

湖南汽车工程职业学院文件

湖汽院发〔2020〕8号



关于印发《湖南汽车工程职业学院国有 资产管理辦法（修订稿）》的通知

学校各部门、直属各单位：

根据上级文件精神，结合我校工作实际，学校修订了《湖南汽车工程职业学院国有资产管理辦法》，并经学校党委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：湖南汽车工程职业学院国有资产管理辦法（修订稿）

二〇二〇年四月五日

湖南汽车工程职业学院党政办公室

2020年4月5日印发

附件：

湖南汽车工程职业学院国有资产管理办法

（修订稿）

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学校国有资产管理，提高资产使用效益，确保资产安全、完整和保值增值，促进学校事业持续快速发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《湖南省行政事业单位国有资产管理实施暂行办法》（湘政办发[2008]33号）、《株洲市行政事业单位国有资产管理办法》（株(2004)31号）、《高校财务管理制度》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各单位、各部门（以下简称“各单位”）的所有国有资产管理活动，自发布之日起实施。

第三条 本办法所称国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，即学校的国有（公共）财产。包括学校用国家财政性资金形成的资产，国家拨给学校的各种资产，学校按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为固定资产、流动资产、无形资产和对外投资等。

第四条 学校国有资产管理应当遵循的原则：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、所有权和使用权相分离等原则。

第五条 学校国有资产管理的的主要任务是：建立健全各项规

章制度，明晰责权关系，落实管理责任，合理配备并节约、有效使用资产，保证资产安全、完整，提高资产的使用率和完好率。

第六条 学校国有资产管理的内容包括：资产配置、使用、处置管理，用于经营的资产管理，产权界定、产权登记及产权纠纷调处，资产评估、资产清查、信息化管理、资产统计报告和监督检查等。

第七条 学校国有资产实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。

（一）资产管理处作为学校国有资产的一级管理机构，代表学校对全校固定资产实施统一监督管理。在资产管理分管校领导的领导下，开展各项工作。其主要职责是：

1. 根据国家和上级主管部门资产管理的政策、法规，制订学校国有资产管理办法，并组织实施和监督检查；
2. 配合财务处开展学校资产年度配置计划编制和审核工作；
3. 配合学校总务处开展资产的招标、采购、验收与处置工作；
4. 负责学校资产的产权界定、资产评估、清产核资、统计报告、信息化管理等管理工作；
5. 负责对学校资产从投入使用到报废全过程的综合性管理工作；
6. 负责实施学校资产清查工作，原则每年清查一次；
7. 定期与财务处等相关部门核对资产信息，确保资产安全完整。
8. 负责对学校各二级单位的资产管理进行指导和日常监督。

（二）学校所属各部门和单位作为学校资产的二级管理机构（下称“归口管理单位”），负责对其归口管理的资产进行日常管理。

除学校另有明确规定外，归口管理部门分别按下列分工对学校国有资产实施归口管理：

1. 资产处：负责学校办公用房、业务用房分配；负责学校办公设施设备及耗材管理；负责全校资产管理信息平台的建设与运行维护；负责学校所有资产账卡管理。

2. 总务处：负责新增资产采购、报废资产处置及设备维修；负责学校土地、房屋权证办理及房屋建筑物、植物、生活服务设施、水电设施的管理和维护；负责在建工程管理，并按照规定及时办理资产交付使用。

3. 财务处：负责全校资产总账的财务管理和折旧计提，负责学校货币性资金、流动资产、对外债权与对外投资管理；

4. 党政办：负责学校法人证书、组织机构代码证书等无形资产的管理；负责学校档案的收集、保管和利用；负责学校公务用车、会议室、档案室等管理。

5. 宣传部：负责学校宣传设备及注册商标（校名、校徽）、校誉、形象标识等无形资产的管理。

6. 科研处：负责学校科研设备及各项专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产、教学成果类无形资产的管理。

7. 教务处（实训中心）：负责学校教学用公共机房和实验实训场所的资产管理以及教室的使用分配和资产配置管理。

8. 学工处：负责学校学生宿舍、学生会、团委及社团等资产的管理

9. 公共课部（艺体部）：负责学校体育活动场馆及设施的管理。

10. 信息化处：负责学校信息化校园设备及相关资产的管理。

11. 图书馆：负责学校主编教材、图书资料及非印刷品、电子

资料的管理及图书设施设备的管理。

12. 保卫处：负责学校资产安全检查；负责安防资产的管理。

13. 二级学院（含继续教育学院、中专部）：负责所辖办公室、教室内资产的管理和实验实训场所及实验实训设备等资产的管理。

第八条 学校各单位主要负责人是本单位资产管理的第一责任人，对本单位的资产负有全面的管理责任；学校各二级单位兼职资产管理员是本部门的资产管理第二责任人，具体负责本单位资产的日常管理工作；学校各二级单位资产的直接使用者是相关资产的第三责任人，对相应资产承担直接使用与维护管理责任。对资产的非正常毁损、灭失，以上责任人应承担相应的赔偿责任。

第二章 资产的范围、分类、计价与折旧

第九条 资产范围包括：一般设备（行政办公、生活后勤使用的）单台件价值在 1000 元以上（含 1000 元）；专用设备（教学、科研使用的）单台价值在 1500 元以上（含 1500 元），使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单台套价值虽未达到上述规定标准但是使用时间在 1 年以上的大批同类物资，也作为资产管理。

第十条 根据财政部《事业单位财务规则》和教育部《高等学校财务制度》有关规定，资产按其性质分为六大类：房屋及建筑物，专用设备，通用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物。

第十一条 资产的计价

（一）购入、调入的资产，按实际支付的买价、调按价以及运杂费、保险费；安装费、车辆购置附加费等记账；

（二）自行建造的资产，按建造过程中实际发生的全部支出

记账；

（三）在原有资产基础上改建、扩建的资产；按改建扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记资产账；

（四）接受捐赠的资产，按照同类资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠资产时发生的相关费用应计入资产价值；

（五）无偿调入资产，不能查明原值的，按照估价入账；

（六）盘盈的资产，按照重置完全价值入账；

（七）已投入使用，但尚未办理移交手续的资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

（八）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

（九）融资租入的资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账；

（十）购置资产过程中发生的差旅费，不计入资产价值。

第十二条 资产折旧，根据教育部《高等学校财务制度》关于高等学校资产折旧的指导意见，严格按照省财政厅制定的具体折旧办法对学校资产进行折旧管理。

第三章 资产配置

第十三条 国有资产配置是指根据学校教学、科研、管理和服务等工作的需要，按照国家有关法律、法规和规章规定的程序，通过购置、调剂、租赁、受赠等方式为各单位配备资产的行为。凡能通过调剂等方式解决的，原则上不得购置。

第十四条 资产配置应当遵循以下原则：

- (一) 合法合规、保障需要；
- (二) 科学合理、优化结构；
- (三) 勤俭节约、从严控制；
- (四) 调剂优先、共享共用。

第十五条 学校国有资产配置要符合规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

(一) 房屋购置（建）、大型修缮应当严格执行相关标准，办公用房购置（建）按照《国家发展改革委住房城乡建设部〈关于印发党政机关办公用房建设标准〉的通知》（发改投资〔2014〕2674号）执行，技术业务用房购置（建）按照国家行业主管部门制定的相关标准执行。

(二) 专用设备配置标准按照行业主管部门、财政部门制定的配置标准执行。

(三) 车辆配置按照国家、省和我市行政事业单位公务用车改革的相关规定执行。

(四) 除房屋及构筑物、土地、车辆外，单项价值限额 50 万元及以上，含本数）以上的资产应由业务主管单位组织可行性论证。

第十六条 资产配置应当按计划执行，每年末各部门提出下一年度拟购置资产的品目、数量，并编制预算，学校审核后报上级部门审批。因突发性、特殊性、政策性等原因计划外需要配置资产，应从严控制，经相关会议审批后执行。

第十七条 学校购置纳入政府采购范围的资产，按照政府采购管理有关规定和学校招标采购管理办法实施采购。

第十八条 学校国有资产配置实行使用效益和预算管理有效

结合的激励约束机制。对于长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，由资产处进行调剂。

第四章 资产验收与入账

第十九条 学校所有资产都必须在资产管理处登记、建卡，并在财务处入账。新增、调入的资产要及时进行验收、登记、建卡，并及时进行账务入账处理。资产处登记、建卡时统一确认资产类别、入账名称和资产编号，财务处参照入账。

第二十条 资产验收由资产管理部门按照“分类、分级验收”原则，根据合同、招标文件及有关标准组织实施。

（一）房屋构筑物等工程项目的验收，统一由总务处制定流程并组织实施。验收合格后，由总务处办理交接手续，并提交房屋及构筑物图纸等各类相关资料；

（二）设备及家具等固定资产验收，由资产处及使用单位按照学校相关办法实行分级组织实施。

（三）软件及智慧校园类资产，由信息中心制定流程并组织实施。

（四）图书类资产的验收，统一由图书馆制定流程并组织实施。

第二十一条 设备家具采购合同按照如下分级原则验收：

（一）合同金额 10 万元以下的资产，使用单位自行组织验收；

（二）合同金额大于 10 万元（含）、且小于 20 万元的资产，使用单位组织专家，自行验收。所有验收材料，使用单位交资产处备案。资产处对备案的合同验收材料，进行抽查复核。

（三）合同金额大于 20 万元（含）的资产或含有进口仪器的合同，由使用单位验收合格后，由采购单位向资产处提出验收申

请，资产处组织技术专家、使用单位、财务、监审等职能部门实施现场验收。

第二十二条 设备家具采购合同验收内容包括：

（一）货物验收，指按照合同核对名称、型号、规格、数量、附件数等基础信息，同时核对产品合格证、保修卡等资料；

（二）技术验收，指按照合同、招标文件和有关标准对物资材质、物资性能、系统功能及特定要求等方面进行测试验收；

（三）商务验收，指按照合同、招标文件和有关标准对供货时间、人员培训、服务等方面进行验收。

（四）资产档案验收：资产使用记录、资产档案、资产操作规程等资料作为验收材料的一部分，供验收时检查。

第二十三条 房屋构筑物、图书类及信息类资产的验收办法分别由总务处、图书馆和信息化处制定并执行。

第二十四条 新增资产要建立资产档案，其内容包括如下：

（一）设备的产品说明书、合格证、保修单、装箱单；

（二）资产卡；

（三）设备的使用、维修、保养资料；

（四）设备操作规程、保养制度、保修期。

使用部门资产管理员妥善保管资产档案原件，如资产归属部门变动，资产档案随实物一起移交。如有部门借用设备相关档案原件，需先提出申请，经本部门负责人和资产管理处同意后方可借用。

第二十五条 学校新增的固定资产，均需进行固定资产登记入账。凡新购置的固定资产，在验收合格后按实际购置成本登记入账。建造的固定资产已进行决算并交付使用的，按实际建造成

本登记入账；未进行决算而交付使用的房屋、建筑物，先按估算成本登记入账，待决算完成后再按实际成本调账。

第二十六条 固定资产入账手续的办理：

（一）建造房屋及构筑物形成固定资产，由归口管理部门负责办理固定资产入账手续。改、扩建的房屋及构筑物增加价值时，应在项目验收并经过审计确认工程造价后及时入账；

（二）仪器设备类、家具等固定资产入账，使用单位须根据购置发票、合同、验收材料等办理固定资产入账手续；

（三）图书类固定资产的入账，使用单位须按照图书馆规定的程序办理。

第二十七条 学校各单位接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有、使用，相关单位应及时办理入账手续，加强管理。

第五章 资产使用管理

第二十八条 国有资产使用包括学校自用、对外投资、出租、出借、担保等方式，对外投资、担保，必须事先经学校国资委审核同意后报同级财政部门批准。

第二十九条 自用国有资产，在资产管理处统一管理下，由归口管理部门、使用部门、使用人员办理领用手续，按规定范围、用途使用；使用单位和个人要做好对资产的保养、维修工作，随时监测资产的使用情况，定期检修，消除隐患，防止事故发生。

第三十条 支持实物资产使用部门之间相互分享、共同使用，对长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，资产管理处应当调剂处理，法律、行政法规另有规定的除外。

第三十一条 由于机构分立、合并、撤销或工作人员调动、

离职、退休等原因导致资产使用部门、岗位发生变动，原资产使用单位、岗位人员应到资产管理处办理资产转移手续，岗位调动、调离、退休人员在办理资产移交手续后，组织人事处方可办理岗位调动、调离、退休手续。

第三十二条 定期或不定期对资产进行清查盘点。资产归口管理部门每年须对资产进行一次全面清查盘点，保证账实相符。对盘盈、盘亏的资产要及时查明原因，分清责任，按规定作出处理。

第六章 资产处置

第三十三条 资产处置是对学校占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为。资产处置方式包括无偿划转、对外捐赠、出售（出让、转让）、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

第三十四条 资产处置应当按照公开、公平、公正和依法、依规、依程序的原则进行，资产处置应当按照审批权限，严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

第三十五条 资产处置的范围包括：闲置资产；超标准配置的资产；因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；因单位分立、撤消、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权转移的资产；非正常损失的资产；已超过使用年限无法继续使用的资产；依照国家有关规定确需进行资产处置的其他情形。

第三十六条 对占有、使用的土地、房屋建筑物、车辆的处置，货币性资产损失核销，以及单项价值或批量价值在规定限额以上的资产处置，经主管部门审核后报同级财政部门审批；规定限额以下的资产处置按规定程序审核后，报同级财政部门备案。

法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第三十七条 各单位申报资产处置时，应根据不同情况分别提交有关文件资料，填报相关表格：

（一）资产处置书面申请，资产处置申报表；

（二）资产价值的凭证，如购货发票、收据、工程决算副本、记账凭证复印件、资产卡片等；

（三）因技术原因确需报废、淘汰的资产，出具专家论证报告；

（四）技术部门鉴定资料和非正常损失责任的处理文件；

（五）其他资料。

第三十八条 学校按规定原则上每年对报废资产集中处置一次，经学校批准需要处置的国有资产由资产处会同财务处按规定向上级资产管理部门申请处置，批准同意处置的国有资产移交总务处按规定处置。处置完后的国有资产由财务处按规定进行财务账处理，资产处按规定进行实物账处理。

第三十九条 资产处置的变价收入和残值收入，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第七章 赔偿责任追究

第四十条 各单位发生固定资产损坏或丢失的，由资产所在单位分清责任，提出处理意见，报资产处按相关规定处理。

第四十一条 损坏、丢失赔偿的界限。由于下列主观原因之一造成固定资产损坏、丢失的，应予赔偿。

（一）不听从指导，不遵守操作规程进行作业的。

（二）不遵守制度，擅自拆卸、改装设备的。

（三）尚未了解设备的工作原理、操作规程、技术性能，擅

自动用设备的。

(四) 不负责任，保管不当，造成损坏、丢失的。

(五) 私自拿出实验室或仓库而损坏、丢失的。

(六) 其他主观原因造成实验损坏、丢失的。

第四十二条 由于下列原因造成资产损坏、丢失，经鉴定或有关负责人证实，可酌情减轻赔偿或免于赔偿。

(一) 资产的折旧年限已过，或陈旧资产正在使用时发生自然损坏。

(二) 因资产质量差，或资产本身的缺陷，在使用过程中自然损坏的。

(三) 固定资产非保管不当原因被盗造成损失，并提供公安部门证明材料的。

(四) 固定资产因自然灾害或不可抗力因素造成损失，并提供合法的证明材料的；

(五) 经批准，按照操作规程试用新实验，试行新的实验方法或进行检修，虽经采取预防措施，仍未能防止损坏的；

(六) 由于缺少必要的使用和防护条件，经过主观努力，仍未能防止损坏的；

(七) 一贯遵守制度，一时疏忽造成较轻微损坏的。

(六) 发生事故后能积极设法减轻损失，且主动如实报告，认识较好的。

第四十三条 损坏、丢失资产的责任事故由多人承担责任的，应分清责任大小，分别承担赔偿责任。

(一) 经鉴定或有关负责人证实属于责任事故造成资产损坏、丢失的，其赔偿金额的计算方法如下：

- 1、损坏、丢失零配件，只按该零配件的损失价值进行赔偿；
- 2、局部损坏可修复的，只赔偿修配费；
- 3、局部损坏造成整台资产报废的应按整台资产的价值进行赔偿；
- 4、凡可作为个人使用的常用实验工具、量具及与生活有关的用具、器材，因保管失职，致使丢失或挪作私用者，应视情节轻重按原价的1~2倍赔偿。

(二) 经鉴定或有关负责人证实属于可酌情减轻赔偿的，其赔偿金额的计算方法如下：

- 1、使用期在2年以内(含2年)，按折旧后价值的80%赔偿；
- 2、使用期在2年至5年(含5年)，按折旧后价值的60%赔偿；
- 3、使用期在5年以上的，按折旧后价值的30%赔偿。

第四十四条 在固定资产使用和管理过程中出现下列情况者，应进行责任追究：

(一) 因机构调整、合并、变更时，原单位没有按要求及时进行资产核查工作而造成国有资产流失的，要追究当事人和单位负责人的责任；

(二) 凡对设备逾期不开箱验收和安装，及其他违反学校有关规定造成经济损失者要追究相关责任人的责任；

(三) 在设备管理和使用过程中出现责任事故，造成严重经济损失和人身财产安全或环境污染事故者，应进行责任追究。

第四十五条 赔偿费可根据金额大小由财务处决定一次性收取或分期收取。凡拖延不赔的，依法通过司法程序处理。

第八章 资产信息化管理

第四十六条 建立资产信息化管理系统，对资产现状以及配

置、使用、处置等环节进行动态管理，实现国有资产管理的制度化、规范化、科学化。

第四十七条 资产管理处负责资产管理信息系统的建设、维护，统筹管理，指导各部门兼职资产管理员对部门占用、使用的资产基本信息和管理数据的录入、更新、统计、分析。实现资产管理处、财务处、资产使用部门和智慧校园资产数据一体化无缝对接，资产在用、在库、闲置、增减状况动态化、精细化。实现学校资产管理系统与教育部高校实验室数据报盘系统、财政部行政事业单位资产管理平台数据无缝对接。

第九章 附 则

第四十八条 本办法未尽事宜，按国家政策或上级规章制度执行。

第四十九条 本办法由资产处负责解释。

第五十条 本办法自颁布之日起施行。原 2014 年颁布的《湖南汽车工程职业学院固定资产管理制度（试行）》同时废止，凡此前颁发的有关管理规定，若与本办法不一致的，以本办法为准。

附表 1：资产申购单

附表 2：可行性论证报告

附表 3：资产验收入库单

附表 4：资产领用单

附表 5：资产调拨单

附表 6：资产对外出租、出借申请表

附表 7：资产盘点表

附表 8：资产赔偿表

附表 9：资产处置申请单

附表 2:

湖南汽车工程职业学院 大型资产购置可行性论证报告

资 产 名 称_____

申 购 单 位_____ (盖章)

填 表 日 期_____

资产名称			申购数量	
拟购资产信息	预计单价		总金额	
经费来源				
购置理由	1. 政策依据； 2. 本单位同类资产的存量及使用情况； 3. 主要功能及应用范围； 4. 选择购置而非租赁的理由；			
效益预测及风险分析				
管理及使用人员配备情况	姓名	职称、职务	部门名称	本人签名

预测 场地 设施 条件 落实 情况				
专家 论证 意见				
论 证 专 家	姓 名	职称、职务	工作单位	本人签名
申 购 单 位 意 见	<p>部门负责人(签名): _____ 主管校领导(签名): _____</p> <p>年 月 日 年 月 日</p>			

备注：该表为参考表样

附表 3:

湖南汽车工程职业学院固定资产验收入库单

验收时间: 年 月 日

编号:

一、设备采购项目情况								
物资设备名称 (合同名称)				合同编号				
合同金额 (元)				项目完成时间				
二、设备清单 (计价单位: 元)								
序号	资产名称	型号规格	单位	数量	单价	金额	安装地点	使用人
合 计								
三、设备调试运行情况:				申请验收项目负责人签字:				
1、固定资产制造商:		2、固定资产供应商:		3、固定资产保修期限:		4、固定资产维修服务电话:		5、固定资产开箱检查情况:
6、固定资产安装、调试及培训情况:		7、固定资产试运行情况:		8、固定资产技术资料移交情况:				
三、固定资产验收意见:			使用人意见:			年 月 日		
			技术人员意见:			年 月 日		
供货方签字盖章:				采购方签字盖章:				
验收日期: 年 月 日				1、采购部门签字:		2、使用部门签字:		
				3、资产管理部门签字:		4、纪检监察部门签字		
				验收日期: 年 月 日				
注: 1、表内各项必须填写清楚, 各类物品按类填写; 2、表单必须连续编号; 3、此表以系部、处室为单位填写; 4、入库单一式三联: 其中: 一联由总务处留存备查; 二联在报销时与发票、申购表一起作为报销凭据; 三联交资产管理处库房保管人员留存备查并用于登记“固定资产台账”。5、合同金额大于 20 万元 (含) 的资产或含有进口仪器的合同, 使用单位验收合格后, 由采购单位向资产处提出验收申请, 资产处组织技术专家、使用单位、财务、监审等职能部门实施现场验收。								

附表 4:

湖南汽车工程职业学院固定资产领用单

使用部门:

年 月 日

编号:

固定资产 编号	固定资产 名称	规格 型号	计量单位	领用 数量	领用人 签名	备注
使用部门负责人:			资产管理处负责人:			
<p>注: 1、表内各项必须填写清楚,按类填写;</p> <p>2、表单必须连续编号;</p> <p>3、此表以系部、处室为单位填写;</p> <p>4、领用单须一式二联:一联由资产管理处库房保管人员留底备查并据此登记固定资产台账;一联由部门二级资产管理人留存备查并据此登记本部门固定资产台账。</p>						

附表 6:

湖南汽车工程职业学院固定资产对外出租、出借申请表

出租(借)时间: 年 月 日 编号:

出租(借)记录						
出租(借)部门:			借入单位:			
固定资产编号	固定资产名称	规格型号	单价	数量	固定资产原值	制造商
总 计						
出租(借)部门资产管理 员:		出租(借)部门负责人:		出租(借)部门分管 校领导:		资产处意见:
财务处意见:		主管校长意见:		校长意见:		
归还记录						
预计归还时间:		年 月 日		实际归还时间:		年 月 日
固定资产编 号	固定资产名 称	规格型号	单价	数量	固定资产原 值	制造商
总 计						
收回部门资产管理 员:		收回部门负责人:		资产管理处:		
注: 1、表内各项必须填制清楚, 各类固定资产分类填制, 包括配套固定资产及附件; 2、表单必须连续编号; 3、此表以系部、处室为单位填制; 4、报送申请计划须一式三联: 其中资产管理处一联、财务处一联、出租(借)部门一联, 对外出租、出借合同一起留存备案。 5、审批权限同财务审批权限。						

附表 7:

湖南汽车工程职业学院固定资产盘点表

资产管理部门 (盖章):

盘点时间: 年 月 日-

年 月 日

序号	资产编号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购置日期	账面原值	使用地点	使用人	现状	签名	备注

注: 1、表内各项必须填制清楚;“现状”栏分“在用”、“不可用”、“无”三种状态,“现状”为“无”时应在“备注”说明。
2、表单必须连续编号;
3、此表以系部、处室为单位填制;
4、报送申请计划须一式三联:其中资产管理处一联、财务处一联、资产使用部门各一联。

填报人签名:

年 月 日

部门负责人签名:

年 月 日

附表 8:

湖南汽车工程职业学院固定资产赔偿表

序号	资产编号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购置日期	已使用年限	账面原值	账面净值	报损原因	赔偿金额	备注
合 计						---	---	---			---	
申请部门负责人意见:				申请部门分管校领导意见:				资产管理处意见:				
财务处意见:				主管校领导意见:				校长意见:				
<p>注: 1、表内各项必须填制清楚;</p> <p>2、表单必须连续编号;</p> <p>3、此表以系部、处室为单位填制;</p> <p>4、报送申请计划须一式三联: 其中资产管理处一联、财务处一联、处置申请部门各一联;</p> <p>5、审批权限同财务审批权限。</p>												

附表 9:

湖南汽车工程职业学院固定资产处置申请单

申请部门(盖章):

申请时间: 年 月 日

编号:

序号	资产编号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购置日期	已使用年限	尚可使用年限	账面原值	账面净值	报损原因	备注
合 计						---	---	---			---	
申请部门负责人:		申请部门分管校领导:		鉴定意见: 鉴定小组成员签名:								
资产管理处意见:		财务处意见:		主管校领导意见:			校长意见:					
注: 1、表内各项必须填制清楚; 2、表单必须连续编号; 3、此表以系部、处室为单位填制; 4、报送申请计划须一式三联: 其中资产管理处一联、财务处一联、处置申请部门各一联; 5、审批权限同财务审批权限。												