**资产分类及清单**

**一、各分类定义**

（一）**固定资产**是指使用年限在一年以上、单位价值在1000元(含)以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的有形资产。（为统一管理，单独购买图书类、家具类、办公设备类资产，单位价值不足1000元的亦作为固定资产。）

（二）**无形资产**是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产。

（三）**低值耐耗品**是指使用年限在一年以上、单位价值在1000元（不含）以下且使用过程中基本保持原有物质形态的有形资产。（不含图书类、家具类、办公设备类资产）

（四）**低值易耗品**是指使用期限在一年以下、用于日常办公、教学、科研、服务的易消耗、易损坏类物资。

**二、入库方式**

|  |  |
| --- | --- |
| 固定资产 | 均办理资产验收入库，由经办人发起流程，经校级资产管理员审核，由资产管理处统一管理 |
| 无形资产 |
| 低值耐耗品 | 均办理资产登记入库，由经办人发起流程，经部门资产管理员审核，由二级学院自行管理 |
| 低值易耗品 |

**三、分类清单参照（定期更新）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类别** | **分类** | **示例清单（定期更新）** |
| 固定资产 | 单位价值在1000元(含)以上的资产 | 房屋、构筑物、土地、信息化设备、车辆、机械设备、电气设备、通信设备、广播设备、仪器仪表、医疗设备、检测设备、文艺设备、体育设施等 |
| 图书（不区分单位价值） | 书籍、课本、词典、期刊、文献、档案等 |
| 家具（不区分单位价值） | 床、台、桌、椅、凳、柜、茶几、沙发、床垫、屏风、窗帘等 |
| 办公设备（不区分单位价值） | 显示屏、复/打印机、装订/胶印机、碎纸机、投影仪及幕布、摄影器材等 |
| 无形资产 | 专利权、商标权、著作权、土地使用权、软件、非专利技术以及其他财产权利 | |
| 低值耐耗品 | 电子产品(单位价值1000元以下) | 固态硬盘、移动硬盘、储存卡、内存条、无线网卡、鼠标、键盘、U盘、激光笔、录音笔、翻页笔、电子教鞭、扩音器、对讲机、抢答器、电话等 |
| 家电(单位价值1000元以下) | 微波炉、电冰箱、烧水壶、净水壶、饮水机、电风扇、洗衣机、智能锁、灯具、厨卫电器等 |
| 用具(单位价值1000元以下) | 折叠床、床品、衣帽架、货架、人字梯、手推车、相框、话筒支架、三脚架、海报架、展板、展架、谱架、置物架、旗帜/杆、防风门帘、球拍、充气泵、安保用具、维修工具等 |
| 低值易耗品 | 办公用品、打印耗材 | 电池、计算器、插排、数据线、光盘、订书机/针、尺、笔、纸、本、胶、刀、便签、夹/盒/箱/盆/桶、垃圾袋、手套、席卡、印章/油、矿泉水、墨盒、硒鼓等 |
| 教学用具、实验室耗材 | 各类试剂、金属、管、杯、瓶、板、丝、器皿、枪头、砂纸、刷、电极、镊子、滤布/芯、电子元器件、开发板、模型配件、实验服等 |
| 活动用品 | 饮品、食品、服装、鞋子、布艺、配饰、扇子、横幅、各类奖品、急救药品等 |

备注：

清单中未列详尽物品如不确定分类的可联系资产处0553-5773823咨询，此清单定期更新；

图书类资产中购买党建学习材料无需办理入库，按照财务处管理要求报销时需提供发放单。