

中共江苏开放大学委员会 中共江苏城市职业学院委员会 文件

苏开大（苏城院）委统〔2024〕8号



江苏开放大学（江苏城市职业学院） 党委统战部国有资产管理实施细则

第一条 为细化和规范部门国有资产管理，维护资产安全完整，提高资产管理水平，根据《江苏开放大学（江苏城市职业学院）国有资产管理办法》《江苏开放大学（江苏城市职业学院）国有资产管理实施细则（试行）》文件规定，结合部门实际，制定本细则。

第二条 部门主要负责人为国有资产管理的第一责任人，对部门国有资产负有全面管理责任。其主要职责包括：

（一）建立健全本部门国有资产管理内控机制，将国有资产管理纳入本部门“三重一大”事项，成立国有资产管理小组，明确分管领导、兼职资产管理员和实际使用（保管）人及其职责；

（二）规范基础管理工作。落实本部门管理范围内国有资产全生命周期（包括但不限于配置、验收、入库登记、使用保管、维护保养、调拨调剂、处置等）的日常管理责任；

（三）组织本部门资产管理绩效自评和资产自查工作，及时掌握资产及其管理状况，保证账实相符；

（四）配合国有资产管理处做好各级各类资产清查核实、绩效评价和监督检查等工作；

（五）完成本部门与国有资产管理相关的其他工作。

第三条 部门配备 1 名兼职资产管理员，具体统筹协调本部门国有资产管理的日常管理工作。其主要职责为：

（一）建立国有资产台账，详实登记本部门管理范围内的资产编号及名称、存放地、实际使用（保管）人等自然信息以及资产增减、运行、维修保养等基本情况；

（二）协调处理国有资产配置、入库登记、使用、保管、维修保养（纳入维修维保范围内的国有资产出现故障时，分类汇总向各类维修维保部门报修并接受国有资产管理处监管）、调拨、调剂、处置等全生命周期日常管理事项，负责国有资产校内报批有关手续和数据统计工作；

（三）严格按照规定流程，熟练操作国有资产管理信息系统，

规范、及时登记、变更、注销国有资产信息；

（四）参与做好本部门国有资产配置论证（评议）、处置鉴定（评估）、验收等工作；

（五）牵头开展本部门国有资产管理绩效自评和资产自查工作，配合做好各级各类资产清查核实、绩效评价和监督检查等工作；

（六）完成本部门交办的与国有资产相关的其他工作。

第四条 落实国有资产的实际使用（保管）人，实际使用（保管）人为其使用（保管）国有资产的直接责任人，其主要职责为：

（一）妥善保管个人实际使用（保管）的资产，积极配合兼职资产管理员做好国有资产登记、清查、统计等工作，对个人实际使用（保管）的资产账实一致负责；

（二）严格按配置用途、技术规范或使用说明合理、有效使用国有资产，注重日常养护，出现故障时及时报修（纳入维修维保范围内的国有资产出现故障时，应及时向本部门兼职资产管理员报修），对所保管的非自用资产做到共享共用，最大限度提高国有自查的使用价值，对符合报废条件的资产向兼职资产管理员申请报废并及时交回资产；

（三）切实加强国有资产维修保养和安全防护工作，对个人实际使用（保管）的国有资产发生损坏、遗失、被盗等情况时，应及时报告兼职资产管理员，主动配合查明原因，并按有关规定接受处理。

第五条 建账标准

（一）通用设备，家具、用具、装具单位价值在 1000 元及以上（专用设备起点单位价值 1500 元及以上）应建国有资产账。

（二）文物和陈列品应建国有资产账。

（三）档案、图书一般应建国有资产账。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国有资产账：

1. 用于培训和学习发放的图书资料。

2. 用于会议交流的图书资料。

3. 用于作为支撑材料的图书资料。

4. 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。

（四）单位价值虽未达到规定标准，但使用年限超过 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）应确认为国有资产。其他未达到规定标准的特殊物资，与财务处、资产管理处共同协商确认后建账。

（五）国有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，应分别将各组成部分确认为单项国有资产。

（六）一经确认作为国有资产进行核算与管理，其属性原则

上不予变更。

第六条 国有资产的配置

（一）办公类资产配置按照学校办公资产配置原则进行，根据办公实际需求及年度国有资产自查情况，制定年度办公资产购置预算，填报办公资产购置预算表。办公资产更新需在“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 国有资产入库

（一）国有资产入账前，验收人员须及时进行全面验收。要对所验收国有资产的数量、质量、附件、资料等认真检查、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、资产管理员签字，并在财务报销规定期限内办理国有资产入库手续；验收不合格要出具详细书面报告。

（二）国有资产实行账、单、物管理。国有资产验收合格后到资产管理处办理入账手续，录入“资产管理系统”，建立“国有资产入库单”。

第八条 国有资产的日常管理

（一）国有资产信息变动

因机构、人员及资产存放地点等信息发生变更时，资产管理应及时在“资产管理系统”中修改，确保国有资产使用部门、保

管人员、存放地点与实际相符。

（二）国有资产借用

国有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，借用人需进行登记，经部门主要负责人批准后，向资产管理处办理借用手续。借用他人保管的国有资产，还需实际保管人签字同意。借出的国有资产归还时，要严格验收，保证国有资产完好。

第九条 国有资产的处置

（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，现有国有资产性能或功能已无法满足履行职能的需要。
4. 国有资产严重受损，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）国有资产报废需提交报废/报损申请表、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。

（三）国有资产的赔偿

1. 因人为原因造成国有资产丢失、损坏的，实际使用人或保管人须及时报告部门主要负责人和资产管理处，提交书面报告

详细说明原因、经过和损失。国有资产被盗的要同时报告保卫处。确定赔偿金额后，事故责任人应尽快赔偿。

2. 因自然灾害和不可抗拒因素或其它特殊情况致使国有资产损坏或丢失，部门向资产管理处提出处理意见。

第十条 附则

（一）为推进无纸化办公，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施行，如与上级文件有抵触时，以上级文件规定为准。

（三）本细则由党委统战部负责解释。

中共江苏开放大学委员会统战部
(中共江苏城市职业学院委员会统战部)
2024年11月15日

