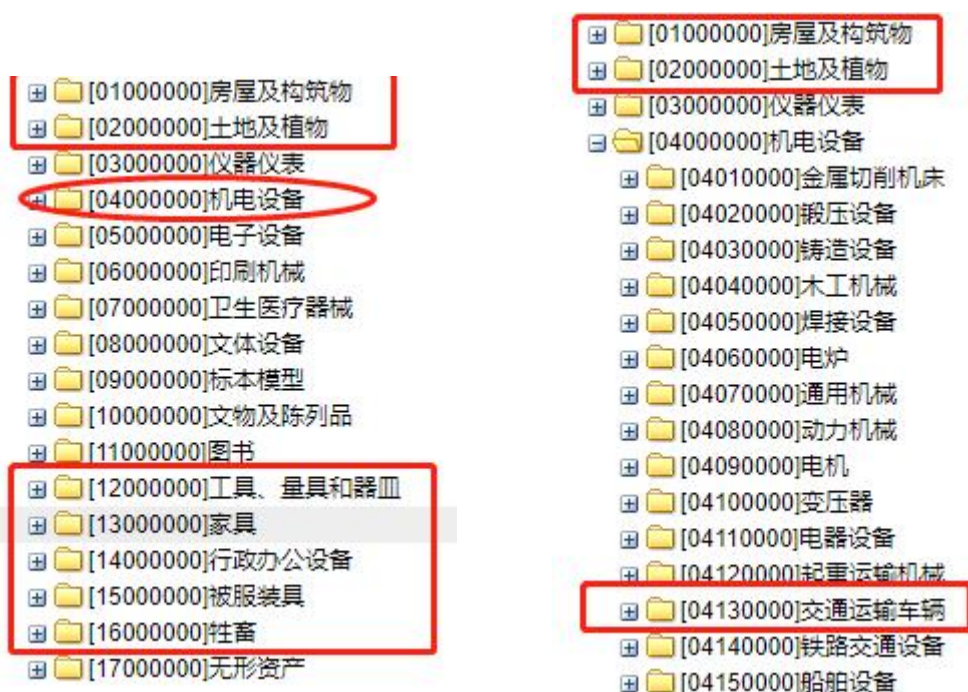


后勤保障部固定资产管理常见问题解答

一、问：后勤保障部归口管理哪些固定资产？家具类固定资产定义是什么？

答：后勤保障部归口管理：房屋及构筑物（01）、植物（02）、交通运输车辆（0413）、工具、量具和器皿（12）、家具（13）、行政办公设备（消防设备、厨房设备、清洁设备）（14）、被服装具（15）、动物（16）、窗帘、标牌等。



家具类固定资产是指利用各种渠道所得经费（含自筹资金）购置和接受捐赠的用于各类教学、科研、办公及后勤保障的桌、椅、凳、床、柜、沙发、台（架）等家具。

二、问：后勤保障部作为资产归口管理部门，具体负责哪些工作？

答：后勤保障部负责学校上述类别资产的应用、采购、验收、入账、调剂、处置、审核、统计汇总、财务管理、资产清查等业务管理

工作，同时组织与实施学校家具类资产的采购与合同签订工作，具体工作由资产管理科负责实施。

采购申报及资产入库均在学校信息门户办理：

http://sfrz.cug.edu.cn/tpass/login?service=https%3A%2F%2Fone.cug.edu.cn%2Ftp_up%2F。

办公地点：后勤保障部 303 室；办公电话：67883791。



各单位在办理资产管理相关业务须严格按照归口分类进行，到相关归口管理部门办理手续，未按分类执行，将无法完成后续工作。

三、问：资产管理员的主要工作是什么？

答：（一）协助单位做好资产管理日常管理及政策解答以及宣传工作。

（二）资产建档入账、资产实物管理及资产标签打印粘贴工作。

（三）资产申购、合同经办、验收、调配、处置申报等工作。

（四）资产清查盘点、使用情况统计汇总等工作。

四、问：固定资产如何购置？

答：（一）采购申报。采购单位线上填报《中国地质大学（武汉）

采购申报表》，须明确资产名称、型号规格、数量、金额和经费来源等各项内容，不得缺项。

（二）采购实施。后勤保障部授权使用单位或管理单位组织实施，未经授权任何单位不得自行采购。

达到学校统一采购限额标准的，采购单位明确技术需求，提交所需相关材料，由后勤保障部按学校规定组织实施。未达到学校统一采购限额且家具采购经费由使用单位自行筹集的，采购金额在 1 万元（含）以上的，由后勤保障部组织与实施合同签订工作。批量采购金额 5 万元（或单件 3 万元）至学校统一采购限额的（不含），由使用单位组织商务谈判并保留会议纪要。采购金额 50 万元以上的合同须由学校签署。

五、家具三方合同办理流程？

（一）采购申报

线上办理： 办理人进入学校采购管理信息系统发起货物采购申请，填写采购信息（20 万元以下选择“限额下采购”），各部门审批完成后生成采购申报表交后勤保障部资产管理科签字审核。

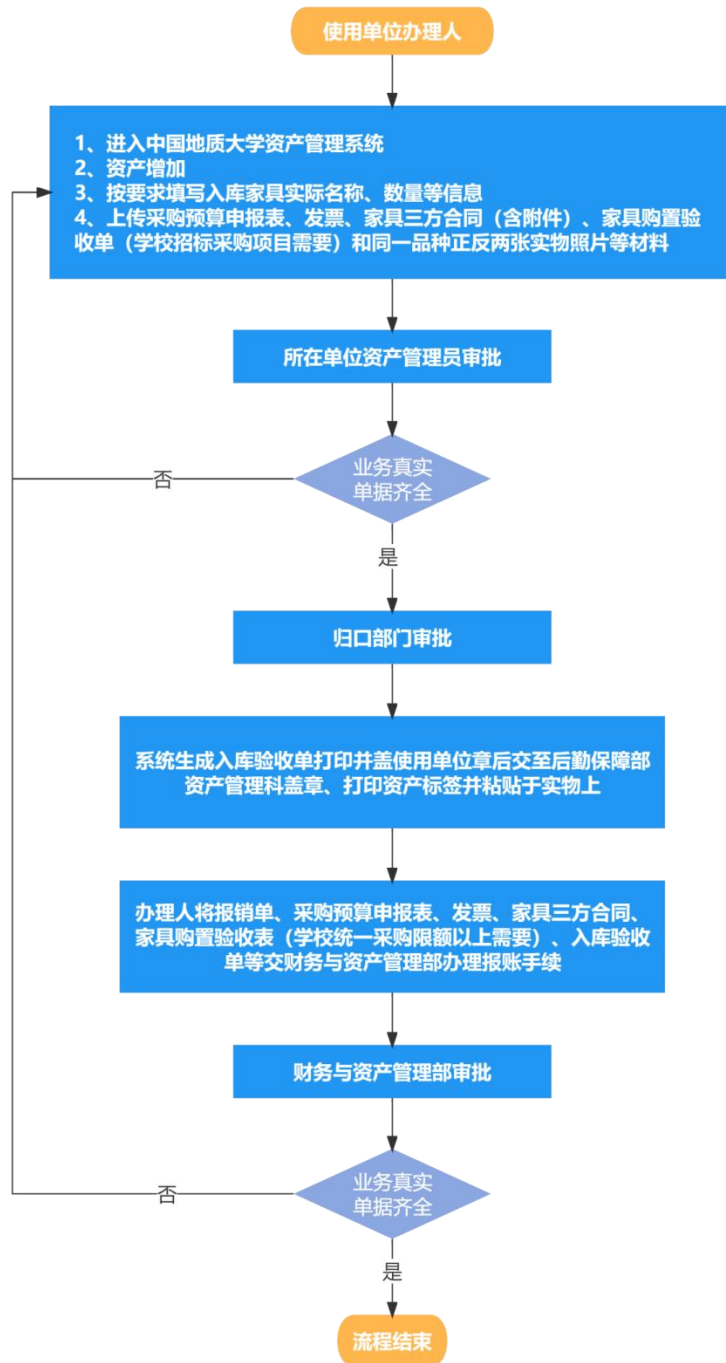
（二）合同签订

1. 点击“后勤保障部”网站——后勤服务——资源下载——家具采购三方合同模板（根据金额选择五万以上或以下）及三方家具采购附件模板（先申报后采购，采购金额 1 万元以下不用采购合同）。

2. 办理人将家具采购三方合同（含附件，合同模板不得更改，使用单位及供货单位将填好的合同签字盖章后）及相关材料【采购

申报表、供货单位营业执照复印件、法人身份证复印件、法人授权委托书委托书（非法人签订时需要）、会议纪要】交后勤保障部资产管理科审核。

六、家具类固定资产入库、标签打印、报账流程？



备注：

入库需上传材料：

采购预算申报表、发票、家具三方合同（含附件）、正反两张实物照片、家具购置验收表（学校统一采购限额以上需要）

报账所需材料：

报销单（由财务管理系统生成）、采购预算申报表、发票、家具三方合同、家具购置验收表（学校招标采购项目需要）、入库验收单（由资产管理系统生成）

七、问：资产入库的单价包括什么？只有一张发票，上面开具了多种家具和设备，怎么建账？

答：固定资产入库单价包括货物单价、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和人员服务费等。开具了多种家具和设备须分开建账，只允许一种资产（单价一致）建在一张入库单上。

八、问：资产标签是什么？如何管理？

答：资产标签又称固定资产标牌或固定资产标识卡，是区别固定资产的一种特定标识。其作用为明确区分固定资产分类，保证信息快速准确核对，提高工作效率。每项固定资产配备一张固定资产标签，即一物一卡。

所有资产标签应粘贴于实物上，用于固定资产的日常管理及资产清查；凡是新增一项固定资产都应及时打印标签并粘贴；固定资产标签遗失，应及时补打并粘贴；固定资产减少时应当及时注销。

九、问：未达期资产能否处置？科研经费购买的资产，能否自行处置？

答：对未达报废年限的资产不予以处置；科研经费购买的资产亦是学校国有资产，任何单位和个人不得自行处置。

十、问：如何申请调剂闲置资产？

答：闲置资产是指因教学、科研等变化，较长时间内不再使用的，或者因升级换代替换下来的性能良好、运转正常的；或者因性能下降，不能在原定用途上继续使用但又不符合报废条件的家具或

设备。各部门对闲置的固定资产进行统计，报归口管理部门统一调剂，不得擅自处理；归口管理部门在校园网发布闲置资产调剂信息，供需用部门挑选使用；闲置固定资产的调剂按先部门内部、再校内原则进行。