**学院仪器设备管理简易流程表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **管理业务** | **业务对象** | **流程** |
| 申购 | 单价10万元以内的仪器设备 | 使用部门调研→使用部门申购→归口管理部门审核→资产管理部门初审→学院审批→下达采购预算。 |
| 单价10万元及以上的仪器设备 | 使用部门调研（提供部门决策资料）→校外专家论证→使用部门申购→归口管理部门审核→资产管理部门初审→学院审批→下达采购预算。 |
| 采购 | 预算内仪器设备 | 按照学院采购管理办法规定实施采购。 |
| 验收 | 零星采购及单项5万元以下或批量10万元以下的仪器设备 | 使用部门组织自行验收：供货商项目验收申请→使用部门审核→归口管理部门审核→专家组验收（专家组由归口管理职能部门、使用部门相关人员组成）→出具《上海财经大学浙江学院采购验收结算单（货物/服务类）》 |
| 单项5万元（含）以上或批量10万元（含）以上的仪器设备 | 资产设备处组织监督验收：供货商项目验收申请→使用部门审核→归口管理部门审核→使用部门、归口管理部门初验（初验报告）→资产设备处组织监督验收→专家组验收（专家组由校外专家、使用部门、归口管理部门相关人员等组成）→出具《上海财经大学浙江学院采购验收结算单（货物/服务类）》 |
| 特别重大项目的仪器设备 | 资产设备处组织监督验收：供货商项目验收申请→使用部门审核→归口管理部门审核→使用部门、归口管理部门初验（初验报告）→资产设备处、使用部门、归口管理部门拟定验收方案→项目分管院领导审批→采购分管院领导审批→资产设备处组织监督验收→专家组验收（专家组由校外专家、使用部门、归口管理部门相关人员等组成）→出具《上海财经大学浙江学院采购验收结算单（货物/服务类）》和验收报告。 |
| 进口仪器设备 | 按政府有关部门规定实施验收。 |
| 建账 | 验收合格的仪器设备 | 使用部门建账申请（提供采购验收结算单）→采购部门审核→财务部门审核→资产设备处审核→建账→费用支付 |
| 调拨 | 部门内部调拨仪器设备 | 调入（或调出）人申请→调出（或调入）人意见→部门资产管理员审批→更新系统信息。 |
| 部门间调拨仪器设备 | 调入部门资产管理员申请→调入部门负责人审核→调出部门资产管理员审核→调出部门负责人审批→资产设备处备案→调拨→更新系统信息 |
| 借用 | 部门内部借用仪器设备 | 借用人申请→部门资产管理员审批→借用 |
| 部门间借用仪器设备 | 借用人申请→借用部门负责人审核→借出部门资产管理员审核→借出部门负责人审批→借用 |
| 外单位借用仪器设备 | 借用单位申请→借出部门资产管理员审核→借出部门负责人审核→资产设备处审核→资产分管院领导审批→借用 |
| 维修 | 保修期内的仪器设备 | 使用部门维修申请→归口管理部门审核→资产设备处联系供货商→厂家维修 |
| 保修期外的仪器设备 | 使用部门维修申请→归口管理部门审核→委托维保单位或第三方维修 |
| 报废 | 已达到规定使用年限或未达到规定使用年限但经鉴定已无法满足工作需要的仪器设备。 | 批次总额低于5万元（含） | 部门报废申请→技术部门鉴定→资产设备处审核→财务处审核→业务分管院领导审批 | →资产设备处提出资产处置报告→上级部门审批→办理报废手续→账物、财务核销 |
| 批次总额高于5万元，低于10万元（含） | 部门报废申请→技术部门鉴定→资产设备处审核→财务处审核→业务分管院领导审批→资产分管院领导审批 |
| 批次总额高于10万元，低于20万元（含） | 部门报废申请→技术部门鉴定→资产设备处审核→财务处审核→业务分管院领导审批→资产分管院领导审批→院长审批 |
| 批次总额高于20万元 | 部门报废申请→技术部门鉴定→资产设备处审核→财务处审核→业务分管院领导审批→资产分管院领导审批→院长审批→书记审批 |
| 报损 | 损坏、丢失的仪器设备 | 责任事故 | 当事人或使用部门书面报告→归口管理职能部门提出处理及赔偿意见→资产设备处审核→资产分管院领导审批（10万元内）→院长办公会、党委会研究（10万元及以上）→赔偿→报损处理  |
| 非责任事故 | 当事人或使用部门书面报告→归口管理职能部门提出处理意见→资产设备处审核→资产分管院领导审批（10万元内）→院长办公会、党委会研究（10万元及以上）→报损处理 |

资产设备处

2019年3月