

常州常大技术转移 中心有限公司文件

常大技转公司〔2025〕3号

关于修订常州常大技术转移中心有限公司 固定资产管理辦法的通知

各部门、各子公司：

现印发《常州常大技术转移中心有限公司固定资产管理办法》请遵照执行。

常州常大技术转移中心有限公司

2025年 7月 13日



常州常大技术转移中心有限公司办公室

2025年 7 月13日印发

常州常大技术转移中心有限公司固定资产管理办法

(试行)

第一条 为进一步加强常州常大技术转移中心有限公司(以下简称:公司)固定资产管理,保障固定资产的安全和完整,提高固定资产的使用效益,根据国家有关法律法规和《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》(苏教财〔2020〕6号)、《常州大学固定资产管理办法》(常大〔2014〕163号)、《常州大学固定资产损失赔偿管理办法》(常大〔2021〕130号)等规定,结合公司实际情况,制定本办法。

第二条 公司固定资产管理实行“统一领导,分级管理,责任到人”的管理原则。固定资产管理的主要任务是建立健全各项管理制度,合理配备并节约、有效地使用固定资产,提高固定资产使用效益,不定期组织对固定资产进行清查盘点,保证固定资产的安全和完整。

第三条 公司固定资产包括公司自行购置的固定资产、学校购置划拨给公司使用的固定资产。学校购置划拨给公司使用的固定资产,产权归属学校,公司负责日常使用及安全管理,处置权需报学校审批。

第四条 公司固定资产划分标准和分类。固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的,单价在2000元(含)以上的,使用年限在一个会计年度的设备、设施。单价不足2000元但批量采购总价超过2000元的同

类资产，或对经营有重要影响的特殊资产（如软件），也应纳入固定资产管理。

第五条 公司成立资产管理领导小组，统一领导公司资产管理工作。固定资产管理领导小组由总经理办公会成员、相关部门负责人和专业技术等相关人员等组成。

第六条 公司固定资产管理实行分级管理。公司及下属全资和控股公司(以下简称：各公司)为固定资产管理具体落实单位，做好台账工作，落实具体保管人。公司综合办公室为固定资产归口管理部门，定期或不定期组织对固定资产清查盘点。

第七条 公司财务部门负责固定资产的预算管理和资金管理，正确计提固定资产折旧，审核并办理固定资产新增、转移、报废等的财务核算；在会计核算系统中建立固定资产会计分类账，对固定资产进行分类、确认及计价核算，定期与综合办公室核对固定资产实物总分类账、明细分类账和部门分类账，确保账相符；协助综合办公室做好固定资产的清查盘点工作。

第八条 各公司为固定资产使用和保管单位，对本公司固定资产负有全面的管理责任，保证固定资产的安全和完整，具体职责是：

- 1.贯彻执行公司固定资产管理的规章制度，制定本单位资产管理实施细则。

2.指定专人负责办理本公司固定资产购置年度预算，做好固定资产的领用、建账、保管、清查、统计等工作，建立本公司固定资产管理明细账，定期与资产经营公司综合办公室进行核对，做到账实相符。

3.每年至少进行一次实物清查核对，做到账实相符；清查结果须报综合办公室备案，发现盘亏或损毁的，按本办法及学校相关规定处理。

4.学校的固定资产的处置，按照学校固定资产处置办法执行，公司自行购买的固定资产处置方案报总经理办公会审批后执行。

第九条 固定资产的范围、分类、计价与折旧、结算、租用等，均参照常州大学最新固定资产管理办法执行。

第十条 未达到固定资产标准的低值耐用品，由各公司自行建账管理。各公司建立台账并定期向综合办公室报备，接受抽查审计。

第十一条 本办法适用于常州常大技术转移中心有限公司及所属子公司。

附则：本办法由公司综合办公室负责解释。自发布之日起试行。