上海财经大学浙江学院仪器设备管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为加强对教学、科研、行政办公仪器设备（以下简称“仪器设备”）的管理，提高其使用效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《金华市本级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（金市财资〔2010〕221号）、《上海财经大学浙江学院资产管理办法（试行）》（上财浙院〔2017〕24号）、《上海财经大学浙江学院采购管理办法（暂行）》（上财浙院〔2017〕35号）等文件精神，结合实际，制定本办法。

**第二条** 学院的仪器设备，不论其经费来源（教学、行政、科研、各项专款或基金、自筹资金等）及获得渠道（自制、接受捐赠等）都属于本办法管理范围。

**第二章 仪器设备管理范围**

**第三条** 学院管理的仪器设备范围：

（一）单价在人民币1000元及以上，能独立使用且耐用时间在一年以上的仪器设备为固定资产，其中单价在人民币10万元及以上，或单台（件）价格不足人民币10万元，但购置专用配套设备(附件)后，整套价格达到或超过人民币10万元的为大型仪器设备。

（二）单价在人民币200元以上，1000元以下，能独立使用且耐用时间在一年以上的为低值耐用品。

（三）自制或捐赠、学院外调拨的仪器设备及各种计算机软件，凡符合上述规定的，都应办理入账手续。

**第三章 管理职责**

**第四条** 学院仪器设备管理在统一领导、归口分级管理和管用结合的原则下，由分管资产工作的院领导分管仪器设备工作，各归口职能部门按学院《资产管理办法》、《采购管理办法》分工。

资产设备处是学院仪器设备综合管理的职能部门，资产设备处的主要职责：

（一）贯彻执行国家有关仪器设备工作的方针、政策和规定，制定学院仪器设备管理制度，并组织实施。

（二）负责审核仪器设备配置计划，组织大型仪器设备购置论证、验收工作。

（三）负责仪器设备的登记建账、账务管理、资产清查、统计报告、使用调剂、报废处理和日常监督检查等管理工作。

**第五条** 归口职能管理部门的主要职责：

（一）负责组织实施学院有关仪器设备管理制度，并制定归口管理范围内仪器设备管理实施细则。

（二）负责归口管理范围内采购项目的立项审批工作；

（二）协助资产管理部门做好归口管理仪器设备的账、物管理和清查、统计及日常监督检查工作；

（三）及时向学院资产管理部门反映资产变动情况，完成资产评估、界定和资产报告等相关工作。

**第六条** 各系、部门的主要职责：

（一）负责组织实施学院有关仪器设备管理制度，并制定本单位仪器设备管理、操作细则。

（二）负责审查本部门仪器设备的配置及更新方案和仪器设备调研论证、维修维护、调剂、报损、报废等工作。

（三）负责本部门使用的仪器设备的日常管理，对本部门使用的仪器设备的安全性、完整性和使用的有效性负责。根据归口职能部门及学院资产管理部门的要求，负责实施本部门使用的仪器设备的清查工作。

**第四章 仪器设备的申购、审批与采购**

**第七条** 各部门在预算申报（含调整）前，应结合部门工作实际加强对拟购设备的调研与论证工作。对于单价达到10万元及以上的设备，另须提供部门会议的相关决策材料及不少于3名专家的论证意见。

需要归口管理职能部门审批的，各部门还应提交学院相关职能部门意见。

**第八条** 对于各部门提交的设备预算，资产设备处结合归口管理职能部门审核意见、预算申报部门的实际情况提出初审意见后提交学院审批通过后下达。

**第九条** 各部门应按照“无预算不采购”的原则，全面规范设备采购工作。对于预算内设备的采购，应严格按照《上海财经大学浙江学院采购管理办法（暂行）》规定实施。

**第五章 仪器设备的验收**

**第十条** 凡学院采购的设备不论金额大小都需经验收合格后方能办理财务核销手续。申购部门、资产管理部门应积极维护学校利益，遵循客观、公正、规范、负责的原则，根据采购合同和招投标文件，切实把好验收关。

**第十一条** 学院资产管理部门建立设备验收专家库，其成员在广泛征求意见的基础上拟定，包括校内和校外专家，并按设备类别分类。

**第十二条** 对采购的仪器设备进行验收，必须以采购合同（含采购协议书、补充合同）、招投标文件、评标确认书、供应商承诺书或提供的样品、产品说明书等相关材料为依据。

**第十三条** 验收方式分监督验收和自行验收。

监督验收指由学院资产管理部门组织，申购部门、归口管理部门、专家组与供货商等共同参与的验收形式。

自行验收指由仪器设备申购部门自行组织3人以上验收小组与供应商等共同参与的验收。

**第十四条** 零星采购及单项5万元以下或批量10万元以下的采购项目由申购人自行组织验收。根据仪器设备归口管理情况，由归口管理职能部门相关人员、使用单位负责人、技术人员、设备使用人、保管人参与验收。以《上海财经大学浙江学院采购验收结算单（货物/服务类）》作为验收凭证，可不另写验收报告。

**第十五条** 单项5万元（含）以上或批量10万元（含）以上货物（服务）类采购项目由资产设备处组织进行监督验收，并成立监督验收小组。

（一）供货商在提供的货物安装调试完成后，在《上海财经大学浙江学院采购验收结算单（货物/服务类）》“供货商”栏目填写项目完成情况，加盖公章后，向学院使用部门和归口管理职能部门提出验收申请。

（二）使用部门和归口管理职能部门完成初验,初验合格后向学院资产管理部门提出正式验收申请。

（三）资产管理部门在收到使用部门和归口管理职能部门签署意见的《上海财经大学浙江学院采购验收结算单（货物/服务类）》，以及验收资料后根据仪器设备种类和金额组织验收。

对特别重大的项目，资产管理部门会同使用部门和归口管理职能部门共同拟定验收方案，并经学院项目和采购分管院领导审批同意后进行验收。

进口仪器设备应按政府有关部门规定，由校方人员会同商检局、外商技术人员等共同验收。

**第十六条** 监督验收小组成员由各相关学科的专家、专业技术人员、使用部门相关人员等组成；各验收小组分别设组长1人，小组成员由相关专家担任；参与招投标或谈判的人员不得担任该项目验收小组组长，验收专家从专家库中随机抽取，验收后一并向学院监察审计部门报备。

（一）单台件10万元以内、批量50万元以内的验收，一般安排1～3位专家；单台件10万元及以上、批量50万元及以上的验收，一般安排3～5位专家。

（二）人员构成：

⒈除聘请的验收专家外，使用单位的设备总保管和具体使用人(保管人)均要参加验收工作。如有需要，可请项目使用部门分管领导参加2.在验收过程中，如果需要供应商现场演示、测试技术参数或作出说明的，供应商应派技术人员到场演示。

3.技术要求高、特殊性强的仪器设备验收，验收组要做好各项准备工作，设计周密的验收方案，设备采购部门应协同设备使用单位事先做好场地、环境及水、电、气、专用工具等条件准备工作。

**第十七条** 验收的方法：

验收小组根据不同仪器设备的类别、数量、价值等情况，可采取逐个性、抽样性、整体性和破坏性验收等方法。

（一）贵重仪器设备可采取逐个性和整体性验收。供应商和设备使用单位对所验收设备进行当场测试，逐条考核仪器设备的技术指标和性能。

（二）木制品类仪器设备可采取破坏性验收，检查板材的规格、品牌和各项技术参数。

（三）批量同类仪器设备可采取抽样验收，样本数量和随机抽样的方法由验收小组决定。一般抽样数量为3～10台件。

（四）特殊种类和品质的仪器设备验收方法，可由项目验收小组酌情确定。

**第十八条** 验收的内容：

（一）对仪器设备的外观进行检查：

⒈检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、变形等情况；

⒉检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。

（二）对仪器设备的数量进行验收：

⒈以供货合同和装箱单为依据，检查主机和附件的规格、型号、配置及数量，逐件清查核对；

⒉检查随机资料是否齐全，如仪器使用说明书、操作规程、检修手册、保修卡、产品检验合格证书等。

（三）对仪器设备的质量进行验收：

⒈严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册等规定和程序进行安装、调试，检查设备的运行情况；

⒉严格按照合同要求和产品出厂的各类技术指标，对照仪器设备说明书，逐项进行各种技术参数测试，检查仪器设备的技术指标和性能是否达到要求；

⒊条件许可情况下，评价设备使用功能。

**第十九条** 验收小组根据验收结果填写《上海财经大学浙江学院验收报告》，对相关技术标准做出结论性评价，并在《上海财经大学浙江学院采购验收结算单（货物/服务类）》签署结论性意见后报学校资产管理部门。

**第二十条** 在验收过程中，如发现仪器设备有破损、短缺和质量问题的，应在验收报告中详细作好记录，并提出具体处理意见，以便设备采购部门在有效期内向厂方或经销单位办理退、换、补、赔等手续。

**第二十一条** 验收不合格的或需要整改的，由使用部门和归口职能部门通知供应商限期整改，整改完成，经专家再次验收合格后，才能办理建帐、签字、汇款。限期整改仍不合格的，由使用部门和归口职能部门出具意见，资产设备处审核后，由招投标中心或零星采购实施部门落实办理对供应商作出处罚或办理调换、退货等事宜。

**第二十二条** 验收的纪律监督。仪器设备验收的全过程接受学院纪检监察、财务等部门和全院教职员工的监督。验收人员在验收过程中，如有违反纪律、徇私舞弊、玩忽职守，造成学院利益受损的，按党纪、政纪有关规定处理。情节严重构成犯罪的，移交司法部门依法追究其刑事责任。

**第六章 仪器设备的账务管理**

**第二十三条** 仪器设备验收合格后，方可办理仪器设备入帐和报销手续。

**第二十四条** 仪器设备，不论是使用何种经费，来自何种渠道，必须纳入学院固定资产管理范围，并在资产设备处建帐后，计划财务处方可办理付款报销手续。

**第二十五条** 仪器设备验收合格后，必须在两周内办理仪器设备固定资产入账和付款报销手续。资产设备处对每件仪器设备统一编号、制作标签，打印设备标签并对账务进行信息化管理，各系、部门的设备管理人员应及时将标签粘贴到相应设备的明显位置，以便清查核对。

**第二十六条** 资产设备处建立全院仪器设备总账、分户账、分类账、明细账。图书馆负责建立学院图书资料的明细账。

**第二十七条** 各系、部门设备管理人员必须定期对本单位的仪器设备账、物进行核查，以保证账账相符、账物相符。资产设备处每年进行一次仪器设备清查核对工作。

**第二十八条** 仪器设备计价标准：

（一）购入的仪器设备(含附件)按照实际支付的买价验收入账。

（二）自行研制和外协加工的仪器设备，验收合格后按照研制过程中实际发生的费用（依据加工明细、财务付款凭证等）验收入账。

（三）对原有仪器设备进行技术改造，扩充新功能，验收合格后按照改造过程中实际发生的费用，建附件增记其原值。

（四）接受捐赠的仪器设备，按照同类仪器设备的市场价格或者有关凭证验收入账（接受捐赠时发生的相关费用计入设备价值）。

（五）无偿调入的仪器设备，按照原值入账，不能查明原值的，按照同类仪器设备的市场价格或者估计价入账。

（六）免税进口的仪器设备，按照仪器设备价值当时的汇率折合成人民币金额入账（办理免税进口时发生的相关费用计入设备价值）。

（七）仪器设备维修、保养所支付的费用不增加仪器设备原值。

**第七章 仪器设备的使用、保管**

**第二十九条** 各系、部门对仪器设备的使用与保管必须按学院规章制度严格落实，要制定操作规程，实行岗位责任制，明确使用人和保管人的责任与义务。

**第三十条** 各系、部门要注意仪器设备的安全、保养及维护，发现有损坏的，应及时修复，使仪器设备处于良好的运行状态。

**第三十一条** 凡仪器设备的保管使用人员都有职责做好仪器设备的维护、检修、校验工作，保证仪器设备处于完好状态；实验指导教师、实验技术人员及管理人员，应经常教育学生爱护仪器设备；学院相关技术人员应负责仪器设备的日常维护、保养和校验，保证仪器设备始终处于良好的技术状态，更好地为教学、科研服务。

**第三十二条** 大型仪器设备的使用和管理，实行“依托学科、相对集中、专管共用、开放共享”的原则。必须选派业务能力较强的技术人员负责管理和指导使用，上机操作人员必须经过技术培训，考核合格后方可使用。同时对大型精密仪器要定期进行性能指标测试，做好维护保养工作，并应建立技术档案，准确记录使用、借用、损坏、检查维护等工作。

**第三十三条** 仪器设备清查的具体内容

（一）根据仪器设备明细账，对本部门仪器设备要逐一进行清点核对，主要信息包括仪器设备编号、名称、规格、数量、使用人、存放地点、所属部门，确保账实相符；

（二）完善仪器设备管理信息，仪器设备明细账不完整的要进行信息补充；未粘贴固定资产标签的要进行粘贴；

（三）对闲置和待报废仪器设备要分别统计上报；

（四）对丢失和损坏的仪器设备要提交书面的情况说明，并明确责任认定情况；

（五）仪器设备出借手续是否完备；

（六）大型仪器设备的使用记录情况等。

**第三十四条** 仪器设备的领用或保管人在办理调动、出国、退休等离岗手续前，必须在本系、部门办理好仪器设备的清点移交工作，系、部门的资产管理员人员应及时做好相应的信息变更登记工作。

**第八章 仪器设备的维修**

**第三十五条** 保修期内的仪器设备，不得擅自拆卸修理。对保修期外确需进行技术改造的仪器设备，要经批准后方可拆改。各系、部门应指定专人填报维修申请，系、部门领导批准，经各归口职能部门审核通过后，方可联系维修厂家进行维修。

**第三十六条** 维修经费的使用管理：

（一）仪器设备的维修经费秉承必需节俭原则，按流程进行申报维修，申报流程按学院《采购管理办法》执行。部门行政办公设备的日常维护费用由各自系、部门公用经费中支出。

（二）对于维修费用接近或大于仪器设备原价的50%的仪器设备，原则上不再进行维修，根据本办法规定向资产设备处提出申请报废，经批准后作报废处理。

（三）尚在保修期内的仪器设备的正常损坏由供货厂家负责保修。

**第九章 仪器设备的损坏、丢失与赔偿**

**第三十七条** 仪器设备发生损坏、丢失等责任事故，具体处理办法按《上海财经大学浙江学院固定资产损坏、丢失赔偿实施细则（暂行）》执行。

**第十章 仪器设备的借用、调拨及报废**

**第三十八条** 为充分发挥仪器设备的使用效益，在保证完成教学、科研、行政办公任务的前提下，学院内各系、部门可以相互借用。

仪器设备出借须填写《上海财经大学浙江学院仪器设备借用单》，并经有关领导审核批准后方可借用。未履行借用手续的，任何人不得擅自出借仪器设备。

借用仪器设备，在借出和归还时都应做好仪器设备的查验工作。

**第三十九条** 系、部内部借用的，由系、部资产管理员签字确认；学院内各系、部门间借用的，由各系、部门分管资产工作领导审批。

个人借用的必须用于学院工作，借用期不得超过一周，并经本部门负责人签批，办理借用手续。个人借用仪器设备，由于当事人保管不善丢失或损坏，应按规定予以赔偿。

**第四十条** 借方必须按期归还借用的仪器设备，如发现损坏或超期借用，出借方可按照有关规定向借用方提出赔偿。如借方确因工作需要继续使用的，应再次办理借用手续。

**第四十一条** 外单位借用仪器设备的，在不影响学院、部门工作的前提下方可外借，由使用保管部门负责人签批，报资产设备处备案，并经学院分管领导审批，方可办理出借手续。外单位个人一律不得借用学院仪器设备。

**第四十二条** 各系、部门对闲置、多余的仪器设备应及时进行调拨处理，按先系、部门内后系、部门外的原则进行。仪器设备调拨必须填写《上海财经大学浙江学院仪器设备调拨单》并及时办理有关账务、信息更新及移交手续。

**第四十三条** 仪器设备调拨，由各系、部门主管领导和归口职能部门审核，报资产设备处批准后办理相关手续。因学院系、部门调整，人员学院内调动，应及时办理仪器设备领用的变更手续，及时做好相应的登记变更手续，未变更手续造成仪器设备账实不符或丢失的责任，由领用人和部门负责人共同承担。

**第四十四条** 仪器设备的报废是指对已达到规定的使用年限或未达到规定使用年限而已出现老化、损坏或淘汰等问题，经技术鉴定或有按有关规定，已无法满足工作需要的资产进行产权注销的处置行为。

**第四十五条** 仪器设备的报废必须符合下列条件：

（一）已超过使用年限，已不能达到最低使用要求；

（二）严重损坏无法修复的；

（三）缺少主要部件，无法再配，无法使用的；

（四）机型已淘汰，性能低劣且不能降级使用的；

（五）技术严重落后，耗能过高，效率甚低，经济效益很差的；

（六）设计不合理，工艺不过关，质量极差又无法改装利用的；

（七）严重污染环境或不能安全运转，可能危及人身安全与健康的；

（八）修理费占设备价值50%以上，无修理价值的；

（九）上级主管部门明文规定，属于必须淘汰或不能再用的。

**第四十六条** 仪器设备报废的审批：

（一）符合报废条件的设备必须账物相符，设备标签完整。使用保管部门在核实拟报废仪器设备的统一编号、名称、出厂编号、价值等相关信息后，填报《上海财经大学浙江学院设备报废审批表》。

（二）拟报废设备（计算机需单独汇总，不与其它设备混合申报）批次总额低于5万元（含）的，报分管业务院领导审批。批次总额高于5万元，低于10万元（含）的，还需报分管资产院领导审批；批次总额高于10万元，低于20万元（含）的，还需报院长审批；批次总额高于20万元的，还需报书记审批。校内审批同意后资产管理部门汇总审批表，提出资产处置报告，按规定权限报上级部门审批。

（三）拟报废设备办理完成审批手续后，由资产设备处负责办理报废处置手续，并办理账务和财务的核销手续。

**第四十七条** 报废仪器设备的处理：

（一）经批准报废的仪器设备应全部移交资产设备处，由资产设备处按有关规定统一处理；

（二）报废仪器设备必须保持其完整性，使用单位和个人不得自行拆除报废仪器设备部件。确需拆除有用部件的，须经资产设备处审核并报分管领导批准。对所拆的零部件，应办理有关登记手续，说明用途。

**第十一章 仪器设备管理人员**

**第四十八条** 仪器设备管理是学院各项工作的可靠保证，各系、部门应有一名责任心强的人员担任本部门设备管理员。其主要职责规定如下：

（一）严格执行学院和本部门有关仪器设备管理的各项规定，确保仪器设备的安全、完整。

（二）负责本部门仪器设备申报购建计划，参与可行性论证、招标、采购等工作；

（三）负责本部门仪器设备的账务管理，对变动情况及时报资产设备处，并做相应调整，做到账账、账实相符。

（四）负责组织实施本部门仪器设备验收、登记、标签粘贴、保管、相关信息录入与更新、维修上报及其他日常管理工作。

（五）及时到学院资产管理部门办理本部门资产报损、报废、变更、调剂等手续。

（六）负责本部门借用仪器设备的管理，建立仪器设备借用登记账，严格借用、归还手续及日常管理工作。

（七）及时办理离职、退休人员管理使用的各类仪器设备移交手续。仪器设备管理员调动工作时，应办理资产管理相关移交手续，由交接双方和监交人的签字，对资产移交不清的人员，有关部门不予以办理相关手续。

（八）每学期对本部门的仪器设备使用及管理情况进行核查与评估，及时向本部门负责人和资产设备处报告工作。

**第四十九条** 学院应加强对设备管理人员进行业务培训和管理工作，对仪器设备使用和管理工作成绩突出的个人和部门，可给予表彰。因未按要求履行职责，监督管理不善，造成国有资产流失的，学院资产管理部门有权责令其改正，情节严重者，由相关部门追究期责任。

**第五十条** 设备管理员要相对稳定，因工作需要调整变动时，所在部门必须将人员变动情况报资产设备处，并在原管理人员离岗前按规定程序做好交接工作。

**第十二章 附 则**

**第五十一条** 本办法自发布之日起实施，由资产设备处负责解释。

附表1

上海财经大学浙江学院采购验收结算单（货物/服务类）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 |  | 申报（使用）部门 |  | | 联系人/电话 | |  |
| 供应商 |  | | 联系人/电话 | |  | | |
| 品名 | | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 金额（元） | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
| 合 计（大写） | |  | | | | | |
| 注：清单、技术资料明细，相关材料明细用附件附后。 | | | | | | | |
| 供货商：  签章： 年 月 日 | | | 申报（使用）部门意见：  签章 年 月 日 | | | | |
| 归口管理职能部门意见：  签章： 年 月 日 | | | 资产设备处意见：  签章： 年 月 日 | | | | |
| 验收专家组意见（可另附页）：  签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 该项目采购预算总额 万元，实际采购合同金额 元。经审查，发票已收，分（ ）次拨付，现第（ ）次，拟同意按合同约定支付 元。    计划财务处签章： 年 月 日 | | | | | | | |
| 项目分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | 财务分管院领导意见：      签/章： 年 月 日 | | | | |

注：本结算单签批后复印两份，一份报销时交计划财务处，一份申报（使用）部门留存，原件交资产设备处存档。

附表2

上海财经大学浙江学院仪器设备借用单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人（部门）** |  | | **借用日期** | |  | **预期归还日期** |  |
| **借用仪器设备名称** | | **规格型号** | | **数量** | **单价（元）** | **仪器设备编号** | **借往使用地点** |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
| **申请借用**  **理由** |  | | | | | | |
| **借用前仪器**  **设备状况** |  | | | | | | |
| **申请人**  **承诺** | 1．借用期间，本部门（人）承担仪器设备的管理职责，严格按照操作规程操作，做好使用记录，负责日常维护和维修工作，确保仪器设备完好状态。  2．保证按期归还所借仪器设备及技术资料，若借用期间借出单位需要，保证立即无条件归还。  **申请人（签章）： 日期：** | | | | | | |
| **借出部门**  **仪器设备管理员意见** | **签字： 日期：** | | | | **借出部门**  **领导意见** | **（盖章） 签字**： **日期 ：** | |
| **归口职能部门**  **负责人意见** | **（盖章） 签字： 日期：** | | | | | | |
| **主管院领导**  **意见** | **签字**： **日期：** | | | | | | |
| **归还时**  **仪器设备**  **状况** | □ 仪器设备数量、规格型号一致  □ 能正常运行  □ 没有损坏  □ 其他说明：  **仪器设备管理员（签字）： 借用人（签章）：**  **归还日期：** | | | | | | |

注：1.外单位借用的需学院主管院领导审批。

⒉本表归设备管理员存档。

附表3：

上海财经大学浙江学院仪器设备调拨单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人（部门）** | | |  | | | **申请时间** | |  | | |
| **调拨原因** |  | | | | | | | | | |
| **调配物品** | **名称** | **资产编号** | | **规格型号** | **供货商** | | **购置日期** | | **保管人** | **存放地点** |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |
| **调出单位意见** | **经手人： 日期：** | | | | **负责人： 日期：** | | | | | |
| **调入单位意见** | **经手人： 日期：** | | | | **负责人： 日期：** | | | | | |
| **资产管理部门意见** | **负责人： 日期：** | | | | | | | | | |

注：本表一式三份，调出单位一份，调入单位一份，资产管理部门一份。

附表4

上海财经大学浙江学院资产报废审批表

**申报部门： 申报时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资产编号** |  | **资产名称** |  |
| **规格型号** |  | **存放地点** |  |
| **账面价值** |  | **数 量** |  |
| **购建日期** |  | **使用年限** |  |
| **使用部门** |  | **保 管 人** |  |
| **报废原因** |  | | |
| **使用保管**  **单位意见** | **签章：** | | |
| **资产管理**  **部门意见** | **签章：** | | |
| **财务管理**  **部门意见** | **签章：** | | |
| **业务分管院领导**  **审批意见** | **签章：** | | |
| **资产分管院领导**  **审批意见** | **签章：** | | |
| **院长审批意见** | **签章：** | | |
| **书记审批意见** | **签章：** | | |

注：此表一式叁份，一份交计划财务处，一份交资产管理部门，一份交部门资产管理员留存。