

浙江大学国际联合学院（海宁国际校区）

家具资产管理实施细则

为规范国际联合学院（海宁国际校区）（以下简称国际校区）的家具资产管理，根据《浙江大学家具资产管理实施细则》（浙大发房〔2014〕16号）有关规定，结合国际校区的实际，制定本细则。

第一条 本规定适用于国际校区内的家具资产的采购、使用、调拨、维修、报废等管理。

第二条 总务部是国际校区家具管理的职能部门，负责指导协调国际校区家具管理总体工作。各学院、书院和校区行政各设一名家具管理员，负责制定及论证本单位的家具采购方案、固定资产账建立与审批、家具使用与维护、家具调拨申请与报废申请等工作。

第三条 家具采购之前需要进行项目论证，具体按以下标准执行：

一、10万元以下家具采购，由采购单位自行组织论证并询价采购，以确保采购家具质量和价格合理。

二、10万元及以上、50万元以下家具采购项目，采购方案和预算应征集不少于两个供应商的方案（或询价），50万元及以上家具采购项目，采购方案和预算应征集不少

于三个供应商的方案（或询价），由经费主管单位组织可行性论证后，执行校区集中采购流程，采购单位应加强验收环节，确保采购家具质量。

第四条 家具供货、安装完成之后，经集中采购的家具由学校总务处负责组织验收，分散采购的家具验收由采购单位自行组织。

第五条 家具验收完成后，由采购经办人负责在浙江大学家具管理系统中对家具资产进行建账，由采购单位家具管理员对资产建账进行复核审批，由总务部对资产建账进行最终审核确认。通过后，采购经办人打印家具入账单（浙江大学家具固定资产增置单或浙江大学低值家具增置单），进入财务预约报账流程。报账流程结束后，采购经办人到国际校区总务部领取已入库家具的资产标签，并做好资产标签的张贴工作。

第六条 各单位的家具管理员，负责本单位家具和家具资产账的日常管理，要求定期核对资产数据，做到账账相符、账物相符。具体职责包括家具正常使用管理、家具维修联系、家具调拨申请及报废申请等。

第七条 国际校区内家具调拨以满足使用要求，盘活资源为原则，实验室家具、教学家具、公寓家具等专用家具原则上尽量不予调拨移动。同时，各单位整体搬迁时，应充分利用原有家具。

第八条 国际校区内家具调拨分为单位内部调拨及单位之间的调拨，具体按以下流程进行：

1. 单位内部调拨：由调拨单位家具管理员在浙江大学家具管理系统中提交申请，调拨单位分管领导审核通过后，更新家具领用人信息及存放地址，即完成调拨程序。

2. 单位之间调拨：由调出单位家具管理员在浙江大学家具管理系统中提交申请，调出单位分管领导审核通过后，调入单位家具管理员审核并更新家具领用人信息及存放地址，调入单位分管领导审核，总务处审核，即完成调拨程序。

第九条 家具的使用年限不低于 15 年。未达使用年限，确实破损不可修复或无修复价值的家具，可申请办理家具报废；已达使用年限，仍能继续使用的家具，应当继续使用。申请办理各类家具的报废时，由经办人在浙江大学家具管理系统中提出报废申请，经相关管理单位审核确认后，在浙江大学家具管理系统中进行报废。

家具采购和资产登记流程

明确采购需求，基本确定购买的家具种类及预算金额，根据预算金额，参照本规定进行论证，形成详细的采购方案。



参照《浙江大学国际联合学院（海宁国际校区）采购管理规定》进行采购



供应商完成生产、供货及安装后，集中采购的家具由学校总务处组织验收，分散采购的家具由采购单位自行组织验收，验收发现问题则需要根据专家意见进行整改，未发现问题，则通过验收。



通过验收后，由采购经办人在浙江大学家具管理系统中进行资产建账登记，通过审核后，进入报账流程，报账中需要备齐相关过程资料及发票。



付款完成后，由总务部进行家具固定资产标签打印，采购经办人领用标签进行张贴

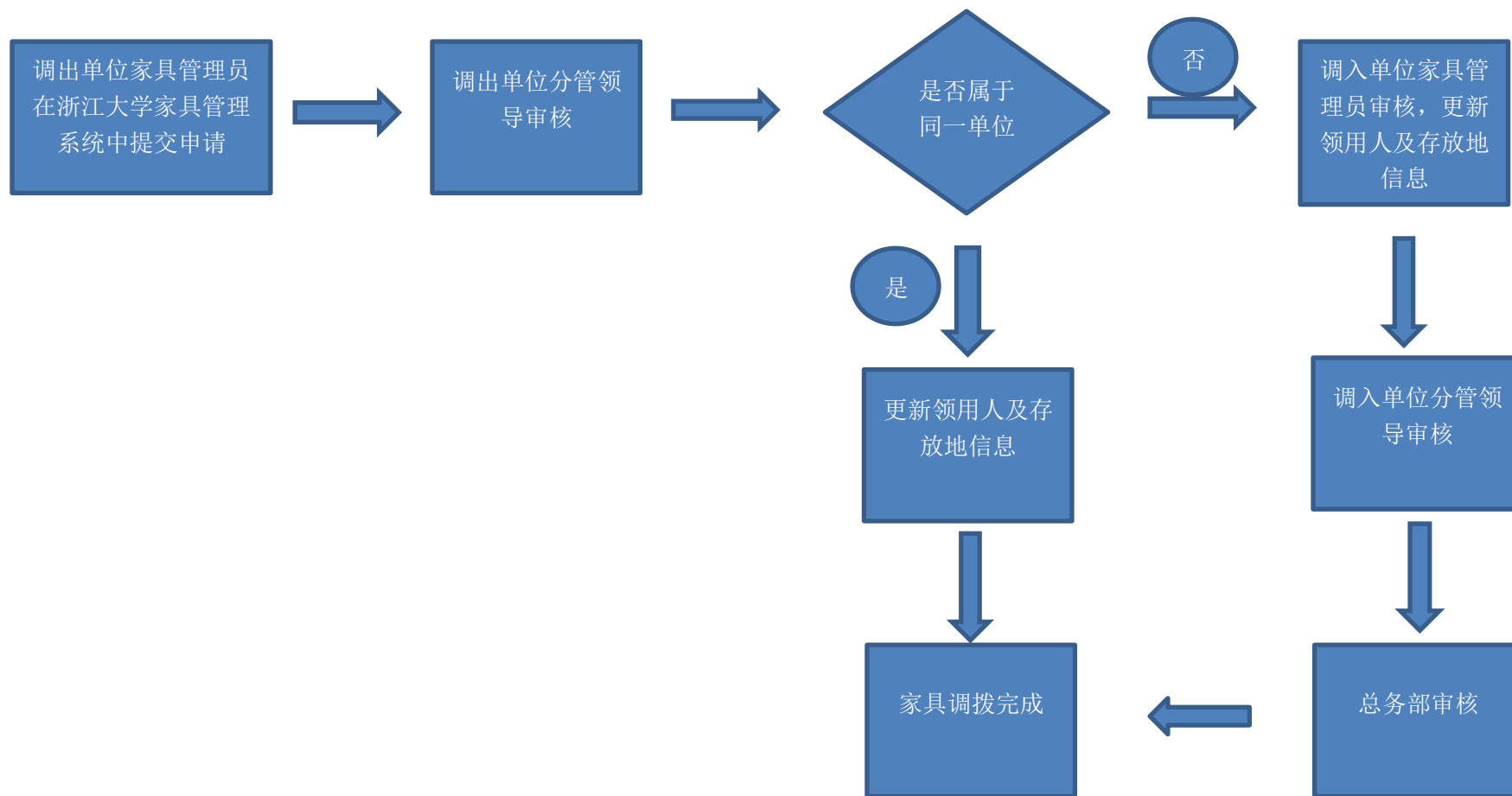


进行过程资料整理备案



根据合同，到达期限后，退还供应商质量保证金。

国际校区内部家具调拨流程



国际校区家具报废流程

