

江苏财会职业学院文件

苏财会院〔2024〕10号

关于印发江苏财会职业学院固定资产使用管理 办法的通知

各单位、各部门：

《江苏财会职业学院固定资产使用管理办法》已经院长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



江苏财会职业学院固定资产使用管理办法

第一章 总则

第一条 为规范固定资产使用行为，充分发挥固定资产使用效益，保障固定资产安全和完整，根据《江苏财会职业学院国有资产管理办法》（苏财会院〔2021〕71号）并结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校固定资产的使用管理，应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。

第三条 本细则所称固定资产是指单位价值在1500元（含1500元）以上的专用设备以及单位价值在1000元（含1000元）以上的通用设备，使用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到以上标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产，如图书、家具等，也作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；设备；通用设备；文物和陈列品；图书和档案；家具和用具及特种动植物。

第四条 在学校国有资产管理工作领导小组领导下，各国有资产归口管理职能部门要切实履行好固定资产使用管理的监管责任，强化职责分工、密切协调配合，全面做好固定资产使用管理工作。

第五条 各固定资产使用单位应履行固定资产使用管理的主

体责任，明确资产管理责任人，配备兼职资产管理人員，负责本单位固定资产使用管理工作。

第二章 固定资产日常管理

第六条 固定资产原则上必须安装、存放在资产所属单位的工作场所，不得擅自带离工作场所。因工作需要，确需将固定资产带离工作场所时，应办理借用手续，填写“江苏财会职业学院固定资产借用登记表（附件1）”，经资产管理责任人审批，由资产管理員存档备查。相应工作完成后应及时归还，不得长期借用，严禁公物私用。

第七条 固定资产要粘贴标签，标签应粘贴在醒目且不易磨损的外壳之处，以便核对。如果出现标签破损或脱落，应及时补贴。

第八条 固定资产使用人应做好日常维护，确保固定资产正常使用。

第九条 固定资产使用过程中，涉及出租、出借的应严格按照上级有关文件精神及《江苏财会职业学院国有资产管理办法》执行；涉及房产出租的按照《江苏省省级事业单位房产管理办法》执行。

第三章 固定资产交接

第十条 因单位调整、人员变动等导致固定资产变动，应及时规范办理交接手续。

第十一条 单位撤销或合并导致的固定资产交接。单位撤销

的，原单位资产管理责任人和资产管理员应对本单位固定资产进行核查，学校资产管理部门进行现场复核，回收撤销单位资产实物；单位合并的，将相关资产调拨至新单位。

第十二条 单位拆分的固定资产交接。单位拆分后，学校资产管理部门为新单位建立资产账户，原单位与新成立单位协商制定资产划分方案，资产管理部门协调办理资产交接手续。

第十三条 人员变动的固定资产交接

（一）校内岗位变动人员，应在岗位变动一周内办结固定资产交接手续。

（二）退休人员，原则上应在退休一周内将名下固定资产移交给原单位。

（三）调离或解聘人员办理离校手续时，必须办结固定资产交接手续（提交单位资产管理员签字、单位盖章的办结证明，附件2）

第四章 固定资产调剂

第十四条 通过日常检查、绩效考评及资产清查等，发现存在超标准配置、利用率低或者长期闲置的固定资产，可通过固定资产调剂，提高资产利用率。

第十五条 固定资产应优先在单位内部调剂使用；无法在单位内部调剂使用的固定资产，通过校资产调剂平台，在校内各单位间调剂使用。

第五章 固定资产清查盘点

第十六条 学校建立固定资产定期全面清查盘点制度，由学校资产管理部门组织实施，每年组织一次，确保账账、账卡、账实相符。

第十七条 经清查盘点，发现固定资产信息与实际不符，应及时更新账务信息；盘盈资产，应进行资产账务登记；盘亏资产，按《江苏财会职业学院国有资产损坏丢失赔偿管理办法》执行。

第六章 固定资产绩效考核

第十八条 各单位应做好固定资产使用管理，经常检查并改善固定资产使用状况，做到高效节约、物尽其用，充分发挥固定资产使用效益。

第十九条 学校每年组织一次绩效考核，依据《江苏财会职业学院国有资产管理绩效评价办法》组织实施。

第七章 附则

第二十条 本办法自发布之日起施行，由后勤管理处负责解释。

- 附件：1.江苏财会职业学院固定资产借用登记表
2.离校人员办理固定资产交接手续证明

附件 1

江苏财会职业学院固定资产借用登记表

一、基本信息

资产编号		资产名称	
原值(元)		规模型号	
借用事由			

二、借用记录

序号	用途	存放地点	借用日期	借用人 (签字)	审批人 (签字)
1					
2					
3					
4					

三、归还记录

序号	设备状态	存放地点	归还日期	归还人 (签字)	接收人 (签字)
1					
2					
3					
4					

注：1.此表仅限于本单位内部使用，接收人为本单位资产管理；

2.资产外借期间发生资产损坏、丢失的，由借出单位按照学校相关规定处理。

3.此表由出借单位资产管理保管。

附件 2

离校人员办理固定资产交接手续证明

后勤管理处：

今我单位_____同志，因_____原因，现已办理完有关资产交接手续，该同志名下的资产，根据江苏财会职业学院资产管理相关规定已交至_____。

特此证明。

资产管理签字：

单位名称（盖章）：

年 月 日

关于印发《江苏省职业院校教师队伍建设规划（2023—2025年）》的通知

各省、市、县（市、区）教育局，各职业院校：《江苏省职业院校教师队伍建设规划（2023—2025年）》已经省委教育工委、省教育厅研究同意，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。此通知。

江苏财会职业学院办公室

2024年3月13日印发