程参与处室	财务处	流程主责岗位	科长岗位
适用内部管理制度					
流程内容简介	本流程主要规范资产报废处置流程，旨在加强和规范资产报废处置业务； 本流程主要适用于资产报废处置。				
	上接流程：无				
	下接流程：无				
	流程起点：相关学院经办人提出资产报废处置申请				
	流程终点：国有资产管理处资产科将相关资料归档				

## 2.流程图



### 3. 流程说明

编号	流程步骤	责任部门/岗位	控制编号	流程步骤描述	输出文档
01	申请报废资产处置	相关学院	C01	根据实际情况，复核报废要求的申请报废处置	
02	资产管理科提供相关材料	申请单位	C02	资产管理科登录网页版资产软件查询资产，提供报废明细、发票复印件	
03	审核	资产管理科	C03	通过资产软件查看报废明细是否符合报废要求	
04	搬运报废资产	资产管理科	C04	组织搬家公司按报废明细搬运报废资产	
05	审议	资产委员会	C05	资产管理科上报报废处置明细及相关材料	
06	审批	校长办公会	C06	资产管理科上报报废处置明细及相关材料	
07	审批	省教育厅、省财政厅	C07	通过久其软件上报报废资产	
08	相关材料	资产管理科	C08	准备拍卖的相关材料	
09	签定评估合同	评估公司	C09	签订评估合同、评估资产残值	
10	签订拍卖合同	联合产权交易中心	C10	签订拍卖合同、挂牌拍卖、看现场	
11	中标单位签订合同	资产管理科	C11	中标单位签订合同、搬运报废资产	
12	残值上缴	财务处	C12	残值上缴财务处办理灭籍销账事宜	
流程结束					

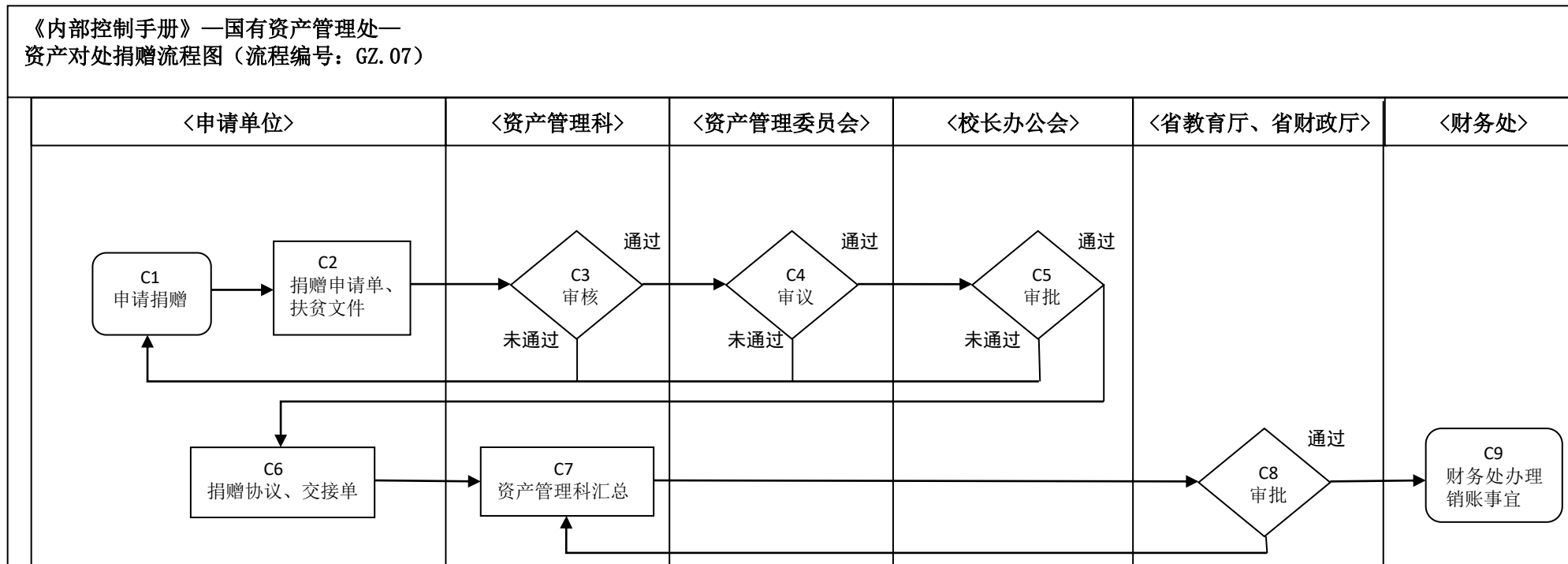
# 资产管理科捐赠流程

## 1. 流程基本信息

### 资产捐赠

一级流程名称	国有资产管理	二级流程名称	资产捐赠	流程编号	GZ. 07
流程主责处室	国有资产管理处	流程参与处室	财务处	流程主责岗位	科长岗位
适用内部管理制度					
流程内容简介	本流程主要规范资产捐赠流程，旨在加强和规范资产捐赠业务； 本流程主要适用于资产捐赠。				
	上接流程：无				
	下接流程：无				
	流程起点：相关单位经办人提出资产捐赠申请				
	流程终点：国有资产管理处资产科将相关资料归档				

## 2.流程图



### 3. 流程说明

编号	流程步骤	责任部门/岗位	控制编号	流程步骤描述	输出文档
01	申请资产捐赠	申请单位	C01	根据实际情况, 申请捐赠	
02	捐赠相关事宜	申请单位	C02	捐赠申请单、扶贫文件	
03	审核	资产管理科	C03	通过捐赠申请单进行审核	
04	审议	资产委员会	C04	捐赠申请单、扶贫文件等相关材料	
05	审批	校长办公会	C05	捐赠申请单、扶贫文件等相关材料	
06	捐赠协议	申请单位	C06	申请单位准备捐赠协议、交接单	
07	材料汇总	资产管理科	C07	捐赠材料汇总	
08	审批	省教育厅、省财政厅	C08	通过久其软件上报捐赠事宜	
09	销账	财务处	C09	财务处办理销账事宜	
流程结束					