

# 江苏理工学院固定资产管理实施细则

为加强学校固定资产管理，确保资产完整、不流失，提高资产使用效益，根据《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》、《江苏理工学院固定资产管理办法》（以下简称固定资产管理办法）和江苏省属高校国有资产管理信息系统（以下简称资产管理信息系统）的相关要求，结合我校非经营性固定资产管理实际，制订本实施细则。

## 第一章 固定资产配置

### 第一节 计划与论证

**第一条** 各单位资产配置计划应当符合其中长期发展规划，对需求进行充分论证。对于单项需要达到5万元的配置项目，经资产管理处和归口管理部门初步审核后，纳入学校资产配置项目库。

**第二条** 需求论证是指资产配置项目建设的必要性和可行性。过程应公开、透明，自下而上进行，由科室（或教研室、实验室）根据发展规划进行讨论，单位召开专门会议进行评审，对于单台套（或批量）达到10万元的财政资金采购项目，应在本部门公示5个工作日。

**第三条** 对于单台套达到50万元的科研设备，按照《江苏省省级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法》（苏财教〔2016〕255号）和最新版《江苏省省级新购大型科学仪器设备预警目录清单》要求进行评议。

**第四条** 资产配置应当符合规定的标准，没有规定标准的资产，应当根据实际需要，从严控制。其中办公类资产配置按照《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（苏财规〔2017〕17号）执行。

**第五条** 需求单位应按照规定文本格式完整填写论证情况，论证报告由归口管理部门审核后报资产管理处汇总。

## 第二节 采购预算

**第六条** 根据资产预算管理要求和资产管理信息系统的特点，资产配置实行预算归口管理。具体是：

- （一）资产管理处归口管理行政办公类资产；
- （二）信息中心归口管理一卡通、多媒体、网络设备类资产；
- （三）学生工作处、研究生处、国际合作与交流处归口管理所辖学生宿舍资产；
- （四）教务处归口管理公用教室、教学实验室资产；
- （五）后勤保障处归口管理后勤、生活类资产；
- （六）科学技术处、社会科学处、学科建设办公室归口管理所辖科研类资产；
- （七）图书馆归口管理图书类资产。

**第七条** 预算归口管理部门应在每年10月1日前组织论证编制下一个年度资产配置预算。

根据资产归口，对于第六条第1~5类项目由资产管理处分别以“设备购置及维修”和“家具购置及维修”专项汇总编

报预算。资产管理处依据经学校批准的预算指标，会商预算归口管理部门及其他相关部门，确定各归口管理部门购置预算；第6项预算由科研项目、团队、学科负责人编制资产配置预算经相应归口管理部门汇总后统一上报；第7项预算由图书馆直接上报。

**第八条** 年度资产配置预算应当经过本单位院（处）长办公会或党政联席会议讨论、学校相关非编机构审议、党委常委会研究通过。

**第九条** 对于经过批准的预算，资产管理处系统管理员负责将各类预算登记进入信息系统；对于第六条第4、5项预算由资产管理处分别与教务处、后勤保障处协商预算配额后登入系统；科研项目、团队和学科平台资产配置预算由科学技术处、学科建设办公室提供依据后登入。

### **第三节 采购论证**

**第十条** 采购论证是指请购单位针对采购文件中投标人条件、技术参数、商务条款等方面的公平性、完整性、严谨性进行的论证。对于纳入年度采购计划且达到《江苏理工学院采购论证管理办法》（江理工招标〔2017〕87号）规定标准的资产采购项目须进行调研、论证。

**第十一条** 需求单位（或项目负责人）调研的目标供应商一般不应少于三家，选择不少于2个市场上在售的主流品牌，必要时到同专业院校进行调研相关产品的使用情况。

**第十二条** 资产管理处负责对需求单位的调研情况进行核实，与需求单位共同确定产品的相关参数和商务需求的适当性。

#### **第四节 采购申报**

**第十三条** 对于纳入年度采购预算的项目，原则上均应按照采购清单在国有资产管理信息系统（以下简称信息系统）内申报；对于未纳入年度预算但经批准同意使用财政性资金采购的资产应先在信息系统内登记经费来源，然后再申报；未纳入预算但有其它经费支持的采购项目，由需求单位通过书面方式申请，经费归口管理部门审批后，按学校采购管理办法的规定自行采购或委托资产管理处代办采购手续。

**第十四条** 科研项目团队和学科平台申请购置固定资产时，若项目或学科负责人是该二级单位人员，则以该部门保管人的身份发起申购流程，若该学科负责人不是该二级单位人员，可由学科所在部门资产管理员发起，流程发起人作为资产申（代）购人对该二级部门承担资产保全责任。

**第十五条** 资产申购应当按照信息系统要求分类申请，同一项目需求金额达到5万元的，除资产管理处负责人审核外，还需分管资产的校领导批准。

#### **第五节 采购过程**

**第十六条** 进入采购过程应当具备以下条件：

（一）纳入年度采购计划清单，有经费保障；

（二）采购论证充分，明确了采购标的需满足的相关标准，质量、安全、规格、物理特性等技术要求，以及需要达到的服务标准、期限、效率等商务要求；

（三）拟采购的资产已经具备或已纳入环境改造计划使之具备投入使用的条件，包括进入通道、存放空间（包括地面承重）、用电负荷、环境污染、上下水管路、设备干扰等因素。

**第十七条** 资产管理处与需求等部门一起对采购商品参数进行会商，必要时邀请校内外同业专家进行讨论，明确相关参数的核心指标和可偏离指标，确定采购文件的技术和商务指标。

**第十八条** 对于达到5万元以上的采购项目，资产管理处与招投标办公室共同会商评标办法，招投标办公室编制采购文件，文件经资产管理处审核确认后进行公开采购。

对于大额或重要采购项目，由招投标办公室召集法律顾问、同行专家、招标代理机构及校内相关单位负责人进行会商，完善采购文件。

**第十九条** 采购期间，若有投标（响应）供应商质疑或投诉的，涉及技术参数和商务条款的，由资产管理处、需求单位配合招投标办公室处理；涉及程序性问题的，由招标代理机构和招投标办公室负责处理。

**第二十条** 开标时，由资产管理处或其委托的需求单位项目负责人参与开标评审。

**第二十一条** 中标（成交）公告发布 1 个工作日后，由资产管理处拟订采购合同，自中标（成交）通知书发出之日起 30 日之内与供应商签订采购合同，合同条款应符合招标文件和开标结果的要求。

## **第六节 合同履行**

**第二十二条** 资产管理处和需求单位负责合同的具体履行。资产管理处项目负责人应跟踪资产进校安装、调试过程，参与资产验收，负责违约责任追究和协调新购资产的使用培训等工作，确保合同正确履行。

**第二十三条** 相关单位或个人不得随意变更、中止或终止采购合同。对于因条件发生变化，确需变更合同履行的，需求单位和资产管理处应以书面方式向分管校领导报告。

**第二十四条** 因合同无法履行、不完全履行或者不正确履行，给一方造成损失的，由责任方承担相应的经济和法律责任。如果因学校一方原因造成供应商索赔的，由学校先行偿付后向责任单位或个人追偿，同时根据责任性质由学校纪检部门给予相关单位或个人纪律处分。

## **第七节 验收管理**

**第二十五条** 对于产权归学校的固定资产采购项目，资产进校安装、调试结束后，资产管理处负责牵头验收工作。

对于由招投标办公室组织采购的项目，招投标办公室组织正式验收过程。参加验收的单位至少包括：资产管理处、需求单位、招投标办公室和归口管理部门。

**第二十六条** 合同（含补充协议）和投标样品是验收的依据。验收过程包括以下几种环节，根据资产的性质进行选择：

- （一）工厂进料验收；
- （二）半成品验收；
- （三）成份检测验收；
- （四）到货清点验收；
- （五）安装调试验收；
- （六）试运行验收等。

所有资产采购均应进行第（四）、（五）项验收，其中定制类资产可以进行第（一）、（二）项验收；对于凭外观无法判断是否合格的资产，可以进行第（三）项验收，进行破坏性试验或委托专业机构进行检测分析；成套设备和软件系统应当进行第（六）项验收。

**第二十七条** 对于进口资产验收按照《中华人民共和国进出口商品检验法》及其实施条例的规定实施检验。对直接进口的大型成套设备，资产管理处可委托外贸代理机构依据合同约定在出口国装运前进行预检验和监装。

对于专业性较强、复杂集成系统或涉及使用安全的贵重仪器、设备，如政府主管部门没有相关验收要求的，应当邀请校外同行专家或第三方专业机构进行检验。

**第二十八条** 资产验收应在合同约定的时间进行，因特定原因不能按时验收的，在征求需求单位同意后，由合同双方书面确认，对于重要项目，资产管理处应向分管校领导报

告。

**第二十九条** 对于每个环节的验收，都要按照规定的表式填写验收记录，明确验收结论、整改措施和时限，参与验收人员应签字确认，以示负责。

**第三十条** 验收中发现不合格的，应由资产管理处负责办理更换、退货、修复、索赔手续。原则上，通过更换的方式处置不合格设备或家具，并以补签协议的方式对上述事宜加以明确，如果供应商供货延期导致学校不能及时使用的，应按补充协议及时索赔。

## **第八节 入库记账**

**第三十一条** 对验收合格的资产，应及时办理入库手续。

（一）对房屋及构筑物参照《江苏理工学院关于房屋及构筑物管理的几点意见》进行管理。房屋及构筑物的新增，直接由归口管理员在资产管理信息系统登记入库，并由记账员记账。

（二）通过接受捐赠、盘盈等方式新增资产，由资产管理处根据《固定资产管理办法》的相关规定确认计价，使用部门落实受赠、盘盈资产的保管人，由资产管理处按财务会计制度有关规定作价入账。

**第三十二条** 资产入库的依据是发票和验收清单。需求单位资产管理员应在验收合格后的2个工作日内进入信息系统完整、准确填写资产相关信息交资产归口管理部门审核。

资产管理处负责审核、补充相关信息，重点对资产名称



的规范性、质保期限准确性等重要信息予以审核。

**第三十三条** 资产管理处或其授权的需求单位打印标签后按规范及时粘贴。

**第三十四条** 财务处记账员应在每个月的5日前完成记账工作，确保资产账实相符和数据月报工作按时完成。

## **第二章 固定资产使用**

### **第一节 日常使用**

**第三十五条** 学校各占有使用资产的二级单位是资产使用、管理的责任部门，保证本部门资产的安全完整和有效利用。明确一位处级干部分管资产工作，设置专（兼）职的资产管理岗位负责日常资产管理工作。

资产管理人员的职责如下：

（一）主动学习资产管理的相关政策、法规文件，积极参加学校组织的业务培训；

（二）及时做好本单位资产帐、卡的登录、标签粘贴和有关统计报表等工作；

（三）负责对本部门使用的房屋进行登记、调配和维修申报；

（四）统一办理固定资产的计划、申购、验收、入库、领用、借用、报修、报损、报废及其它有关工作；

（五）负责本单位低值耐用品的入库、领用、建账、调配等管理工作；

（六）协助制订本单位大型仪器设备的使用和管理办法，保管相关使用、维修记录；

（七）按规定开展本单位固定资产清查、核对工作，发现问题及时向本单位领导和资产管理处汇报；

（八）协助本单位离职离岗人员做好固定资产移交手续和审计工作。

**第三十六条** 对在本部门中使用效益不高或闲置的固定资产，在校内调拨，资产管理处即时将各部门的闲置资产予以公告。

### **第三十七条 资产校内调拨**

（一）资产调拨分为单位内部调拨、单位间调拨。单位内部调拨由二级单位资产管理处进入信息系统登记调整相关资产信息。教学科研方向的资产原则上不能调拨至行政办公使用，如需调拨应经原归口管理部门同意；单位间调拨需要由调出二级单位资产管理处发起资产调拨后经单位领导审批，经资产管理处审核同意后，由调入单位资产管理处接受资产并指定新的保管人，最后由调入二级单位领导审批。

#### （二）科研资产的调拨

1.二级单位在个人科研项目结题后，应协调扩大资产的共用范围，充分发挥资产的使用价值。科研经费购置的资产在项目期内使用保管人为申购人，科研项目结题后二级单位可根据需要变更使用保管人。

2.学科团队和学科平台建设形成的资产，由该学科所在二级单位作为资产管理主体。学科团队解散的，学科负责人承担盘点所管国有资产的义务，所管资产交由学科所在二级单位调配使用。

**第三十八条** 学校机构调整涉及人员批量交叉流动时，原则上除办公电脑外，其它可移动固定资产不随人流动，各二级单位根据现有资源统筹安排；个别人员调动时，办公设备与家具由资产管理处和有关二级单位进行协调可随人流动，并按系统要求及时办理调拨手续。

**第三十九条** 教职工退休、离职的原则上所用固定资产应交回所在二级单位，由资产管理处确认后，方可办理退休、离职手续。二级单位资产管理员负责对调动人员保管的资产进行催收办理移交手续。退休人员、离职人员有未结题科研项目的，根据科研需要，可向所在（或学科对应的）单位办理借用手续。

## **第二节 资产维修**

**第四十条** 根据资产类别和使用性质，资产维修实行归口管理。具体是：

（一）房屋及构筑物的维修由后勤保障处负责，按照《关于房屋及构筑物管理的几点意见》的有关规定办理；

（二）教学实验室资产小型维修（低于1000元/项）由教务处负责，按照学校《关于实践教学维持经费使用的规定》办理；

（三）科研资产（含学科平台资产）维修由项目组（或个人）负责，参照《江苏理工学院大型贵重仪器设备管理办法》有关规定办理；

（四）行政办公设备（空调除外）维修由各使用单位负责维护管理并承担费用；

（五）教室课桌椅、学生宿舍家具设备维修，分别由教务处与学工处负责，根据后勤保障处、学工处与物业服务公司签订的物业服务协议时予以界定；在物业服务协议以外的维修内容，由具体使用单位申请，后勤保障处、学工处审核后，交资产管理处维修；

（六）后勤保障必需的劳动工具，如厨房设备、物业工具、维修器械、洗涤设备等以及办公资产的维修，依据《关于后勤服务公司资产配置的意见》由后勤服务总公司负责并承担维修费用；

（七）其它批量、大型固定资产维修和独立使用的公共资产维修由资产管理处负责。

**第四十一条** 大额或大批维修改造项目要尽可能做到有计划、有预算，没有预算但急需的大额维修项目，由预算归口部门落实经费后维修。

**第四十二条** 资产质保期内维修由使用人向资产管理处直接提出维修申请，资产管理处负责联系供货单位按合同约定及时提供维修服务。

#### **第四十三条 资产维修程序**

（一）由使用单位具体负责并承担维修费用的，使用人向本单位提出申请，资产管理处协助联系维修单位维修。

（二）对于有经费保障的大型维修项目，由使用部门申请、归口管理部门审核鉴定后，由资产管理处组织维修。维修结束后，资产管理处、使用部门和归口管理部门共同对维修项目进行验收，验收合格后方可结算报销。

(三) 资产保管人应及时将维修记录和原值变动在资产信息系统予以登记, 由资产管理处管理员审核确认。如果因改、扩建增加资产功能的, 按资本性开支增加其价值。

### **第三节 出租出借**

**第四十四条** 学校任何单位或个人不得以无偿方式将固定资产出借给其它单位个人、行政事业单位以外的法人或其他组织使用。学校因工作需要确需出借资产给其他事业单位的, 应向学校资产管理处报告, 由学校有关会议确定。

**第四十五条** 按照固定资产性质和部门职责分工, 学校出租出借资产包括以下四类:

第一类 经批准用于经营的房产, 包括校外或面向校外临街(道路)的房屋、场地。

第二类 校内服务用房, 包括:

(一) 校内为师生员工生活服务的店面房等;

(二) 临时性对外出租、出借的校内用房、场馆及设施。

第三类 因通讯、网络、公益性服务需要对外使用的用房及设施(如通讯基站、献血屋等)。

第四类 设备、家具、车辆等。

第五类 校企合作的场所。

**第四十六条** 资产管理处、财务处、资产经营公司、后勤保障处、教务处、保卫处等部门是出租、出借国有资产的管理部门, 其职责是:

(一) 资产管理处对第一、二类国有资产出租、出借进行委托管理, 对第三、四类国有资产进行直接管理;

(二) 财务处负责出租、出借资产的收益管理;

(三) 后勤保障处负责校内出租、出借用房、场馆的水电气收费管理; 后勤服务总公司根据委托对第二类资产出租、出借进行日常管理;

(四) 教务处负责第五类资产的审批与监督;

(五) 资产经营公司负责第一类资产出租、出借的日常管理;

(六) 保卫处负责审核出租出借事项涉及的安全监管。

**第四十七条** 对于拟出租、出借固定资产, 申请单位应进行可行性论证, 经学校批准对外出租、出借的房产整体建筑面积超过 1000 平方米或整体账面价值达到 300 万元的固定资产, 应上报省教育厅、财政厅批准; 低于上述限额的, 由学校有关会议同意并公示后自行公开招租, 由资产管理处在信息系统内向省教育厅备案。

不改变资产原有使用功能且不超过 3 个月的临时性出租出借由学校国有资产管理委员会批准。

**第四十八条** 学校房产租赁期限最长不得超过 5 年, 其他资产租赁期限最长不得超过 3 年。

**第四十九条** 对于批准出租的固定资产应委托有资质的产权交易机构实行公开招租, 招租前学校资产租赁应当委托有资质的第三方机构进行评估, 公开招租的价格不得低于评估价。

**第五十条** 资产出租、出借应当签订合同并备案, 出租收益应当及时上缴学校财务。

## 第三章 固定资产处置管理

### 第一节 报损

**第五十一条** 固定资产损失包括毁损、丢失、被盗等按照相关规定应当办理产权注销的处置行为。

各归口管理部门、使用单位要加强公物爱护教育，树立定期养护、损坏即修的意识。建立可行的操作、培训、维修养护、交接制度，落实各项安全防范措施，防止固定资产遭受损坏或丢失。

**第五十二条** 由下列主观原因造成固定资产损坏、丢失的，认定为责任事故，应予赔偿：

（一）尚未掌握操作规程或未了解性能及使用方法，不听从管理人员指挥、不遵守操作规程，违反基本安全常识，擅自使用、移动、拆卸造成固定资产损坏的；

（二）因工作失职，粗心大意，管理不善致使固定资产损坏、丢失的；

（三）固定资产及相关设施存在明显安全隐患或事故前兆，未及时报告和采取相应措施而继续使用酿成事故的；

（四）未履行必要的审批和登记手续，擅自将工作场所固定资产携出工作场所或校外造成资产损坏、丢失的；

（五）属个人领取、保管、借用的公民两用设备，因保管不当造成损坏、丢失的；

（六）由于其他主观原因造成损坏、丢失的。

**第五十三条** 由下列原因造成固定资产损坏、丢失，由二级单位负责人证实，并经学校调查鉴定，确实难以避免的，可减免赔偿：

（一）因实验操作本身的特殊性（如检修、试运行等）确实难以避免，而引起损失的；

（二）因仪器设备本身的缺陷或因长期高频次使用至接近报废程度，在正常使用时发生合理自然损耗的；

（三）经过批准，对仪器设备进行功能开发或试行新的实验操作方法，虽然采取预防措施，仍未能避免损坏的；

（四）因公使用时被盗抢，且有公安部门出具结案记录的；

（五）由其他客观原因（如突遇停电、停水等）或不可抗力造成意外损坏的。

#### **第五十四条 损坏或丢失处理程序**

固定资产发生较大损坏或丢失后，资产保管人必须第一时间报告本单位负责人，同时向归口管理部门和资产管理处报告。所在单位负责人应积极组织有关人员查明情况，原则上二级单位应在 30 天内向资产管理处递交损坏或丢失调查情况的书面资料。

属于损坏事故的应由至少 3 名技术人员出具鉴定意见书。

#### **第五十五条 损失处理权限**

一般事故（直接经济损失在 0.5 万元以下的）应当日向所在单位和资产管理处报告，由所在单位组成临时工作小组



负责调查并提出处理意见，报送单位负责人核准，有关书面材料报资产管理处，经资产管理处批准后执行。

大事故（直接经济损失在 0.5 万元~5 万元）要立即向所在单位、归口管理部门和分管校领导报告，由归口管理部门组成调查小组进行调查，提出处理意见报分管校领导批准后执行。

重大事故（直接经济损失在 5 万元以上的）由国有资产管理委员会讨论后报校长办公会或党委常委会审定。

**第五十六条** 赔偿金额按照下列公式确定：

赔偿金额=[(报废年限-已使用年限)/报废年限]×账面价值×加权系数

根据责任人的过失程度，即过失越大系数越大，加权系数取值为[0, 1]；当报废年限≤已使用年限时，参照回收残值赔偿。

**第五十七条** 在确定赔偿金额及偿还日期后，由负责批准的单位以书面形式通知财务处。事故责任人及单位应尽快落实赔偿责任，及时将赔偿金额上交财务处。赔偿费用由赔偿人所在单位负责催还，对拖欠不交者，学校将采取适当的措施，强制执行。

在发现丢失、损毁情况后，如二级单位在 45 天内没有查明责任人的，则二级单位应当承担代偿责任，由财务处从其发展基金或其它经费中扣除。

**第五十八条** 固定资产经确认被盗的，资产保管人应在保护好现场的同时第一时间报案，并向本单位领导、保卫处

和资产管理处报告。

资产占有使用单位根据公安机关的结案证明、责任认定和赔偿情况说明向资产管理处申请账务处理。

**第五十九条** 对于单价达到 10 万元的专业设备，二级单位对在质保期内出现的重大质量问题，要及时报资产管理处妥善处理。对在质保期内不如实上报设备质量问题或质保期结束后 3 个月内需要大修的，应由设备使用单位查明原因后报资产管理处，由学校有关机构根据具体情况认定相关人员责任，如查实认定为渎职的，由学校对责任人进行责任追究。

**第六十条** 外单位来校工作人员，如发生资产损坏、丢失事故，参照上述办法执行。

## **第二节 报废**

**第六十一条** 学校固定资产报废需经过校内、校外两个审批程序。校内程序是指，对于使用单位初步认定为没有使用价值的固定资产，由使用人申请、部门领导批准，交资产归口部门技术鉴定，对鉴定符合报废条件的资产，由资产管理处汇总后报学校党委常委会批准；校外流程是指，对经学校批准同意报废的资产，由资产管理处负责回收，在信息系统中报送相关材料，由教育厅根据资产性质和金额大小进行备案或审批。对于房屋、汽车等非授权固定资产处置还须由省财政厅批准。

**第六十二条** 房屋及构筑物拆除必须经过党委常委会批准，形成会议决议，上报省教育厅审核后，报省财政厅批准核销。任何单位、部门不得擅自拆除。

**第六十三条** 资产报废必须符合下列条件：

（一）已超过规定使用年限，不能满足使用要求、无使用价值的资产；

（二）虽未达到使用期限，因技术原因（精度低、能耗高、效率低等）并经过充分论证，确需报废淘汰的资产；

（三）损坏严重无法修复，或没有修理价值的资产。

一般资产使用寿命参照表

品类	房屋、构筑物	汽车		家具	仪器仪表 (含普通空调)	机械设备	电子设备
		小	中、大				
使用年限 (年)	50	15	10	15	10	15	6

**第六十四条** 报废的校内审批

（一）资产报废均应分类按年限在信息系统中申请。

（二）对于拟报废资产按如下程序鉴定：

1.流程：使用保管人自鉴—单位资产管理员申请—使用单位/预算归口部门审核—资产管理处鉴定。

2.鉴定方式：如单批次不超过 10 台件且账面价值合计不超过 5 万元的，由资产管理处通过申请单位上传的影像资料进行鉴定；单批次超过 10 台件或账面价值合计超过 5 万元的，由资产管理处组织专家小组现场进行技术鉴定。单批次账面价值超过 5 万元的资产报废，还应由分管资产的校领导核准。

（三）上报教育厅备案或审批前，批量资产报废应当经

过国有资产管理委员会会议审核、党委常委会批准。

#### **第六十五条 报废的校外审批**

非授权的固定资产报废须经教育厅审核后报省财政厅审批。学校资产管理处根据审批结果进行实物处置，同时进行财务核销。

**第六十六条** 凡依据规定程序并通过鉴定的待报废资产，资产管理处定期进行回收，但因资产损坏或淘汰而影响正常教学、科研和生活的报废可随时办理。

**第六十七条** 批准报废的固定资产，由资产管理处统一回收、处理，任何单位或个人不得擅自留用、随意处置，回收时应填写《待处置资产交接单》。待报废资产原则上需整机上交，不得擅自拆卸，特殊情况需自行处理或留用的须经资产管理处批准。

**第六十八条** 除规定由产权交易机构进行处置的报废资产外，资产管理处应按规定进行公开交易，所得残值及时上交学校财务处。

#### **第六十九条 特殊资产的处置**

（一）电子废弃物，是指经技术鉴定或达到规定年限已不能继续使用的电子电器产品、电子电气设备及其零部件、元器件。包括报废的计算机、打印机、传真机、复印机、投影仪等按江苏省财政厅《省级行政事业单位电子废弃物处置管理暂行办法》的有关规定处理，统一回收专业处置。

（二）汽车的报废必须经省教育、财政部门批准后方可进行，以常州市车辆管理部门认可的第三方机构出据的汽车

回收证明作为账务核销依据。

**第七十条** 资产处置出门，保卫处凭资产管理处开据的出门证放行，其它任何单位或个人均不得未经资产管理处允许将资产类物资运出校门。

### **第三节 对外捐赠**

**第七十一条** 学校将尚能使用的固定资产对外捐赠仅限于支援社会公益事业、扶贫和赈灾。受赠单位仅限于法人或其它社会组织，原则上不向个人捐赠固定资产。

**第七十二条** 对外捐赠按照部门申请、资产管理处复核、国有资产管理委员会审议、党委常委会批准的流程办理。

**第七十三条** 捐赠单位应与受赠单位签订捐赠协议，明确固定资产的用途和双方的权利义务。同时协助资产管理处做好固定资产运输、交接及验收工作。

**第七十四条** 资产管理处根据学校批准文件及时办理报备工作，财务处同步完成账务核销。

## **第四章 清查与绩效管理**

### **第一节 清查盘点**

**第七十五条** 根据省教育厅规定，学校每年末应当进行固定资产全面清查盘点，认定固定资产损益，真实反映各二级单位资产占有使用情况。除了每年的定期清查外，出现下列情形的，应当及时进行清查盘点：

（一）根据省教育厅的工作安排，被纳入统一资产清查范围的；

（二）学校进行重大机构调整和人员变动的；

(三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成固定资产严重损失的;

(四) 学校进行重大改革或校区搬迁的;

(五) 国有资产管理委员会认定的其它情形。

**第七十六条** 学校国有资产管理委员会下设资产清查工作领导小组, 具体负责协调、指导全校固定资产清查盘点工作, 资产管理处负责方案的起草与组织实施。

**第七十七条** 清查盘点方法:

(一) 各二级单位对纳入资产清查工作范围的所属科室户数、用房和人员状况等基本情况的全面清理;

(二) 二级单位对占有使用的各项资产进行全面的清理、核对和查实, 通过“以账对物、按人和存放地点核实“的办法进行盘点;

(三) 二级单位对清查出的各种资产盘盈和盘亏、报废情况进行分类造册, 提出相关处理建议;

(四) 资产管理处组织抽查、复核;

(五) 资产管理处或委托的第三方机构对资产盘盈、资产损失进行认定, 对清查结果进行核实;

(六) 资产管理处代表清查工作领导小组将清查盘点结果报校长办公会审定。

**第七十八条** 资产清查工作结果报告主要包括下列内容:

（一）工作报告。主要反映学校的资产清查工作基本情况和结果，包括资产清查的基准日、范围、内容、结果以及基准日资产状况。

（二）数据报表。按规定格式和软件填报的资产清查报表及相关材料。

（三）证明材料。需申报处理的资产损溢情况，相关材料应当单独汇编成册，并附有关凭证资料和具有法律效力的证明材料。

（四）审计报告。对于上级主管部门安排的清查工作，原则上应当委托社会中介机构对资产清查的结果出具经注册会计师签字的资产清查专项审计报告。

（五）其他需提供的备查材料。

**第七十九条** 资产清查工作领导小组根据清查工作开展情况，对照清查方案要求，对清查工作开展较好的二级单位给予表扬和奖励，对于清查工作开展较差的单位给予通报，责令限期整改，并视情节采取限制办公类资产改善等措施予以约束。

## **第二节 绩效管理**

**第八十条** 资产绩效体现在配置方案制订、采购论证、日常使用和处置的各个环节。其中，需求的可行性和必要性论证、采购技术论证是保证资产投入使用后能否有效利用的前提。

**第八十一条** 资产管理处建立校内通用性资产的调剂平台和专用设备的开放共享平台，促进资产的优化配置，提

高闲置资产的利用效率。促进 50 万元以上专用设备在校外共享平台上开放。

**第八十二条** 资产管理处每年对单台套账面价值达到 40 万元的专用设备进行绩效考核，从机时利用、人才培养、教学科研成果、对外服务、功能利用、日常管理与安全等六个方面进行考核，具体办法见《江苏理工学院大型贵重仪器设备年度绩效考核办法》。

**第八十三条** 各二级单位应制订具有操作性的开放共享实施细则和具体设备的开放共享方案，从人员配备、办公条件、工作量核算、业绩考核等方面支持本单位固定资产开放、共享工作。

**第八十四条** 资产管理处与归口管理部门共同对各二级单位（包括团队、平台）大型贵重仪器设备使用效益进行考核，考核结果经大型贵重仪器设备管理工作领导小组认定后公布。对使用效益低下的单位，资产管理处将责令限期整改，视情况限制其新购设备。

## **第五章 附 则**

**第八十五条** 本细则由资产管理处负责解释。

**第八十六条** 本细则自发文之日起实施，以往学校关于固定资产管理的规定如与本细则不符的地方，以本细则为准。



