中共南京航空航天大学将军路校区工作委员会
南京航空航天大学将军路校区管理委员会/ 文件
江北新区国际校区规划与建设办公室

党政字〔2021〕2 号

将军路校区管委会/江北国际校区规建办固定资产管理实施细则

（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强对将军路校区管委会/江北国际校区规建办（以下简称“本单位”）固定资产的有效管理，保证本单位固定资产的有效使用和安全完整，提高固定资产的利用率，根据《南京航空航天大学国有资产管理办法》（校资字〔2019〕6 号）等文件要求，结合校区实际情况，制定本细则。

第二条 本细则中所指的固定资产是指在学校固定资产核算范围内的、本单位名下占有和使用的仪器设备、家具、文物和陈列品、软件，房屋及构筑物等固定资产按照学校统一规定执行。

第二章 资产管理

第三条 本单位固定资产管理和使用坚持“统一管理，

定人保管”的原则，实行计划采购、及时报销、及时入帐、统一调配、统一核查、责任到人。

第四条 本单位实行资产管理责任制，设置一名分管领导对单位占有和使用的固定资产负责，设置一名资产管理员负责本单位固定资产日常管理工作，资产管理员具体工作职责如下:

（一）熟悉固定资产管理的法律法规及规章制度;

（二）负责本单位固定资产的变动、处置等工作;

（三）本单位人员变动时，及时办理固定资产交接手续;

（四）负责定期对本单位的固定资产进行清查，做到账账、账物相符;

（五）其他与本单位资产管理相关的工作。

第三章 资产配置及使用

第五条 本单位固定资产配置坚持厉行勤俭节约的原则，配置标准须符合学校统一规定。

第六条 本单位固定资产采购及经费报销流程按照本单位采购及经费管理的相关办法执行。

第七条 本单位固定资产由党政办公室统一调配使用，坚持“谁使用，谁保管，谁负责”的原则，确定专人保管。

第八条 因工作调动、退休、离职等原因，固定资产保管人发生变动时，保管人应及时办理变更手续，本单位资产管理员负责督促办理并提请分管领导审核。

第四章 资产核查及处置

第九条 资产管理员每年须根据学校的要求对单位固定

资产进行全面清点，保管人应积极配合清点，清点如有短少或损失，须查明原因，属于自然灾害等特殊情况造成的，按规定程序申报，经批准后销账；凡属责任事故造成固定资产损坏丢失者，按学校有关规定进行处理。

第十条 资产管理员定期开展资产清查，做到账、账相符，账、物相符。

第十一条 对符合报废条件的固定资产应及时申请报废处置。若申请报废处置资产账面总值超过20000元，需提请党政联席会审议报废申请，待审议通过后履行报废手续。

第十二条 对本单位长期闲置、低效运转或者超标准配置等资产，原则上应交由学校国有资产管理处进行调剂、调拨。

第五章 附　则

第十三条 本细则自发布之日起施行，由将军路校区管委会党政办公室负责解释。

将军路校区管委会党政办公室　　2021年4月13日印发