金陵科技学院资产入库管理实施细则

本细则资产主要包括：仪器设备、家具、图书等。根据学校《金陵科技学院仪器设备验收、入库管理办法》的通知（金院字〔2007〕122 号)文件有关规定，结合 2013 年 7 月 1 日的《金陵科技学院资产管理相关部门工作协调会议纪要》，为适应学校发展需要，现将有关资产入库条件和要求，进一步明确，细则如下：

一、仪器设备

1、仪器设备认定条件：

A、功能上能够单独存在，无需与其他部件配合才能使用；

B、在使用过程中保持外部形态不变；

C、使用期限可以保持在一年以上；

2、仪器设备在设备处办理入库的条件：

A、符合上述条件的物品（不含建筑房产）；

B、单价 800 元以上（含 800 元）的仪器设备；

3、单价 200 元（含 200 元）至 800 元（不含 800 元）的仪器设备，管理原则不变，管理级次实行部门二级管理，由使用部门作为低值耐用品登记造册。具体由使用部门指定专人（一般是部门资产管理员），对该类资产开具出入库单。

二、家具

家具不论单价，均在设备处办理入库手续，登录学校设备账。

三、图书

1、图书的认定条件：符合我校教学、科研实际需要的，由正规出版社出版的，允许在中国大陆境内公开发行的新购纸质书籍，不包括：教材、报刊、声像资料、电子读物等其它形式的信息载体。

2、图书办理验收入库的条件：

A、一次采购金额在 300 元（含 300 元）以上，且复本少于 10 册（套）的图书。

B、须携带所购图书，及由院部（部门）负责人签字的发票和由发票开具单位出具并盖章的购书明细清单。一次采购金额在 10000 元（含 10000 元）以上的发票须由分管校领导审批；30000 元（含 30000 元）以上的，须提供校招标领导小组审核的相关材料。

3、由图书馆文献资源建设部根据图书验收入库细则办理验收手续，入库在所在院部资料室和部门后出具入库单。

四、其他

1、配件是指功能上不能独立存在，需要与其他部件配合使用，才能发挥功效的物品，不论单价，不论经费科目，都不再登录学校设备账。单价 200 元（含 200 元）以上的配件，实行部门二级管理，由使用部门作为低值耐用品登记造册。具体由使用部门指定专人（一般是部门资产管理员），对该类资产开具出入库单。

2、单价在 200 元（不含 200 元）以下的仪器设备、配件，无需办理入库手续。

3、接受捐赠收到的固定资产（设备、图书、家具等），应到财务处（国资处）备案，并办理相关入库手续。

4、房屋建筑物的入库手续由基建处、后勤处、财务处共同配合办理。后续使用中，对房屋建筑物的维修、改造、装修而增加的房屋建筑物辅助设施，诸如窗帘、防盗门、木门、防盗窗、防盗网、隔断、地板、地毯、地板革、灯具等；道路辅助设施，诸如路灯、指示牌、垃圾桶、旗杆等，不再作为仪器设备管理，由相应管理部门加强管理。

财务处（国资处）、设备处、后勤处、图书馆

2013 年 10 月 8 日