

江苏大学土木工程与力学学院文件

土木与力学字[2021]第 3 号

关于印发《江苏大学土木工程与力学学院国有资产管理使用实施细则》的通知

全院各单位：

《江苏大学土木工程与力学学院国有资产管理使用实施细则》已经学院党政联席会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

土木工程与力学学院

2021 年 4 月 23 日

主题词：国有资产 管理 使用

江苏大学土木工程与力学学院办公室 2021 年 4 月 23 日印发

江苏大学土木工程与力学学院国有资产管理使用实施细则

为切实加强学院国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，确保国有资产的合理配置和有效使用，防止资产流失，保证学院教学、科研、行政等工作的顺利进行，根据国家有关规定及《江苏大学国有资产管理办法》（江大校〔2015〕337号）的要求，结合我院实际情况，制定本办法。

1、学院国有资产管理工作由学院分管院长负责，学院办公室总协调，学院各单位共同组织实施。

2、各类公有经费及科研经费来源购置的设备类和家具类等国有资产，均为学校的固定资产，须按学校要求进行建帐、粘贴标签、日常管理、申请处置等工作。学院各单位所使用的公共设备、家具由学院办公室统一管理和调配。教学、科研仪器设备由学院实验中心统一管理和使用。

3、学院国有资产实施分类管理，各单位设立兼职资产管理员。教师办理国有资产入账手续时，需携带相关票据到各单位资产管理员处办理登记手续，不得跨单位入账。各单位资产管理员应核对账物并在省属高校资产管理系统中完成该设备资产的登记手续（入账）。

4、入账手续完成后，经办人即可携带相关票据和入库单到设备处（国资处）审核签章（供财务部门报销用），并携带相关票据到财务部门报销，在财务部门报销后并由财务部门资产记账员在国资管理系统登记凭证号，即可到学院办公室领取固定资产标签粘贴到固定设

备明显部位，由此完成整个国有资产入账流程。

5、学院国有资产入账后，资产使用人应以书面形式向本单位资产管理员明确该国有资产的放置地点（设备类国有资产一般应由学院实验中心统一安排放置地点）；家具类国有资产经申请同意后可允许改变放置地点，但不允许带离学校；由其他经费（含课题经费、自筹经费等）购置的、可移动的设备类国有资产（如笔记本电脑、平板电脑、数码相机、投影仪等），按《江苏大学土木工程与力学学院实验中心管理办法（试行）》相关要求办理借用手续，并按期归还。

6、如有资产使用人因校内调动、离退休，或其他原因离开学校时，须到本单位资产管理员处办理固定资产的交接手续，未办理交接手续的不予办理离校手续。

7、如有国有资产因使用时间久已不能正常使用等原因需要报废的，请将设备交至各单位资产管理员处，由管理员在系统发起报废程序，并将明细汇总至学院办公室，并由学院办公室统一履行报废手续。

8、学院将定期进行各类资产清查盘点，查明资产的实有数与账面结存数是否相符，资产的保管、使用、维修等情况是否正常，各资产管理员及使用人应予以配合。

9、资产管理员及资产使用人如有违反学校国有资产管理规定的行为，侵占或者造成国有资产流失，须按照学校有关规定处理并承担相应责任。

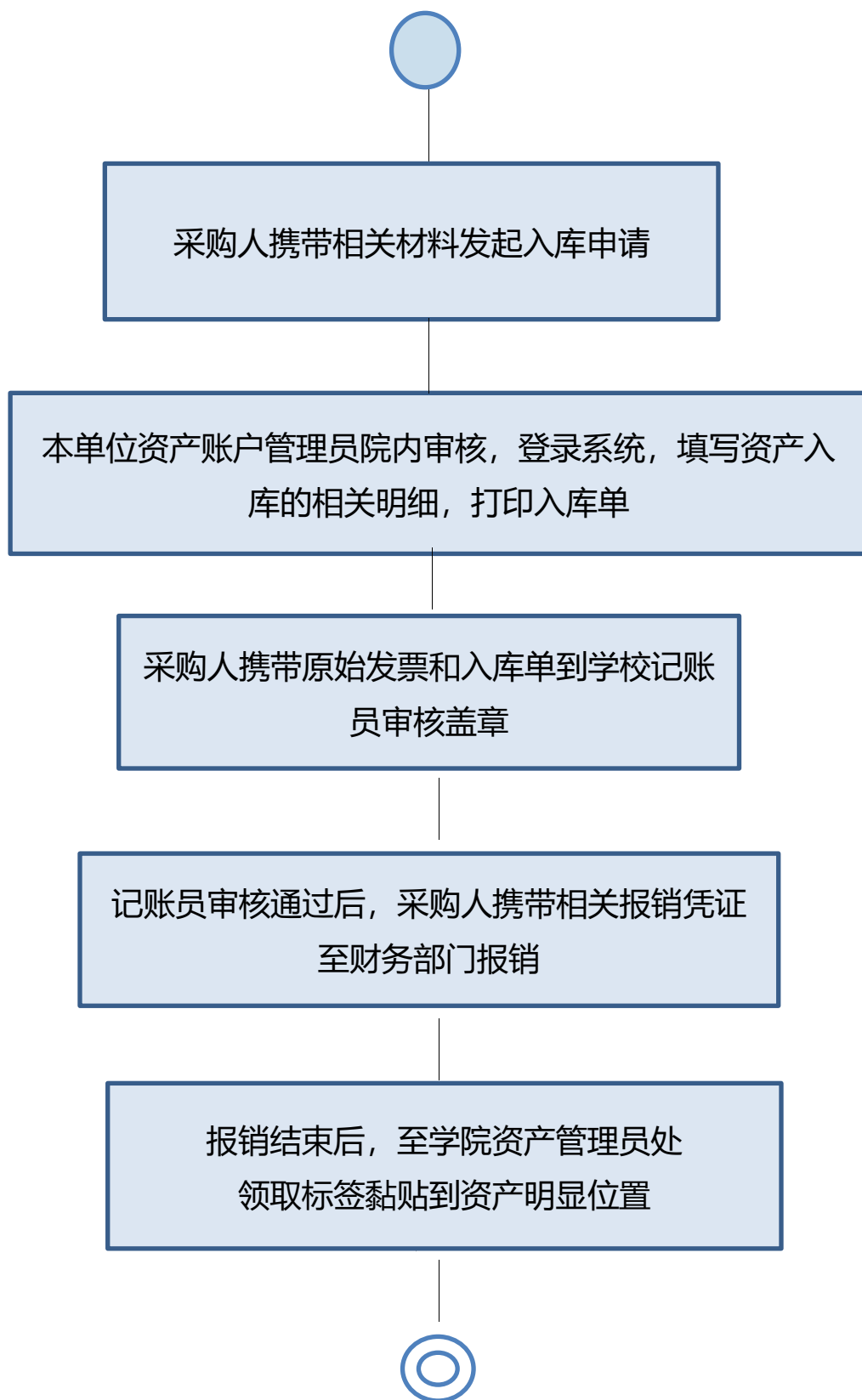
10、本办法与国家或上级主管部门文件精神不一致时，以国家或上级主管部门的相关规定为准。

11、 本办法由学院办公室负责解释，自发文之日起施行。

附 1：土木工程与力学学院国有资产入账流程

附 2：土木工程与力学学院资产管理员岗位职责

土木工程与力学学院国有资产入账流程



附 2

土木工程与力学学院资产管理员的选聘和岗位职责

1、学院资产管理员的选聘由学院统一实施，经院内公示后，颁发资产管理员聘书，并给予一定的工作量补贴。

2、管理员应熟悉省属高校国有资产管理信息系统，及时做好系统中本单位教师岗位调动、离退休时的资产移交、变更资产卡片记录等信息维护。

3、负责做好本单位新购置的固定资产的入账核查、验收、造册等日常管理工作。

4、做好本单位资产的调配、调拨、转让、报损、报废等资产变动手续。

5、核查本单位已有固定资产的标签，如遇标签丢失或破损，需及时联系学院管理员，补贴标签，确保每台固定资产上有完整标签。

6、负责督促使用人按要求使用、确保资产的寿命和使用效率。

7、负责定期做好本单位资产盘点工作，做到账账相符、账物相符、信息完整，确保不重不漏，发现问题及时上报学院。

8、完成上级领导交办的其它工作。