

江苏开放大学 江苏城市职业学院 文件

苏开大后勤〔2020〕2号 苏城院后勤〔2020〕2号

关于印发《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）》的通知

各部门：

为了进一步规范我校固定资产管理工作，现将《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）》印发给你们，请各部门认真组织学习，遵照执行。



江苏开放大学（江苏城市职业学院）资产管理处 2020年12月10日印发

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）

为细化和规范学校固定资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高固定资产管理水平，根据《江苏开放大学（江苏城市职业学院）固定资产管理办法》及上级有关文件规定，结合我校实际制定本细则。

一、管理体制

我校固定资产实行“统一领导、归口管理，分级负责、责任到人”的管理体制和校、院（部门）两级管理模式。

二、管理职责

（一）部门主要负责人职责

各部门行政主要负责人为本部门固定资产管理的第一责任人，对本部门的固定资产负有全面管理责任。其主要职责是：

1. 认真贯彻执行学校固定资产管理的规章制度，制定本部门固定资产管理的实施细则，组织实施本部门固定资产管理工作，将资产管理的责任落实到个人，确保本部门国有资产的安全与完整。

2. 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。

3. 在学校规定的权限内，负责本部门资产管理系统使用维护工作；对本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。

4. 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；监督本部门固定资产的交接工作，确保账、单、物相符。

5. 按要求配备 1 名或以上专（兼）职资产管理人，负责本部门固定资产管理的具体工作。各部门需保持资产管理人相对稳定，确保在实际运行中，各部门既能职责明确，各司其职，又能密切配合，高效运行。

因工作需要变更部门资产业务流程审核人、资产兼（专）职管理人时，需向资产管理处提交《江苏开放大学（江苏城市职业学院）部门资产审核账户、资产管理人调整申请》（附件 1）。

（二）部门资产管理人职责

1. 组织办理本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。

2. 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。

3. 负责本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，督办本部门离职离岗人员固定资产的交接手续。

4. 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。

5. 按管理要求实施本部门固定资产清查，发现问题及时向

部门领导和资产管理处报告。

三、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)购建的房屋及构筑物,不能够分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的,应当全部作为固定资产核算;能够分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的,将其中的土地使用权部分作为无形资产核算。原先已列入固定资产核算的房屋及构筑物中的土地使用权部分,继续作为固定资产核算。

(七)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。

四、资产配置

(一)办公类资产配置

办公类资产配置严格按照《江苏开放大学办公资产配置原则》(附件2)进行。各部门根据办公实际需求及年度固定资产自查情况,认真制定年度办公资产购置预算,按时填报《江苏开放大学办公资产购置预算表》(附件3)。办公资产更新需提前在“江苏省省属高校国有资产管理信息系统”(以下简称“资产管理系统”)提交被更新资产处置申请,并经过资产管理处归口审核。

资产管理处根据“资产管理系统”内各部门资产实际配置和使用情况,对采购需求进行核实并报校长办公会议审批,防止配置不合理造成的资产闲置和浪费。

资产管理处按照校长办公会议批复的年度资产购置预算交

招标采购部门执行采购。

部门如确因工作或突发情况需要追加办公资产采购，须拟定专项申请报告，并按相关规定要求审批后执行采购。

（二）实验实训类资产配置

实验实训类资产配置，严格按照校长办公会审定的年度实验实训室建设方案执行，如有变更，需履行必要的审批程序并及时提交相关说明材料。

（三）信息化建设项目资产配置

信息化建设项目资产配置，严格按照校长办公会审定的年度信息化项目建设方案执行，如有变更，需履行必要的审批程序并及时提交相关说明材料。

（四）其他类资产配置

科研、专业建设等项目的资产配置，按项目建设经费管理办法执行。

除经校长办公会议批准事项而临时购置必要固定资产外，严格控制其他经费科目配置固定资产。

五、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。

如验收不合格，验收人员要出具详细书面报告，采购部门或经办人要及时联系办理退货、更换或索赔等手续。

若超期验收(进口仪器设备要在索赔期前一周内完成验收)，对所造成的损失，视情节轻重，追究有关人员的责任。

(二) 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。

录入的资产信息除“资产管理系统”中必填项以外还需录入以下信息资料：

1. 所有仪器设备需提供实物照片两张，一张正面显示设备全貌，一张清楚显示设备型号，大型贵重仪器设备入库时还需提交侧面设备全貌照片一张。

2. 固定资产入库时需明确保管人，并上传有保管人本人签字确认的设备采购发票照片一张。单张发票内包含批量设备的，不同保管人可在发票复印件上注明保管明细并签名。

3. “存放地”栏填写要准确无误，若可供选择的“存放地”信息不完整，可及时提请后勤处在“公用房管理系统”中新增房间档案信息。

4. “发票号码”栏填写要完整准确，多张发票的号码信息可以用逗号间隔，原则上资产入库金额与发票金额须保持一致。

5. 家具设备类固定资产还需完善“厂家名称”、“保修截止

日期”信息，为后期维修和质保提供便利。

六、日常管理

（一）固定资产信息变动

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。

1. 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，核实准确无误后按要求填写《江苏开放大学(江苏城市职业学院)部门内资产变更保管人汇总表》(附件4)(以下简称“汇总表”)，所在部门及时在“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。

因其他原因离岗人员的固定资产清缴手续，由其离岗前所在部门负责。

2. 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本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。

3. 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》（附件5）（以下简称“交接单”）。“交接单”须在“资产管理系统”内作为附件上传，资产管理处归口管理员需线上审核、校对，在接到人事处发出通知后7个工作日内完成“资产管理系统”调拨流程。

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。

4. 如有多余、闲置的固定资产，保管部门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。

（二）固定资产借用

各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》（附件6）（以下简称“仪器设备借用登记表”），经所在部门领导批准后，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。借出的固定资产归还时，要严格验收保证固定资产的完好和完整。

七、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，由使用部门提出报废申请。

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) 固定资产报废由使用部门提交《江苏开放大学(江苏城市职业学院)固定资产报废/报损申请表》(附件7)(以下简称“报废/报损申请表”)、《江苏开放大学(江苏城市职业学院)固定资产报废技术鉴定表》(附件8)(以下简称“报废技术鉴定表”)、报废/报损资产清单等书面材料或材料的 pdf 扫描件，报资产管理处办理相关手续。

1. 拟报废审核权限

报废固定资产批量价值在 10 万元以下的由使用部门行政主要负责人审批。

报废固定资产批量价值 10 万元(含)以上、40 万元以下经使用部门行政主要负责人审批后，报经费管理部门负责人审批。

报废固定资产批量价值 40 万元（含）以上或单价在 10 万元（含）以上的由使用部门行政主要负责人、经费管理部门负责人审批后，报部门分管校领导审批。

2. 拟报废技术鉴定

拟报废固定资产，须组织技术鉴定并填报“报废技术鉴定表”。

报废固定资产批量价值在 10 万元以下的由申报部门组织不少于 3 人鉴定小组进行技术鉴定。报废批量资产中含通用、专用设备类的，鉴定小组中应当有 1 人具备中级以上相关专业技术职称。

报废固定资产批量价值 10 万元（含）以上、40 万元以下的由使用部门会同经费主管部门、资产管理处及相关技术部门共同组成 3 人鉴定小组，其中至少 1 人具备副高及以上相关专业技术职称。

报废固定资产批量价值 40 万元（含）以上或单件原值在 10 万元（含）以上固定资产的由资产管理处会同使用部门、经费主管部门和相关技术部门共同组成 5 人鉴定小组，其中至少 3 名副高或以上相关专业技术职称。报废中如有单件原值在 20 万元（含）以上固定资产的，其鉴定小组中须有 1 名校外的副高

及以上相关专业技术职称人员。

对未达到使用年限拟提前报废的资产，使用部门还须提供资产提前报废的专项说明，由资产管理处会同使用部门、经费主管部门及相关技术部门共同组成 5 人鉴定小组，其中至少有 2 人具备副高及以上相关专业技术职称人员。

因事故、灾害或其他非正常原因造成的资产报废，应详细说明事故原因并提供相关证明材料。如属人为原因，须在责任认定和办理赔偿后，方可办理报废手续。

3. 网上申报流程

申报部门需将有关书面材料或材料 pdf 扫描件报资产管理处，并在“资产管理系统”中发起报废申报（同时上传相关照片）。具体流程如下：

部门申报（部门资产管理员）→部门审核（部门资产管理负责人）→资产管理处审核（资产归口管理员）→资产管理处复核（资产管理负责人）→领导审批（分管资产工作校领导）。

报废/报损申请表、技术鉴定表需作为附属文档由部门申报时或资产管理处归口审核时上传“资产管理系统”。

4. 拟报废资产审批公示

资产管理处汇总报废的固定资产信息与相关材料，经报校长

办公会审批同意且在校园网公示 5 个工作日无异议后，方可按主管部门的批复进行处置。

5. 拟报废资产查验回收

拟报废资产公示无异议后，由资产管理处负责回收，回收前由各部门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。

（三）报废资产中属于电子废物类的通用设备处理按《关于印发省级行政事业单位部分国有资产纳入省级政府公物仓处置的操作规程的通知》（苏财资（2014）155 号）的规定，实行统一回收。

非电子类报废资产由资产管理处按以下流程集中处理：

1. 价值评估

对批量原价值大于 40 万元或单件原值大于 10 万元的专用设备、图书档案类报废资产处理，应先委托具有合法资质的资产评估事务所进行价值评估，并出具评估报告。

到达使用年限的家具、用具、装具及动植物类资产，经鉴定后，可直接通过公开竞价方式进行处置。

2. 公开竞价

除上级主管部门指定处置途径的待报废固定资产外，由资产

管理处组织公开竞价。

报废资产处置信息在学校网站上公示，公示期为 5 个工作日。资产管理处会同财务、招标采购及相关技术部门组成不少于 3 人的评标小组进行开标，最高报价者中标。

竞价结果需在学校网站公示，公示期为 3 个工作日。中标人凭中标通知书办理缴费及清拖事宜。

（四）固定资产的赔偿

1. 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

（1）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。

（2）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%）。

2. 固定资产损坏或丢失处理程序

（1）固定资产发生损坏或丢失后，保管人必须及时报告所在部门、归口管理部门和资产管理处，固定资产被盗的要同时报告保卫处。大型贵重设备丢失或发生其它重大事故需要保护现

场，待保卫等相关部门处置。

(2) 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。经部门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。

(3) 在确定赔偿金额后，由归口管理部门、资产管理处以书面形式通知财务处。事故责任人应尽快赔偿，所在部门负责督促其及时将赔偿上交财务处。责任人赔偿款如逾期未交，将暂停办理责任人所在部门所有固定资产业务。

3. 因自然灾害和不可抗拒因素或其它特殊情况，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，由资产管理处牵头，会同归口管理部门、责任部门讨论认可，可免于赔偿。

八、附则

(一) 为推进无纸化办公，各部门应当以清晰的 pdf 扫描件形式提交、存档各类材料。

(二) 本细则自发布之日起实施，如与上级文件有抵触时，以上级文件规定为准。

(三) 本细则由学校授权资产管理处负责解释。

- 附件 1.江苏开放大学（江苏城市职业学院）部门资产审核账
户、资产管理调整申请
- 2.江苏开放大学（江苏城市职业学院）办公资产配置原
则
- 3.江苏开放大学（江苏城市职业学院）办公资产购置预
算表
- 4.江苏开放大学（江苏城市职业学院）部门内资产变更
保管人汇总表
- 5.江苏开放大学（江苏城市职业学院）跨部门调拨资产
交接单
- 6.江苏开放大学（江苏城市职业学院）仪器设备借用登
记表
- 7.江苏开放大学（江苏城市职业学院）固定资产报废报
损申请表
- 8.江苏开放大学（江苏城市职业学院）固定资产报废技
术鉴定表