

校企（2024）资产 5 号

## 关于印发《福建理工大学资产经营有限公司固定资产 管理规定》的通知

各部门：

《福建理工大学资产经营有限公司固定资产管理规定》已经  
公司董事会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

福建理工大学资产经营有限公司

2024 年 5 月 13 日

# 福建理工大学资产经营有限公司固定资产管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为加强福建理工大学资产经营有限公司(以下简称“资产公司”)及所属企业固定资产的管理,提高固定资产的使用效率,防止国有资产流失,根据《中华人民共和国会计法》(2017年11月4日修订)、《福建理工大学国有资产管理办法》(福工大资产〔2024〕1号)等有关规定,结合公司及所属企业具体实际,制定本规定。

**第二条** 本规定适用范围:资产公司及所属企业。

**第三条** 本规定主要任务是建立健全各项管理制度,科学、合理配备及有效使用固定资产,提高固定资产使用效率,确保固定资产的安全和完整。

## 第二章 固定资产的定义和分类

**第四条** 同时满足以下两个标准的,必须作为固定资产进行管理。年限标准:使用年限在一年以上,并基本保持原有的实物形态不变;价值标准:设备类单位价值在2000元以上的、家具用具类单位价值在1000元以上的。使用年限在一年以上,当批量较大,单位价值(设备类1500-2000元、家具类500-1000元)虽未达到以上规定标准的,根据管理需要,也可归入固定资产进行管理;单位价值虽在规定标准以上,但实物形态保持不稳定,容易损耗的设备,可不归入固定资产类进行管理,按易耗品实行管理。

**第五条** 固定资产按国家标准分类可分为七大类,分别是:房屋及构筑物、设备、文物及陈列品、图书和档案、家具用具、特种动植物、物资。根据国家标准分类结合企业具体的实际情况,资产公司及所属企业固定资产目前暂按以下三类进行核算:房屋及构筑物、设备、家具用具。

1. 房屋及建筑屋:是指房屋、建筑物及其附属的设施。

2. 设备:是指各种具有专门用途和专门性能的设备,包括机器设备、工程施工设备、电子电器设备、运输设备等。

3. 家具用具:是指生产经营及办公场所用的各种家具、文件柜、档案柜等。

所属企业可根据自身实际需要,在上述三大分类基础上设置固定资产明细分类。

### 第三章 固定资产的购置

**第六条** 资产公司固定资产购置审批权限如下表:

类别	购置金额	总经理	经理办公会	董事会
设备类、家具类资产	单项 2 万元以内 (含 2 万)	审批		
	单项 2-50 万元 (含 50 万)		审批	
	单项 50 万以上			审批

所属企业固定资产购置审批权限见下表：

类别	购置金额	审批部门		
		所属企业经理 办公会	所属企业 董事会	资产公司 董事会
设备类、家具用具类 资产	单项 50 万元以内 (不含 50 万元)	审批		
	单项 50-80 万元 (含 50 万元, 不 含 80 万元)	审议通过	审批	
	单项 80 万元以上 (含 80 万元)		审议通过	审批

房屋、汽车的购置，无论金额大小均由资产公司董事会审批决定。

**第七条** 购置固定资产，应由使用部门事先填写固定资产采购申请表，按规定的审批权限逐级审批后，按照公司采购管理有关规定进行购置。

**第八条** 固定资产购置前应充分进行询价，经货比三家后，选择价廉质优的商家购买，企业采购部门应对询价过程做出书面记录，并随同发票作为原始凭证一并报销。

**第九条** 购置金额 10000 元及以上的固定资产，应与供货商签订采购合同；需安装调试的设备应在安装调试完成并试运正常

后，再按合同办理付款手续。

#### **第十条 固定资产验收入库**

1. 固定资产的验收必须严格按采购合同文件或购置标准组织实物验收。验收入库工作由采购部门负责组织，资产管理、公司总经理或副总经理等人员参加验收，50 万元以上的项目验收应邀请相关专业技术专家参加验收。

2. 固定资产验收合格后应填制固定资产管理领用登记卡，相关人员应在登记卡上签字。

### **第四章 固定资产折旧**

**第十一条** 固定资产以取得时所支付的实际成本作为原值入账。

**第十二条** 根据使用年限，按直线法计提折旧，残值率保留 5%。房屋建筑最低按 30 年、设备类按 5 年、家具用具按 10 年计提折旧。

**第十三条** 当月增加的固定资产当月不计提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产当月仍计提折旧，从下月起停止计提。已提足折旧的固定资产，不管是否还在继续使用，一律不得再计提折旧；提前报废的固定资产未提足的折旧不再计提。

### **第五章 固定资产的处置**

**第十四条** 固定资产处置是指企业依照规定对所占有、使用的固定资产进行产权转让或产权注销的一种行为，包括无偿调出、出售、报废、报损等形式。

1. 无偿调出：是指以无偿转让形式，变更固定资产的所有权。
2. 出售：是指以有偿转让的形式变更固定资产的使用权和所有权，并收回相应的处置资产的残值收入。
3. 报废：是指经科学鉴定或按有关规定确定已不能继续使用或维护成本过高已无继续使用价值的固定资产，进行资产所有权和财务账目核销的一种处置形式。
4. 报损：是指固定资产发生非正常损失或管理不善造成丢失，按有关规定进行所有权注销的处置形式。

#### **第十五条 固定资产处置权限**

1. 资产公司处置固定资产的批量原值在 10 万元以内(含 10 万)的，由资产公司经理办公会审批；处置固定资产的批量原值在 10 万元以上的，由资产公司董事会研究审批。
2. 所属企业处置固定资产，由所属企业提交固定资产处置申请，由资产公司按权限审批后，所属企业再组织实施处置。

**第十六条** 发生固定资产丢失的，责任人应提出书面报告，列明丢失固定资产的名称、原值、净值、购置时间、已使用年限等，并说明丢失的原因，经有关人员证明及企业负责人核实确认，按规定处置审批权限审批后，由责任人按以下标准赔偿：

1. 已提足折旧的，按不低于丢失固定资产原值的 5%净残值标准赔偿。
2. 未提足折旧的，按不低于丢失固定资产净值标准赔偿。

**第十七条** 有偿转让固定资产时须对资产进行评估，应委托

具有资产评估资格的中介机构进行评估,并以评估价作为底价进行处置。

## **第六章 固定资产清查**

**第十八条** 固定资产清查是指从实物管理的角度对本企业实际使用和占有的固定资产进行实物清查,并与固定资产账进行账物核对,确定盘盈、盘亏、毁损、报废的资产。

**第十九条** 为保护固定资产的安全与完整,企业每年应进行一次常规性的固定资产清查、盘点,以掌握固定资产的实际情况,查明有无丢失、毁损、有无账外资产,保证账物相符。除常规性的固定资产清查外,下面几种情况下应进行固定资产的专项清查。

1. 直接管理企业固定资产实物的管理员发生工作调动。
2. 固定资产发生重大的非正常性损失。
3. 企业法定代表人离任。

**第二十条** 企业财务部门负责固定资产金额账管理,企业资产管理部门(或管理员)负责固定资产实物账的管理,财务部门和资产管理部门(或管理员)应积极配合,定期进行帐实核对、帐帐核对。

**第二十一条** 针对清查出的盘盈、盘亏、毁损、报废的固定资产,编制清查结果清册,并对每项盘盈、盘亏、毁损的情况查明原因,分清工作责任,并提出相应的处理意见。

## **第七章 其他事项**

**第二十二条** 所属企业如有特殊情况,可针对本企业的具体

情况制定固定资产管理补充规定。

**第二十三条** 本规定由资产公司负责解释。

**第二十四条** 本规定自发布之日起实行。

福建理工大学资产经营有限公司

2024年5月13日