安徽医科大学临床医学院固定资产

管理暂行办法

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《事业单位会计制度》、《行政事业单位国有资产管理办法》和新华集团《财务管理若干制度》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。后勤管理处负责学院固定资产的综合管理（一级）；教务处、后勤管理处、图书馆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**  后勤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）拟订学院固定资产管理办法和规章制度；

（二）参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，以及大型修缮、基本建设项目论证、招标、采购和验收等工作；

（三）审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续；

（四）组织学院固定资产的清查和统计工作；

（五）会同归口管理部门优化配置固定资产；

（六）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

（七）组织培训、考核各部门资产协管人员；

（八）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）根据学院有关固定资产管理制度，制定归口管理部门固定资产管理办法；

（二）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；

（三）登记固定资产明细账薄；

（四） 组织所属单位进行固定资产的清查、维护和统计工作；

（五）提出调剂、配置建议并根据批复组织实施；

（六）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；

（七）检查、指导固定资产的日常管理工作。

**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）资产协管人员。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薄和固定资产标签；

（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）其它固定资产。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建物，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** 学院根据事业发展规划和经费预算，资产归口管理部门在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，结合学院实际情况确定审批权限和程序，杜绝重复、盲目购建。购建固定资产由学院统一组织，后勤管理处会同财务、督查及使用单位共同参与论证、招标等环节的工作。对大、中型购建，超过一定额度的，报集团批准后由集团采购中心负责；零星采购实行双人采购制。

**第十六条** 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，集团批准后，由集团采购中心严格按规定程序公开招标。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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 固定资产购建完成后，资产管理部门应会同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

**第十九条** 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。

**第二十条**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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 学院固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，归口管理部门和后勤管理处审核，分管院领导审批。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。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 学院内其它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。

**第二十六条** 学院内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由后勤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）固定资产协管人员岗位变动时，应在部门负责人、督查人员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。

第二十七条 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，由后勤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

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 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）后勤管理处审核；

（四）学院分管领导签署意见；

（五）价值在规定标准以上的，需通过资产控购评议会论证；

（六）根据论证结果处置固定资产。

**第三十条** 学院处置大型、精密、贵重仪器设备，应由后勤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。

**第三十一条**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。

**第三十二条** 建立和完善固定资产损失赔偿制度。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。

**第三十三条**  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 罚

**第三十四条** 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。

**第三十五条**  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：

（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。

**第三十六条** 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。

（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、调换专有设备及配套设备的，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）其它按法规应予追究的。

第八章  附 则

**第三十七条**  学院低值耐用品管理参照本办法执行。

**第三十八条**  本办法由学院后勤管理处负责解释。

附件： 1、固定资产验收领用单

 2、仪器设备到货检查交接单

 3、资产处置申请单

 4、内部资产调拨单

附件一：

固定资产验收领用单

验收领用部门： 时间： 年 月 日 单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 验收领用部门填列内容 | 资产名称 |  |
| 供应商 |  | 规格 |  |
| 质保期 |  | 质保金 |  |
| 数量 |  | 单价 |  | 金额 |  |
|  本资产经验收合格使用正常同意付款。 |
| 验收领用部门负责人： 验收领用人： |
| 资产管理部门填列内容 | 资产名称: 资产编码: 入库时间: 录入人员:使用单位: 使用人:存放地点:资产管理部门负责人： 资产管理专员： |

本领用单一式三联，资产管理部门（存根联）、财务部（报销联）、使用部门（领用联）。

附件二

仪器设备到货检查交接单

|  |  |
| --- | --- |
| 仪器设备名称 |  |
| 型 号 规 格 |  |
| 厂家及出厂编号 |  | 开 箱 地 点 |  |
| 查验项目 | 包装箱及生产日期 |  |
| 仪器设备外观 |  |
| 随机所带配件 |  |
| 随机所带工具 |  |
| 随机所带资料 | 合格证；保修卡；使用说明书等 |
| 开箱检验结论： |
| 使用单位接收人签字：年 月 日 | 供货单位对接人签字：年 月 日 |

注：批量仪器设备可以附详细清单。

附件三

资产处置申请单

申请单位（部门）: 时间： 年 月 日 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | 单位 | 规格 | 数量 | 入账时间 | 原值 | 已提折旧 | 净值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 使用部门申请理由：鉴定部门意见：使用（经办）人：鉴定人：使用部门负责人： 年 月 日 | 资产管理部门处置意见：资产管理员：部门负责人： 年 月 日 | 财务部门意见：资产会计：部门负责人：  年 月 日 |
| 分管领导或单位负责人意见： 年 月 日 |
| 总裁或受权人意见：年 月 日 |

本申请单一式三联，资产管理部门（存根联）、财务部（核销联）、使用部门（备查联）。

附件四：

内部资产调拨单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产设备名称 |  | 规格型号 |  | 数量 |  |
| 设备编号 |  | 购入时间 |  | 单价 |  |
| 设备现状及使用描述: |
| 调入原因: |
| 调出部门资产管理员: | 调出部门负责人: |
| 调入部门存放地点;（2个及以上逐条填写） | 调入部门使用人：（对照存放地点逐条填写） |
| 调入部门资产管理员： | 调入部门负责人: |
| 后勤管理处意见: |

本表为本部门需要填写，**一式三份**，**调出部门、调入部门、后勤处**各留一份。（备查联）。

安徽医科大学临床医学院材料、低值品、易耗品管理暂行办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强学院材料、低值品、易耗品使用及规范管理，避免积压、浪费和不必要的资金占用、提高物品的使用效益。根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理法》的有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 物品的管理遵循“统一领导、分工管理、专人负责、合理调剂、节约使用”的原则，应根据工作的特点和物品的不同性质，区别对待。对贵重、稀缺的物品应严格管理；对价值小数量大的一般物品，应简化手续，达到既加强管理又便于使用的目的。必须建立严格的物品管理责任制度，对物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，账卡记录健全，定期核对检查，账账相符，账物相符。

**第三条** 任何部门和个人未经学院领导批准，不得挪用或变卖各类物品，不得使用教学和科研物品进行商业活动。

**第二章 物品的范围、分类**

**第四条** 本办法所称物品是指学院教学、科研、学工、行政和后勤等各方面使用的不属于固定资产的材料、低值品、易耗品。

材料是指一次性使用后即消耗或不能复原（无法清点）的物资，如建材、燃料、试剂、药品、纸张及教材等。
低值品是指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如低值仪器仪表、机电设备、电脑耗材、工具量具、科教器具及文体用品等。
易耗品是指容易破碎或消耗的物资，如玻璃器皿、零配件、实验小动物、劳动保护用品及日常办公用品等。

**第五条** 低值品、材料、易耗品分类按教育部分类目录(附后)，各二级使用单位根据实际物品需求确定。

**第三章 计划与购置**

**第六条** 全院教学、科研、学工、行政和后勤用物品归口部门统筹确定。教学用物品由教学部门负责人确定，教务处统筹负责；科研常用物品由科研处统筹负责；学生管理活动用物品由学生处统筹负责；行政办公用物品、劳保用品和常备物品由后勤管理处统筹负责。

**第七条** 物品的购置必须制订计划，实行年度预算、按学期分解。使用单位要遵循量出为入原则，根据教学、科研、学工、行政、后勤工作需要于每年5月、11月向归口部门分别提出下学期物品需求计划，物资采购部门汇总后根据计划用量，来确定洽谈定点合作单位或厂家。使用单位对物品的购置、名称、规格、数量、用途必须填写清楚，如因填写错误造成差错者，由请购单位负责。

**第八条** 库存物品储备根据学院每学年工作安排，注有学院图标的物品库存一定数量，但严格控制品种和数量。

**第九条** 批量采购与灵活采购相结合。物品的采购由学院物资采购部门根据计划和实际需求，以批量方式取得优惠价格为学院教学、科研、学工、行政和后勤服务，使用单位在预算要求内，按需请购；应急的、零星的或专用物品经分管采购院领导同意后，使用单位在规定额度内自行采购，使用部门资产管理员验收和登账后，到学院财务处办理报销。

**第十条** 特殊、专项物品的购置。归口部门负责办理请购，经分管领导批准后，从归口部门领用，如香烟、酒水、鲜花、茶叶等。

**第十一条** 危险物品要从严采购。贵重稀缺、易燃易爆、有毒、腐蚀性及易制毒等其他危险物品要从严采购，使用部门办理准购手续和储存条件后方可采购。

**第十二条** 物品接收前需验收，办理登账手续。验收中发现数量、质量及规格不符等问题应立即向物资采购部门提出，及时办理换、补、退或索赔手续。

**第四章 在用物品的保管**

**第十三条** 根据使用单位集中管理、方便领用的原则，物品的保管力求科学化，做到存放有序、零整分开、账物对号、便于收发和检查。

**第十四条** 学院各二级单位要建立健全物品登记保管制度。使用部门一般不设库房，但为了方便使用，对常用的和专用的物品可限量备用，对贵重、稀缺、通用性强的物品及单价200元及以上至500元以下之机械、电器、仪表等低值耐用品，由二级单位统一编号，须贴学院制作的“安徽医科大学临床医学院低值品”标签。各二级单位必须建立账册，由专人管理，库存和在用物资应特别加强管理，领用时签名，借用及时归还，部门管理员要定期核查。

**第十五条** 严格执行物品的验收和领用制度，对不符合要求的物品一律拒绝接收并请示部门负责人协调解决。使用部门领用物品必须经本部门负责人批准。领用物品时，应详细填写《物品领用单》，领用用途明确，管理员按领用单发货。

**第十六条** 对库存物品，每月核对一次，每月报表使用部门负责人签字确认，对于有盘盈盘亏的物品，应查明原因，分管院领导签署明确意见，次月2号报后勤管理处电子报表一份，作为请购和余缺调剂依据。

**第十七条** 各二级单位每学期要对在用物品进行全面清查。对长期（一年以上）不用的物品实行调拨，对于破损、失效、变质的物品应及时按规定办理报废手续。根据需要，学院有权对各实验室内部的部分低值消耗品进行调剂，以避免物品的积压浪费。

**第十八条** 因个人责任造成损坏或丢失的，由当事人填写损坏丢失报告单，使用部门根据情节轻重、物品购置或使用年限、物品市场估价等提出赔偿意见，报后勤管理处审核后，财务处估价后，向财务处缴纳赔偿款项，计入该部门物品购置经费。

**第五章 贵重物品和危险物品的管理**

**第十九条** 要加强贵重物品和危险物品管理，设立专柜集中保管，分类存放，定期检查，专人审批，限量发放，精确计量，全面记录。稀有、贵重材料一律实行专管专用、结余缴回、严格审批制度。对公安消防部门专管的物品、化学药品、易制毒及其制品要加强管理，实行“六双”管理制度，确保储存与使用安全。按国家《化学危险品安全管理条例》执行。

**第六章 账务管理**

**第二十条** 后勤管理处与财务处依据使用单位提供报表，有学院一级分类账进行金额记录，并设置二级分类分户账，进行有数量、有金额的记录。

**第二十一条** 使用部门设立管理账册，健全物品明细账。低值耐用品，使用部门应实行数量控制，做到专人管理、账物相符；一般低值品做到及时入账，账物清楚；易耗品及材料做到使用有记录，去向明确，查有依据。

**第二十二条** 后勤管理处负责对二级单位账目管理人员的业务培训。

**第二十三条** 学院物品账务一切单据都必须有负责人、制单人和其他有关人员（验收人、保管发货人）的签字，账簿及凭证单据必须妥善保管，不得任意涂改。

**第二十四条** 财务处理手续

1.购入或调入的物品，由经办人、验收人及部门负责人签字的票据办理登账手续后及时向财务处报账。

2.使用部门领退物品，应分别填写领用单或退料单。仓库物品每月的进出数量和金额，每月25日前汇总经后勤管理处造表审查后报财务处记账。

3.报损、报废、调出院外物品，须经保管使用部门管理员填写报损、报废、调拨报告单，报部门负责人审批，按照报废或调拨程序，院领导审批，处理后的费用统一由学院财务处办理收款。

**第二十五条** 建立严格的物品管理检查制度。实行每学期末自行清查盘点制度，对超定额的溢余或损失要查明原因，属责任事故的要追究责任。财务处、后勤管理处会同归口部门一起不定期抽查，发现问题应查清原因，及时处理。

**第二十六条** 凡调离或辞职的人员，所领用的物品必须交清后离校，使用单位负责人需确认签字；校内调动，所占用物品归还所在部门，如确因工作需要必须带走的，应征得所在部门同意，到后勤管理处办理过户手续。

**第七章 考 核**

**第二十七条** 为使学院物品采购与管理工作落到实处，每年度根据各部门执行情况，考核结果综合排名。

**第二十八条**  相关人员若合理节约效益突出，给予表彰；若相关人员违反上述条款，第一次警告；第二次通报批评；若违规并产生后果按照学院相关督查制度处理。

**第八章 附 则**

**第二十九条** 本办法由后勤管理处负责解释。

**第三十条** 本办法自发布之日起施行。