

杭州电子科技大学教育发展基金会文件

杭电基（2019）003号

关于印发《杭州电子科技大学教育发展基金会 固定资产管理办法》的通知

各学院、部处：

现将《杭州电子科技大学教育发展基金会固定资产管理
办法》印发公布，请予阅存。

特此通知。

杭州电子科技大学教育发展基金会

2019年11月18日



杭州电子科技大学教育发展基金会 2019年11月18日印发

杭州电子科技大学教育发展基金会

固定资产管理办法

为加强固定资产管理，保证本基金会财产的安全完整，建立和完善“统一领导、分工负责、责任到人、物尽其用”的固定资产管理责任制，结合实际情况，制定本办法。

一、管理原则

固定资产的管理采取委托学校资产管理相关部门统一管理，计划财务处归总登记，各学院（部处）具体负责相结合的原则。

二、管理范围

单价在 2000.00 元以上，预计使用期限在一年以上的和捐赠方捐赠的实物，属于固定资产范畴。

三、管理程序

（一）固定资产的购置

因工作需要购置固定资产，原则上由各学院（部处）提出申请，购置资产单价 2000.00 元以上，统一按照学校固定资产采购流程进行采购，并经财务部审核后统一购置。如有特殊要求需购置专业性较强的固定资产，各学院（部处）须在购置申请中注明。购置固定资产总价不超过 30000.00 元报秘书长审批，超过 30000.00 元（含）须报理事会审批。

固定资产购置或接受实物捐赠后，由各学院（部处）经办人负责签收签字，由本学院部处资产管理登记入库，财务部应对固定资产

名称、价值、数量、保管人做项目登记。同时建立固定资产台账，与财务部的固定资产总账、明细账进行核对，每年至少核对一次。

（二）固定资产领用及保管

领用固定资产有使用部门填写领用单，报秘书长审批。各学院（部处）要设专人保管固定资产，使用人员要熟悉了解固定资产的使用性能和保管方法，认真操作。

（三）固定资产调拨

各学院（部处）需要调拨固定资产，需填写调拨申请，经秘书长同意后，由办公室统一调拨。未按规定办理导致固定资产损失的，有相关人员承担责任。

（四）固定资产维修与维护

因长期使用，需要维修的固定资产，由各学院（部处）按照本学院（部处）的固定资产维修、维护规定进行维修与维护。维修价格过高或无维修价值的固定资产按报废处理。

（五）固定资产报废

需要报废的固定资产，由各学院（部处）按照本学院（部处）固定资产报废规定进行处理，并将签字确认的清单及相关批件交财务部及相关资产管理部门，以核销固定资产账目。

（六）各学院（部处）负责固定资产管理的人员工作调整时，应进行工作交接。工作人员调动或离职，应将其负责保管使用的固定资产退交各学院（部处）办公室，由本学院（部处）办公室验收，并持验收清单办理调动或离职手续。

(七) 每年财务部、相关资产管理处要核对固定资产账实，并由相关人员签字确认。