

南京航空航天大学工会委员会文件

工字〔2023〕1号

南京航空航天大学工会委员会 关于印发《工会固定资产管理办法》的通知

各院级工会：

为进一步加强工会固定资产管理，合理、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，特制定《南京航空航天大学工会固定资产管理办法》，经南京航空航天大学工会委员会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学工会固定资产管理办法

南京航空航天大学工会委员会

2023年1月3日

附件

南京航空航天大学工会固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强工会固定资产管理，合理、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，根据《工会固定资产管理办法》（总工办发〔2002〕30号）、《工会会计制度》（财会〔2009〕7号），参照《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，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的固定资产是指经由工会经费采购、设备单位价值在1000元（含）以上、使用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的批量（价值1万元及以上）同类物资及部分专用物资，作为固定资产管理。

调入、赠予工会的设备和物资，凡符合以上标准的也列入工会固定资产管理。

第三条 本办法所称管理包含固定资产配置与申购、验收与入账、使用与保管、转移与调拨、报失与报废、回收与处置的全过程管理。

第二章 管理体制

第四条 工会固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负

责、责任到人”的校院工会两级管理。

第五条 工会固定资产各级管理主要职责：

（一）校工会主要职责

1.贯彻落实上级工会组织的政策法规，建立健全学校工会固定资产管理制度。

2.负责工会固定资产购置的审批、账目管理、及其数据汇总、上报等工作。

3.对院级工会固定资产的管理与使用进行监督和指导。

4.组织开展工会固定资产清查盘点。

（二）院级工会主要职责

1.落实工会固定资产管理的各项规章制度。

2.明确工会固定资产管理的责任人及资产管理员。院级工会主席为院级工会固定资产管理的第一责任人，负责本工会固定资产的配置、申购、使用、变动的审核工作，对本工会固定资产的安全性、完整性和使用的有效性负管理责任。

3.做好本工会固定资产清查盘点及数据统计等工作。

（三）资产管理员主要职责

1.校院两级工会资产管理员，负责本级工会固定资产的台账、保管、使用、维护等工作。

2.负责本级工会固定资产的清查盘点工作，及时反馈固定资产使用情况。

3.负责办理本级工会固定资产的调拨、报废等手续，确保固

定资产账账相符、账实相符。

第三章 配置与申购

第六条 校院两级工会根据实际需求合理配置固定资产，单批次采购5万元（含）以上20万元以下的固定资产，校工会的采购须由校工会主席办公会决定，院级工会的采购由工会委员会会议集体决定。单次采购5万元以上固定资产的，至少需有三个供应商进行报价。20万元（含）以上的，按照《南京航空航天大学大项物资采购和工程建设招标采购管理办法》进行招标采购。

第七条 固定资产购置申请需填写《南京航空航天大学工会固定资产申购审批及验收表》，提交院级工会主席审核，校工会审批，通过后方可进行采购，该申购审批及验收表作为报销凭据。

第四章 使用与处置

第八条 固定资产管理责任人和资产管理员要保障固定资产安全、正常使用。

第九条 未经同意，固定资产一律不得随意拆改、调换、私用。

第十条 固定资产出现以下情形，可以申请报废：

- （一）使用期满，折旧已计提完毕；
- （二）超出使用期限，并已没有使用价值；
- （三）虽在使用期内，但确已无法使用，没有使用价值。

第十一条 固定资产报废需填写《南京航空航天大学工会固定资产报废申请单》，经校工会批准后，进行报废处理。

第五章 附 则

第十二条 本办法由校工会负责解释，自发布之日起施行。

- 附：1.南京航空航天大学工会固定资产申购审批及验收表
2.南京航空航天大学工会固定资产报废申请表

附 1

南京航空航天大学工会固定资产申购审批及验收表

申请日期： 年 月 日

基本情况	院级工会				经办人			电话		
	经费来源		校工会经费 £				院级工会经费 £			
	序号	产品名称	品牌、型号	规格	单价	单位	数量	总价	设备用途	出厂日期
	1									
	2									
	3									
	...									
调研情况	序号	潜在供应商					初步报价 (元)			
	1									
	2									
	3									
计划审批	院级工会 意见	院级工会主席签字:			校工会 意见	签字:				
采购结果 录入	成交供应商			成交金额		购置日期		存放地点		
	资产管理员	(签字)		联系电话			院级工会主席		(签字)	
	资产编号 (校工会填写)									

附 2

南京航空航天大学工会固定资产报废申请表

院级工会：

申请日期： 年 月 日

资产名称		资产编号	
数量		购置日期	
存放地点			
报废理由	资产管理员签字： 电话：		
院级工会主席意见	签字：		
校工会意见	签字：		

南京航空航天大学党政办公室

2023年1月3日印发
