

汕头大学医学院固定资产管理实施细则

(医学院 2024 年第 42 次院长办公会议讨论通过)

第一条 为加强固定资产管理，依据《汕头大学医学院国有资产管理暂行办法》(汕大医〔2023〕55 号)有关规定，结合医学院工作实际，制订本细则。

第二条 医学院固定资产管理遵循“学院统一领导、各资产管理部门归口管理、资产占用单位具体负责、管理责任到使用人”的管理机制。凡由医学院资金购买且符合固定资产标准的物资，不论来自何种资金渠道，均属于医学院固定资产。各附属医院根据其内部设立的资产使用管理部门，自行负责其所使用的固定资产的管理工作。

第三条 固定资产是指医学院持有的使用期限超过 1 年(不含 1 年)、单位价值在规定标准以上(或虽未达到规定标准，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)、在使用过程中基本保持原有物质形态的资产(包括房屋建筑物及附属设施、设备、文物、陈列品、图书等)；大批同品类的低值耐用品，总价值大于 1 万元。

电子产品、机械设备等无法独立运行的辅件、配件及光学仪器设备等所使用的，需要不定期更换的易耗品，不界定为固定资产。单价在 1000 元以上的物品，当其作为仪器设备的更换部件

时，只作维修配件，不作为固定资产。

第四条 医学院教职工因工作需要须将固定资产外借的，一律由借用人写借条，固定资产部门负责人批准，固定资产管理员才能办理借出手续并造册登记，借用人完成工作任务后应及时归还，每一次借出的期限最长不能超过1年（确因工作需要须超1年的，须经固定资产所在部门分管院领导审批）。

第五条 全院教学、科研等专用设备、通用设备、行政办公设备、家具等资产需要内部调剂，应按以下原则进行审批：

（一）一次性调剂单位价值或批量价值（资产账面原值）低于2万元（含2万元）的资产，须资产占用部门（调出及接收）负责人审批，再前往总务处或设备与实验室管理科办理调剂手续。

（二）一次性调剂单位价值或批量价值（资产账面原值）大于2万元的资产，经资产占用单位（调出及接收）负责人审批后，须由资产占用单位（调出及接收）的主管行政部门（按机构设置）负责人审批，再前往总务处或设备与实验室管理科办理调剂手续。

（三）一次性调剂单位价值或批量价值（资产账面原值）大于5万元的资产，经资产占用单位（调出及接收）负责人及资产占用单位（调出及接收）的主管行政部门（按机构设置）负责人审批后，由调出/接收单位部门的分管院领导（按机构设置）审批，并经总务处或设备与实验室管理科办理调剂手续。

（四）一次性调剂单位价值或批量价值（资产账面原值）大

于 10 万元的资产，经上述前三项审批完成后，提交经院长办公会议审批，并经总务处或设备与实验室管理科办理调剂手续。

第六条 各部门固定资产管理员由总务处或设备与实验室管理科进行管理，各部门固定资产管理员调离岗位，应该及时办理固定资产管理移交手续，并报总务处或设备与实验室管理科备案。固定资产管理员具体职责如下：

（一）负责管理本部门固定资产及明细账。

（二）负责办理本部门固定资产报增手续，并在发票和相关票据上签名确认，同时需在固定资产实物上粘贴医学院固定资产标签。

（三）负责本部门固定资产的报废申报工作，并配合后续回收工作。

（四）负责每月对本部门固定资产进行核对，并与总务处或设备与实验室管理科做好资产对账工作。

（五）对本部门借出的固定资产进行造册登记。借出申请必须由固定资产所在部门负责人签字确认后方可办理借出手续，未经批准擅自借出的将追究固定资产管理员责任。

（六）负责本部门调离、退休人员固定资产的交接、核查工作。各使用部门有关人员调离或退休必须办理固定资产移交手续，并由部门固定资产管理员签名确认。若原资产部门负责人调离或退休，管理员须向履新的本部门负责人汇报资产状况。

（七）本部门撤销或合并，应及时和总务处或设备与实验室管理科联系，办理固定资产清查手续。

（八）每年年底配合归口管理部门对本部门的固定资产进行盘点，并将盘点情况上报。

（九）固定资产管理员应及时办理财务入账手续，对已入资产账的固定资产应在一个月内办理财务入账手续。如跨年未入财务账的需提交情况说明到计财处，并写明具体可以办理财务入账手续时间。

第七条 总务处或设备与实验室管理科需每年年底对固定资产实物资产进行盘点清查，并形成盘点报告。对于资产盘盈或盘亏情况应及时查明原因，上报分管院领导。

第八条 科教资产年度报废处置次数原则上两次以上，设备与实验室管理科可根据实际情况增加处置次数。

第九条 本细则自发布之日起执行，解释权归汕头大学医学院，具体解释工作由计财处、总务处、设备与实验室管理科承办。