

合肥财经职业学院资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校资产管理，维护资产的安全与完整，提高资产使用效益，优化资产的配置，根据《中华人民共和国民办教育促进法》、《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》、《YXE-FM-002 育贤教育公司资产管理制度》等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校对举办者投入的资产、受赠的财产以及办学积累，享有法人财产权。在学院存续期间，所有资产由学校依法管理使用。学校资产的表现形式为：流动资产、固定资产、低值易耗品、长期待摊费用、无形资产、长期投资和受托代理资产。

第三条 凡以单位名义，无论通过何种途径，包括各种资金购置自制、基建投资、接受捐赠等取得的资产，都属学校资产，应登记入账，做到账账相符、账物相符。

第四条 学校资产管理的主要任务是：

- （一）完善管理机制，建立健全规章制度；
- （二）摸清财产状况，明晰产权关系；
- （三）落实管理责任，保障资产的安全和完整；
- （四）合理配置资产，提高资产的使用效益，促进其保值增值。

第五条 学校各类实物资产的管理，实行统一领导、分级管

理、专人负责、合理调配、节约使用、资源共享的原则，以提高资产的使用效益。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校成立资产管理中心，资产管理的职能机构是财务中心和资产管理中心，代表学校统一归口管理学校资产，对上级主管部门和学校负责。其中财务中心主管货币形态资产（货币形态资产的管理由财务部门另行制定），资产管理中心主管实物形态资产。资产管理中心、财务中心作为资产管理部，在学校的领导下，行使学校法人授予的监督管理权、资产分配权、处置权和收益权。

第七条 学校财务部门在资产管理中的主要职责包括：

- （一） 负责学校的资产核算并编制资产报表；
- （二） 监督检查学校的资产实物管理的工作；
- （三） 分析本单位的资产使用效率；
- （四） 根据审定后的固定资产预算，结合存量资产，输出本单位的年度折旧摊销预算。

第八条 学校资产管理职能部门的具体职责如下：

- （一） 建立健全并组织实施学校资产管理的各项规章制度；
- （二） 负责对形成固定资产的实物（包括土地、房屋）及其附件（含计算机专用软件）从验收入库、建账、建卡、支出、配置、调剂、调拨、核查、报损、报废等

全面的系统管理；配合学校产业中心，对校内相关资产做好统筹，协同产业中心做好相关资产的保值、增值工作；

- (三) 负责资产的登记、统计工作，组织对资产的清查、核查、登记、汇总和上报；
- (四) 审核办理固定资产增加、调剂、处置、报废及对外出租、出借等手续；
- (五) 合理配置资产，对新购资产提出分配方案，提交校长办公会讨论通过；
- (六) 监督各资产使用单位资产的使用效率，定期进行成本核算，有效控制成本的扩大，发挥资产的利用效益。

第三章 资产的使用和管理

第九条 各类资产实行谁使用谁负责的管理原则。固定资产占有、使用部门具体负责其占有、使用的固定资产的日常管理工作。部门的主要负责人是本单位固定资产管理的第一责任人（总责任人），对本单位固定资产负有全面的管理责任，学校将其管理固定资产的好坏作为今后业绩考核和岗位晋升的一项重要内容，也是绩效工资考核的一个重要组成部分。各单位（包括二级学院）必须配备（兼职）资产管理员一名，协助总责任人具体负责本单位的资产管理工作，将管理责任按项目、台件落实到个人。

第十条 对实物资产形成一种资产职能部门统管、使用部门

专管、领用单位（人）保管相结合的三级管理体制的管理责任体系。资产使用人因工作调动或离、辞职时，应首先办理资产交接手续。资产管理人，应力求稳定，熟悉掌握本行业务。确需工作调动时要实行严格的交接手续，帐、卡、物清点无误，并签署交接文书，经本单位和资产管理中心批准、备案后，人事部门方可办理调动手续。

第十一条 资产使用部门履行以下职责：

- （一）建立本单位固定资产明细账和固定资产使用卡片；
- （二）申报购置计划，参与可行性论证并协同资产管理中心负责验收；
- （三）负责保管、维护本单位使用的固定资产；
- （四）在资产管理中心的指导下，定期或不定期地进行固定资产清查；
- （五）保证本单位固定资产帐、卡、物相符，认真做好有关资产管理的各项统计报表工作；
- （六）提出本单位固定资产处置意见。

第四章 固定资产的分类、计价及管理价值标准

第十二条 学校实物固定资产编码参照集团资产分类规则，按其用途分为：房屋建筑物及构筑物；专用设备（教学、科研仪器设备）；一般设备（行政、后勤仪器设备及家具）；图书；其它资产等五大类。每一类资产管理范围的明细目录由财务中心和资产管理中心共同制定。

房屋建筑物：是指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、场馆、行政办公用房、生产经营用房、仓库、学生宿舍、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、桥梁、假山等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

土地：是指土地及地面栽植的纳入资产管理范畴的名贵树木。

专用设备：是指各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种教学、科研仪器设备、文体设备等。

一般设备：是指办公和公务用的通用设备。包括行政、后勤仪器设备、交通工具、通讯工具、家具等。

图书：是指图书馆及阅览室、资料室的图书资料（包括图书、中外文期刊、有保存和学术价值的中外文资料及电子图书）等。

其它固定资产：是指未能包括在上述各项内的固定资产。

第十三条 固定资产应按照如下规定进行初始计量：

（一）购置的固定资产，应按照购买价款、相关税费以及使该资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于其的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等作为初始计量价值。

（二）自行建造的固定资产，应按照该项资产达到预定可使用状态前所发生的所有必要的支出，包括工程物资成本、人工成本、交纳的相关税费、资本化的借款费用以及分摊的间接费用等，作为初始计量价值。

- (三) 投资者投入的固定资产，原则上应按照投资合同或协议约定的价值作为初始计量价值，若投资合同或协议约定的价值明显有失公允则按照该资产的公允价值作为初始计量价值。
- (四) 融资租入的固定资产，应按照租赁开始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额现值两者中的较低者作为初始计量价值。
- (五) 改建、扩建的固定资产，应按“原固定资产的账面价值”加上“由于改建、扩建而使该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出”减去“改建、扩建过程中发生的变价收入”作为初始计量价值。
- (六) 接受捐赠的固定资产，若捐赠方提供了有关凭据上标明的金额、相关税费及使该资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出作为初始计量价值，否则，应按照该资产的公允价值作为初始计量价值。
- (七) 盘盈的固定资产，应按照同类固定资产的重置价值作为初始计量价值。
- (八) 集团内调拨的固定资产，应按照调拨单进行账务处理。

第十四条 具备下列条件的资产，应列为固定资产：

- (一) 专用设备单价在 2000 元以上，耐用期在一年以上并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；
- (二) 一般设备单价在 1000 元以上，耐用期在一年以上并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；
- (三) 单位价值虽不足规定标准，又不属于材料，且耐用期

在一年以上的并在使用过程中基本保持原来物质形态的大批同种类资产。

(四) 无偿调入或赠送给我校符合上述条件的物品，亦纳入资产管理范畴。

第十五条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意改变固定资产账面原值。

- (一) 增加补充设备或改良设备；
- (二) 将固定资产的一部分拆除；
- (三) 根据实际价值调整原来的暂估价值；
- (四) 发现原固定资产记账有误的。

第十六条 固定资产的价值变动，由资产管理中心和资产使用部门负责办理，经批准后及时通知财务部对相关账目进行调整，力求账账相符。

第十七条 固定资产折旧：

(一) 固定资产折旧方法采用平均年限法，残值率为 0-5%，其中，高校固定资产残值率为 0-5%，限定性资产残值为 0。按月计提折旧，当月增加的固定资产下月开始计提折旧，当月减少的固定资产下月不再计提折旧，提前报废的固定资产不再补提折旧。

(二) 各类别固定资产的折旧年限如下：

1. 房屋建筑物及构筑物： 20 年；
2. 机器设备、机械设备及变电设备： 10 年；
3. 电器设备、电气设备、通讯设备、办公设备、耐用家具、仪表仪器、厨房设备、娱乐设备、装饰物品、其他设备器具、图

书：5年

4、教学设备：8年

5. 运输工具：4年；

6. 电子设备：3年；

（三）已计提完折旧仍继续使用的固定资产，不计提折旧。

（四）固定资产折旧在按照规定提取后，应分别按用途性质计入主营业务成本、管理费用和销售费用等。

第十八条 固定资产减值

（一）各单位应于每年年度终了对固定资产进行盘点的同时逐项检查其是否存在减值迹象，如存在减值迹象需对该固定资产进行减值测试，并按照测试的可收回金额低于账面价值的差额计提固定资产减值准备。

（二）固定资产存在下列减值迹象之一的，应按照该固定资产可收回金额低于账面价值的差额计提固定资产减值准备：

（三）由于固定资产市场价格持续下跌且明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌；

（四）因技术落后，现有设备已在生产能力、效率、节能、产品质量等各方面均有明显下降且有较大功能性贬值的机器设备；

（五）设备在生产运转中，发生重大事故，修复后不能达到原功能的机器设备；

（六）长期闲置不用，且在可预见的未来不会再使用，或即便使用其所带来的经济利益明显低于预期；

（七）其它实质上不能再给单位带来经济利益的固定资产。

第五章 房屋建筑物和土地资产管理

第十九条 凡产权属学校所有的房屋建筑物（含学校界墙）及其附属设施，均纳入学校资产管理范围。

第二十条 学校立项新建的建筑物工程及其维修、改造工程竣工后，由学校有关部门组织资产验收。验收合格凭经审计认同的工程决算书及有关立项批准材料、合同、发票等资料办理资产入账后，方可结算工程余款。

第二十一条 资产管理中心对全校所有房屋建筑物实施产权管理，各使用部门要合理、安全使用房屋建筑物，并负责向资产管理中心提出维修、改造计划，经校分管领导及校长批准后，由总务基建办实施。

第二十二条 因学校建设或其它原因确需对房屋建筑物进行拆除时，由资产管理中心提出房屋建筑物报废申请，校长办公会同意后报理事会批准方可实施，并通过相关人员进行残值评估，残值收入上交学校财务部门。同时核销固定资产及固定资产资金账。

第二十三条 资产管理中心对全校土地使用证确定的红线内土地及地面栽植的纳入资产管理范畴的名贵树木实施产权管理，并会同相关部门定期查看学校地界，维护和确保学校土地的安全和完整。

第六章 专用设备管理

第二十四条 专用设备单价在 2000 元以上，耐用期在一年以上并在使用过程中基本保持原来物质形态的各种教学、科研仪器设备、医疗器械、文体设备及其附件（含计算机专用软件）等。

第二十五条 无论购置专用设备的经费来自何种渠道，均需纳入学校当年设备购置计划管理。学校教学专用设备购置计划由教务部门牵头，非教学专用设备购置计划由校综合办牵头编制，并于每年 12 月下旬前报资产管理中心汇总、预决算与审计中心核验，经校长办公会批准或理事会同意后实施。

第二十六条 专用设备的购置按采购管理办法执行。

第二十七条 专用设备的维修由总务基建办牵头，会同使用部门共同负责。

第二十八条 专用设备报损、报废每年第四季度安排一次，使用部门未经核准，均不得自行处置待报废设备。

第二十九条 因违反安全操作规程，在使用和保管过程中不负责任、工作失职等造成设备损坏、丢失，除对责任人进行批评教育外，还要责其赔偿损失，赔偿款由资产管理中心下达缴款通知单，赔偿人向校财务部交款。

第七章 一般设备的管理

第三十条 一般设备单价在 1000 元以上，耐用期在一年以上并在使用过程中基本保持原来物质形态的办公和公务用的通用设备。包括行政、后勤仪器设备、交通工具、通讯工

具、家具等。

第三十一条 一般设备的管理同专用设备的管理办法。

第八章 图书资产管理

第三十二条 图书资产属学校五大类资产之一，是学校资产的重要组成部分，纳入学校固定资产管理。图书资产包括图书、中外文期刊、有保存和学术价值的中外文资料及电子图书等。

第三十三条 图书按价计入图书资产。历年装订成合订本的上年中外文期刊和资料也纳入图书资产管理。图书资产不论使用何种经费购置，还是接受捐赠的均纳入图书资产管理范围。

第三十四条 资产管理中心会同图书馆负责管理全校各图书资产使用部门的实物资产总量账，即总册数和总金额，并负责与财务部门资金总量核对一致。图书资产使用部门必须确定一名图书资产专管人员，负责管理本部门使用的图书资产明细账，并保持与学校总账一致。

第三十五条 学校图书资产购置计划由图书馆负责牵头编制，经预决算与审计中心审核后，由校长办公会议批准。审定批准的当年图书资料购置总计划由图书馆负责在每年的元月底之前各报一式两份至资产管理中心和财务部门备案。图书资产的验收、入库与建账由使用部门专管人员和资产管

理中心核验办理。凡未办理入库手续的、无发票的财务部门一律不予报账。

第三十六条 学校图书资产管理的具体办法由图书馆另行制定。

第九章 低值易耗品资产管理

第三十七条 低值易耗品是指单位价值在规定限额内达不到固定资产条件的财产物资，包括易碎物品、家具用具、电讯设备等，单位价值在 300 元以上（含 300 元）及 1000 元以下（不含）。

第三十八条 低值易耗品资产按照功能及用途的不同可分为十五大类，具体为：电讯设备、办公用品、玻璃器具或陶瓷、装饰品、消防器材、家具用具、装饰用地毯、经营用具、交通工具、厨房用具、洁具用具、维修工具、仪器仪表、电器设备、教学设备、陈列品、其他。

第十章 其它资产管理

第三十九条 纳入学校其它固定资产管理范围的实物资产主要有两类：第一类是文物和陈列品；第二类是未能包括在上述各项内的固定资产。

第四十条 学校其它固定资产管理同专用设备、一般设备管理办法。

第十一章 固定资产的账务管理

第四十一条 建立固定资产账务管理制度。财务中心作为学校的一级财务管理部门，应建立全校固定资产价值总账和分类明细账；资产管理中心作为学校一级资产管理部门应建立全院固定资产价值和数量总账、分类明细账、分户明细账和卡片账；各使用部门（包括二级学院）设置部门的分类明细账，并按使用人建立固定资产卡片账。

第四十二条 建立季度核检报告和年度核检报告两种制度。每季度的第一旬，资产管理中心资产管理将学校上季度实物资产的核检季报向财务部报一份，以实现实物资产与固定资金的协调平衡。每年12月初，各级兼职资产管理将本部门管理和使用的资产核检年报上报资产管理中心，由资产管理中心核验汇总，并与财务部门协调一致，以实现使用部门和管理部门之间账账、账卡、账物的协调平衡。

第十二章 长期待摊费用

第四十三条 长期待摊费用定义：

长期待摊费用核算企业已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在1年以上的各项费用，如以经营租赁方式租入的固定资产发生的改良支出等。

第四十四条 长期待摊费用分类：

长期待摊费用按照功能及用途的不同可分为七大类，具体为 01. 开办费、02. 固定资产大修理支出、03. 租入固定资产改良支出、04. 租入房屋装修费、05. 发行手续费、06. 筹建期间的借款利息、07. 待摊期间费。

与本制度规定的“资产”相关项目仅包括 02. 固定资产大修理支出、03. 租入固定改良支出、04. 租入房屋装修费三个类别，其预算管控方式同本制度规定的“资产”，下面规定也仅针对这 3 类资产。

第四十五条 长期待摊费用计价与摊销

（一）企业发生的长期待摊费用，借记本科目，贷记“银行存款”、“原材料”等科目。摊销长期待摊费用，借记“管理费用”、“销售费用”等科目，贷记本科目。

（二）采用年限平均法，在受益期内按月进行摊销。其中固定资产大修理支出采取待摊方法的，实际发生的大修理支出应当在大修理间隔期内平均摊销；租入固定资产改良支出、租入房屋装修费应当在租赁期限与预计可使用年限两者孰短的期限内平均摊销。

（三）新建毛坯装修、大型改造、扩建项目、竞投费、转让费：8 年。

（四）新建、改造、扩建项目中的空调、智能化（监控、广播、弱电设备等）、厨房设施等支出：5 年。

（五）如无明确的受益期限，则统一按 5 年摊销。

第十三章 资产的添置、验收及配置

第四十六条 固定资产的添置，必须按照学校发展规模、专业设置、教研方向等进行全面规划。要根据勤俭办学的方针，从实际与需要出发，精打细算，合理配备，分别缓急，逐步解决。尽量避免无计划性的各类需求。固定资产的添置首先由使用部门在每年的12月中、下旬报下一年的构建计划，资产管理中心会同预决算与审计中心等相关职能部门在充分论证的基础上，编制年度构建总计划表，经分管校长同意后，报校长办公会议通过后执行。

第四十七条 资产的验收：一般设备到货安装后由资产管理 员检查固定资产申购单、合同或协议、订货单、发票等单据的内容是否一致，据此进行验收并开具验收入库单；低值易耗品入库时，由资产管理中心派人与仓库保管员凭招标采购中心下达的订货单验收，核对送货商、品名、品牌、规格、数量、单价是否一致；对购入的精密仪器、工程物资、车辆等设备涵盖专业技术含量的资产或大宗资产，必须由采购员、使用部门的专业技术人员、资产管理 员三方到场共同参与验收，验收合格才能办理入库手续。对不符合要求和质量低下的产品，坚决不予入库。

第四十八条 对购入的精密仪器、车辆等设备涵盖专业技术含量的资产及基本建设过程中形成的各类文件资料应建立管理档案，及时收集、整理、归档、指定专人妥善保管。

第四十九条 资产配置的内容包括资产调剂、资产调拨和配

置安排。学校资产配置的职能部门是资产管理中心。任何资产设备的使用部门均无权自行进行资产的调剂。

第五十条 根据提高资产使用效益的原则，使用效益不高或闲置的资产，经校领导批准，由资产管理中心牵头，协同有关部门可在校内使用部门之间进行调剂或调拨。资产设备调拨由资产管理中心对原使用部门直接下达调拨单，由调拨和被调拨部门双方的资产管理到资产管理中心办理资产设备调拨的账卡物转移手续。无正当理由不得拒绝学校资产调剂或调拨任务。

第十四章 资产的处置

第五十一条 资产处置的内容主要包括资产的报损报废、资产的借用、资产的有偿利用或变价出售、资产安全与完整的责任处理、资产核销、产权纠纷调处等部分。学校实物资产处置的牵头部门为资产管理中心。任何资产设备的使用部门或领用保管人未经批准或授权均无权自行处置学校资产。

第五十二条 学校资产的报损、报废每年第四季度安排一次，资产管理中心牵头负责。先由使用部门资产管理到资产管理中心领取并填报报损、报废专用申请表，使用部门负责人签字同意后报送资产管理中心。资产管理中心收到申请表后，会同财务中心、预决算与审计中心部门，组织相关人员进行鉴定后提出具体意见，再报校领导批准后方可处置。处置由资产管理中心负

责，被批准报废的资产残值收入一律交学校财务部门。资产管理中心、财务中心、使用部门对批准报废的资产作同步销账处理。

第五十三条 资产借用分校内人员借用和校外人员借用两种情况。校内人员借用一律出具借条，经借用部门资产管理员和主要负责人签字同意后方可借出，并报资产管理中心备案。校外人员借用除按上述手续办理外，还需校分管领导的签字同意，并到学校财务部门交纳足额押金后方可借出。

第五十四条 未经学校批准，任何使用部门（人）都不得将学校资产进行有偿利用和变价出售。经资产管理中心审核并报校领导批准的资产有偿利用行为，现资产使用部门必须接受学校资产管理中心的监管；其有偿利用合同须交资产管理中心和财务中心各一份备案；其收入必须全部上交学校财务部门。

第五十五条 对因丢失、被盗、保管和使用不当等因素引起的资产设备安全与完整的损失情况，由资产管理中心牵头，协同有关部门调查后明确责任，并提出具体处理意见，报校领导批准后进行责任处理。

第五十六条 学校资产与校外单位或学校内部各使用部门与使用人之间如发生资产产权纠纷，由资产管理中心负责协同校有关部门根据国家有关法律法规和学校有关规定负责调处。

第十五章 责任

第五十七条 学校资产管理的职能部门、各资产使用部门以及全体教职工，都有管好用好学校资产的义务和责任；要有正确的产权意识，依法维护学校资产的安全与完整。

第五十八条 在学校资产管理中，有下列行为之一的，将追究其部门资产管理员和当事人以及部门的主要负责人的责任并进行责任处理。

- (一) 资产管理职能部门未按规定履行职责，对学校资产造成严重流失和浪费的情况不报告、不采取相应管理措施的；在产权管理中未按法律法规办事，滥用职权造成严重后果的。
- (二) 教学和行政资产使用部门因管理不善，造成重大流失或损失不报告的；利用学校资产受益谋取部门和个人利益的；不如实进行产权登记，填报资产报表，隐瞒真实情况的；擅自转让或处置资产的。
- (三) 因管理不善或意外事故导致资产设备流失或损失的，由使用部门提出书面报告（经部门主要负责人签字并加盖公章）一式三份，三日内分别报送给资产管理中心、保卫处和校分管领导各一份，否则视为使用部门资产管理员和负责人失职。

第五十九条 在核清事实、明确责任的基础上追究当事人的责任处理有以下形式：提出批评、责令整改、责任赔偿、行政处分、构成犯罪的报请司法机关依法追究其刑事责任。

第六十条 对资产管理职能部门因工作失职而追究责任由校办、人事处负责调查并提出处理意见，报校长办公会批准后实施责任处理。

第六十一条 对认真执行资产管理制度，并在资产管理中取得显著成绩的单位和个人，学校将给予表扬和物质奖励。

第十六章 附则

第六十二条 本办法自发布之日起执行。学校无形资产的管理另行制定。

第六十三条 本办法由学校资产管理中心负责解释。未尽事宜,按照《YXE-FM-002 育贤教育公司资产管理制度》执行。

第六十四条 本办法如与国家或上级主管部门颁发的文件或法规不符，按上级部门的文件规定执行。

附件 1

学校固定资产条形码标签粘贴位置

为做好学校固定资产条形码标签粘贴工作，进一步提升固定资产标准化、规范化管理工作，现将固定资产条形码标签粘贴位置作如下要求：

一、行政办公、教学设备类固定资产条形码标签粘贴位置

1、挂式空调：标签粘贴在空调室内机未安装铜管一端中间位置；

2、柜式空调：标签粘贴在空调室内机左侧上方中间位置；

3、落地扇：标签粘贴在控制开关的背面；

4、台式电脑：标签粘贴在电脑主机正面靠中间（光驱下）位置；

5、笔记本电脑：标签粘贴在显示屏背面左上角；

6、移动硬盘：标签粘贴在底面中间较平整位置；

7、打印机：标签粘贴在打印机侧面左上角位置；

8、显示器：标签粘贴在显示器背面左上角位置；

9、传真机：标签粘贴在传真机侧面左上角位置；

10、摄相机、照相机：标签粘贴设备较平整位置；

11、投影仪：标签粘贴在投影仪正下方位置；

12、组合套装工具：标签粘贴在工具箱左上角较平整位置；

13、机床、实训教学设备：标签粘贴在设备铭牌下方；

14、实验、实训室成套设备由几件组成的：标签选择粘贴在套件中价值最大的、最能体现其使用功能的一件。

二、教学、行政、后勤家具类固定资产条形码标签粘贴位置

1、办公桌：标签粘贴在办公桌端头（靠走道）一侧的左上角（办公桌面下方侧面站板）；

2、电脑桌：标签粘贴在电脑桌端头（不靠墙）左上角（电脑桌面的侧面站板）；

3、实训室电脑桌（老式）：标签粘贴在电脑桌腿站板里侧左上角；

4、实训室电脑桌（新式）：标签粘贴在背面站板下沿口左侧；

5、实训台：标签粘贴在实训台台面下方腿部左上角；

6、沙发：标签粘贴在沙发端头左上角（不靠墙一端）；

7、茶几：标签粘贴在茶几腿的侧面；

8、文件柜（木、铁制）：标签粘贴在文件柜上端柜门左上角位置；

9、资料柜（两门）：标签粘贴在左边柜门左上角；

10、椅子：木椅子标签粘贴在后靠背椅退凳面下方，皮椅子标签粘贴在后靠背中间位置；

11、凳子：标签粘贴在凳腿上方位置；

12、学生宿舍床：标签粘贴在正面床腿（上）位置；

13、学生宿舍桌：标签粘贴在桌腿站板左上侧面外沿处；

14、食堂餐桌：标签粘贴在餐桌桌腿左上角位置；

15、图书馆书架：标签粘贴在正面立柱左上角位置；

三、食堂餐饮设备类固定资产条形码标签粘贴位置

由于食堂餐饮设备地点环境湿度大、油污多，标签粘贴根据资产设备具体情况而定。

因学校资产规模大，类别品种多，上述固定资产条形码标签粘贴位置涵盖了学校大部分资产，但也有少数资产未作明确规定，请各部门资产管理员本着规范管理，方便清查的目的粘贴标签。

附件 2:

固定资产购置申请表

申购部门（盖章）:									
申购理由（必须包括现有设备数量及使用情况、新购设备的主要用途等）:									
经办人:					联系电话:				
序号	资产名称	型号或参数、配置 (需详细说明)	单位	数量	单价 (元)	金额 (元)	计划购 置时间	放置 位置	备注
合 计						(元)			
申购部门负责人意见:									
年 月 日									
资产管理中心意见:									
年 月 日									
预决算与审计中心意见:									
年 月 日									
学校分管领导意见:									
年 月 日									

- 说明: 1、申购理由、设备型号、技术参数可附详细资料加以说明, 申购批量设备可另附清单;
 2、此表作为办理资产采购、建账、付款、报销的依据之一;
 3、此表一式三份, 申购部门、总务、财务各留一份。

附件 3:

固定资产验收单

资产编号		购置时间	
资产名称		型号/参数、配置	(需详细说明) 可另附
计量单位		单价 (元)	金额 (元)
合同编号		供应厂家	
采购人员		申购部门	
验收情况说明:			
参与验收人员签字:			
年 月 日			
备注:			

附件 4

固定资产变动申请表

填表日期： 年 月 日

变动类别	资产价值 <input type="checkbox"/>	使用部门 <input type="checkbox"/>	使用人 <input type="checkbox"/>	存放地点 <input type="checkbox"/>
资产名称		资产编号		
变动原因				
变动类别	资产价值	使用部门	使用人	存放地点
变动前信息				
变动后信息				
原使用部门资产管理员签字			接受部门资产管理员签字	
归口管理人员签字		资产管理中心签字		财务中心签字

- 注：1、如资产数量过多，可在本表后附表列明变动资产详情；
 2、若资产价值变动，须资产管理中心、财务中心签字确认，本表一式两份分别交资产管理中心和财务部门保管；
 3、若除资产价值外的其他类别发生变动，须接受部门相关人员及资产管理中心签字确认，本表一式一份交资产管理中心保管。

附件 5

固定资产处置申请表

申请部门（章）：

资产编号	分类号	资产名称	型号规格	购置日期	单价（元）	数量	账面原值（元）
使用方向	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 其它				合计（元）		
处置形式	<input type="checkbox"/> 调拨 <input type="checkbox"/> 出售 <input type="checkbox"/> 投资 <input type="checkbox"/> 报废 <input type="checkbox"/> 报损 <input type="checkbox"/> 其它 _____						
处置原因	保管人： 申请部门资产管理员： 申请部门负责人：						年 月 日
归口管理部门技术鉴定意见	鉴定人员：						年 月 日
资产管理中心审核意见							年 月 日
财务部门审核意见							年 月 日
资产管理 work 分管领导审批意见							年 月 日
处置结果							年 月 日

- 注：1. 由使用部门详细说明处置原因（特殊情况另附材料说明）。
 2. 技术鉴定意见由归口管理部门组织专业技术人员鉴定后填写。
 3. 申请处置的固定资产应保持完整，未经同意，任何部门或个人均不得擅自处理。

