校团委固定资产管理办法

1.固定资产管理须知

（1）校团委所有固定资产归中国地质大学(北京)所有。

（2）固定资产管理严格遵守管理规范、责任明确、配置合理、效率优先的原则。

（3）固定资产是指学校持有的使用期限超过1年（不含1年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过称重基本保持原有物质形态的资产。

（4）团委办公室负责团委固定资产的整体协调管理，包括对新旧固定资产登记、入库、借用、报废、统计等工作。

（5）各部门组织购买固定资产后，自行管理，但须及时上报给办公室登记备案，若其他部门组织借用，办公室负责协调借用。

（6）各部门组织借用团委办公室固定资产期间须妥善保管，若有损坏丢失，须照价赔偿。借用期间办公室资产管理员有权定期进行检查，若有损坏丢失，须照价赔偿。

（7）非人为损坏的固定资产由办公室负责维修，无法维修的固定资产需进行报废处理。

2.固定资产入库标准

（1）家具入库标准：单价≥1000元。

（2）大批同类物资：对于单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上，价≥200元且单批次件数≥50件的大批同类物资，也需录入校资产库。

（3）通用设备、专用设备、文物和陈列品等其他固定资产入库仍按照单价≥1000元的标准执行。

（4）具体情况可根据资产处实际要求灵活处理。

 3.固定资产报废

资产报废、损坏，丧失使用效能，无法修复使用，联系办公室相关负责人进行资产登记并报废。