##### 4.资产管理

##### 4.1 ASM.01\_固定资产管理

##### 4.1.1 ASM.01.01固定资产入库建账流程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程类别** | 收支管理—收入管理 | **流程编号** | ASM.01.01 | **版 次** | 2021年11月修订版 |
| **固定资产入库建账流程概述** |
| **流程职责部门** | **流程职责科室（岗位）** | **职责部门经办人** | **职责部门分管领导** | **职责部门负责人** | **流程统筹修编部门** |
| 资产管理处 | 　资产管理科 | 范杰珊 | 赵金 | 毛致光 | 内控建设办公室 |
| **1.流程目标** |
| 阐述固定资产入库、建账工作流程，旨在确保固定资产准确建档，减少国有资产流失风险。 |
| **2.相关政策和制度** |
| 《肇庆学院国有资产管理办法》（肇学院〔2018〕70号）《肇庆学院货物与服务采购项目验收暂行办法》（肇学院〔2018〕69号） |
| **3.输出文档（表单）** |
| 《系统申请记录》；《固定资产报增信息表》；《固定资产验收单》；《会计凭证》；《固定资产标签》；《对账单》 |
| **4.备注** |
| 固定资产是指一般设备单价在1000元以上，专用设备单价在1500元以上，使用年限在1年以上，并在使用过程中基本保持原有物态不变的资产；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在1年以上的大批同类物资，在同时符合下列三个条件时按固定资产管理：1.单位价值在500元以上、1000元以下且每批购置数量不少于20件或单价在200元以上、500元以下且每批购置数量不少于50件；2.非耗材；3.在同一使用（管理）部门入账。固定资产一般包括以下16类：房屋和建筑物。土地及植物，仪器仪表，机电设备，电子设备，印刷机械，卫生医疗器械，文体设备，标本模型，文物及陈列品，图书，工具、量具和器皿，家具，行政办公设备，被服装具，牲畜。 |

**流程图：**

