

# 安徽医学高等专科学校文件

校政发〔2022〕173号

---

## 关于印发《安徽医学高等专科学校 固定资产管理办法（修订）》的通知

各单位：

《安徽医学高等专科学校固定资产管理办法（修订）》业经学校2022年第18次校长办公会议审议通过，现予印发施行。

特此通知。

安徽医学高等专科学校  
2022年12月31日



# 安徽医学高等专科学校 固定资产管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 学校的固定资产是国有资产，是进行教学、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，防止国有资产流失，保障学校各项工作的正常开展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令 第 100 号）《事业单位财务规则》（财政部令 第 108 号）《安徽省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财资〔2009〕392 号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元（含 1000 元）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，但是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；固定资产账务管理；固定资产审计等。

**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、保值增值。

## **第二章 固定资产管理体制及职责**

**第六条** 学校按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、科学配置、物尽其用、管用结合”的原则对固定资产实行管理。

**第七条** 固定资产管理工作实行学校、归口管理单位、使用管理单位分级管理体制。

**第八条** 国有资产管理处是学校固定资产管理职能部门，代表学校负责全校固定资产的统一、综合管理，主要职责是：

（一）负责制定全校固定资产管理的各项规章制度，检查监督制度执行情况，定期组织清产核资，保障固定资产的安全与完整。

（二）负责编制固定资产购置计划，统筹开展固定资产的验收入库、登记、账卡管理及日常监督检查。

（三）检查监督固定资产维护和使用情况。

（四）负责统筹全校固定资产的清查和统计。

（五）负责统筹全校固定资产的配置、调剂、调拨、转让、丢失、损坏、报废等审批及处置。

（六）负责用于对外投资、出租、出借和担保资产的保值增值与报批，按照规定及时、足额缴纳国有资产收益。

(七) 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。

**第九条** 按照固定资产不同类别的不同属性，相关职能部门除做好本单位占用固定资产的日常管理外，负责对相应类别固定资产的日常工作进行归口管理。

(一) 国有资产管理处负责学校土地、房屋、建筑物不动产与各类通用办公设备家具等资产的归口管理。

(二) 总务处负责学校房屋、建筑物使用和公共基础设施设备与教学生活家具用具及厨具等资产的归口管理。

(三) 实验室与设备管理处负责教学实验实训室仪器设备等资产的归口管理。

(四) 教务处负责教学设备等资产的归口管理。

(五) 科研处负责科学研究仪器设备等资产的归口管理。

(六) 校长办公室负责文史资料、档案、受捐赠资产和车辆等资产的归口管理。

(七) 现代教育技术中心负责信息化设施设备及软件等资产的归口管理。

(八) 图书馆负责文献信息资源（含馆藏实体资源和网络虚拟资源）等资产的归口管理。

上述以外其他资产的归口管理，由学校具有相应职能的单位负责；涉及多个单位职能的，根据资产使用主要用途确定归口管理单位；无法明确归口管理单位的，由相关职能部门协商确定，或由学校指定。

各职能部门因职能职责调整，相应调整资产归口管理单位。

资产归口管理单位主要职责是：

（一）根据学校有关固定资产管理制度，制定本归口范围内的固定资产管理方法和实施细则，并组织实施。

（二）检查、指导本归口范围内的固定资产日常管理工作，建立健全固定资产明细账或台账。

（三）组织本归口范围内的固定资产购建计划的可行性论证，组织、参与固定资产购建的招标、采购、验收、入库登记等工作。

（四）提出本归口范围内的固定资产调拨、调剂、配置建议并根据批复组织实施，提高资产的使用效益。

（五）负责办理归口管理固定资产的处置申报、审核等有关工作。

（六）组织本归口范围内的固定资产清查、统计与维护工作等。

**第十条** 各单位是学校固定资产具体使用管理单位，在资产管理单位授权范围内，组织实施本单位的固定资产管理工作，各单位资产管理负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位的固定资产负有全面管理责任。其主要职责是：

（一）认真贯彻执行上级主管部门和学校固定资产管理的规章制度，制定本单位资产管理的具体实施办法，进行安全和使用效益的管理，确保本单位固定资产的安全与完整。

(二) 按照上级管理部门的要求，认真做好本单位有关资产管理各种报表统计及上报工作。

(三) 对本单位使用的固定资产，在学校规定的权限内有调配权，但必须保证国有资产的安全与完整。

(四) 配备具有一定责任心与工作能力的同志担任资产管理

理员。

资产管理具体职责是：

1. 及时做好本部门固定资产的清查核对及帐卡信息的登记录入、条形码与标签的粘贴及有关报表统计等工作，做到分账与总账相符、账目与实物相符，并定期与资产管理单位进行效核。

2. 统一办理固定资产的申报、验收、入库、领用、借用、报损、报废等有关工作。

3. 按资产管理单位要求开展固定资产清查盘点，发现问题及时向本单位负责人和资产管理单位汇报。

4. 协助本单位离职离岗人员办理固定资产移交手续。

(五) 对固定资产使用者或管理责任人、资产管理进行固定资产使用或管理的相关教育，明确固定资产使用者或管理人承担的使用与保管责任。

**第十一条** 各级固定资产管理机构的固定资产管理人员应相对稳定，离职、离任时要执行严格的交接手续，账、卡、物清点无误，签署交接文书，经资产管理单位与人事部门备案后方可调动。

### 第三章 固定资产范围、分类及计价

**第十二条** 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴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。

**第十三条** 按照国家行政事业单位资产管理信息系统和高校会计制度的要求，学校固定资产划分为七类：

（一）房屋及建筑物类。指房屋、建筑物及其附属设施。

（二）专用设备类。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器、仪表、电子（机械）设备、医疗器械、文体设备等。

（三）通用设备类。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

（四）家具用具类。指用于教育教学、生活办公、后勤保障等各类家具、用具、装具、厨具等。

（五）文物文化和陈列品类。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、文化艺术品、藏品等。

（六）图书档案类。指图书馆及各单位资料室的图书、资料、档案和电子图书等。

（七）其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产，如车辆、物资、周转房内配置的固定资产、特种动植物等。

**第十四条** 学校固定资产计价

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款和为

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 and 已竣工的房屋及构筑物，试用期满一年合格后，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，可先暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

（十）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

**第十五条** 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**

**第十六条** 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。

**第十七条** 固定资产增加必须根据学校发展规模和学科设置情况，按照教学、科研、行政办公、生活服务等方面的需要，统筹规划，保证重点。根据经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，杜绝重复、盲目购建。

**第十八条** 固定资产购建按照《安徽医学高等专科学校采购管理办法（修订）》实施。

**第十九条** 固定资产购建完成后，资产管理单位应会同资产归口管理单位、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，不得办理入库手续，不得交付使用，购建责任部门应按合同条款及时提出退货或索赔。

**第二十条** 固定资产验收完成后，由资产管理单位按照本规定第三章中的计价方法办理入库手续，并填写《安徽医学专科学校固定资产入库单》（附件1），同时建立固定资产卡和电子账。资产验收入库后，申购（使用）单位根据财务部门要求，持招标采购文书或物资采购申请单、合同、发票、验收报告、

固定资产入库单和固定资产卡等资料到财务部门办理报销手续。财务部门在接到上述单据后要严格审核，发现手续不齐应拒绝办理报销，待补办手续后方可办理。

**第二十一条** 接受捐赠或盘盈的固定资产，由资产归口管理单位和资产管理单位办理交接手续，并根据固定资产交接清单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证办理入库、财务报销和使用单位领用手续。

## 第五章 固定资产使用与维护

**第二十二条** 使用单位应建立健全固定资产使用保管与维护制度。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。

**第二十三条** 使用单位应及时，经常对固定资产进行检修；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察、鉴定、修缮，确保使用安全。

**第二十四条** 使用单位对精密、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。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 学校固定资产未经审批，任何人都不准私自对

外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请、资产归口管理单位审核、国有资产管理处复核、校领导审批。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，应按规定上缴学校财务部门或省财政，统一管理使用。

**第二十七条** 资产归口管理单位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。

**第二十八条** 校办企业及其它经营单位不得无偿占用学校固定资产，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。

### **第二十九条** 内部移交固定资产办理

（一）机构撤销、合并、调整时，被撤销、合并、调整的单位应在资产管理归口单位和国有资产管理处的监督下办理固定资产移交手续；单位负责人轮岗时应办理固定资产移交手续，并将移交材料报送资产归口管理单位、国有资产管理处备案。

（二）校内人员岗位变动时，岗位变动人员要对本人使用的固定资产（含低值耐用品）进行清点，填写《安徽医学高等专科学校资产交接单》（附件2），提交原所在单位资产管理员审核，并在原所在单位资产管理负责人监督下办理资产移交手续；单位内部人员岗位变动时，如涉及固定资产使用变动，固定资产使用变动者之间应办理移交手续；移交材料应报送资产归口管理单位和国有资产管理处备案。

(三)各单位资产管理人员岗位变动时,新任资产管理人员要与原资产管理人员在单位资产管理负责人监督下进行工作交接并办理交接手续;如单位负责人工作岗位变动,应在分管校领导监督下办理资产交接手续;移交材料报送资产归口管理单位和国有资产管理处备案。

(四)固定资产使用人员因调离、退休等原因离岗离校的,须向本单位固定资产管理人员交清所用固定资产,并经本单位资产管理负责人审核后报资产归口管理单位、国有资产管理处和人事处备案。

## 第六章 固定资产处置

**第三十条** 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为,包括无偿转让、出售、投资、报废、报损等。

### 第三十一条 固定资产处置程序

(一)资产使用单位(使用人员)对拟要处置的资产提出申请,填写《安徽医学高等专科学校固定资产内部处置申请表》(附件3),经本单位资产管理员和主要负责人审核同意后报资产归口管理单位。

(二)资产归口管理单位对申请处置的资产进行审核,根据需要组织相关技术人员(专家)对该资产进行技术鉴定和论证,签署处置意见后报资产管理单位。

(三)资产管理单位对各单位报送拟处置的资产进行核实后报财务部门和分管校领导审批。

（四）资产管理单位根据资产处置的审批权限提交会议审议，办理向上级部门（省卫生健康委、省财政厅）的报批、报备及处置等手续。

（五）资产管理单位根据上级主管部门批复按照相关法规、程序对资产进行处置，资产使用管理单位、资产归口管理单位和财务部门协助资产管理单位办理固定资产销账、注销等手续。

**第三十二条** 处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备，应由资产管理单位会同有关单位组织专家进行论证和技术鉴定，并按国有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。

**第三十三条** 以固定资产对校办产业投资或对外投资，应按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

**第三十四条** 固定资产报损报废处置原则上每学年集中进行一至二次。固定资产的处置，应当遵循公开、公平、公正的原则，并通过拍卖、招投标等公开进场交易方式处置，杜绝暗箱操作。已报废的设备应保持完整，未经资产管理单位同意，任何单位或个人都不得擅自处理或拆卸零部件。

**第三十五条** 固定资产处置收入，包括出售、出租的收入，报废、报损残值变价收入，均应按照相关规定及时、足额上缴。

## **第七章 固定资产清查与盘点**

**第三十六条** 建立固定资产清查制度。每两年进行一次全面的固定资产清查、盘点，确保账、卡、物相符。由资产管理单

位提出具体清查方案，财务部门和审计部门协助做好固定资产清查、盘点工作。

**第三十七条** 资产管理单位和固定资产使用单位每年至少核对一次固定资产台帐。

**第三十八条** 各单位主要负责人为固定资产清查第一责任人，协助资产管理单位做好固定资产的清查、核对工作。

**第三十九条** 清查、盘点中发现与账面不相符或已毁损的固定资产，应由使用单位查明原因并填制出盘盈、盘亏表（分别列出资产编号、名称、数量、原价、盈亏原因等），按固定资产处置程序办理报损、报废手续。

## **第八章 固定资产账务管理**

**第四十条** 按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

（一）财务部门设置、登记固定资产总账和一级明细分类账簿。

（二）资产管理单位设置固定资产价值和数量的二级明细账、分户明细账簿。

（三）使用单位设置资产台账，按使用人建立固定资产卡片。

**第四十一条** 明细账簿应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号、资产编号、原值、购置时间、使用单位（使用人）等基本信息，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

**第四十二条** 固定资产增加、处置，由使用单位如实填写相关凭单，一式肆份，经使用单位、归口管理单位、资产管理单位、财务部门有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

**第四十三条** 固定资产内部调剂，需由调出单位开具调拨单，经调出、调入单位和归口管理单位有关人员签章，经资产管理单位审核、分管校领导审批作为记账依据，登入有关账簿。

**第四十四条** 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录。

**第四十五条** 各级账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证三者相符。资产管理单位与财务部门至少每 1 个月进行 1 次核对账，使用单位每年至少与资产管理单位进行 1 次核对账。

## 第九章 固定资产审计

**第四十六条** 固定资产审计是指学校审计部门依法对学校固定资产增减、使用的真实、合法和效益进行的审计监督。

**第四十七条** 审计部门对固定资产的增加进行审计的主要内容：

（一）新增固定资产是否列入计划，是否合理、合法，大型仪器贵重设备购置是否经过可行性研究或论证，审批手续是否按规定做到齐全完备。

（二）新增固定资产的计价是否按规定做到正确、合规。

（三）新增固定资产的资金来源是否合法，账务处理是否正确、合规。

**第四十八条** 审计部门对固定资产的减少进行审计的主要内容:

(一) 清理、报废固定资产手续是否完备, 作价是否合理, 残值变价收入是否如实入账。

(二) 投资转出或出售的固定资产是否经过审批和资产评估, 作价是否合理, 账务处理是否合规。

(三) 盘亏固定资产是否属实, 盘亏原因是否合理, 账务处理是否合规。

(四) 固定资产减少的原因是否合法合规。

**第四十九条** 审计部门对固定资产结存进行审计的主要内容:

(一) 核查固定资产的实存, 审查帐、卡、物是否相符, 核实固定资产是否真实、完整。

(二) 验证固定资产的所有权。

(三) 核定固定资产的数量和价值, 审查出售、报废和毁损固定资产及盘盈、盘亏固定资产的账务处理是否合规。

**第五十条** 审计部门对固定资产使用效率进行审计的主要内容:

(一) 分析固定资产使用效益指标。

(二) 分析固定资产结构。

**第五十一条** 审计部门在实施固定资产审核过程中, 必须实地核查固定资产。

**第五十二条** 审计部门对固定资产进行审计监督时, 应当按照有关规定组织实施。

## 第十章 责任追究与赔偿

**第五十三条** 单位和个人有下列行为之一的，资产管理单位有权责令其改正，并按管理权限和程序对单位负责人和直接责任人追究责任，并与学校各项考核、评优评先、晋升挂钩。

（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、挪用资产处置收入的。

（五）财务人员未见“固定资产验收单”“固定资产入库单”即列为固定资产报销的。

（六）其它按法规、规定应予追究的情形。

**第五十四条** 造成固定资产损坏、丢失的直接责任人应对损坏、丢失资产进行赔偿。

（一）损坏部分零配件，但该项资产经过修复能继续使用的，事故责任人应按照修理价格进行赔偿。

（二）造成资产全部损坏并经确认无法修复或丢失的，按照设备或器材的已使用年限确认赔偿比例，具体为：

1. 使用期在1年以内(含1年)，照原价赔偿；

2. 使用期在1年以上2年以内(含2年)，按折旧后价值的80%赔偿；

3. 使用期在 2 年以上至 5 年（含 5 年），按折旧后价值的 60%赔偿；

4. 使用期在 5 年以上的，按折旧后价值的 30%赔偿。

## 第十一章 附则

**第五十五条** 学校其他资产管理，有制度的按照制度执行，暂未制定制度或办法的参照此办法执行。

**第五十六条** 本办法自印发之日起施行，原《安徽医学高等专科学校固定资产管理办法》（皖医专〔2012〕3号）同时废止。

**第五十七条** 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

- 附件：
1. 安徽医学专科学校固定资产入库单
  2. 安徽医学高等专科学校资产交接单
  3. 安徽医学高等专科学校固定资产内部处置申请表

附件 1:

## 安徽医学高等专科学校固定资产入库单

(2022 年修订)

时间: (入库时间)

编号: (国资处填写)

序号	资产分类	资产编号	资产名称	品牌与规格型号	数量	单价(元)	小计(元)	申购/使用单位	使用人	存放地点	备注	
1										新桥校区		
2										芙蓉路校区		
3												
4												
5												
6												
.....												
合计(大小写)			*元(*元)									

供货商:

发票号: (发票上 NO. 后面数据)

申购单位/入库人员/系统录入员/国资处负责人(签字):

附件 2:

## 安徽医学高等专科学校资产交接单

(2022 年修订)

交接时间:

共 页

交接事由									
移交资产明细及变动后的资产状况 (资产过多可另附清单)									
序号	资产编号	资产名称	规格型号	金额 (元)	原使用人/管理员	原使用单位	现使用人/管理员	现使用单位	备注 (资产状况)
说明事项									
原使用单位签字 (盖章)				现使用单位签字 (盖章)			资产交接监督单位 (资产归口管理单位、国有资产管理处) 签字		
资产管理人: 单位负责人:				资产管理人: 单位负责人:			资产管理人: 单位负责人:		

备注: 此表一式肆份, 原使用单位、现使用单位、资产归口管理单位、国有资产管理处各执一份。

附件 3:

# 安徽医学高等专科学校资产内部处置审批表

(2022 年修订)

单位名称:

年 月 日

金额单位: 元

资产编号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购置时间	原值	处置形式	使用人/保管人	备注(资产过多可另附页)
资产处置原因:									
单位资产管理 (签字):					单位负责人 (签字):				
					单位 (公章) 年 月 日				
资产归口管理单位意见 (技术鉴定意见或技术管理部门意见):									
技术鉴定人员 (专家) 签字:									
					单位负责人 (签章):				
					年 月 日				
国有资产管理处意见:					财务处意见:				
签 章:					签 章:				
年 月 日					年 月 日				
分管资产校领导审批意见:									
					签 章:				
					年 月 日				
说明事项:									

**备注:** 1.资产处置形式为无偿转让、出售、置换、报损、报废、对外捐赠等; 2.此表一式肆份(校领导审批后, 使用单位、资产归口管理单位、国有资产管理处、财务处各执壹份)。

---

安徽医学高等专科学校办公室

2022年12月31日印发

校对：耿艳丽