

泸州医学院文件

泸医院〔2014〕35号

关于印发《泸州医学院固定资产管理暂行办法》 (修订稿)的通知

各单位、各部门:

为加强学院固定资产管理,进一步提高固定资产使用效益,保证学院各项事业持续稳定发展,根据国家相关管理制度和《泸州医学院国有资产管理暂行办法》的规定,结合学院实际,特制定本办法。现印发你们,请认真贯彻落实。

特此通知。

附件:《泸州医学院固定资产管理暂行办法》(修订稿)

泸州医学院

2014年4月16日

附件：

泸州医学院固定资产管理暂行办法

(修订稿)

第一章 总则

第一条 学院固定资产实行“统一领导、归口管理，责任明确、配置合理”的管理原则。

第二条 学院固定资产的管理任务是：完善和健全管理体制和制度；合理配置固定资产；保证教学、科研、管理等方面的需要；加强科学管理，保证固定资产安全、完整，进一步提高使用效益。

第二章 固定资产的范围、分类和计价

第三条 学院用财政补助收入、事业收入、经营收入以及捐赠、调拨等形式取得的固定资产均应纳入固定资产管理范围。

第四条 满足下列条件的应列为固定资产：

(一) 土地及植物、房屋、建筑物及附属设施；

(二) 单价在 1000 元以上，使用期限在一年以上，能独立使用并在使用中基本保持原有物质形态的仪器设备（仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、文体设备、标本模型、文物及陈列品）；

(三) 单价较小，但使用期限在一年以上、能单独使用的大

批同类资产，如图书资料；

（四）高等学校固定资产分类目录中认定的其它类固定资产。已列入基建决算并固定在建筑物上的设备，不再单独管理，应作为各类建筑附属物列入固定资产管理。

第五条 单价500元以上不足1000元，使用期限在一年以上，能独立使用并在使用中基本保持原有物质形态，如卫生医疗器械、工具量具和器皿、行政办公设备、家俱、被服装具等低值耐用品按固定资产管理。

第六条 固定资产的分类，按照国家教委颁布的高等学校固定资产分类目录划分为以下十六大类：

- （一）房屋、建筑物及附属设施；
- （二）土地及植物；
- （三）仪器仪表；
- （四）机电设备；
- （五）电子设备；
- （六）印刷机械；
- （七）卫生医疗器械；
- （八）文体设备；
- （九）标本模型；
- （十）文物及陈列品；
- （十一）图书；
- （十二）工具量具和器皿；

- (十三) 家俱;
- (十四) 行政办公设备;
- (十五) 被服装具;
- (十六) 牲畜。

各大类明细范围，详见高等学校固定资产分类目录中所列。

第七条 固定资产的计价:

(一) 购入、调入的固定资产，按原值入账，安装、维修、运杂所开支的费用，不计入固定资产的原值。无偿调入、接受捐赠和无法查清原价的资产，以按质评估作价。确因无法作价的资产，可单列账管理，如文物及陈列品等。

(二) 因加工改制追加的配套设备，按所开支的成本费增加固定资产的原值。

(三) 固定资产的划分及原值的增减，由资产管理部门负责办理，并及时通知财务和有关部门，做到账账相符，账物相符。

第八条 已经入账的固定资产，不得随意变动其价值。但以下情况除外:

- (一) 根据国家规定对固定资产价值重新评估;
- (二) 增加补充设备或改良装置;
- (三) 拆除固定资产的一部分;
- (四) 需要调整固定资产价值的其它原因。

第三章 固定资产的增减变动

第九条 固定资产增减变动指固定资产购置、改造、接受捐赠、调拨、划转、报损报废及丢失毁损等原因所引起的固定资产数量和价值量的变化。

第十条 固定资产的购置：

（一）固定资产购置审批程序：由各部门、单位制定配置计划，国有资产管理处论证审核后报学院审批后执行。

图书资料的购置由图书档案馆制定相关计划，国有资产管理处参与论证。

属基建范围的应按基建计划审批程序办理。

（二）凡固定资产购置单价在五万元及以上的大型精密设备和重点建设项目设备，应组织相关职能部门和专业技术人员进行论证。

第十一条 固定资产的采购按学院相关规定程序办理。

第十二条 固定资产的验收：

（一）仪器设备应由物资采购中心组织相关职能部门、使用单位及相关人员进行验收并出具验收报告；

（二）基建项目的验收由后勤管理处组织相关部门和人员进行；

（三）图书、文物及陈列品、标本由相关管理部门组织验收。固定资产验收合格后凭验收报告办理入库手续。

第十三条 固定资产的其他增加由国有资产管理处牵头组织相关部门进行。

第十四条 固定资产的院外调拨：因技术落后或闲置不用的固定资产经论证后报经学院同意可进行院外调拨，调拨手续的办理工作由国有资产管理处组织相关部门负责进行办理。

第十五条 固定资产的报损报废由相关部门根据固定资产使用年限及状况提出报损报废申请，国有资产管理处根据固定资产购置价值分别按程序上报学院或省级主管部门批准后办理报损报废手续。

第四章 固定资产的账务管理

第十六条 学院各部门、单位所购置的固定资产，不论经费来源和渠道，都必须到国有资产管理处办理入库手续，凭国有资产管理处开具的入库凭证办理报账手续。

第十七条 学院计划财务处应建立全院固定资产总账和分类账户，并定期与相关部门核对。

第十八条 学院国有资产管理处建立固定资产总账、分类及分户明细账，并设置固定资产卡片定期与使用部门核对。

第五章 固定资产的日常管理

第十九条 固定资产的配置应根据学院的教学、科研和管理等工作的需要和经费预算制定总体规划。规划要做到精打细算，资源共享，充分发挥固定资产的使用效益。

第二十条 固定资产管理和使用部门应建立相应管理制度和

岗位责任制，加强对所管理和使用的资产的管理。

第二十一条 各部门应建立健全本部门固定资产使用制度，部门资产管理员应作好本部门固定资产的使用和运行记录。

第二十二条 各部门资产管理员发生变动应办理资产交接手续，否则造成的资产损失由部门主要负责人和部门资产管理员承担。

第二十三条 各资产使用部门无权擅自处置资产，需要调配或报损报废的固定资产应由国有资产管理处统一办理调拨或报损报废手续。

第二十四条 各部门应定期对使用的固定资产进行清点，并有义务配合国有资产管理处的清理和核对，对核对中出现的差错应及时查明原因予以更正。

第二十五条 未经部门负责人和部门资产管理人員同意，任何人不得擅自用固定资产，部门资产管理人員在业务上接受学院资产管理部門的指导。

第二十六条 因责任事故造成的资产损失，使用部門应及时上报资产管理部門，经核实后视情况由学院对责任人给予行政处分和经济处罚。

第二十七条 各固定资产二级管理部门可根据本管理办法制订实施细则。

第六章 附则

第二十八条 本办法从发文之日起施行，此前规定有与本办法相悖的，以本办法为准。

第二十九条 本办法由国有资产管理处负责解释。

抄送：校领导。

泸州医学院院长办公室

2014年4月16日印发
