

# 浙江外国语学院（后勤服务中心）

浙外后勤〔2022〕7号

---

## 关于印发《浙江外国语学院后勤服务中心固定资产管理办法》的通知

各部（室）：

《浙江外国语学院后勤服务中心固定资产管理办法》已经中心研究通过，现予印发，请遵照执行。

后勤服务中心  
2022年9月26日

主题词：固定资产管理

---

后勤服务中心综合办公室

2022年9月26日印发

# 浙江外国语学院后勤服务中心固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强中心固定资产管理，维护资产安全和完整，提高资产使用效益，根据《浙江外国语学院国有资产管理办法》（浙外院〔2019〕149号）文件相关规定和要求，结合中心实际，特制定本办法。

**第二条** 中心固定资产类别为学校固定资产、中心自有固定资产。学校固定资产是指纳入浙江外国语学院公共服务平台资产系统的固定资产；中心自有固定资产是指未纳入浙江外国语学院公共服务平台资产系统的固定资产。其中，学校固定资产管理严格按照《浙江外国语学院国有资产管理办法》执行；中心自有固定资产按照本办法执行。

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），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，但是耐用时间在一年以上，一次性批量购置总金额在10万元及以上的同类物资，作为固定资产管理。

单位价值不足1000元（其中专用设备单位价值在1500元人民币以下），批量购置总金额在10万元以下，能独立使用一年以上的低值耐用品，以及耐用期在一年以下易消耗的低值易耗品，依据《浙江外国语学院低值耗材管理办法（试行）》有关规定执行。

**第三条** 中心固定资产管理工作在学校的指导下，实行“统一领导、部门负责、责任到人”的管理模式。

综合办公室主要职责：

- （一）负责建立和健全各项规章制度，并组织实施；
- （二）负责保障固定资产的安全和完整，推动固定资产的合理配置和节约、有效的使用；
- （三）负责固定资产采购与报废等计划的综合平衡、计划变更与实施；
- （四）负责固定资产的清查、登记及日常监督检查工作；
- （五）负责监督固定资产的帐、卡管理，做到帐帐相符，帐卡相符，帐实相符。
- （六）做好其他相关工作。

各部门主要职责：

- （一）明确固定资产管理责任人，配备固定资产管理人员，落实固定资产管理工作职责；
- （二）负责编制本部门新增固定资产预算及购置计划；
- （三）负责本部门固定资产的日常维护与管理，确保账实相符和固定资产安全完整；
- （四）负责对拟报废的固定资产提出报废申请；
- （五）负责每学期定期盘点本部门的固定资产；
- （六）做好其他相关工作。

## 第二章 固定资产采购

**第四条** 固定资产采购坚持计划采购的原则，杜绝采购的随意性和无序性，尽可能发挥资金与固定资产的使用效率；凡无计划均不得进行固定资产采购。

**第五条** 各部门因工作需要，填写《浙江外国语学院后勤服务中心物资采购申请表》，报领导审批后再行采购。

**第六条** 凡因原计划遗漏、临时急需或计划用途变更，须经中心领导批准后，到中心采购部追补计划或计划变更手续。

**第七条** 采购时必须有生产企业名称、厂址、规格、数量、标准代号、出厂日期，并备有产品合格证和使用说明书，确保达到环保、节能、低排放和低噪声等标准。

## 第三章 固定资产登记与建帐

**第八条** 固定资产必须坚持“谁经手形成谁负责入库”的登记制度，即固定资产在形成之后，其经手形成的部门或个人必须及时到固定资产的归口管理部门办理验收、登记、建帐等手续。

**第九条** 固定资产由采购部提供采购过程中所有相关凭证，中心财务负责付款结算、价值管理、会计核算工作。

**第十条** 使用部门、归口部门、财务部门应根据相关有效凭证，进行中心固定资产登记并建立相应的数据库。

## 第四章 固定资产使用及报废

**第十一条** 固定资产使用部门应认真建立并做好本部门所使用固定资产的分类明细帐。

**第十二条** 使用部门对其使用的固定资产应做好日常维护、保养等管理工作，使固定资产在规定的使用期限内始终保持良好的工作状态；若出现故障，应及时呈报归口管理部门安排专人修理，恢复其使用功能。

**第十三条** 使用部门对其使用的固定资产不得自行转让，出租、出借。如有多余闲置不用或不需用固定资产，应主动报告固定资产管理部门进行统一调剂。

**第十四条** 员工调岗、离职前必须向归口管理部门办理清交手续，如数归还所使用的原岗位固定资产。

**第十五条** 固定资产实行优化配置原则。为提高固定资产利用率，充分发挥其使用功能，管理部门根据需要对各类固定资产统筹安排，合理分配。

**第十六条** 固定资产已到使用年限无法使用的；严重损坏无法修复的，或累计修理费已接近或超过市场价值的，均可申请报废。

**第十七条 固定资产报废程序**

- (一) 参照学校资产报废年限，由使用部门提出报废申请；
- (二) 固定资产管理部门核实是否符合报废要求；
- (三) 报中心党政联席会审议；
- (四) 会议审议后由第三方评估公司评估，并公开处置，若有残值，按残值入账。

因管理不善而造成固定资产丢失和损坏的，应根据具体情况，追究有关负责人的责任，并按损失额的一定比例由过失人赔偿。

## **第五章 固定资产清查**

**第十八条** 各资产使用部门对其所使用的固定资产每学期要自行清查一次，核对帐(卡)物相符情况，并将自查结果归口上报中心固定资产管理部门。

## **第六章 附 则**

**第十九条** 本办法经后勤服务中心党政联席会审议通过后从 2022 年 10 月 1 日执行。

**第二十条** 本办法由综合办负责解释，未尽事宜提交中心党政联席会研究决定。