

国有资产办事流程应用指南

各部门：

为加强学校国有资产管理与监督，规范国有资产管理行为，现将国有资产办事流程应用指南予以发布，请遵照执行。

一、固定资产（无形资产）入账流程

1. 申请人：为使用部门资产管理员。

2. 申请部门名称：（1）最终使用部门名称；（2）是指 OA 系统中规范的部门名称全称。

3. 资产名称：与发票一致（通用设备、家具和用具按照国资中心规定的名称填写）

4. 平均单价：含购买价款、相关税费以及固定（无形）资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务等。

平均单价=（货物总额+其他费用）/数量

5. 存放位置：为 OA 系统中的位置名称。

6. 位置描述：具体存放位置描述（楼宇名称+房间号）

7. 资产管理人：房屋及构筑物等公共设施、设备的管理人按照资产归口管理职能部门职责划分确定；其他资产的管理人为部门正职。

8. 资产使用人：指资产的具体使用人。

9. 捐赠的资产：捐赠的资产符合固定资产入账价值标准的纳入固定资产管理，需提供发票、采购清单、捐赠情况说明。不能提供的发票

和采购清单的，一并在捐赠说明中体现捐赠资产估价。捐赠说明需要加盖部门公章。

10. 固定资产（无形资产）入账流程：是指资产入账流程启动后至财务处填写完记账日期、会计凭证号，部门按规定粘贴完成资产标签的全过程。

二、国有资产交接申请流程表单

1. 申请部门资产管理员：指资产调出部门资产管理员。
2. 启动本流程前，涉及两个及以上部门的资产交接，须双方部门负责人、资产管理员、资产使用人同意。
3. 办理期限：在机构、人员岗位变动文件发布之日后两周内办结。
4. 资产交接：指的是有实物的交接。如没有实物资产，请原部门按照校发 44 号 冀城建学校 校发[2024]《河北城乡建设学校人员、机构变动资产交接管理、损坏丢失赔偿实施细则》办理。

三、固定资产报废申请表单

1. 本流程在审批过程中需要移交报废资产实物。
2. 资产报废原则上为每年一次，流程提交时间为每年固定资产盘点时，具体时间每年 5 月 1 日至 31 日。
3. 报废理由：至少包括：采购日期、已使用的年限、是否尚能使用、维修价值、是否可作为模型供教学使用。请申请部门填写齐全。
4. 固定资产折旧年限：固定资产报废应在提足折旧年限后，确实没有使用价值的可以提出报废申请（折旧年限见附表）。
5. 国有资产管理中心在汇总完报废资产后，报校长办公会、党委会研究决定后，按照省教育厅规定的制式文件报送审批。相关部门负责

人仍需在汇总文件上签署意见。

6. 启动本流程的人员为本部门资产管理员。

四、国有资产拟出租出借流程

1. 本流程的启动为资产归口部门资产管理员（资产归口部门见：20240328 冀城建学校 国资[2024] 12 号《河北城乡建设学校国有资产管理办法》）。部门职责已经调整的，按照调整后的职责启动出租申请。

2. 由于上级部门对出租事项的标准要求较高，请申请部门在提交材料时务必完整、真实、正规，材料加盖学校公章。

3. 按照省财政部门文件要求，在上级或业务主管部门审批后，校内申请部门在对外出租时请务必按照“公开招租”方式进行。

4. “公开招租”事项，请在自审批之日起两个月内完成，同时把出租合同原件在国有资产中心备案。合同备案不得超过上级文件批准之日起三个月，否则，审批文件作废，出租事项终结。

五、低值耐用品入账流程

1. 低值耐用品入账价值：

同时符合以下条件的资产纳入低值耐用品管理：使用期限一年以上；单台件价值在 500-1000 元(不含 1000 元)。

2. 低值耐用品入账标准：

办公类、家具类、设备类资产。包括但不限于仪器、仪表、实训设备、专用工具、网络设备、打印机、移动硬盘、录音笔、黑板、白板等。低值耐用品报废时视同固定资产报废管理。

3. 办理入账时间：

在办理报账程序的同时办理。

4. 台账建立:

根据各部门提交的低值耐用品入账流程信息, 由国资中心在 OA 系统建立低值耐用品实物管理台账。

六、其他事项

1. 固定资产需要移动、拆卸前, 请通报国有资产中心。
2. 各部门资产管理员变动时, 请报送纸质材料并加盖公章。
3. 部门资产查询权限已经授予本部门正职和资产管理员。

国有资产管理中心

2025 年 1 月 2 日