

景德镇陶瓷大学教育基金会

景德镇陶瓷大学教育基金会实物资产管理 制度

第一章 总则

第一条 为了加强实物资产管理，最大限度地发挥资产的效益，防止资产的闲置和损失浪费，根据国家有关法律、法规，并结合我校基金会具体情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指实物资产是指为行政管理、提供服务，或者出租目的而持有的，预计使用期限超过一年且单位价值在 1000 元以上的有形资产。

第三条 实物资产分为以下五类

(一) 房屋及建筑物。

(二) 办公设备。指专用设备、电器设备、通信设备、电子设备、家具用具等。

(三) 运输设备。

(四) 文物文化资产，指用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏。

(五) 其它实物资产。指未能包括在上述各项内的实物

资产。

第二章 实物资产管理体制

第四条 实物资产管理要贯彻统一领导、归口管理的原则。

（一）办公室依据《实物资产目录》（附件1）负责相应实物资产的年度预算编制、购置和调拨处置。

（二）办公室负责验收入库、登记保管、领用发出、维修保养等工作，并负责建立实物资产使用台账。

（三）财务管理部负责审核实物资产预算，按实物资产的价值分类核算，并定期组织对实物资产实物进行清查、盘点。

（四）使用部门负责实物资产的合理、有效使用和日常维护管理。

第五条 办公室应设有专人承担实物资产的管理工作，并对实物资产的安全完整负有责任。实物资产管理人员应相对稳定，工作调动时必须办清交接手续。

第六条 办公室必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，建立健全专用设备操作、维修、保养、检验等管理制度。

第七条 发生实物资产被窃、遗失、损失时，使用部门负责人和管理人员要说明原因，如属责任事故须按实物资产现值予以赔偿。

第八条 实物资产核算按照《民间非营利组织会计制度》、

《景德镇陶瓷大学基金会财务管理制度》的规定执行。

第三章 实物资产配置

第九条 实物资产配置方式主要包括购置、内部调剂、受赠、租赁等。凡能通过内部调剂方式解决的，原则上不得购置。

第十条 实物资产预算管理

（一）实物资产配置实行年度预算管理。各部门根据年度工作计划和任务，编制年度实物资产预算。办公室根据各部门提交的实物资产预算核对后，汇总编制机构实物资产总预算，经财务管理部审核后，按预算审批程序报批。

（二）各部门须严格执行预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。

第十一条 实物资产购置

（一）纳入年度资产购置预算的实物资产，由办公室统一购置。购置价值 1000 元以上（含 1000 元）的物资，办理实物资产手续。对于一般实物资产购置，要充分了解 and 掌握供应商情况，采取比质比价的制度确定供应商（供应商的选择不少于三家）；对于购置实物资产单价在三十万元以上或批量购置同一实物资产价格在二十万元以上的，须经过学校招标中心进行，招标文件和成交合同交财务部备案。

（二）实物资产购置申请及审批：使用部门购置实物资产，应先由办公室核对，确定无此类（闲置）物品可调剂使

用后填写《实物资产购置申请单》，经程序审批后即可购置。

（三）实物资产验收：实物资产购置后，由办公室统一验收，属于技术专用设备的还应会同有关部门的专业技术人员共同验收。验收时应当根据合同协议、供应商发货单、发票、《实物资产购置申请单》等对所购实物资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收。验收合格后，由办公室凭《实物资产购置申请单》、合同协议、《实物资产验收入库单》、填写完整的《实物资产卡片》，与发票、用款审批单办理入库和财务报销。

（四）实物资产登记：实物资产管理员应及时在学校办理实物资产登记，生成实物资产编号并贴于实物资产上，同时登记《实物资产卡片》（一式二份，财务部、办公室各一份）和《实物资产台账》；财务部根据凭证登记《实物资产总分类账》、《实物资产明细分类账》、《实物资产卡片账》。

第十二条 实物资产领用

使用部门填写《实物资产领用单》并报办公室，按程序审批同意后，办公室办理领用、登记手续，并报财务部。新增实物资产未办理实物资产领用及登记手续，不得直接使用。

第十三条 实物资产内部调剂

调出部门填写《实物资产调剂（转让）申请单》并报办公室，按程序审批同意、调入部门确认后，办公室办理调账手续并通知财务部。

第十四条 实物资产受赠

根据办公室提供的捐赠合同、发货单、计价凭据等资料，办理验收入库手续。实物资产受赠管理程序按照本制度第十一条第三、四款和第十二条规定办理。

第十五条 对租赁使用、借用、代管的实物资产应设立登记簿记录备查。

第四章 实物资产处置

第十六条 符合下列情形之一的实物资产，应当按本制度规定进行处置：

- （一）闲置的；
- （二）达到报废期限或因技术原因不能安全有效使用的；
- （三）盘亏及非正常损失的；
- （四）其他依照国家规定需要处置的。

第十七条 实物资产处置方式包括调剂、转让、报废、报损等。

第十八条 实物资产转让

因功能调整或其他原因需要处置实物资产，由办公室填写《实物资产调剂（转让）申请单》，按程序审批同意，办公室办理调出手续。转让方式实行有偿转让。

第十九条 实物资产报废、报损、报失

由使用部门向办公室提出，由办公室组织有关人员进行鉴定后填写《实物资产报废（报损）申请单》（附件 3-6），呈报批准（需上级部门批准的，应报上级有关部门），办理有关注销手续。对非正常损失的要查明原因、追究责任。

第二十条 实物资产不对外出借。

第二十一条 实物资产盘点和清查

办公室和财务部应严格执行实物资产盘点和清查制度，使账实、账卡、账账保持一致。每半年应对账一次，每一年对单位的实物资产进行一次全面清查盘点，查明实物资产的实有数与账面结存数是否相符，实物资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，由使用部门说明情况，编制《实物资产盘盈盘亏表》（附件3-7）经程序批准后，调整实物资产、资金账目。

第二十二条 实物资产处置收入应交财务部做财务处理。

第五章 实物资产退还

第二十三条 对长期闲置或预计长时间内不再使用的实物资产，由使用部门填写《实物资产退库单》并报办公室，按程序审批同意，办公室办理退库、登记手续，并财务管理部。不便于搬运的物资暂由原使用部门日常管理，待办公室进行处置和调剂。

第二十四条 办公室对配备给个人使用的实物资产，要建立领用交还制度，并督促使用个人爱护所用的财产。职工在调动工作时，应填写《实物资产退库单》并报办公室和财务部，按程序审批同意，办理交还手续后，方可办理调动手续。

第六章 实物资产维修

第二十五条 实物资产的日常维修由使用部门报办公室

和财务部，按程序审批同意，办理报销。

第二十六条 实物资产的大修（含技术改造）由办公室和财务部共同组织评估，提出大修方案，审批同意后予以实施。

第七章 附则

第二十七条 不符合实物资产标准的各种办公用品、用具、生活用品、器具、材料等资产，属于低值易耗品，参照本制度实行分类登记和管理。低值易耗品在购置、领用时填写《低值易耗品购置申请单》和《低值易耗品领用单》。

第二十八条 本制度由景德镇陶瓷大学教育基金会负责解释。

第二十九条 本制度自理事会通过之日起执行。

景德镇陶瓷大学教育基金

2019年10月