

江苏开放大学 江苏城市职业学院 文件

苏开大（苏城院）商〔2021〕3号

关于印发商学院固定资产管理办法的通知

各系、学院办公室、学生工作办公室、实验实训中心：

现将《商学院固定资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。



商学院固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强对学院固定资产的管理，合理配置和有效使用固定资产，防止资产流失，确保资产的安全和完整，保障学院教学、科研、实验实训等各项工作的顺利开展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》及学校的有关规定，结合我院实际制定本办法。

第二条 学院办公、教学及实验实训所用各类固定资产均为学院固定资产。资产管理按照统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的原则，院长是资产管理的第一责任人，分管院领导是资产管理的主要负责人并根据资产的形态、性质、用途、申购部门等的不同实行分类归口管理，明确具体的资产管理员、资产保管人及管理职责，确保固定资产的安全和完整。

第三条 学院重视资产保管工作人员队伍的建设，对于资产保管人员在资产管理方面的突出表现应给予表彰和奖励。

第二章 固定资产的建账、分类及管理

第四条 固定资产的建账标准

（一）房屋及构筑物，通用设备，家具、用具、装具及动植物单位价值在 1000 元及以上（专用设备起点单位价值 1500 元及以上）应建固定资产账。

（二）文物和陈列品均应建固定资产账。

（三）图书、档案一般应建固定资产账。其中，档案主要指价值较高，或具有历史文物价值、研究和收藏价值的档案资料。

符合以下特殊情况的图书可不建固定资产账：

- 1.用于师生培训和学习发放的图书资料。
- 2.用于学术会议交流的图书资料。
- 3.用于作为支撑材料提供给专家评审的图书资料。

4.专业建设、教学科研项目经费购置的少量用于个人学习、研究专用图书、工具书除外。

（四）单位价值虽未达到规定标准，但使用年限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资（设备批量购置 20000 元及以上，家具批量购置 5000 元及以上），主要是指不易移动的大批家具、用具类（以一个独立单元空间存放地的家具、用具为准）应确认为固定资产。其他未达到规定标准的特殊物资由使用部门、财务处、资产管理处共同协商确认后建账。

（五）固定资产的各组成部分具有不同的使用寿命、适用不同的折旧率且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

（六）一经确认其作为固定资产进行核算与管理，其属性原则上不予变更。

第五条 学院固定资产按资产用途分办公类资产、教学科研类资产、实验实训类资产。办公类资产由学院办公室负责统一组织管理，教学科研类资产由申购内设机构负责人指定专人管理，

实验实训类资产由实验实训中心负责统一组织管理。

第六条 学院固定资产的管理，应当充分挖掘现有资产的价值，重视维修维护，杜绝闲置浪费、公物私化。

第七条 学院固定资产要实行优化配置的原则，根据本院的实际，制定资产的申请、审批、采购、安装、验收、使用、维修、报废等管理制定，实行资产保管员责任制，充分保障资产的使用效益。

第八条 学院办公室、实验实训中心需对固定资产建立资产档案，并根据资产的性质、用途等不同进行分类管理。定期清查资产状况，对流向不明、存放地不准、资产保管人变更的资产及时进行追查和更正，确保固定资产管理清晰、使用规范。

第三章 资产管理及职责

第九条 学院办公室及实验实训中心分别设置专门的资产管理专员负责落实具体的分类资产管理工作，包括资产的入库、调拨、清查、统计、报废以及上级主管部门下达的其他资产管理工作。

第十条 资产管理专员要根据学校资产管理规定和学院的实际情况，对资产保管人定期开展资产管理培训。按照学校规定定期登录江苏省属高校国有资产管理系统及时处理固定资产各项工作清单。

第四章 资产保管人及其职责

第十一条 固定资产购置入库时，需为每一个资产设置资产保管人，保管人负责资产的日常保管。

第十二条 根据资产的购置需求、用途和专业性，办公类资产由使用人担任保管人；教学科研类资产（含教学实训软件、科研类软件、科研类仪器、科研类设备）原则上由申购内设机构负责人指定专人担任资产保管人；实验实训类资产（包括实训综合管理软件、实训综合管理设备、实训教学设备、实训教学仪器）由实验实训中心教师担任资产保管人。

第十三条 保管人因工作岗位变动或其他特殊情况，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）办理资产保管人变更手续。资产保管人变更时需经变更后的资产保管人清点同意并签字，报分管领导同意后由资产管理员在资产管理系统中进行固定资产的调拨。

第十四条 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、资产管理员、部门负责人确认无误后再填写“汇总表”。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，须经调出部门同意后方可由部门资产管理员办理校内调拨手续，并按要求填写《江苏开放大学（江苏城市职业学院）跨部门调拨资产交接单》。“交接单”须在“资产管理系统”内作为附件上传，由校资产管理处进行审核。

第十五条 资产保管人需通过学校 OA 系统定期清查个人资产明细，明确资产的存放和使用情况，对资产的明细账与实物进行核对，做到账实相符，防止资产流失和账外资产。

第五章 资产的采购、验收

第十六条 学院自行采购类型包括货物类、服务类和工程类。

（一）货物类、服务类项目：在当年度省级政府集中采购目录外，且批量采购金额 5 万元（不含）以下。

（二）工程类项目：单项预算 10 万元（不含）以下。原则上统一归口后勤处采购。

（三）不得将达到学校集中采购限额的采购项目刻意拆分以规避学校规定的集中采购。

第十七条 学院自行采购主要采用以下方式：

（一）询价采购，由学院组成询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，根据询价小组提出的成交候选人确定成交供应商的采购方式。

（二）直接采购，单次采购金额低于 1 万元（不含）以下的货物和服务项目，2 万元（不含）以下的工程项目，可自行选择合适的供应商实施采购。

第十八条 学院各内设机构如需采购资产，实验实训资产由内设机构将采购需求报送到实训中心，办公类资产由内设机构将采购需求报送到学院办公室，相关部门收到采购需求后根据《江苏开放大学（江苏城市职业学院）部门自行采购实施细则》规定的采购流程开展采购。且根据学校的《经济合同管理办法》签订采购合同，承担合同的履行和监督职责。

第十九条 学院根据实际情况和采购合同的相关条款组织采购项目验收。验收人员要严格把关，对所验收资产的数量、质量、附件、资料等要认真检查，登记备案，做好验收记录。10 万元以上项目需提交验收报告。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。

第二十条 学院在自行采购过程中形成的相关文档资料必须规范、真实、完整并整理成档。需要整理备查的文件材料包括审批报告、询价需求材料、报价单、询价采购记录、采购合同及验收记录等，并以学年为单位全部整理成册，同时做好年度自查总结，于每年三月份将相关文件资料报至招标办备案，并自觉接受审计部门抽查监督。

第六章 资产借用、赔偿及报废

第二十一条 学院办公室和实验实训中心对存放于学院的固定资产实行常规联合管理，对他人在学院以外地方使用固定资产需经分管院领导同意后办理借用和归还手续。

第二十二条 学院使用和保管的固定资产原则上在学院范围内使用，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，借用人需认真填写《江苏开放大学（江苏城市职业学院）仪器设备借用登记表》，经学院领导批准后，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。借出的固定资产归坏时，要严格验收保证固定资产的完好和完整。

第二十三条 固定资产的赔偿。因人为原因造成固定资产的丢失、损坏的，分不同情况由责任人按下列原则进行赔偿。

（一）仪器设备丢失或损坏后不能修复的，按原购买价格和剩余使用年限进行赔偿（平均每使用一年折旧 10%），也可赔偿使用性良好、相同型号规格的实物。使用 10 年以上的，一律按原购价的 5%进行赔偿。

（二）损坏后能修复的仪器设备，视情况赔偿修理费的 50%-100%。修理后性能下降的，还需赔偿该设备余值部分的损失费（原购价的 20%-50%）。

第二十四条 固定资产的损坏或丢失处理

（一）固定资产发生损害或者丢失后，保管人必须及时报告学院和资产管理处，固定资产被盗的要同时报告给保卫处。大型贵重设备丢失或发生其它重大事故需要保护现场，待保卫等相关部分处置。

（二）固定资产发生损坏或丢失，应及时提交书面报告详细说明原因、经过和损失。经学院负责人核批和资产管理处审核后，根据责任划分及赔偿要求进行赔偿。

（三）因自然灾害和不可抗力或其它特殊情况，致使固定资产损坏或丢失，由责任部门提出处理意见，经专业鉴定，由相关部门讨论认可，可免于赔偿。

第二十五条 固定资产的处置本着勤俭节约的原则，从严把关，规范程序，任何人不得擅自处置国有资产。对于能维修使用

的，应维修后继续使用，最大限度的发挥资产的使用效益。

第二十六条 根据《江苏开放大学（江苏城市职业学院）固定资产处置规程（试行）》规定，对于满足以下标准的固定资产，由资产保管人报资产管理人清点后统一进行资产报废报损。未履行相关手续，严禁随意处置。

报废报损申报标准：

（一）仪器设备本身的缺陷无法弥补，不能正常使用；

（二）仪器设备已到或超过使用年限，性能严重下降不能满足正常使用要求，而且无法修复；

（三）仪器设备由于长期使用，腐蚀严重，继续使用存在隐患；

（四）因事故或灾害使仪器设备严重损坏，失去维修价值；

（五）陈旧设备维修价值超过原售价的 50%；

第七章 监督检查

第二十七条 学院对固定资产使用情况和资产保管人、资产管理人的管理行为进行监督和检查，实行日常监督和专项检查相结合。

第二十八条 资产保管人、管理人如有以下行为的，学院有权责令其改正，拒不改正的，学院有权依据国家和学校的有关规定给予处罚、处分，追究其责任。

（一）为尽其职责，资产管理不善，造成重大损失的；

（二）未按照规定办理手续，擅自占有、使用、出借、出租

或用于其他营利性活动的；

（三）对于因工作需要，需移交的资产，拒不移交的；

（四）其他违反资产管理办法的行为。

第八章 附则

第二十九条 本办法若有与上级主管部门规定不一致的，以上级主管部门规定为准。

第三十条 本办法自公布之日起施行。

第三十一条 本办法由商学院负责解释。