

# 江苏开放大学乡村振兴学院文件

苏开大乡振〔2023〕7号

## 关于印发《乡村振兴学院固定资产管理实施细则(试行)》的通知

各内设机构：

《乡村振兴学院固定资产管理实施细则（试行）》经学院党政联席会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



江苏开放大学乡村振兴学院  
2023年12月6日

# 乡村振兴学院固定资产管理实施细则(试行)

## 第一章 总 则

第一条 为规范学院固定资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高固定资产管理水平和使用效率，根据《江苏开放大学(江苏城市职业学院)固定资产管理办法》《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)》及上级有关规定，结合学院实际制定本细则。

## 第二章 管理职责

第二条 学院行政主要负责人为学院固定资产管理的第一责任人，对学院的固定资产负有全面管理责任。其主要职责是：

(一)认真贯彻执行学校固定资产管理的规章制度，制修订学院固定资产管理的实施细则，组织实施学院固定资产管理工作，将资产管理责任落实到个人，确保学院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，负责学院资产管理系统使用维护工作；对学院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；监督学院固定资产的交接工作，确保账、单、物相符。

(五)按要求配备 1 名或以上专(兼)职资产管理员，负责学院固定资产管理的具体工作。

(六)因工作需要变更学院资产业务流程审核人、资产专(兼)职管理员时，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、资产管理调整申请》(附件 1)。

**第三条** 学院资产管理员的职责包括：

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

(二)做好固定资产入库单的录入、标签粘贴和有关统计报表等工作。

(三)负责学院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)按管理要求实施学院固定资产清查，发现问题及时向学院领导和资产管理处报告。

### **第三章 建账标准**

**第四条** 固定资产的建账标准包括：

(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人民币（下同）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学院、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。

## 第四章 资产配置

**第五条** 办公类资产配置严格按照《江苏开放大学(江苏城市职业学院)办公资产配置原则》(附件 2)进行。

**第六条** 学院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(江苏城市职业学院)办公资产购置预算表》(附件 3)。

**第七条** 办公类资产更新由固定资产保管人提出需求,学院资产管理员在“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”)提交资产处置申请,经过资产管理处归口审核后生效。

**第八条** 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。

## 第五章 采购入库

**第九条** 固定资产入账前,必须及时进行全面验收。验收标准按照《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)》执行。

**第十条** 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。

**第十一条** 固定资产信息由学院资产管理员负责录入,“资产管理系统”中除必填项以外还需录入以下信息资料:

(一)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。

(二)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。

(三)“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。

(四)“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。

(五)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。

## 第六章 日常管理

**第十二条** 因机构、人员及资产存放地点等信息发生变更时，学院资产管理应及时在“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。具体情况包括：

(一)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《学科建设处调拨资产交接单》(附件4)(以下简称“交接单”)《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5)(以下简称“汇总表”),学院资产管理

应及时在“资产管理系统”内完成变更操作。

(二)学院内部人事变动的，学院资产管理员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学院固定资产交接工作，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，学院存档。

(三)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、部门资产管理员、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，须经部门负责人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6)(以下简称“跨部门交接单”)，“跨部门交接单”须在“资产管理系统”内作为附件上传。

(四)如有多余、闲置的固定资产，学院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。

**第十三条** 学院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等以外，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7)(以下简称“仪器设备借用登记表”)，经学院负责人批准后，向学院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。

## 第七章 固定资产的处置

**第十四条** 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，由固定资产保管人提出报废申请。

(一)超过国家、省及学校规定的使用年限，且已不能发挥其正常使用功能。

(二)达到强制报废标准。

(三)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学院履行职能的需要。

(四)固定资产严重受损，已无法修复或修复费用不具备经济性。

(五)依照国家、省和学校的有关规定需要处置的其他情况。

**第十五条** 固定资产报废由学院资产管理员填写《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 8，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 9，以下简称“报废技术鉴定表”)，提交报废/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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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折算后价值进行赔偿(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%)。

**第十八条** 固定资产损坏或丢失处理程序如下：

(一)固定资产发生损坏或丢失后，保管人必须及时报告学院负责人、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。

(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)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。

**第十九条** 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，由学院提出处理意见，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。

## 第八章 附 则

第二十条 本细则自发布之日起实施。

第二十一条 本细则由乡村振兴学院办公室负责解释。

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. 乡村振兴学院调拨资产交接单
5. 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
6. 江苏开放大学(江苏城市职业学院)跨部门调拨资产交接单
7. 江苏开放大学(江苏城市职业学院)仪器设备借用登记表
8. 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
9. 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



---

乡村振兴学院办公室

2023年12月6日印发

---