

# 四川外国语大学文件

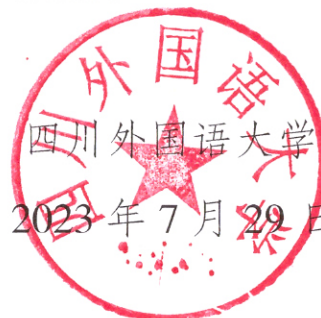
川外发〔2023〕49号

## 关于完善资产入库标准及流程的通知

校内各单位：

根据资产管理新变化，结合学校发展实际情况，为更好的提升服务质量，经2023年7月5日第15次校长办公会审议通过，现对资产入库标准及流程进行调整，从通知下发之日起执行。

- 附件：1. 图书类资产入库标准及流程  
2. 资产（非图书）入库标准及流程



## 图书类资产入库标准及流程

一、科研项目经费（仅指由科研处归口管理的个人科研项目）购置用书，单本单册超过 1000 元（含 1000 元）或多卷书（包含丛书）单册均价超过 1000 元（含 1000 元），或单次报销发票金额累计达到 10000 元（含 10000 元）以上，应列入固定资产。

二、除科研处归口管理的个人科研项目经费购置的图书，单本单册超过 1000 元（含 1000 元）或多卷书（包含丛书）单册均价超过 1000 元（含 1000 元），或单次报销发票金额累计达到 2000 元（含 2000 元）以上，应列为固定资产。

三、未达以上标准，不纳入固定资产管理范围，不办理入库手续。虽达到以上标准，但属于下列情形之一的图书，暂不纳入固定资产管理范围：所购图书为教材、会议发放资料、培训材料；用于专项活动中的定向捐赠（需附受赠方图书接收证明及清单）；专项学习活动中下发的批量学习材料（需附接收人图书接收清单）；校际交流及学术交流发放用书（需附发放清单）。上述情形需要报销人员首先写出情况说明，并由所在学院或部门确认加盖公章，随后到资产管理处加盖签章证明，再到财务处报销。

四、符合固定资产入库标准的图书应到图书馆（档案馆）采编部或学院资料室办理图书验收事宜。办理时需携带所购图书、购书发票（发票正面需经手人验收人签字）及购书清单（发票开

具商提供的图书明细清单)的原件和复印件,图书馆(档案馆)或学院资料室出具“四川外国语大学图书资料验收单”后,方可办理入固报账事宜。符合入固标准的图书将统一纳入图书馆(档案馆)自动化管理系统,完成入馆藏事宜后按图书馆(档案馆)相关规定进行借阅。

如有不明,图书验收入馆藏事宜可咨询图书馆(档案馆),电话:02365488523,其余事宜可咨询资产管理处,电话:65385579。

## 附件 2

# 资产（非图书）入库标准及流程

**一、固定资产认定标准。**固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元（人民币，含 1000 元，下同）以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的，单位价值在 500 元（含）以上且批量在 10 件以上的大批同类物资，作为固定资产管理（图书参照相关规定认定）。可在部门资产管理处或至资产处进行入固。

**二、低值耐用品管理规定。**单价  $500 \leq \text{单价} < 1000$  元且数量 10 件以下，使用年限在一年以上的低值耐用设备，需到资产管理处办理入库手续。

**三、优化低值易耗品管理模式。**为更好的落实“分级负责、责任到人”的管理制度，各类低值易耗品（未达固定资产和低值耐用品标准的货物）将不再至资产处办理入库，但应在所属部门进行登记，各二级管理部门对低值易耗品（不含科研处归口管理的个人科研项目经费所购）需做到科学、合理购置，建立台账登记和领用制度，落实责任，资产管理处不定期对二级部门低值易耗品台账进行抽查。

后勤所属维修耗材、药品、食堂材料等维持现行规定不变。

如有不明，可咨询资产管理处，电话：65385579。

附表：低值易耗品登记领用台账（样版）

\_\_\_\_\_ 低值易耗品登记领用台账（样版）

货物名称	登记时间	规格型号	数量	单位	购置人员签字
	领用时间	用途	数量	单位	领用人员签字

备注：此表为样版，在不缺失以上要素的前提下，可根据实际情况进行调整。



