

中国教育工会浙江工商大学委员会文件

浙商大工〔2021〕8号

关于印发浙江工商大学 工会固定资产管理细则的通知

各二级工会、直属工会小组：

《浙江工商大学工会固定资产管理细则》经浙江工商大学第十三届工会委员会五次全会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

浙江工商大学工会

2021年12月9日

浙江工商大学工会固定资产管理细则

第一章 总则

第一条 为加强工会固定资产管理，维护工会资产的安全，提高固定资产使用效益，根据《中华人民共和国工会法》《工会会计制度》《工会固定资产管理办法》等法律法规和上级工会的规定，制定本管理细则。

第二条 固定资产是指使用年限超过 1 年(不含 1 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，一般包括：专用设备、通用设备、图书、家具、用具等。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。工会购入、调入、受赠的设备、物资，凡符合以上标准的均列入固定资产管理。

第三条 工会固定资产的管理和使用实行“统一领导、责任到人、物尽其用”的原则。

第二章 固定资产的采购和验收

第四条 工会固定资产采取“先报批，后采购”原则，采购前需填写《浙江工商大学工会固定资产申购单》，经校工会审批通过后，方可实施采购活动。

第五条 采购组织形式可采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等公开采购方式。其中，金额在 5-10 万元(含)的项目各单位可以自行组织询价采购，询价商家不少于 3 家(含)；5 万元以下的项目各单位可以自

行组织采购，优先使用政采云平台采购，政采云平台商品不全或价格优势不明显，可以在其它线上平台或线下实体店购买，但需要提供相关凭据。

第六条 商品到货后采购单位需及时组织验收，填写《浙江工商大学工会固定资产验收单》交校工会办公室办理入库、领用、经费报销等手续。

第三章 固定资产的日常管理

第七条 各二级工会确定一名固定资产管理员，负责管理本单位固定资产。资产管理具体职责如下：

（一）负责资产管理的日常工作，做好资产台账和新购置资产的验收、入库、领用工作。

（二）负责每年对资产进行一次清查，做到账实相符、标签清晰，资产责任人或使用人明确。对于长期闲置、低效运转的资产，资产管理应及时上报校工会进行调剂。

（三）负责提出资产的报废申请。

第八条 固定资产使用人或固定资产管理员由于换届等原因岗位调整，要将固定资产管理移交作为工作移交的一项内容，移交前进行资产盘点，并有书面移交手续。变动信息需报校工会备案。

第四章 固定资产的报废

第九条 固定资产出现以下情形，可以申请报废：

（一）超出使用期限，且已没有使用价值的；

(二)虽在使用期内，但因严重损坏导致无法修复或虽能修复，但修理费已接近或超过市场价值的。

第十条 固定资产报废由使用单位填写《浙江工商大学工会固定资产报废申请单》，向校工会提出申请。由校工会主席办公会审定批准，并报浙江省教育工会核准或备案后，方可办理有关注销手续。

第五章 附则

第十一条 对于违反本细则或人为原因造成固定资产流失、损失的，按国家和学校相关管理办法予以赔偿。

第十二条 本细则自 2022 年 1 月 1 日起施行。

第十三条 本细则由校工会负责解释。

- 附件：
1. 浙江工商大学工会固定资产申购单
 2. 浙江工商大学工会固定资产验收单
 3. 浙江工商大学工会固定资产报废申请单

附件 1:

浙江工商大学大学工会固定资产申购单

填表单位: (盖章)

年 月 日

单位: 元

序号	物资名称	型号规格	单位	数量	参考单价	预算金额	采购方式	说明
预算合计金额								
经办人			联系电话					
二级工会申购意见								
校工会审批意见								

说明: 金额在 5-10 万元 (含) 的采购项目单位可以自行组织询价采购, 询价单位不少于 3 家 (含); 5 万元以下的采购项目单位自行组织采购, 优先使用政采云平台采购, 政采云平台商品不全或价格明显不合理, 可以在其它线上平台或线下实体店购买, 但需要提供政采云平台商品不全或价格明显不合理的凭据。

附件 2:

浙江工商大学工会固定资产验收单

年 月 日

序号	物资名称	型号规格	合同编号	数量	总金额	购置日期	备注
合计金额							
验收情况说明							
验收人签字							
验收负责人签字							

附件 3:

浙江工商大学工会固定资产报废申请单

填表单位: (盖章)

年 月 日

单位: 元

序号	购置日期	货物名称	型号规格	单位	数量	总价	存放地点	报废原因
合计金额								
申请人签字						联系电话		
申请单位意见		负责人签名:						
报废处置记录								

报废原因: 1. 超出使用期限, 且已没有使用价值的; 2. 虽在使用期内, 但因严重损坏导致无法修复或虽能修复, 但修理费已接近或超过市场价值的。

浙江工商大学工会办公室

2021年12月10日印发
