

厦门东海职业技术学院文件

东海职院〔2024〕90号

关于印发《厦门东海职业技术学院实物资产管理办法》 的通知

校属各单位：

为规范学校实物资产管理，保障实物资产的完整和有效使用，明确各部门及员工的职责，现将《厦门东海职业技术学院实物资产管理办法》予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《厦门东海职业技术学院实物资产管理办法》

厦门东海职业技术学院

2024年9月19日



厦门东海职业技术学院校长办公室

2024年9月19日印发

附件:

厦门东海职业技术学院实物资产管理办法

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 固定资产管理
- 第三章 低值易耗品管理
- 第四章 附则

第一章 总 则

第一条 目的

为了规范学校实物资产的管理,保障实物资产的完整和有效使用,明确各部门及员工的职责,依据学校章程,结合学校的实际情况,特制定本办法。

第二条 实物资产的涵义

本办法所称实物资产包括两大类,第一类是指单位价值在 800 元以下的低值易耗品;第二类是指单位价值在 800 元(含)以上的固定资产。

本办法所指低值易耗品和固定资产,均不包括生产过程中消耗的原材料、辅助材料、备品备件以及工程用材料、工程设备、半成品、产成品、外购的库存商品等,对该类资产根据实际情况另行制定管理办法。

第三条 管理责任部门

基建与后勤处为学校实物资产管理的责任部门,负责资产的购置、保管、领用、调拨、出售、出租、盘点等工作。

学校财务处为学校实物资产的核算、监督部门。

第二章 固定资产管理

第四条 固定资产的请购

各部门需要购置固定资产时,应当填写《实物资产请购单》(与低值易耗品的请购分开填写),注明固定资产名称、数量、单价、规格型号、用途等,由部门负责人签字后交基建与后勤处统一安排,基建与后勤处接到申请后,应根据学校现有固定资产状况合理安排,尽量调配,确实无法利用现有固定资产时,再安排购置。原则上应当向至少 3 家供应商询价(在沃尔玛等类似大超市采购或价格垄断企业产品除外),并对询价结果和供应商的基本情况记录,由基建与后勤处负责人签署意见后,报请学校负责人审批,超出学校负责人授权的,按照授权上报审批。超过招标限额的,履行招标程序。

第五条 固定资产的购置

基建与后勤处根据已经批准的《实物资产请购单》安排固定资产的购置。

购置之前,基建与后勤处须与该项资产拟用部门或人员详细沟通,充分了解购置要求,

专业人员对拟购置的固定资产有特殊要求的必须参与采购。

确定供应商后，一般应与之签订合同，明确双方的权利义务。

固定资产收到后，基建与后勤处须安排人员进行验收，并签署固定资产验收记录，验收人员和负责购置的人员不得仅由同一人兼任，属于专业人员专用的固定资产，专业人员应当参与验收。对需经安装、调试等过程的固定资产，应由专业部门负责办理并验收，验收手续完成后转交使用部门管理。

基建与后勤处在收到固定资产后，根据《实物资产请购单》、发票、验收记录、询价记录、合同复印件等资料向财务处申请付款或结算。如果有需要预先付款的，可根据合同或协议的规定事先申请预付款项。

基建与后勤处应当登记整理已购固定资产的供应商资料。

第六条 固定资产的领用

固定资产经验收后，基建与后勤处应根据固定资产编号规则，立即进行编号，登记在《固定资产管理卡》上，并制作编号牌贴于对应的固定资产上。对未立即领用或用于公司公共场所使用的固定资产，基建与后勤处应指定专人保管，并登记固定资产交接手续。可立即领用的固定资产，基建与后勤处应通知拟用部门或人员前来办理领用手续。领用时，使用部门或人员应认真检查固定资产状况，确认后应签署固定资产交接手续。对属于个人使用的固定资产，应由使用人直接签署交接手续，对属于部门使用的固定资产，应由部门负责人签署交接手续。交接手续签署完成后，该固定资产的保管责任即转移给使用人或使用部门负责人。

第七条 固定资产的保管和使用

固定资产的保管责任人应认真了解其使用说明，按照要求合理使用，并定期维护保养，妥善保管，采取适当的措施，保证其安全。因未按要求使用，致使其损坏、报废，或未采取适当的保管措施，致使其丢失的，当事人应承担相应的经济责任。具体赔偿金额由财务处核算确认。

学校固定资产只能用于处理与工作相关的业务，未经批准，不得挪作他用，或外借他人使用。若有挪用及外借需到基建与后勤处办理相关手续，若无办理相关手续则按资产遗失处理。

对公共使用的固定资产，基建与后勤处或其他使用部门可制定单独的使用、保养等方面的规定，规范该项资产的使用事宜。

学校各单位的固定资产由各部门、单位负责人指定专人负责管理及清查，名单报至基建与后勤处备案，若部门负责人或指定的专人离职或调离岗位需到基建与后勤处办理资产移交手续。部门负责人作为本部门资产的第一责任人，若有遗失等现象出现，由部门负责人追查此固定资产的下落，若无法判断具体责任则由部门负责人负全部责任。

基建与后勤处有权对闲置的固定资产进行统筹安排，合理调配，各部门不得以各种理由回绝。

第八条 固定资产的维修

固定资产在使用过程中出现故障需要维修,或需要保养时,使用部门应向基建与后勤处申请,由其依据该项资产的购置合同处理或联系维修厂商进行维修保养,不得擅自拆卸或维修。

第九条 固定资产的处置

固定资产因各种原因如需要更换使用人、出售、出租、调拨、报废时,基建与后勤处须检查该项资产的完整状况,并与原使用人签署固定资产交接手续,同时登记在《固定资产管理清册》。

新的使用人领用资产适用本办法第七条规定。

出售、出租或调拨固定资产由基建与后勤处提出申请,由学校负责人审批,对原值超过授权的固定资产出售,按照授权上报审批。经批准后,基建与后勤处应与财务处协商具体的出售、出租或调拨方法,避免税务风险。出售、出租或调拨所得收入应直接交由财务处收取,不得存放于基建与后勤处。对出租的固定资产,基建与后勤处负责签订租赁合同和催收租金,并对其进行有效的后续管理。

对固定资产的内部调拨应填制《实物资产内部调拨单》,明确固定资产调拨时间、调拨地点、编号、名称、规格型号和调出调入单位,经分管领导批准后,方可调拨。固定资产调拨的价值由财务处核定。

对需要报废的固定资产,由使用部门提出申请,基建与后勤处根据实际情况进行处理,属于固定资产的,由基建与后勤处负责人审批,对原值超过授权的,按照授权上报审批。实物报废应当填写《实物资产处置申请单》。

基建与后勤处应当及时将固定资产处置情况书面告知财务处。

第十条 固定资产的盘点

基建与后勤处应会同财务处定期或不定期对学校固定资产进行盘点。盘点时,应充分了解固定资产的现状,并制作《固定资产盘点表》。盘点完成后,应制作盘点报告,说明盘点结果及处理意见,上报学校负责人,同时将《固定资产盘点表》和盘点报告的副本或复印件送交财务处。

第十一条 固定资产的档案管理

基建与后勤处负责《固定资产管理清册》的登记和保管。《固定资产管理清册》应设置纸质帐簿和电子文档两种类型。

基建与后勤处应当按年装订保存《固定资产管理清册》以及有关的固定资产交接单、盘点表、盘点报告、等各种有关的申请报告等资料。

第十二条 固定资产的分类

根据学校现状,固定资产主要分类如下:

房屋及其他建筑物:主要是办公楼、厂房、仓库、宿舍等,分类代码 FW。

交通运输设备：主要是小轿车、客货车等，分类代码 JT。

电子产品及通信设备：主要是电子计算机、空调机、复印机、打印机、移动电话机、扫描仪、分类代码 DZ。

办公设备及器具：主要是非电子类的办公家具、保险柜等，分类代码 BG。

其他设备：无法列入上述范围的资产，主要是图书等教育培训设备、运动器材等文体体育设备、摆设设备等，分类代码 QT。

第十三条 固定资产的编号规则

固定资产统一按以下规则编号：

学校代码-固定资产分类代码-固定资产细类代码-固定资产顺序号-购置年月-价值标志，整个编号共有 23 位，其中 5 位是连接号“-”，举例格式如下：

QSJTGS-DZ-PC-001-200607-G

编号说明：

学校代码：一般为 6 位，大写字母，QSDHXY。

固定资产分类代码：2 位，大写字母，按本办法第十三条规定。

固定资产细类代码：2 位，大写字母，在资产分类下进行的明细分类，如果在大类下不需要再分细类，可直接以 AA 输入。

固定资产顺序号：3 位，阿拉伯数字，从 001 开始顺序编号，表示同个固定资产细类下固定资产的数量。

购置年月：6 位，阿拉伯数字，代表固定资产购置年月。

价值标志：1 位，大写字母 G，其中 G 代表固定资产。

学校对固定资产的编号必须严格按本编号规则执行，以前有不同编号规则的，自本办法发布后，应着手重新编号，并登记在《固定资产管理清册》上。

第十四条 数据汇总

年末以及在登记事项有变动时，将《固定资产管理清册》（电子版）登记的内容上传集团行政人力部，由其统一汇总，集中管理集团的固定资产。

第三章 低值易耗品管理

第十五条 低值易耗品的申购

各部门需购置特定的低值易耗品时，应填写《实物资产请购单》，注明物品名称、数量、单价、规格型号、用途等，由部门负责人签字后交基建与后勤处统一安排采购。对非特定的低值易耗品，基建与后勤处应按日常消耗量和库存量安排采购，由物品保管员填写《实物资产请购单》。基建与后勤处负责人应当严格审核《实物资产请购单》并签署意见，对学校单次采购总价值超过授权的低值易耗品购置，按照授权上报审批，超过招标限额的采购还应当履行招标程序。

第十六条 低值易耗品的购置

基建与后勤处采购人员根据已经批准的《实物资产请购单》安排低值易耗品的购置。物品送到后，基建与后勤处验收，并签署物品验收记录，验收人员和负责购置该项物品的人员不得由同一人兼任。验收人和购置人共同对本次购置的物品的数量和质量负责。

购置低值易耗品的货款原则上采用货到验收后付款的结算方式。基建与后勤处在申请付款时须提交《实物资产请购单》、销售发票、验收记录、询价记录，一次采购多种物品时还须提供商品清单。

第十七条 低值易耗品的保管和领用

基建与后勤处负责物品的保管和领用，并负责登记《低值易耗品登记簿》。物品验收后，保管员应立即办理入库手续，由验收人员在低值易耗品登记簿上签名确认购买记录。

物品领用时，使用部门或人员应认真检查物品状况，在登记簿上签名确认领用记录。

第十八条 低值易耗品的盘点

基建与后勤处应定期(至少每半年一次)或不定期对低值易耗品库存情况进行盘点。盘点人员至少要有两人，盘点后应根据盘点情况填写《低值易耗品库存明细表》，对盘点结果进行说明，并由基建与后勤处负责人签署意见。《低值易耗品库存明细表》应作为低值易耗品登记簿附属资料一起保存。

第十九条 低值易耗品使用分析

基建与后勤处应当就学校在一定时期内低值易耗品的使用情况进行分类统计，分析各类低值易耗品的消耗量、消耗价值与经济业务、使用人数等的对应关系，并就如何节省低值易耗品的消耗提出建议。

第二十条 重要低值易耗品的管理

对单位价值超过 500 元(含)以上且使用寿命在一年以上的重要低值易耗品，如打印机、传真机、移动硬盘、数码相机、保险柜等电子产品或办公设备等，应当参照固定资产进行管理，由各使用部门、单位进行管理，基建与后勤处年底对实物资产进行实物盘点。

第四章 附 则

第二十一条 违反本办法的，根据学校《人力资源管理办法》及相关规定予以处分。

第二十二条 本办法由基建与后勤处负责解释，经校长签发后生效，自发布之日起施行。

附件：

《实物资产请购单》

《实物资产管理卡》

《实物资产处置申请单》

《实物资产集团内部调拨单》

《固定资产盘点表》

《固定资产管理清册》

《低值易耗品登记表》

《低值易耗品库存明细表》

实物资产管理卡

厦门东海学院

卡片号：_____ 编号：_____

资产名称：_____

规格型号：_____ 启用日期：_____

使用地点：_____ 使用部门：_____

责任人呢：_____ 备注：_____

实物资产处置申请单

单位名称:

日期: 年 月 日

序号	资产名称	资产编号	型号	数量	原值	购置日期	已提折旧	规定使用年限	净值	已用年限	预计残值	评估价值	处置价值	处置形式	处置原因

技术部门鉴定意见:

使用部门负责人意见:

实物主管部门意见:

财务部门意见 (请提供相关财务数据):

单位负责人:

集团人力资源部:

集团总裁:

备注: 1. 由使用部门负责人和保管人详细说明处置原因。

2. 技术鉴定意见由相关专业技术人员填写。

3. 处置形式: 是指资产的出售、出让、报废、报损等形式。

4. 对残值超过2万元(含)以上的资产处置,各单位必须上报集团人力资源部,经集团人力资源部审核后,报请集团总裁批示。

5. 此表一式三联,第一联存档;第二联使用部门存档;第三联财务部门销账。

