厦门理工学院体育部

体[2023] 03 号

体育部关于印发《资产管理实施细则》的通知

部门各单位:

《体育部资产管理实施细则》已经部门党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

体育部

2023 年 12 月 27 日

体育部资产管理实施细则

第一章　总则

第一条 为进一步规范和加强部门资产管理工作，维护资产安全完整，优化资源配置，提高资产使用效益，保障和促进部门教学科研等各项事业的健康发展，根据《厦门理工学院国有资产管理办法（修订）》的有关规定，结合部门实际制定本实施细则。

第二条 国有资产表现形式为流动资产和非流动资产，一般分为固定资产、无形资产、低值耐用品和低值易耗品等。

（一）固定资产是指使用年限超过 1 年（不含 1 年）、单位价值在规定标准（单价 1000 元及以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等；单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等。

（二）低值耐用品是指使用期限超过一年，单价不到 1000 元并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（三）低值易耗品是指单价低于 1000 元，使用期限一年以下的教学训练时使用、日常行政办公时使用的消耗性产品。

第三条 部门资产管理秉持“勤俭办学、物尽其用”的原则。

（一）固定资产已到使用年限但可继续使用的，必须继续使用，除非出现老化、损坏或已丧失效能的方可申请报废。

（二）在摸清本单位资产存量的基础上，合理提出配置需求，非必要不得采购进口设备，部门要严格把关，从严控制。

（三）购置设备前应明确使用场地，日常使用中至少应达到学校规定的使用机时，避免重复购置、闲置浪费。

（四）实行资产共享共用，在满足正常教学、科研和办公需要前提下，实行开放共享。

（五）资产配置能通过共享、调剂、收回出租出借等方式解决的，原则上不得重新购置、建设、租用。

（六）严格按规定标准配置资产，没有配置标准的，结合本单位履职需要和事业发展需求，厉行节约，合理配备。

第二章　资产管理机构及职责

第四条 体育部职责分工及学校授权范围

（一）负责运动场及配套房产和主席台、羽毛球、气排球馆、篮球场、网球场、乒乓球馆、田径场、篮球馆、游泳馆、综合体育馆等体育场馆及公共区域的体育设施设备等的管理与维护、报修。

（二）体育教学、训练用器材管理。

（三）其他由学校规定的相关资产事务的管理。

第五条 部门对本单位占有、使用的资产实施具体使用管理，负有管理主体责任。

（一）资产管理的第一责任人

部门资产管理的第一责任人是部门党政负责人，对本部门的归属资产从申购到报废整个过程中资产的安全使用、实物管理负首要责任。

1.负责组织制订、实施部门资产管理办法，并对执行情况进行监督检查。

2.负责部门资产申购的审批及购置流程的监督管理。

3.负责对部门资产的调拨、捐赠、报废、报损等资产处置的审批、监督管理。

4.负责全面、动态掌握部门资产的占有、使用、处置状况。

5.对部门资产的安全工作进行监督检查。

6.完成学校交办的其他资产管理相关工作。

（二）资产管理员

资产管理员是资产管理责任人的资产管理助手，并配合资产职能管理部门的资产清查工作。

1.负责部门资产的登记、日常管理，仪器设备的维修维护及固定资产报废报损等资产处置的报批工作。

2.负责部门实物资产的清查盘点工作，至少每年一次，全面掌握并真实反映资产的数量、价值和使用状况，做到账账相符、账卡相符、账实相符。

3.负责办公用房及其配套设施设备的具体使用和日常管理。如发现问题及时向后勤处、保卫处、信息中心等相应归口管理部门报修。

4.完成学校及部门交办的其他资产管理相关工作。

（三）体育场地、器材管理员

1.负责体育场馆设备及器材的常规检查、统计整理、报修等工作。

2.做好体育用品出入库和借还工作，做好记录，每季度提交器材的进出库详单及器材损耗情况。

3.负责体育场馆及其配套设施设备的具体使用和日常管理。如发现问题应及时向后勤处、基建处（新建项目质保期内）、保卫处、信息中心等相应归口管理部门报修。

4. 完成学校及部门交办的其他资产管理相关工作。

（四）资产使用人

1.资产使用人可向资产责任人提出资产购买、报废、闲置等申请，并提供申报资产的相关资料和所需数据；

2.做好资产的交接登记制度，做到安全操作、安全放置；

3.资产出现闲置时应及时上报部门，以便于部门对闲置资产的调配，避免资产闲置不用造成的浪费；

4.因人为损坏或遗失资产时要及时上报部门并说明原因，并在资产管理员处备案；

5.及时报修故障资产，未经同意不得向外借所管资产。

第三章　资产使用管理

第六条 资产使用是指为保证履行职能和事业发展需要，对占有、使用、所有的各类资产进行自用、出租、出借等使用行为。

第七条 资产使用范围按照“个人独立使用、教研室公共使用、部门公共使用、全校性公共使用”四个层级进行区分，明确个人独立使用和公共使用界限。

（一）个人独立使用的资产，使用人是资产的直接使用者，资产明确登记在个人名下，对资产丢失损坏等行为承担直接责任，严禁超标准、超数量配置。

（二）公共使用的资产，是指部门公共场所及全校性公共场所等供师生工作、学习和生活使用的公共资产。对于教研室共用的教学、训练用的器材类资产及教研室办公用资产，由教研室主任具体管理；部门或全校性共同使用的体育场馆设备、教学训练用的器材类资产由

体育场地、器材管理员具体管理；对于办公用品类资产，由资产管理员具体管理。管理人负有保管责任，对资产丢失损坏等行为承担连带责任。

（三）资产使用范围发生变化时，资产的使用人或管理人应及时办理变动手续。

第八条 自用（代管）资产登记管理

（一）部门通过购置、置换、接受捐赠、无偿调拨、受政府委托管理等方式取得的，已达到学校固定资产登记标准的资产，原则上必须登记入账，并明确具体使用/管理人。

（二）通过市场购买，单价在 1000 元及以上，不构成相关硬件不可缺少组成部分且能单独使用的应用软件，应将该软件确认为无形资产，由部门参照固定资产管理模式进行登记审核。

（三）低值耐用品按照部门出入库领用制度规范管理，并在资产管理系统“低值耐用品模块”进行登记。其中批量达 5 万元及以上的按固定资产登记。

（四）各类耗材依照学校《耗材管理办法》有关规定执行。

第四章　资产处置管理

第九条 资产处置是指为保证履行职能和事业发展需要，对部门占有、使用、所有的各类资产，进行权属转移或注销的行为。资产处置的主要方式包括无偿调拨、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损等。

第十条 学校涉及部门的资产处置主要包括固定资产的报废、报损。

第十一条 报废、报损申请

（一）已达使用年限的正常报废

1.固定资产批量原值≥5 万元，须提交部门党政联席会议审议。

2.固定资产单项原值≥30 万元，应有相应资质的鉴定机构出具鉴定报告，或组织专家鉴定小组（三人及以上）进行鉴定。

（二）未达使用年限的提前报废

原则上对未达使用年限的资产不进行提前报废，确需报废的，固定资产批量原值≥2 万元，应组织专家鉴定小组（三人及以上）进行鉴定及提交党政联席会议审议。

（三）固定资产报损

由于人为或自然灾害造成毁损的，或资产发生呆账损失的，或固定资产被盗或丢失的按报损处理。所提交材料为：报损的正式申请文件、列明报损资产的明细（含具体名称、数量、金额、原因等）、党政联席会议、造成损失的有效证明；被盗资产还须提供公安机关结案证明、责任认定及赔偿情况等证明；未侦破的，满一年后方可申请报损，并提供报案证明、未侦破证明等相关材料。

第十二条 资产报废、报损学校审批通过后，部门统一将实物集中放置在一起，由学校资产处统一清理。

第十三条 低值耐用品的处置

（一）低值耐用品报废、报损的审批程序参照上述固定资产的校内审批程序执行。

（二）资产使用年限参照固定资产使用年限执行，已达规定使用年限，但尚可继续使用的，必须继续使用。

（三）非金属类家具等无回收价值的资产实物，部门可自行清理，也可委托后勤处进行清理。

（四）其他有回收价值的资产实物由部门按废品回收等方式处理，所得收入上缴学校财务。

（五）资产处置完后，由部门在学校资产管理系统低值耐用品模块进行销账处理。

第十四条 部门因办公、教学、科研等产生的耗材废物：无回收价值的，由部门自行清理；具有回收价值的，由部门按废品回收等方式处理，所得收入上缴学校财务。

第五章　附则

第十五条 本细则由体育部负责解释。

第十六条 本细则自颁布之日起施行，如有其他未明确事项，按国家、省、市、校资产管理相关法律、法规、办法执行，今后若上级有关规定变化与本细则不符的，按上级有关规定执行。