

# 固定资产管理规定

## 第一章 总 则

为加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，特制定本规定。

## 第二章 固定资产的定义及分类

### 第一条 固定资产的定义及分类

(一) 固定资产的定义：固定资产指学校购置的单位价值在 2000 元以上，使用期限在一年以上，且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；单位价值虽不足 2000 元，但耐用期在一年以上的专用设备、办公家具等大批同类物资，视同固定资产。

(二) 固定资产分类见下表：

| 序号 | 类别     | 细项                 |
|----|--------|--------------------|
| 1  | 房屋与建筑物 | 教学楼、宿舍、图书馆、办公场所等   |
| 2  | 办公家具   | 桌、椅、柜、沙发等          |
| 3  | 办公设备   | 通讯设备、配套设备、辅助设备 etc |
| 4  | 信息类设备  | 计算机、服务器、网络设备、打印机等  |
| 5  | 图书     | 图书馆、阅览室保存的图书、资料等   |
| 6  | 大型设备   | 空调、配电、电梯、消防、给排水等设备 |
| 7  | 智能化系统  | 安防设备、车辆管理设备等       |
| 8  | 车辆类    | 各类型车辆              |
| 9  | 其他类    | 厨房设备、运动器械、服务设备等    |

**第二条** 车辆类固定资产的购置、日常管理及处置按学校相关车辆管理规定执行。

**第三条** 信息类固定资产的购置、日常管理及处置按学校相关信息化管理制度执行。

### **第三章 固定资产管理单位及基本要求**

#### **第四条 固定资产管理部门**

(一) **财务处**负责各二级学院、各处室（下文简称“各部门”）固定资产购置、处置权限内的审核；负责固定资产的核算，配合审计部门进行固定资产管理规定执行情况审计。

(二) **资产后勤处**负责各部门办公家具、办公设备、其他类固定资产的采购、验收，以及组织督导各部门除信息类设备以外的固定资产的实物管理工作；负责对各部门的固定资产管理情况进行每年一次的组织盘点；配合审计部门进行固定资产管理规定执行情况审计。

(三) **信息管理中心**负责信息类资产的实物管理，以及视频终端的询价、验收，并由资产后勤处落实具体采购事项。

(四) 其他各部门应设立固定资产管理员，负责本部门的固定资产申购、验收入库、造册登记、报废申报、常规盘点、配合资产后勤处年度盘点等相关工作。

#### **第五条 各部门根据各自权限负责以下管理职责：**

(一) 建立固定资产实物账册；

(二) 办理固定资产新增及更新改造的相关手续；

(三) 负责固定资产实物盘点，提出固定资产报废报损的鉴定、评估以及处理意见，对固定资产使用效率、收益和处置提出建议方案；

(四) 检查固定资产使用情况，确保固定资产的安全和完整，负责固定资产的日常维护保养及日常维修；

(五) 配备兼职的固定资产管理人员，协助相关单位进行盘点清查，确保账实相符。

## 第四章固定资产购置的申请

**第六条** 固定资产购置审批权限（单位：元人民币/单项金额）：

| 申请单位<br>审批权限 | 金额                 |
|--------------|--------------------|
| 资产后勤处处长      | 3000 以下            |
| 分管领导         | 3000（含）-1 万（含）     |
| 校长           | 1 万-50 万（含）        |
| 理事会          | 50 万以上             |
| 联发集团董事会      | 购置和新建教学/办公场所及员工宿舍楼 |

注：本规定所指的“分管领导”为资产后勤处分管领导。

### 第七条 固定资产购置报批、购置流程

（一）办公家具、办公设备、会议设备、大型设备、其他类固定资产的报批、购置流程：

#### 1. 报批流程：

（1）各部门：由购置部门于 OA 上提交“固定资产购置申请”流程，经该部门负责人审批后，由资产后勤处对购置资产的风格、材质、规格、价格等进行评估。评估确认后，按报批权限逐级上报；

（2）所需材料：购置单位须于申请时一并提交申请说明（附部门负责人签字）、报价单；购置办公家具时，还须提交家具落位图以及办公场所面积表。

2. 购置流程：资产后勤处按照学校相关采购管理规定执行采购、验收。

（二）购置、新建教学/办公场所及员工宿舍楼，参照固定资产购置审批权限与流程，由校理事会研究审核后经联

发集团董事会审批。

## 第五章 固定资产的日常管理

### 第八条 登记与盘点

（一）固定资产购置后应组织验收，并出具验收单，使用部门及财务处应同时建立实物账册。购置部门应及时通知财务处进行账务处理，其中签订固定资产采购合同的，应在固定资产验收的当月通知财务处；未签订采购合同的，应在取得固定资产购置发票的当月通知财务处。

1. 若新增固定资产为房屋、建筑物、大型设备，竣工验收后 6 个月内由资产后勤处将随附资产清单登记入册，档案内容包括：项目报审表、购置合同、测绘报告、验收确认单、使用说明等，并定期对维保记录进行存档；

2. 其他新增的固定资产，由购置部门在验收后 7 日内将购置信息录入固定资产管理系统，并由部门审核通过入库。

### （二）固定资产的盘点

1. 资产后勤处负责牵头，各部门固定资产管理员配合，通过固定资产管理系统每年第三季度组织对各部门固定资产进行年度盘点，并制定盘点汇总表，将盘点情况书面报告校长；各部门应建立其自行管理的固定资产清单，配合报备。

2. 各部门固定资产管理员应每年 6-7 月，通过固定资产管理系统对本部门固定资产自行进行盘点，并制定盘点汇总表，将盘点情况书面报告校长并发资产后勤处/财务处备案。

3. 在固定资产盘点过程中，若有单位发生固定资产实物与账面不相符的情况（主要表现为有实无账、有账无物、账实不对应），应按资产处置的权限及流程提交审批。

### 第九条 日常维护

(一) 固定资产按照“谁使用谁维护”原则进行日常维护，使用部门对其使用的固定资产的完整性和完好性负责，保障资产安全。

(二) 固定资产毁损或丢失时，使用部门应采取补救措施，如有购买保险的固定资产，应及时报财务处办理保险理赔手续。

(三) 各使用部门应在年初提出本年度固定资产的维护计划及预算，由本部门负责人审核后，按报批权限逐级上报。

### 第十条 固定资产的调拨

固定资产的调拨范围仅限于学校内部，主要指调整固定资产的使用部门。

### 第十一条 固定资产的调拨审批

固定资产的调拨审批根据单批固定资产的账面净值，参照固定资产处置审批权限与审批流程执行。

## 第六章 固定资产的处置

### 第十二条 固定资产处置审批权限（单位：元人民币）：

| 申请单位<br>审批权限 | 单项账面净值                      | 单项账面损失       |
|--------------|-----------------------------|--------------|
| 分管领导         | 1 万以下                       |              |
| 校长           | 1 万-50 万（含）                 | 10 万-20 万（含） |
| 理事会          | 单项账面净值 50 万以上、单项账面损失 20 万以上 |              |

### 第十三条 固定资产处置流程

(一) 固定资产处置流程由处置部门固定资产管理员发起。

(二) 固定资产处置须提交申请报告。以固定资产进行对外

捐赠的，按联发集团对外捐赠相关管理规定执行。

（三）根据国资委相应规定，如固定资产处置需进入产权交易中心交易的，应按规定进行交易。房屋与建筑物类固定资产的处置在审批通过后，应按照国资委相关规定进行评估后挂牌拍卖。

**第十四条** 在固定资产处置完成后的一周内，资产后勤处应及时更新固定资产台账，并将变动情况通知财务处进行账务处理。

## 第七章 附 则

**第十四条** 本规定自公布之日起施行，由资产后勤处负责解释。此前规定与此不一致的，以本规定为准。

厦门软件职业技术学院

2023年3月1日