

安徽医科大学临床医学院文件

院字〔2023〕50号

安徽医科大学临床医学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 学院固定资产是学院进行教学、科研、行政和后勤等工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，防止学院资产流失，保障学院各项工作的正常开展，根据《高等学校财务制度》《安徽新华投资集团资产管理规定》《安徽新华投资集团采购管理制度》的有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在500元以上，专用设备单位价值在800元以上，使用期限在一年以上，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，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第三条 固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产的增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点等。

第五条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；明晰产权关系，落实管理责任；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整。

第二章 固定资产管理体制

第六条 全院建立三级固定资产管理体制。资产管理处负责学院固定资产的综合管理（一级）；教务处、后勤处、图书馆等负责学院固定资产的归口管理（二级）；使用单位（人）专管（三级）。

第七条 资产管理处对全院固定资产实施统一综合管理，其主要职责如下：

- （一）制订学院固定资产管理办法和规章制度；
- （二）审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续；
- （三）组织学院固定资产的清查和统计工作；
- （四）会同归口管理部门优化配置固定资产；
- （五）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；
- （六）组织培训、考核各部门资产管理人員；
- （七）对有关单位和个人提出奖惩建议。

第八条 学院固定资产按类目归口管理，其主要职责是：

（一）组织固定资产购建计划的可行性论证，参与固定资产购建的招标、采购、验收等工作；

（二）组织所属单位进行固定资产的清查、维护和统计工作；

（三）提出调剂、配置建议并根据批复组织实施；

（四）根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议。

第九条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，原则上部门负责人（院系为行政负责人）分管固定资产管理工作，并配备专职（或兼职）资产管理人员。其主要职责是：

（一）执行学院固定资产管理制度；

（二）建立有关固定资产明细账簿和固定资产标签；

（三）申报购建计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责验收；

（四）保管、维护固定资产；

（五）提出固定资产处置意见。

第三章 固定资产范围、分类和计价

第十条 学院利用公司投入、上级补助、事业收入、经营收入及其他收入或各种基金，购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围内。

第十一条 有关规定，固定资产划分为六类：

（一）房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、水气管道等。

（二）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的文体设备等。

（三）一般设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

（四）文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书。指图书馆（室）、阅览室的图书、资料等。

（六）其他固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

第十二条 学院固定资产计价：

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及附加费等计价。

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，自该固定资产已达到预定可使用状态时（或验收合格时），按照建造所用全部相关支出计价。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出，减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价。

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价。

（七）交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价。

（八）其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价。

（九）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

第十三条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

（四）根据实际价值调整原来的暂估价值；

（五）发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产增加

第十四条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十五条 购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，学院要组织物资控购评议会或专家论证会，通过后上报集团批准或再论证，集团批准或论证同意后，完善请购手续，由集团采购部按规定程序招标采购。招标会举办时，学院要组织相关部门和必要的技术人员参加。

第十六条 固定资产购建活动中，要建立必要的合同管理制度、法律咨询制度，严格签订并依法履行合同。

第十七条 固定资产购建完成后，购建单位按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关负责人提出退货或索赔。

第五章 固定资产使用与维护

第十八条 建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第十九条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验，确保精度和性能完好，

防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十条 对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十一条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十二条 学院固定资产一般不得对外出租、出借。资产出借给集团之外其他单位的，须由经办部门会同资产使用部门、资产管理部门按规定报集团董事长审批。所有出借的资产须签订合同，并由经办部门负责收回，资产管理部门跟踪管理。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学院财务部门，按有关规定统一管理使用。

第二十三条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率；资产调拨手续应及时办理，如未及时办理手续的仍由原使用单位承担管理责任。

第二十四条 学院内其他经营单位不得无偿占用学院固定资产，对其占用的固定资产（作为投资的部分除外）应按规定收取一定比例的占用费或租金，占用费或租金依据学院财务核算为准；原资产管理单位申请给其他经营单位临时借用或占用，按照相关

合同或协议约定执行，原资产管理单位负责按照明细清单收回，损坏按照财务处核算金额赔偿，报资产管理部备案。

第二十五条 学院内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由资产管理处会同归口管理部门、督查部门组织有关单位进行财产清查，并办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动时，应在部门负责人监督下办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离学院或离职，须交清所用固定资产。

第二十六条 学院建立固定资产清查制度。原则上每年进行一次清查盘点，由资产管理处及财务处共同组织，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、标签、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第六章 固定资产处置

第二十七条 固定资产处置是指学院对各类固定资产进行产权转移或清理的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第二十八条 处置固定资产要符合以下程序：

（一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；

（二）归口管理部门组织技术鉴定；

（三）资产管理处审核；

(四) 学院分管领导签署意见;

(五) 价值在规定标准以上的, 需通过专业人员会论证;

(六) 根据论证结果报批后处置固定资产。

第二十九条 学院处置大型、精密、贵重仪器设备, 应由资产管理处会同有关部门组织专家进行论证和技术鉴定, 并按资产管理规定评估确认处置价格, 处置价格一般不得低于评估价。

第三十条 学院以固定资产对院内经营单位投资的, 归口管理部门应办理资产审批手续, 且在合同中注明, 明晰产权关系, 实施产权管理。

第三十一条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。赔偿额度依据财务处依据学院目前采用折旧方法核算值为准, 对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人, 应追究其相关责任, 并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第三十二条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学院财务部门, 按有关规定统一管理使用, 任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 奖 惩

第三十三条 为使固定资产管理工作落到实处, 鼓励先进, 鞭策后进, 奖优罚劣, 学院建立固定资产管理奖惩制度。

第三十四条 有下列情况之一的单位及有关人员, 学院将给予表彰和奖励, 增加年度综合绩效分 5--10 分:

(一) 积极主动开展固定资产管理工作，认真完成各项管理任务，成绩显著的；

(二) 在固定资产管理中有创新，运用和推广现代技术并取得显著效果的；

(三) 坚持实事求是，依法办事，同违反固定资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第三十五条 单位和个人有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限和程序对部门负责人和直接责任人追究责任，按照影响程度，扣除年度综合绩效分 5--10 分：

(一) 未按规定履行职责，固定资产使用、管理不善，造成重大损失的；

(二) 对所管辖或保管使用的固定资产造成严重损失不报告，不采取相应管理措施的；

(三) 擅自处置固定资产，不办理有关手续的；

(四) 弄虚作假，以各种名义侵占固定资产的；

(五) 违反仪器使用说明和使用管理规定的，造成严重后果的；

(六) 擅自更改、调换专用设备及配套设备的，造成严重后果的；

(七) 资产闲置且不同意学院资产管理部门统一调配，给学院造成重复购建的；

(八) 查明故意损坏学院资产，给学院带来损失的；

(九) 其他按法规应予追究的。

第八章 附 则

第三十六条 学院低值耐用品管理参照本办法执行。

第三十七条 本办法自发布之日起生效。原《安徽医科大学临床医学院固定资产管理暂行办法》院字〔2022〕22号同时废止。

第三十八条 本办法由学院资产管理处负责解释和修订。

第三十九条 本办法学习范围为全体员工，有关培训工作按《安徽医科大学临床医学院制度管理规定》（院字〔2021〕74号）第七章内容执行。



安徽医科大学临床医学院

2023年12月6日