

江苏开放大学 江苏城市职业学院 文件

苏开大（苏城院）保卫〔2023〕4号

关于印发江苏开放大学（江苏城市职业学院） 保卫处固定资产管理实施细则（试行）的通知

各科室：

《江苏开放大学（江苏城市职业学院）保卫处固定资产管理实施细则（试行）》已经保卫处处务会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

江苏开放大学保卫处
(江苏城市职业学院保卫处)
2023年12月4日

江苏开放大学（江苏城市职业学院） 保卫处固定资产管理实施细则（试行）

第一条 为细化和规范部门固定资产管理，根据《江苏开放大学（江苏城市职业学院）固定资产管理办法》（苏开大〔2020〕138号 苏城院〔2020〕96号）和《江苏开放大学（江苏城市职业学院）固定资产管理实施细则（试行）》（苏开大后勤〔2020〕2号 苏城院后勤〔2020〕2号），结合部门实际，制定本实施细则。

第二条 部门负责人为部门固定资产管理的第一责任人，对部门的固定资产负有全面管理责任。其主要工作职责是：

（一）认真贯彻执行学校固定资产管理的规章制度，制定部门固定资产管理的实施细则，组织实施部门固定资产管理工作，将资产管理责任落实到个人，确保部门固定资产的安全与完整。

（二）申报固定资产购建计划，参与或指派专人参与可行性论证及招标、采购活动，并负责组织实施验收。

（三）在学校规定的权限内，负责部门资产管理系统使用维护工作；对部门报损报废的固定资产，组织相关人员进行技术鉴定；对非正常损坏和丢失的固定资产按学校有关规定和实际情况向资产管理处提出处置意见。

（四）定期或不定期进行固定资产清查盘点，保证账、单、

物、使用保管人、存放地相符；监督部门固定资产的交接工作，确保账、单、物相符。

第三条 部门按要求配备 1 名兼职资产管理员，负责部门固定资产管理的具体工作。其主要工作职责是：

（一）组织办理部门内固定资产的申购、验收、入库、借用、调拨、报损、报废等有关工作。

（二）做好固定资产账、入库单的录入、标签粘贴和有关统计报表等工作。

（三）负责部门资产管理信息化工作，及时完善资产管理系统变动信息，督办部门离职离岗人员固定资产的交接手续。

（四）做好固定资产的日常管理工作，完成固定资产调拨、维修登记、原值变动等相关事项。

（五）按管理要求实施部门固定资产清查，发现问题及时向部门领导和资产管理处报告。

第四条 因工作需要变更部门资产业务流程审核人、兼职资产管理员时，需向资产管理处提交调整申请。

第五条 预算编制部门资产管理员根据实际需要和年度固定资产自查情况，认真制定部门年度固定资产购置计划和经费预算，购置计划和经费预算须经部门集体研究、部门负责人审核、分管校领导审批后，报送资产管理处。

第六条 资产配置

（一）办公类资产配置按照学校办公资产配置原则进行，资

产更新需在“资产管理系统”提交被更新资产处置申请。因工作或突发情况需要追加办公资产采购的，须拟定专项申请报告。

（二）科研等其他类项目的资产配置，按项目建设经费管理办法执行。

第七条 固定资产建账标准按照学校固定资产管理实施细则文件相关要求执行。

第八条 采购入库

（一）固定资产入账前，必须及时进行全面验收。验收人员要严格把关，对所验收固定资产的数量、质量、附件、资料等要认真检查，登记备案，10 万元以上项目还需提交验收报告。验收合格后由验收人、部门资产管理员签字，并在财务报销规定期限内办理固定资产入库手续。

（二）如验收不合格，验收人员要出具详细书面报告，若超期验收，对所造成的损失，视情节轻重，追究有关人员的责任。

（三）固定资产实行账、单、物管理。固定资产验收合格后要及时到资产管理处办理入账手续，录入“资产管理系统”，建立“固定资产入库单”。其中合同金额超过 10 万元的项目，入库时必须出具验收报告。

第九条 固定资产信息变动

（一）因机构、人员及资产存放地点等信息发生变更时，部门资产管理员应及时在“资产管理系统”中修改，确保固定资产使用部门、保管人员、存放地点与实际相符。

（二）保管人退休、调出、辞职等，应根据“资产管理系统”列示的本人所保管的固定资产清单，逐台（件）办理移交手续，核实准确无误后，及时在“资产管理系统”内完成变更操作，经资产管理处核实并在人事处所发通知书上盖章后方可办理离校手续。

（三）部门内部人事变动的，资产管理应及时修改固定资产保管人相关信息，并作为监交人全程参与部门固定资产交接工作，确保固定资产账、单、物相符，交接双方及监交人在“交接单”签字确认，部门存档。

（四）校内跨部门人事变动的，保管人应根据“资产管理系统”列示的本人所保管的固定资产清单，逐台（件）办理移交手续，经交接双方、资产管理、部门负责人确认。因工作需要需将本人保管的固定资产带到新部门继续使用的，须经部门负责人同意后方可由部门资产管理办理校内调拨手续，在学校全员聘任跨部门人事调整时，原则上应在 15 个工作日内办妥固定资产调拨手续。

（五）部门如有多余、闲置的固定资产，应及时告知资产管理处，以便在校内进行调剂使用，最大限度做到资源共享、物尽其用。

第十条 固定资产借用部门使用和保管的固定资产原则上在学校范围内使用，除便携式计算机和存储设备外，不得带离学校。确因工作需要在校外使用的，借用人提出书面申请，经部门负责人

人批准后，向部门资产管理员办理借用手续。借用他人保管的固定资产，还需经实际保管人签字同意。借出的固定资产归还时，要严格验收保证固定资产的完好和完整。

第十一条 固定资产的处置

（一）本着厉行节约和能用则用的原则，符合下列情况之一，确实不能继续使用的，可以提出报废申请。

1.超过国家及学校规定的使用年限，且已不能发挥其正常使用功能。

2.达到强制报废标准。

3.因技术进步等原因，现有固定资产的性能或功能已无法满足使用部门履行职能的需要。

4.固定资产严重受损，已无法修复或修复费用不具备经济性。

5.依照国家和学校的有关规定需要处置的其他情况。

（二）固定资产报废需提交固定资产报废/报损申请，并组织资产报废技术鉴定，报资产管理处办理相关手续，申请权限按学校规定。

（三）拟报废资产公示无异议后，由资产管理处负责回收，回收前由部门固定资产管理员负责保管并确保其完整性。回收时相关人员须在资产处置单上签字确认、各自留存。

第十二条 因人为原因造成固定资产的丢失、损坏的，由责任人按照学校规定进行赔偿。

第十三条 本实施细则由保卫处负责解释，自发布之日起施行。

