

浙江大学本科生院文件

浙大本发〔2020〕号

浙江大学本科生院资产管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强本科生院资产管理，理顺管理关系，明确分工与职责，提高资产管理效率，确保资产安全完整，保障和促进学校本科教学和管理工作顺利开展。根据《浙江大学家具资产管理实施细则》（浙大发房〔2014〕16号）、《浙江大学固定资产管理办法》（浙大发国资〔2018〕9号）等有关规定，结合本科生院实际，制订本细则。

第二条 本细则所指的资产主要包括办公家具、设备及系统软件等。具体如下：

(一)使用年限超过1年、单位价值在1000元(含)以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产;

(二)单位价值虽未达到规定标准,但是使用年限超过1年的大批同类物资,如图书、家具、用具、装具等;

(三)系统软件及其他学校资产目录内的资产。

第三条 资产设备的管理和使用应坚持“统一领导、归口管理,分级负责、责任到人,管用结合、物尽其用”的原则。

第二章 管理职责与分工

第四条 本科生院行政办公会议讨论确定本科生院资产设备分管负责人、管理员,负责办理资产设备配置、登记、使用、处置等工作;组织全院实施资产设备清查,做好资产设备的统计、分析、报告工作;负责资产管理制度建设工作;完成领导交办的其他资产设备管理工作。

第五条 各处室安排资产设备管理员,负责本处室的资产设备配置、登记、处置等管理工作;落实各项资产设备使用人员(或保管员);做好资产设备转户或移交工作。

第六条 资产设备使用人员(或保管员),实行“谁使用、谁管理、谁负责”,负责所使用(管理)资产设备的登记、保养、检查、维修、报废等管理工作;按学校要求粘贴设备条形码,要

做到分类清楚，排列有序，帐物对号；及时消除风险，做好防潮、防爆、防火、防盗工作。

第三章 日常管理

第七条 符合第二条规定的资产设备，其配置标准、购买、使用、维修、报废等均要按照学校相关规定进行操作，按造价或购买价格登记入帐，列入学校相应资产系统。

第八条 如符合第二条规定的外单位赠送、获奖、上级无偿调拨、购买的资产，须到本科生院资产设备管理员处登记入帐，核实价格后，纳入本科生院资产设备进行管理。

第九条 增置资产设备，需填写《浙江大学本科生院资产设备购买申请单》，经处室主要负责人签批同意后，报综合办审批，经审批通过后购买，并及时完成资产登记和财务报销手续。招生处资产设备管理参照本细则执行，增置资产设备由招生处主要负责人审批后进行采购。

第十条 各处室应根据学校要求，做好资产设备清查核对工作，做到账账相符、帐物相符。

第十一条 各处室应做好人员变动的资产设备移交工作。校内人员调动，应及时办理资产设备校内转户或移交手续；离退休人员和调出学校人员应及时办理资产设备移交手续。

第十二条 资产设备内部借用须办理借用登记手续。借用到校内其它部门或校外单位的，须报处室主要负责人批准，并办理登记手续，借出回收时，双方应共同校验，分清责任。

第十三条 资产设备因耐用期满，并在正常使用情况下确已丧失功能或由于自然灾害而造成毁损等情况的，按报废、报损处理。报废和报损的资产设备必须经处室主要负责人、本科生院资产设备管理员鉴定审批，按学校有关规定处理。

第十四条 资产设备由于使用人或保管员玩忽职守或保管不力，以致发生被窃、损坏、遗失等情况，应查清责任，按学校相关规定处理。

第四章 附 则

第十五条 本办法未尽事宜按学校资产设备管理和财务管理制度等有关规定执行。

第十六条 本细则自发布之日起施行，《浙江大学本科生院固定资产管理办法》（浙大本发〔2017〕33号）同时废止。

附件：浙江大学本科生院资产设备购买申请单

本科生院

2020 年 11 月 27 日

附件：

浙江大学本科生院资产设备购买申请单

处 室		申请人	
申请购买 设备名称			
型号规格 要求			
申请数量		估计总价	元
申购理由 (如为更新设备, 说明原设备去向)			
处室主要负责 人审批意见	签名: 日期:		
本科生院综合 办审批意见	签名: 日期:		

浙江大学本科生院综合办公室 主动公开 2020年11月27日印发
