

# 上海大学家具入账操作细则（暂行）

## 一、 分类管理标准

1. 单价 1000 元（含）以上的不易损耗的家具，必须纳入固定资产管理。
2. 单价 1000 元以下，但用于会议室、教师公寓、学生宿舍、教室、图书馆、阅览室、机房、语音室、食堂等不易移动的大批家具必须纳入固定资产管理。
3. 一次性购置 20 件以上，单价 500 元（含）以上、1000 元以下，或一次性购置 5 万元（含）以上的批量家具，必须纳入固定资产管理。
4. 未达到固定资产管理标准的家具，均列入低值家具管理。
5. 易损耗的家具（如屏风、隔断等）无论金额大小均作为低值家具管理，不做固定资产管理。窗帘、门帘不作为家具管理。

## 二、 入账流程

1. 固定资产家具入账流程：部门须填写《上海大学固定资产（办公家具）申请审批单》，由部门分管领导签字盖章到行政设备科办理入账手续，办理时须带好家具购买发票。其中 2 万（含）至 10 万须提供购买合同、三家公司报价单；10 万（含）至 50 万须提供购买合同、《上海大学货物、服务和工程项目采购评审纪要》、三家公司报价单；50 万（含）以上提交申请政府采购编号相关证明材料、政府采购中标合同、发票等材料。

### 2. 低值家具入账流程：

(1) 低值家具报销时须凭家具购买发票到后勤保障部资产办行政设备科盖“不作固定资产入账”章，并做好登记备案，无需填写《上海大学固定资产（办公家具）申请审批单》。（备注：此操作截止到 2019 年 12 月 31 日）

(2) 通过 PIM 系统填写低值家具登记流程，经办人提交低值家具相关信息和发票复印件，行政科审核通过，财务处备案登记，经办人打印流程单，携流程单、发票、报销预约单一起交到财务处办理报销手续。（备注：从即日起试运行，2020 年 1 月 1 日起正式启用）

3. 固定资产家具与低值家具开在一张发票上的，按照固定资产家具入账流程办理入账。

## 三、 低值家具日常管理

各单位须设立低值家具台账，对低值家具进行日常管理。

#### 四、 各校区家具入账办理点

校区	地址	经办人	联系电话	邮箱
宝山校区	后勤基建大楼 404 室	张 敏	66134996	2265564192@qq.com
	后勤基建大楼 404 室	唐海雅	66134996	tanghaiya@staff.shu.edu.cn
延长校区	西门原教育超市 86 店楼上	周杭杭	56331723	zjj1013@shu.edu.cn
嘉定校区	综合楼 119 室	樊 健	69982501	fanjianyx@shu.edu.cn

本细则即日起开始执行。



2019年12月3日