

行政办公类资产报增工作流程

行政类固定资产报增范围：1.使用期限一年以上，单位价值（含税）在 1000 元及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。2.使用期限一年以上，500 元≤单位价值（含税）<1000 元，且批量同类资产价值≥10000 元的资产（椅子、沙发类家具除外）。

序号	职责所属方	工作事项	要求或要点	备注
1	资产使用人或经办人	在国有资产管理平台上填写、提交固定资产报增信息	1.资产名称应体现设备的基本属性或显著外观特征，家具类如颜色、材质等信息； 2.资产购置日期为发票开票日期； 3.发票如有附件清单，应与发票一起上传	提前准备好需要上传的验收报告、发票、实物照片等
2	资产使用部门资产管理员	资产管理员审核	线上审核填写的各项资产报增信息是否正确、准确，如采购方式、资产分类号等	
3	总务部资产管理员	总务部资产管理员审核	在系统上审核提交的信息	审核通过，打印固定资产专用标签
4	资产使用人或经办人	到总务部领取固定资产标签，将资产标签贴到对应的固定资产上合适位置后拍照上传到资产管理平台		
5	国资办	国资办审核	检查资产标签张贴情况	
6	资产使用人或经办人	审核通过后，打印资产入账单		

低值品报增工作流程

低值品报增范围： 1.使用期限一年以上，500 元≤单位价值（含税）<1000 元，能够独立使用但未达到固定资产入账标准的资产。 2.使用期限一年以上，500 元≤单位价值（含税）<1000 元，且批量同类资产价值≥10000 元的椅子、沙发类家具。

序号	职责所属方	工作事项	要求或要点
1	低值品使用人或经办人	在国有资产管理平台--低值品模块 填写低值品新增登记信息，上传资料	参考平台上的流程说明及相关要求。提前准备好需要上传的验收报告、发票、实物照片、合同等电子版材料
2	低值品使用部门资产管理员	资产管理员线上审核	审核填写的各项信息是否正确
3	总务部资产管理员	总务部资产管理员线上审核	
4	低值品使用人或经办人	审核通过后，打印低值品入账单	

备注：验收报告可从总务部主页--办事指南下载。