|  |
| --- |
| **南京邮电大学工会委员会文件** |
| 校工发〔2020〕30号 |

**关于印发《南京邮电大学工会固定资产管理办法（试行）》的通知**

各分工会：

根据中华全国总工会办公厅印发的《工会固定资产管理办法》（总工办发〔2002〕30号）、《工会行政性资产管理暂行办法（试行）》（总工办发〔2011〕35号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）等文件精神，结合我校有关规章制度，制定了《南京邮电大学工会固定资产管理办法（试行）》，经南京邮电大学第十二届工会委员会研究通过，请遵照执行。

2020年12月25日

|  |
| --- |
|  |

**南京邮电大学工会固定资产管理办法（试行）**

第一章 总则

第一条为明晰产权关系，维护南京邮电大学工会资产的安全与完整，加强对本校工会固定资产的管理，根据中华全国总工会办公厅关于印发《工会固定资产管理办法》（总工办发〔2002〕30号）、《工会行政性资产管理暂行办法（试行）》（总工办发〔2011〕35号）、中华全国总工会财务部《关于确定工会行政性固定资产单位价值复函》（工财函〔2016〕12号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号），结合我校工会工作的实际情况以及《南京邮电大学采购管理办法》《南京邮电大学经济合同管理办法》等规定，特制定本办法。

**第二章 工会固定资产的分类和计价标准**

第二条工会固定资产按其属性分为六个类别：

1.建筑设施：房屋、建筑物及其附属设施。

2.专用设备：各种具有专门性能和专门用途的设备，包括教工之家使用的健康理疗器械、文体活动设备等。

3.一般设备：指各级工会办公和教工之家使用的通用性设备，包括交通工具、通信工具、家具、小家电等。

4.文物和陈列品：指古玩字画、纪念装饰品、展品、藏品等。

5.图书资料：各级工会购置的成批图书、影像资料等。

6.其他固定资产：不在以上各项内的固定资产。

第三条固定资产的计价标准：各级工会用工会经费购置的价值在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大批同类物资也作为固定资产管理。

第三章 固定资产的购置申请

第四条工会在配置固定资产的时候应当遵循资产功能、数量与其工会职能相匹配的原则，勤俭节约，确保经费用到实处。不得配置与本级工会履行职能无关的资产。临时性使用的资产应当优先通过校内调剂的方式解决，确实无法调剂的，本着控制成本，方便使用的原则，选择最优方式进行配置。

第五条分工会主席在使用部门活动经费购置工会活动用资产时，应广泛听取会员的意见，合理配置环保、有益提高会员活动兴趣的器材和设备。

第六条校工会在使用上级专项经费配置资产时，按其专项经费管理办法执行。由校工会确定支出专项预算额度、配置资产的方案，审批权限、是否划拨经费等，在核定的预算内有序规范使用专项经费，避免项目结束检查时突击花钱，重复购置资产。

第七条需要购置固定资产的部门，采取“先申请，后采购”的原则。填写《南京邮电大学工会固定资产购置申请表》（附件1）后经分工会主席、校工会审批后，方可实施采购活动。

使用工会经费购置资产价值在2万元（含）以上的单件或批量资产采购项目，必须按《南京邮电大学采购管理办法》《南京邮电大学经济合同管理办法》由学校采购招标管理办公室扎口管理，采用采购招标管理办公室公布的合同模板格式拟订经济合同文本，并加盖“南京邮电大学经济合同专用章”。

资产金额在2万元以内的，由校工会进行资产采购审批和经济合同等审核。

第四章 固定资产的入账报销流程

第八条 校工会及各分工会在固定资产采购完成后，应在15天内填写《南京邮电大学工会固定资产申领入库单》（附件2）该入库单一式三联（使用单位联、校工会管理部门联、财务入账联）经校工会资产管理员审核后，办理入库、领用、报销等手续。

第九条各级工会购置资产的发票都必须有组成明细或盖有发票专用章的明细附件，5000元以上的重大价值的资产发票上必须加校工会主席签字。

报销入账时，需有填写完整的《南京邮电大学工会费用报销单》、发票和附件、申请表批复、入库单、付款凭证或转账依据等。费用报销单上面的“使用部门”即经费支出的部门，并另加括号写明具体使用部门，同时在“支出内容”中标明是用“活动经费”购置还是用“专项业务费”购置。

第五章 固定资产的日常管理

第十条固定资产的日常管理应当建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的内部管理机制，校工会对存量资产以专兼职结合的方式指定资产管理员，负责工会资产的日常管理。定期进行账实盘点、清查登记和日常监督检查工作，落实工会资产信息化管理要求。因保管人和存放地点等变更应做好交接手续，由固定资产现保管人填写《南京邮电大学工会固定资产处置申请单》（附件3），报校工会审批备案，确保固定资产在长期使用过程中的安全和完整。

第十一条工会主席是本部门固定资产的第一责任人，对本级工会的资产安全性、完整性和使用的有效性负直接管理责任。因其变更，须办理好固定资产的移交事项，并做好交接手续，审批备案手续同第十条类似情形。

第十二条校工会应采取定期和不定期二种方式对存量资产进行清查、盘点。财务年终结账前须进行资产的盘点清查工作，做到财务账和实物账一致，实物账和存放在各分工会、协会、校工会的存量资产一致。发现问题应当查明原因，并在资产信息统计报告中反映，反映实际情况的《工会固定资产信息报告》由校工会资产管理员填写，交由财务核对后一并装订在财务账表中，进行存档管理。

第六章 固定资产的处置

第十三条工会资产处置包括划转、报废、报损、对外捐赠、货币型资产核销等类别。

第十四条工会固定资产出现以下情形，可以申请处置：

1.长时间闲置；

2.虽在使用期内，但已经不能正常使用，没有使用价值；

3.非正常损耗，已没有价值，并对相关责任人进行了处理；

4.因分工会分立、合并等隶属关系变更引起的资产所有权的转移；

5.已超过正常的使用年限；

6.需要处置的其他情形。

第十五条需要处置的固定资产由使用保管的部门提出处置申请，填写《南京邮电大学工会固定资产处置申请单》（附件3）报校工会审批，校工会根据相应的政策法规，给出处置意见。财务根据处置意见及时进行资产的账务处理。各级工会和个人不得擅自处置工会资产。

第七章　附则

第十六条本管理办法同样适用于各协会所购置的资产、其他单位捐赠给工会的资产以及以前在工会入固定资产账的资产。本办法自发布之日起施行。

第十七条本办法由校工会负责解释。

附件1：南京邮电大学工会固定资产购置申请表

附件2：南京邮电大学工会固定资产申领入库单

附件3：南京邮电大学工会固定资产处置申请单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主题词：工会固定资产 管理 通知 | | | |
| 南京邮电大学工会委员会 | 2020年12月25日印发 |  |

附件1： **南京邮电大学工会固定资产购置申请表**

申购学院分工会（学院公章）： 经办人： 联系电话： 经费来源：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 购置物资名称 | 型号规格 | 需求计划 | | | | 资产用途 | 资产类别 | 采购方式 | 备注 |
| 数量 | 单价 | 总价 | 供应商 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

校工会主席签字： 经费负责人（分工会主席）签字： 资产申购时间：

备注：资产类别分为：

1.建筑设施：房屋、建筑物及其附属设施。

2.专用设备：各种具有专门性能和专门用途的设备，包括教工之家使用的健康理疗器械、文体活动设备等。

3.一般设备：指各级工会办公和教工之家使用的通用性设备，包括交通工具、通信工具、家具、小家电等。

4.文物和陈列品：指古玩字画、纪念装饰品、展品、藏品等。

5.图书资料：各级工会购置的成批图书、影像资料等。

6.其他固定资产：不在以上各项内的固定资产。

附件2： **南京邮电大学工会固定资产申领入库单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产号 | 物资名称 | 型号规格 | 数量 | 单价（元） | 金 额 | 发票号 | 供应商 | 采购方式 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 普通（ ）/流程（ ） | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 普通（ ）/流程（ ） | |
| 经费来源 | |  | | 合计金额 | |  | 经办人签字 |  | |
| 入账时间 | |  | | 凭证号 | |  | 资产用途 |  | |
| 使用单位（分工会） | |  | | 分工会负责人  签 字 | |  | 存放地点 |  | |
| 保管人签字 | |  | | 联系电话 | |  | 备注： | | |
| 校工会审批意见 | | 校工会资产  管理员签字 | |  | | 校工会分管  副主席签字 |  | 校工会  主席签字 |  |

类别:建筑物（ ）、一般设备（ ）、专用设备（ ）、图书资料（ ）、文物藏品（ ）、其他（ ） 年 月 日

备注：类别、资产号、入账时间及凭证号等由财务人员填写。

附件3： **南京邮电大学工会固定资产处置申请单**

填表单位：（盖章） 填表人： 联系电话：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 资产名称 |  | 资产号 |  |
| 规格（型号） |  | 资产类别 |  |
| 数量 |  | 总价值（元） |  |
| 购置入账日期 |  | 凭证号 |  |
| 处置时残值（元） |  | 原存放地点 |  |
| 现存放地点 |  | 原保管人 |  |
| 现保管人 |  | 联系电话 |  |
| 固定资产处置情况说明（附清单） |  | | |
| 处置类别 |  | | |
| 处置建议 | 分工会负责人（签字）：    年 月 日 | | |
| 校工会审批意见 | 校工会主席（签字）：    年 月 日 | | |

备注：

1.处置类别包括：划转、报废、报损、对外捐赠、货币型资产核销等；

2.本表也适用于工会负责人、保管人和存放地点等变更申请。