

浙江经济职业技术学院文件

浙经院〔2017〕47号

关于印发《浙江经济职业技术学院固定资产 管理办法（试行）》的通知

院属各部门：

根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）、《浙江省高等学校国有资产管理暂行办法》（浙政办发〔2013〕18号）、《浙江省省级行政事业单位国有资产损失赔偿处理暂行办法》（浙财资产〔2014〕60号）、《浙江省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（浙财资产〔2010〕1号）等有关规定，结合学校实际，特制定了《浙江经济职业技术学院固定资产管理办法（试行）》，已经院长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

浙江经济职业技术学院

2017年4月25日

浙江经济职业技术学院固定资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强学校固定资产管理，理顺管理关系，明确分工与职责，提高固定资产的使用效益，更好地为教学、科研服务，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）、《浙江省高等学校国有资产管理暂行办法》（浙政办发〔2013〕18号）、《浙江省省级行政事业单位国有资产损失赔偿处理暂行办法》（浙财资产〔2014〕60号）、《浙江省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（浙财资产〔2010〕1号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，科学、合理配置并节约、有效使用固定资产，保障固定资产的安全和完整。

固定资产管理的主要内容包括固定资产管理机构及职责、标准、分类、计价、折旧、预算购置、验收、使用、处置、损失赔偿等。

第三条 学校固定资产管理和使用应坚持资产管理与预算管理相结合；资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则；权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。统一政策、责任到人、管用结合、物尽其用的原则。

第二章 固定资产管理机构及职责

第四条 学院固定资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。资产设备管理处、归口管理部门、固定资产使用保管部门或个人是固定资产管理的责任部门和责任人，分别履行相应的管理职责。

第五条 资产设备管理处是学校固定资产管理的职能部门，负责对全校固定资产的统一管理。其主要职责：

（一）负责制定学校固定资产管理的各项规章制度和措施，并组织实施和监督检查；

（二）负责学校固定资产的购置计划、验收、登记（账卡管理）工作以及办理固定资产调拨、转让、报废、报损、捐赠、出租、出借、固定资产对外投资等相关事项的审核、报批报备工作；

（三）负责固定资产的合理配置和闲置资产的调剂，推动学校固定资产的优化配置；提升学校存量资产的有效利用；

（四）负责建立校内资产的共享、共用机制；

（五）负责建立和完善固定资产管理信息系统，实现固定资产的动态管理；

（六）负责组织学校固定资产的清查和统计工作；

（七）监督、检查、指导学校固定资产归口管理或使用部门的固定资产管理、维护和使用情况；组织培训、考核固定资产管理人员；对有关部门和个人提出奖惩建议；

（八）接受主管部门和同级财政部门的指导和监督，报告学

校固定资产管理情况。

第六条 按照资产归口管理分级负责的要求，固定资产实行归口管理，归口管理部门的主要职责是对固定资产预算的审核或论证、使用、验收、处置进行监督管理；做好定期清查、资产统计及信息化建设等工作。资产设备管理处根据学校固定资产管理情况，分类指定以下部门作为固定资产的归口管理部门：

（一）教务处负责全校教学、实训等专项设备的管理；

（二）总务基建处负责全校土地、房屋构筑物、车辆交通工具、家具用具的管理；

（三）图书信息中心负责全校图书资料、网络设备、视频音频设备的管理；

（四）文化艺术学院负责全校文体设备及陈列品的管理；

（五）保卫处负责全校安防设施、消防设施、监控设施的管理；

（六）资产设备管理处负责全校行政办公设备的管理；

（七）对未列入上述归口管理部门的，资产设备管理处有权指定相关管理部门作为资产归口管理。

第七条 学校各固定资产使用部门是学校固定资产管理的直接责任部门。主要职责有：按照财政部门和学校的相关要求，拟订部门固定资产购置计划；按学校规定要求办理本部门资产调剂、变更与处置工作；负责固定资产的合理有效使用及维护保管，确保固定资产完整和完好；组织本部门固定资产清查和日常监督检查工作；报告资产管理变更情况。其中：

(一) 部门第一负责人主要职责：作为部门固定资产管理的主要负责人，审核部门固定资产购置、转移、报废报损等事项；负责固定资产的合理有效使用，确保固定资产的完整和完好；对本部门固定资产损坏、被盗及丢失负领导责任。

(二) 部门资产管理主要职责：具体办理本部门固定资产购置、转移、报废报损、维护保管等具体事宜；配合资产设备管理处做好本部门固定资产账卡管理、日常检查等工作；完成每年至少一次的固定资产清查工作；结合固定资产清查结果，改进资产管理的工作；及时申报本部门固定资产购置计划，参与固定资产购置方案论证；及时了解和反映部门固定资产的变化，办理部门资产变更与处置；因工作需要调离资产管理岗位的，应及时办妥资产管理交接手续。

(三) 资产使用人的主要职责：配合固定资产管理做好固定资产管理工作；合理有效使用固定资产，爱护保管好固定资产，承担资产的具体保管、维护工作，确保固定资产完整和完好；及时反映固定资产变化情况；对本人使用的固定资产损坏、被盗及丢失有直接赔偿责任。当人员岗位有变动时，及时做好资产设备的转移交接工作。

第三章 固定资产的标准、分类、计价

第八条 凡由学校经费购置和建造的以及接受社会捐赠的资产，符合以下标准的，必须作为固定资产管理。

(一) 单价在 1000 元以上（含 1000 元），且耐用期限在 1

年以上并能独立使用的通用设备；

（二）单价在 1500 元以上（含 1500 元），且耐用期限在 1 年以上并能独立使用的专用设备；

（三）单价虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资；

（四）具有文本特征及具有视听、音像特征的图书、期刊、软件等电子资源、古籍、书画作品等，不论价值高低均作为固定资产管理。

第九条 具有下列情形之一者，不论购入的批量如何，均不作固定资产：

（一）未达到第八条规定标准的设备及工具。

（二）为维持仪器设备功能（即属修理性质）而更换的零部件，如修理更换的微机主板、CPU、显示器、硒鼓、扬声器、电机等。

第十条 按照财政部《高等学校财务制度》固定资产分为六大类：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书和档案；家具、用具、装具及动植物等。具体如下：

（一）房屋及构筑物。是指房屋、构筑物及其附属设施。房屋包括教学用房、科研用房、行政办公用房、生产经营用房、出租用房、职工生活用房（不含已出售房屋）、学生用房、后勤用房等；构筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋和构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等与房屋、

构筑物不可分割的、不能单独计算价值的配套设施。

（二）通用设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等，包括行政办公设备。

（三）专用设备。专用设备，是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括仪器仪表、机电设备（除交通运输车辆）、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备及软件等。

（四）文物和陈列品。是指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书和档案。图书包括图书馆、资料室、阅览室等的图书资料、音像制品及电子出版物等，档案包括档案馆的纸质、音像、实物、照片、电子等资料。

（六）家具、用具、装具及动植物。指家具、用具、被服装具、特种用途的动植物等。

第十一条 固定资产在取得时，应当按照成本进行初始计量。为维护固定资产的正常使用而发生的修理费等后续支出，应当计入当期费用，不得作为固定资产成本入账。

固定资产取得时的成本应当根据以下具体情况分别确定：

（一）购入的固定资产。按购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等，作为入账价值。

（二）自行建造的固定资产。按建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出，作为入账价值。（三）在原有基础上进

行改建、扩建后的固定资产。其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建发生的支出，再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额，作为入账价值。

（四）接受捐赠、无偿调入的固定资产。按有关凭据注明的金額加上相关税费、运输费等；没有相关凭据的，按比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等；没有相关凭据、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，该固定资产按照名义金额，作为入账价值。

（五）融资租赁租入的固定资产，其成本按照租赁协议或者合同确定的租赁价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、途中保险费、安装调试费等金额，作为入账价值。

（六）投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值入账，待确定实际价值后，再进行调整。

（七）盘盈的固定资产。按照同类或类似固定资产的市场价格确定入账价值；同类或类似固定资产的市场价格无法可靠取得的，按照名义金额作为入账价值。

第十二条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变更其价值。

- （一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；
- （二）增加补充设备或改良装置；
- （三）将固定资产的一部分拆除；

(四) 发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产折旧

第十二条 学校按月计提固定资产折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。折旧类别和折旧年限及计提折旧的起始时间按照省财政有关规定执行。

第十三条 固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用。

第十四条 下列固定资产不计提折旧：

- (一) 文物和陈列品；
- (二) 动植物；
- (三) 图书、档案；
- (四) 以名义金额计量的固定资产。

第十五条 每月计提的固定资产折旧额，由资产设备管理处及时向计财处提供。

第十六条 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再提取折旧。提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

第五章 固定资产预算及购置

第十七条 固定资产预算。固定资产预算及购置计划既要从实际出发，又要注意节约。要根据各类资产的配备情况及使用标

准合理配置，充分利用现有固定资产，防止重复购置和积压浪费，固定资产预算及购置计划编制程序按学校预算管理制度相关规定执行，具体申报按如下程序进行：

（一）预算申报。根据学校计财处年度预算总体安排，各使用部门根据本部门次年事业发展规划的实际需要、资产配置及固定资产（存量、使用）状况、安装条件及运行环境等情况，本着勤俭节约、物尽其用，不遗漏，也不盲目申请购置导致设备闲置或使用率极低的原则，将下一年度的资产购置计划，包括品名、规格、单价、数量等，同时提交购置说明或可行性论证报告，报学校资产归口管理部门（具体归口管理详见本办法第六条）审核，可行性论证报告的内容主要有：

1. 教学、科研等任务对该固定资产需要的必要性、紧迫性等。
2. 所购固定资产的先进性、适用性、环保性。
3. 工作人员的配备及技术力量、管理能力。
4. 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度。
5. 效益预测。
6. 经费来源情况。
7. 附件、零配件、消耗性材料补充的渠道及维修条件等。

（二）审核或论证。归口管理部门会同资产设备管理处对各部门申报的固定资产购置计划进行审核或组织专家论证，汇总后编制学校固定资产年度购置预算，报计财处；

（三）预算安排。计财处根据资产设备管理处汇总后编制学校固定资产年度购置预算，结合学校财力，提出年度固定资产购置预算，并报学校审批。

（四）预算审批。学校校长办公会议或党委会对计财处提交的固定资产购置预算进行审议批准，计财处根据学校批复并报上级主管部门、财政厅审批。

图书、基本建设预算由图书信息中心、总务基建处直接向计财处申报，实训基地建设项目的预算按教务处相关要求进行申报。

第十八条 固定资产购置申请

（一）学校购置固定资产，不论购置经费来自何种渠道，均应按照上级和学校制度规定，由资产设备管理处采购部门按采购管理制度进行采购，未经批准任何部门或个人不得擅自购置。具体购置申请流程如下：

1. 固定资产使用部门根据年度固定资产采购计划，填写“固定资产采购申请表”，向学校资产设备管理处提出购置申请；
2. 资产设备管理处进行审核；
3. 计财处审核并落实资金；
4. 经分管采购校领导签具审核或审批意见；
5. 必要时由校长签具审批意见（金额为10万元以上）；
6. 资产设备管理处根据审批后的采购申请，提出采购方式建议，报相关领导审批。

7. 审批完成后，向省财政厅编报采购建议书；
8. 省财政厅下达预算执行确认书（以下简称“确认书”）；
9. 根据下达的确认书采购类型及采购方式进入采购环节。

（二）对固定资产管理不善（如账、卡、物不符），或安装场地、运行环境达不到要求的，可暂不进入采购程序

第六章 固定资产的验收

第十九条 固定资产的验收工作必须做到严肃认真，严格按照招标文件、采购合同约定和学校的相关管理规定等进行验收。

第二十条 固定资产验收的基本要求

（一）外观检查

1. 检查仪器设备的内外包装是否有破损、碰撞创伤、雨水浸湿等情况。

2. 检查仪器设备及其附件、配件的外表有无残损、锈蚀、碰撞。

3. 对发现的问题，应作详细记录，必要时拍照留据。

（二）数量验收

1. 根据仪器设备的订购合同和装箱单，逐件清查核对仪器设备及其附件（配件）的数量，并检查仪器设备的名称、型号、规格、生产厂家等是否与合同和装箱单一致。

2. 检查随机的使用说明书、操作规程、保修证、产品合格证等资料是否齐全。

（三）质量验收

1. 严格按照仪器设备的使用说明书的方法进行安装、试机。
2. 认真进行各种参数的测试，检查性能指标是否达到要求，并做好测试记录。

第二十一条 学校固定资产验收工作原则上由学校资产管理处组织进行，验收人员应包括资产管理处、固定资产归口管理部门、使用部门人员、固定资产管理员或使用人员及相关技术专家，对重要设备或价值较大设备的验收应邀请一至二名校外专家参加验收或者委托有资质的第三方机构进行验收。按合同规定由外商安装、调试的进口仪器设备，必须由外商技术人员共同开箱验收，并应在索赔期内完成验收工作。参加验收人员一般情况下不少于三人。验收合格后应填写“固定资产验收报告”，并由参加验收部门和人员盖章或签字。根据采购类型及采购方式不同，验收流程分为以下三种：

（一）招标采购项目（政府集中采购、分散采购委托代理及分散采购自行组织）

1. 供货商根据合同进行送货、安装及调试；
2. 固定资产使用部门自行组织进行初步验收，验收合格后，填写“固定资产验收申请表”向资产管理处提出正式验收书面申请；
3. 资产管理处组织相关部门人员进行验收；

4. 验收合格后，填写“固定资产验收报告”（附清单），写明验收结果，并经相关验收人员签字。原件资产验收入库使用，复印件使用部门、归口管理部门及资产设备管理处存档备案。

（二）部门自行采购项目（单位自行采购）项目

1. 供货商根据合同进行送货、安装及调试；
2. 使用部门通知资产设备管理处人员进行共同验收；

3. 验收合格后直接填写“固定资产验收报告”（附清单），验收部门、人员盖章或签字确认，原件资产验收入库使用，复印件使用部门、归口管理部门及资产设备管理处存档备案。

（三）协议供货（含网上超市）及在线询价采购，因规格或标准相对统一、产品品牌较多且市场货源充足的大宗通用类产品，实行验收备案制，由固定资产使用部门自行验收，填写“浙江省省级政府采购协议供货/自由交易供货验收单”，原件资产验收入库使用，复印件使用部门、归口管理部门及资产设备管理处存档备案。

固定资产验收后应及时将使用说明书、保修卡、合格证等相关配套资料，按照“谁使用、谁保管”的原则，由固定资产使用部门自行负责存档保管，以备日后保养、维修使用。

第二十二条 建设工程（含改扩建）验收办法根据学校基本建设管理制度执行。

第二十三条 接受捐赠、调入的固定资产，资产设备管理处应根据接受捐赠或调入部门提供相应的文件资料或捐赠时市场

同类型物品的价格进行估价，填写“固定资产验收入库单”并通知计财处并办理相关固定资产增加手续。

第七章 固定资产使用、维护及清查

第二十四条 学校应当加强固定资产的使用管理，建立健全固定资产使用效益考评体系，构建节约型校园建设的长效机制，促进各部门科学、合理、有效地利用固定资产。

第二十五条 固定资产验收入库及报销。

（一）资产设备管理处应规范学校固定资产移交使用验收入库手续，对因工作需要配备给个人使用的固定资产的管理，严格履行领用手续，并按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，落实固定资产的使用和保管责任，确保其安全完整。对贵重资产、专用资产、保密资产等特殊资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。具体资产验收入库流程如下：

1. 固定资产使用部门凭固定资产验收报告（验收单）、合同（清单）、发票、确认书等相关资料原件到资产设备管理处办理资产入库手续；

2. 资产设备管理处将资产信息录入固定资产管理系统，要求明确使用部门、使（领）用人、存放地点等信息，打印“固定资产验收入库单”及标签，并由学校资产管理员、部门资产管理员、使（领）用人、经办人签字。

（二）固定资产报销。固定资产使用部门凭固定资产验收报

告（验收单）、固定资产验收入库单、发票、合同（清单）、确认书等相关资料原件，按照财务制度逐级审批后报销。

第二十六条 固定资产出租出借。

资产设备管理处应根据各类固定资产的性质，另行制订固定资产出租、出借制度，明确固定资产出租出借的范围、费用标准、审批流程和管理责任。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴学校财务部门，并按有关规定上缴省财政。

第二十七条 固定资产调剂与转移。

学校资产设备管理处应本着充分利用学校办学资源的原则，在校内调剂（调拨）长期闲置、低效运转、超标准配置、因技术落后淘汰但尚可使用的固定资产。未经资产设备管理处批准，任何部门和个人不得擅自移动、拆装任何固定资产。如果造成资产损坏和资产管理混乱，要追究当事人责任。

因学生实训需要临时调剂到校外的固定资产，应根据学校“三重一大”管理制度，报学校决策机构审批后执行。

固定资产内部调剂具体流程如下：

1. 固定资产调出部门通过固定资产管理系统提出申请，写明变动原因，并明确变动后资产使用部门、使（领）用人、存放地点等相关信息；
2. 调入部门进行确认；
3. 资产设备管理处审核，并自动调整资产账目。

第二十八条 固定资产收回。

（一）领用学校固定资产的教职工，在发生人事变动时，如出国留学、退休、调离、辞职等，按照“人走物留”的原则，填写《固定资产内部转移单》，在办理相应的固定资产交接手续后，人事部门方可予以办理相关手续。

（二）领用了学校固定资产的学生，应在毕业离校前完清交还手续并经所在部门资产管理员和部门负责人签字确认后，方予办理离校手续。

第二十九条 固定资产管理责任人变更。

固定资产使用部门负责人或资产管理员发生人事变动时，离任人与接任人原则上应在人事变动之日起 1 个月内及时办理固定资产清单交接手续（固定资产清单由资产设备处提供），交接过程要进行账、物、卡清点，签署交接文书，并报资产设备管理部门备案。清查交接中发现账实不符情况的及时上报学校资产归口管理部门，明确责任，学校资产设备管理处根据相关规定进行核实处理。未按规定办清交接手续的，所发生账实不符情况的，由现任部门负责人或资产管理员承担管理责任。

第三十条 固定资产维护。

各固定资产使用部门（或个人）要落实安全防护措施，切实管好、用好固定资产。以保持固定资产良好的使用性能和安全，充分发挥固定资产的使用效益。

（一）做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等

日常管理工作；

(二) 做好固定资产养护、定期检测或修缮工作

1. 保修期内固定资产需要维修，由部门固定资产管理员（或使用人）联系资产设备管理处，由资产设备管理处与供货商或生产厂家联系安排维修。

2. 超过保修期的固定资产需要维修，由资产设备管理处协助提供修理厂家的名称、联系方式，使用部门直接联系有关维修事宜，费用由部门经费开支。若涉及金额较大，部门难以承担的，须事先报告领导批准费用单列或资金落实后方可进行。

第三十一条 固定资产清查。

资产设备管理处应制定固定资产定期清查盘点制度，明确固定资产清查方法与内容，并会同学校计财处每年组织开展一次固定资产清查盘点工作，对清查中发现的问题，应查明原因、说明情况，明确责任，编制有关固定资产盘盈、盘亏表，按照管理权限报经批准后调整固定资产相关账目，以确保固定资产账账相符、账实相符。

第八章 固定资产处置管理

第三十二条 学校固定资产的处置，是指学校依照有关规定对占有、使用的固定资产进行产权转让及注销产权的一种行为。学校固定资产处置工作由学校资产设备管理处统一办理，其他任何部门和个人无权擅自处置学校固定资产。

处置范围包括闲置固定资产，报废、淘汰固定资产，不符合环保节能要求的固定资产，产权或使用权转移的固定资产，盘亏及非正常损失的固定资产，以及其他依照国家有关规定需要处置的固定资产。

处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损核销等形式。

第三十三条 处置固定资产时，学校固定资产使用部门应提出申报，提交有关文件、证明材料，经有关部门领导审核和校领导或决策机构审批、报上级主管部门、财政部门批复同意后方可处置。

固定资产处置必须具备以下条件之一：

（一）产品技术落后，耗能高，效率低，已属淘汰且不适于继续使用的。

（二）使用年限较长，精度和性能严重下降，已属不正常运转且无法修复的。

（三）已达到或超过规定的使用年限，安全无保证，可能造成危险的。

（四）因事故和其他原因造成严重损坏，且无法修复的。

（五）虽能修复，但修理费用接近新购同类设备的价格的。

第三十三条 处置学校固定资产时，按以下程序履行审批手续：

1. 资产使用部门填写“固定资产处置审批表”经资产归口管理部门审批同意后，经分管校领导审核后，交资产设备管理处；
2. 符合资产处置年限的，将处置资产统一移交给资产设备管理处进行集中存放；
3. 资产设备管理处组织技术鉴定，提出处置意见；
4. 计财处审核，并提出处置意见；
5. 分管资产或财务校领导签具意见；
6. 学校决策机构审议决定；
7. 资产设备管理处填写《浙江省省级行政事业单位国有资产处置申报审批表》，并提供相关报批材料，按审批权限报学校主管部门、省财政厅审批或备案；
8. 根据上级部门审批后的相关文件规定处置固定资产；
9. 处置资产及其收入进行账务处理；
10. 资产处置资料的归档。

第三十五条 固定资产的出售、出让、转让的处置。

出售、出让、转让是指变更学校固定资产占有权、使用权并取得相应收益的行为。

（一）学校出售、出让、转让的固定资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。必要时应当通过产权交易机构、证券交易系统、协议方式以及国家法律法规规定的其他方式进行。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制。

(二) 学校固定资产出售、出让、转让，应当以经备案或核准的资产评估报告所确认的评估价值作为市场竞价的参考依据，意向交易价格低于评估结果 90%的，应当按规定权限报上级主管部门或财政厅重新确认后交易。

(三) 申请出售、出让和转让学校固定资产的，应提交以下材料：

1. 申请出售、出让和转让的申请文件；
2. 《浙江省省级行政事业单位国有资产处置申报审批表》；
3. 固定资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件、资产评估报告书；
4. 出售、出让和转让的处置方案，包括固定资产的基本情况、处置的原因、方式、可行性论证等；
5. 出售、出让和转让的合同草案；
6. 其他相关材料。

第三十六条 固定资产置换的处置。

固定资产置换是指学校与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。申请置换学校固定资产，应提供以下材料：

- (一) 申请置换文件；
- (二) 《浙江省省级行政事业单位国有资产处置申报申请表》；

(三) 双方拟置换固定资产资产价值凭证及产权证明, 如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证等凭据的复印件(加盖单位公章);

(四) 对方单位拟用于置换固定资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等;

(五) 双方草签的置换协议;

(六) 对方单位的法人证书或营业执照的复印件(加盖单位公章);

(七) 近期的财务报告;

(八) 其他相关材料。

第三十七条 固定资产报废、报损的处置。

(一) 固定资产报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定, 对已不能继续使用的资产进行产权注销的资产处置行为。固定资产报废应符合以下条件:

1. 使用年限过长(达到或超过该固定资产最低使用年限), 功能丧失, 完全失去使用价值, 或不能使用并无修复价值的;

2. 使用频繁、严重损坏, 无法修复的或虽能修复, 但累计修理费已接近或超过市场价值的;

3. 产品技术落后, 质量差, 耗能高, 效率低, 已属淘汰且不适于继续使用, 或技术指标已达不到使用要求的;

(二) 报损是指由于非正常损失等原因, 按有关规定对资产进行产权注销的资产处置行为。

(三) 申请报废、报损固定资产的，应提交以下材料：

1. 申请报废、报损申请文件；
2. 《浙江省省级行政事业单位国有资产处置申报审批表》；
3. 证明资产价值的有效凭证（资产价值凭证超过规定保存年限已销毁的，须提供说明材料，下同）。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；盘点表等凭据的复印件；
4. 固定资产报废、报损的清单（品名、规格型号、数量、价值）状况说明，国家和省有关资产使用期限的规定或技术鉴定报告；
5. 非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；其中因被盗而损失的固定资产（保管不当除外），须附学校保卫处或公安部门出具的证明材料；
6. 因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件，建设项目拆建立项文件、双方签订的房屋拆迁补偿协议；
7. 除了按规定应当报送的资料外，属于人为过错责任事故造成国有资产报废、报损的，应附学校或上级主管部门、相关职能部门对责任人的处理意见、学校内部技术鉴定小组或聘请的专业技术部门的鉴定报告、公安机关的立案结案材料、保险公司出险调查单和理赔计算单、赔偿情况说明及赔偿收入收缴凭证等复

印件作为必备的报送资料。

第三十八条 固定资产无偿调拨（划转）的处置。

固定资产无偿调拨（划转）是指根据法律法规规定或者上级部门的决定，在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

（一）无偿调拨（划转）的固定资产包括：

1. 长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产；
2. 因单位撤消、合并、分立而移交的资产；
3. 因隶属关系改变，需上划、下划的资产；
4. 其他需无偿调拨（划转）的资产。

（二）申请固定资产无偿调拨（划转）的，应提交以下材料：

1. 无偿调拨（划转）的申请文件；
2. 《浙江省省级行政事业单位国有资产处置申报审批表》；
3. 因单位撤消、合并、分立而移交资产的，或属于上级主管部门确定无偿调拨（划转）资产的，需提供无偿调拨批文；
4. 固定资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
5. 拟无偿调拨（划转）固定资产的名称、数量、规格、单价等清单；
6. 其他相关材料。

第三十九条 对外捐赠的处置。

对外捐赠是指学校依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为。

(一) 申请固定资产对外捐赠，应提交以下材料：

1. 对外捐赠的申请文件；
2. 《浙江省省级行政事业单位国有资产处置申报审批表》；
3. 捐赠方案，内容包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、固定资产构成及其数额、交接程序等；
4. 捐赠分析报告，包括资金来源说明、捐赠事项对学校财务状况和教学科研活动的影响等分析等。
5. 能够证明捐赠固定资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭证的复印件（加盖单位公章）；
6. 捐赠的固定资产名称、数量、规格、单价等清单；
7. 其他相关材料。

(二) 实际发生的对外捐赠，应当依据受赠方出具的同级财政部门或主管部门统一印制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单或相关证明确认，并作为学校财务部门办理入账的依据。

第四十条 固定资产处置收入实行收支两条线管理。全额上缴省财政，统一管理。不得隐瞒、私分、截留、挤占、挪用和坐支。固定资产处置所需支出由学校预算安排，按预算管理项目和要求进行列支。

第九章 信息建设与管理

第四十一条 根据固定资产管理的要求，资产设备管理处应加强学校固定资产信息化系统建设，加强对固定资产使用部门的动态监管，做好与学校、上级主管部门固定资产管理平台的对接工作。

第四十二条 资产设备管理处应建立学校固定资产管理动态数据库，全面、准确、动态地反映学校的各项资产数据信息，实现资产信息的共享共用。

第四十三条 资产设备管理处要做好固定资产的数字统计和分析利用，及时反映学校固定资产的配置、使用和处置情况，做好学校固定资产各类统计报告的上报工作。

第十章 固定资产管理责任

第四十四条 各部门及有关人员有下列情形之一的，由学校责令其限期改正，逾期不改的，要追究部门及相关人员的管理责任，管理责任（包括经济处罚、行政处罚）由校长办公会议作出决定。

（一）没有配备专（兼）职资产管理人，未落实管理目标责任的；

（二）不按规定办理固定资产增加或减少手续，造成固定资产有物无账、有账无物，致使部门的固定资产账实严重不符的；

（三）擅自购置和处置固定资产实物的；

（四）固定资产管理员发生人事变动时，未完清交接手续，

致使单位固定资产管理职责不清、实物遗失的；

（五）不按规定保管、使用、管理学校固定资产，导致学校固定资产管理混乱，造成固定资产流失的；

（六）发生固定资产被盗，未保护好现场或没有立即报告公安机关的。

（七）发生重大固定资产损失事故的，隐瞒事实真相未及时报告学校相关职能部门的。

第十一章 固定资产损失赔偿

第四十五条 经上级有关部门或学校相关职能部门查证核实属于人为过错责任事故造成固定资产损失损坏的，相关责任人应承担赔偿责任。属于多人过错共同造成固定资产损失的，能够确定责任大小的，各自承担相应的赔偿责任；难以确定责任大小的，平均承担赔偿责任。对共同故意造成固定资产损失的全部责任人，要求相关责任人承担连带赔偿责任，履行了义务的人，有权要求其他连带义务人偿付其应当承担的份额。

在责令赔偿的同时，对相关责任人还应根据损失大小、情节轻重，按照干部管理权限由所在单位或者报其上级主管部门、纪检监察部门按规定给予行政处分或者纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第四十六条 经查证核实，有下列情形之一的，相关责任人应当承担赔偿责任。

（一）对固定资产保管不当、维护不善，或未按规定（或规

则)使用,造成非正常毁损、报废或者丢失、被盗的;

(二)违反规定私用或擅自出借固定资产,致使固定资产损坏、丢失、被盗或无法收回的;

(三)擅自出租固定资产,未订立租赁合同(或协议),造成固定资产损坏损失或租金难以收回的;

(四)因其他人为过错责任事故造成固定资产损失的。

第四十七条 经查证核实,发生下列情形造成国有资产损失的,相关责任人可免于赔偿。

(一)由于自然灾害或意外事故造成的固定资产损失;

(二)已采取了必要的安全防范措施仍未能避免固定资产盗失,经公安部门侦查属于盗窃行为等造成固定资产损失的;

(三)已严格按照技术操作规程或相关规定规则操作使用固定资产,经相关职能部门或技术专家鉴定确因非责任人过错原因引起的资产损失;

(四)能严格履行固定资产监管职责,因市场原因、政策性原因造成的损失;

(五)发生固定资产损失人为过错责任事故后已采取补救措施自行挽回损失或经本人修复,不影响资产使用功能的;

(六)其它不可抗拒的客观原因造成的损失。

第四十八条 经查证认定需要由相关责任人承担固定资产损失赔偿责任的,根据不同的固定资产损失情况计算确定赔偿金

额。

固定资产损失的赔偿，主要依据固定资产的新旧程度、使用年限以及保险理赔等情况计算确定，其中：

（一）对未到规定使用年限的资产实物丢失或报废的，应根据资产的原值、规定的使用年限以及保险理赔、报废资产的变价收入等情况计算确定赔偿金额。

具体计算公式为：应赔偿金额 = 原值 ÷ 规定使用年限 × (规定使用年限 - 已用年限) - (保险理赔收入 + 报废资产变价收入)

(注：原值 = 购置该资产时的入账价值。报废资产变价收入按该资产报废处置的实际回收价值确定。)

（二）对实际使用年限大于等于规定使用年限的资产丢失的，按照同类资产报废变价收入确定赔偿金额。（无参照的同类资产难以确定变价收入的，可委托中介机构估价确定。下同）

（三）对无规定使用年限的资产丢失或损坏报废的，按照实际损失金额扣除保险理赔收入、报废资产变价收入计算确定赔偿金额。（资产实际损失单位能认定的，由单位自行认定；单位无法认定的，委托中介机构评估认定。下同）

（四）对资产局部损坏经修复仍能使用的，由责任人承担修理费用。

（五）责任人愿意用实物抵偿的，经所在单位认定，可用价值、功能相当的同类资产抵偿。

第四十九条 赔偿金额确定后，资产设备管理处应根据学校

相关会议纪要向责任人下达书面的处理及赔偿意见或者根据上级主管部门、相关职能部门的处理意见，责令相关责任人支付赔偿金。责任人一次性支付赔偿金确有困难的，可分期偿还但原则上要求一年内付清。

第五十条 学校收缴的相关责任人的赔偿收入、保险理赔收入等属于国有资产处置收入，按规定应上缴省财政，实行“收支两条线”管理。

第十二章 附则

第五十一条 本办法由资产设备管理处和计财处负责解释。

第五十二条 本办法自发布之日起施行，原制度同时废止。

- 附件：1. 固定资产购置预算表；
2. 采购申请表；
 3. 固定资产验收申请表；
 4. 固定资产验收报告；
 5. 固定资产验收入库单；
 6. 固定资产内部转移单；
 7. 固定资产处置申请表；
 8. 浙江省省级行政事业单位常用固定资产使用年限表

附件 1

浙江经济职业技术学院固定资产购置预算表

上报日期： 年 月 日

单位：元

部门名称（盖章）		部门领导（签字）			联系人		联系电话					
设备名称	规格型号 或技术参数	数量	计量 单位	参考 单价	合计金 额(元)	申请理由（使用 人、使用地点）	原有该设 备数量	原有设备 使用情况	资产归口管理部门审核情况			
									数量	参考单价	合计金额	备注

填表说明：

1. 单台价值在 1000 元以上的设备（含家具、软件等）需上报；
2. 此表仅为申报部门次年日常办公设备的购置预算，实训及教学设备的购置计划按教务处相关要求填报。
3. 上交纸质材料的同时，将电子版发至 zcsb@zjtie.edu.cn 邮箱。

附件 2

浙江经济职业技术学院

固定资产采购申请表

经办人/电话: _____ / _____

编号: _____

申请部门			部门负责人(签字)		
资产名称			型 号		
数 量		单 价	(元)	总 额	(元)
经费来源					
理由					
	部门(章) 年 月 日				
资产设备 管理处建议					
	部门(章) 年 月 日				
计财处经费 审核					
	部门(章) 年 月 日				
主管校领导 审批			分管采购 校领导审 批		
	领导(签字): 年 月 日			领导(签字): 年 月 日	
院长审批					
	领导(签字): 年 月 日				
备注					

附件4 浙江经济职业技术学院固定资产验收报告

使用部门： _____ 验收日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

招标编号		合同编号	
项目名称		验收类型	<input type="checkbox"/> 统一组织 <input type="checkbox"/> 部门组织
合同总金额		确认书号码	
供货单位			
固定资产清单			
序号	名 称	规 格	数 量
1			
2			
3			
4			
在安装调试、试用过程中的情况		设备存放地点	设备安装完成时间
验 收 内 容			
◆是否全新完好	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
◆使用性能是否达到要求	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
◆技术指标是否与合同相符	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
◆配件是否与采购要求相符	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
◆技术文档是否齐全	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
◆是否有其它与合同不符的情况	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
验收结果			
参加验收人员签名			
备注			

注明：1. 此表某栏不够可另加附页。

2. 原件验收入库后交计财处，复印件分别由资产设备管理处、归口管理部门、使用部门存档保存。

附件 5 浙江经济职业技术学院固定资产验收入库单

使用单位： 入账日期： 编号：

资产名称		资产分类		资产编号	
型 号		规 格		确认书号	
数 量		单 价		总 价	
存放地点		销售商		合同编号	
使(领)用人		入账人		经办人	
发票号		购置日期		资产来源	
备 注					

学院资产管理： 部门资产管理： 使(领)用人： 经办人

浙江经济职业技术学院固定资产验收入库单

使用单位： 入账日期： 编号：

资产名称		资产分类		资产编号	
型 号		规 格		确认书号	
数 量		单 价		总 价	
存放地点		销售商		合同编号	
使(领)用人		入账人		经办人	
发票号		购置日期		资产来源	
备 注					

学院资产管理： 部门资产管理： 使(领)用人： 经办人

浙江经济职业技术学院固定资产验收入库单

使用单位： 入账日期： 编号：

资产名称		资产分类		资产编号	
型 号		规 格		确认书号	
数 量		单 价		总 价	
存放地点		销售商		合同编号	
使(领)用人		入账人		经办人	
发票号		购置日期		资产来源	
备 注					

学院资产管理： 部门资产管理： 使(领)用人： 经办人

附件6 浙江经济职业技术学院固定资产内部转移单

编报单位：

变动日期：

编号：

使用单位		使用人		使用方向				
存放地点		单价		现状				
变动原因								
变动前资产情况								
资产编号	分类号	名称	使用单位	使用人	使用方向	存放地点	现状	单价
调出部门： 经办人： 资产管理人： 年 月 日			调入部门： 经办人： 资产管理人： 年 月 日			资产设备管理处： 经办人： 资产管理人： 年 月 日		

附件7 浙江经济职业技术学院固定资产处置审批表

申请部门: _____ 经办人/电话: _____ / _____ 编号: _____

资产编号	资产名称	规格型号	数量	单价	金额	购置时间
——	合 计			——		——
处置方式	<input type="checkbox"/> 报废 <input type="checkbox"/> 报损 <input type="checkbox"/> 其他: _____					
报废理由	部门(章): _____ 年 月 日					
归口管理部门意见	部门(章) _____ 年 月 日					
分管领导审核	签字: _____ 年 月 日					
资产设备管理处审核	部门(章) _____ 年 月 日					
财务审核	部门(章) _____ 年 月 日					
分管资产或财务校领导审批	签字: _____ 年 月 日					
备注						

注: 涉及内容较多时, 以附件形式附后, 请勿破页。

附件 8 浙江省省级行政事业单位常用固定资产使用年限表

序号	资 产 类 别	使用年 限
一	交通运输设备	
(一)	机动车	
1	9 座（含 9 座）以下非营运转客汽车	10 年或 30 万公 里
2	9 座以上非营运转客汽车	10 年或 25 万公 里
3	两轮摩托车	8 年
4	三轮摩托车	8 年
二	办公自动化设备	
1	大型计算机	10 年
2	计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等）	8 年
3	台式电脑（包括：网络计算机、终端）	6 年
4	平板电脑、掌上电脑、笔记本电脑	6 年
5	移动硬盘、不间断电源（UPS）	6 年
6	传真机、投影机、扫描仪	6 年
7	复印机、速印机、打印机、碎纸机	6 年
三	电器设备	
1	电视机	8 年
2	电冰箱	6 年
3	洗衣机	8 年
4	摄像器材	12 年
5	摄影器材、照相机	10 年
6	空气调节器、除湿设备	12 年
7	中央空调设备	15 年
四	家具，包括办公家具、宿舍家具、其他家具	10 年
五	专用设备	
1	消防设备	12 年

2	厨房设备	8年
3	监控系统（包括监控设备设施、安全防范系统）	8年
4	电子设备	6年
5	广播电视、影像设备（摄录设备、传送设备）	6年
6	音响设备	12年
7	健身房设备	8年
8	通讯设备	8年
六	自动化控制及仪器仪表	10年
七	通用测试仪器设备	10年
八	机械设备	12年
九	动力设备	15年
十	传导设备	22年
十一	闭路电视播放设备	10年

备注：参考国经贸资源[2000]1202号文件以及其他省市有关规定。