# 最新医院固定资产管理制度(5篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-09-08

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。医院固定资产管理制度篇一（1）根据相关的...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**医院固定资产管理制度篇一**

（1）根据相关的财会制度规定，固定资产是指同时具有以下特征的有形资产。

①单位价值较高。

②为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的。

③使用年限超过一年。

（2）本制度将企业投资建设、购置或以其他方式形成的，交由企业经营管理的以下资产作为固定资产。

①企业房屋、建筑物、构筑物。

②复印机、相片冲印设备、运输车辆等。

③中央空调、监控系统、消防系统、通信及播音系统、电梯、锅炉、冰柜及制冷设备（设施）卫星电视接收系统、供配电系统、供排水系统、洗涤设备。

（3）不作为固定资产管理的工具、器具等实物，作为低值易耗品管理，低值易耗品的管理按企业存货管理办法执行。低值易耗品，应包括（但不仅限于）下列项目：

①各种用具、家具、工具、玻璃器皿、瓷器等。

②电视机、影碟机、音箱、显示器、投影仪等。

③餐桌、餐椅、餐具、食品架、食品容器、不锈钢用具等。

④电话机、传真机、办公桌椅、沙发、文件柜、饮水机、会议桌椅、移动电话、幻灯机、电脑、打印机、装订机、验钞机等。

⑤厨房中除冷柜以外的所有工、器具。

⑥地毯、灯饰、灯具、花瓶、摆件、饰品挂件等。

⑦制服、餐桌用品、麻棉制品等。

⑧在经营过程中周转使用的包装容器等。

⑨固定资产的维修维护用品、用具及备用零部件等。

（4）企业全部资产的所有权均属企业所有，任何个人或其他组织无权私自对企业的资产进行处置、变卖、毁损、报废，无权将企业资产对外进行担保、抵押、质押等民事行为。

（5）企业管理人员对资产行使经营、管理、使用和维护的职权。

（1）每个会计年度初期，企业各部门根据本部门的经营情况，将本部门的现有资产的使用情况、维修计划、报废计划、拟新增资产购置计划及其他与固定资产相关的支出计划，上报给工程技术部门和财务部门。

（2）企业财务部根据企业下年的资金情况，提出资金安排计划。

（3）工程技术部门根据各部门对固定资产的使用情况，对上述计划从技术角度提出意见。

（4）企业采购部门、使用部门、财务部门及企业财务部门，各自遵照固定资产预算执行相应责权，记录、监督、管理、使用好固定资产。

（5）企业总经理召集相关部门，根据上述意见制定出固定资产的增减、维修计划后报企业相关部门。

（6）企业管理委员会将上述计划讨论通过后形成企业的年度固定资产预算。

（1）在年度预算范围内的固定资产，由相关部门按预算执行购建任务。

（2）未列入预算范围而急需使用的资产，按照预算形成程序，由使用部门提出报告，相关部门（含企业财务部）出具意见后，由企业总经理决定是否确需购建资产。

（3）对于确需购建的资产，由企业总经理将购建计划提请企业的决策人员审批。

（4）各相关部门按审批意见执行购建任务。

（1）根据企业经营管理的具体情况，企业固定资产按账务和实物分别进行管理。

（2）企业固定资产的账务管理。

①企业固定资产账务统一由企业财务部门核算，固定资产的核算按照企业的相关规定执行。

②企业财务部组织相关部门，每半年和不定期地清点、盘查企业的固定资产。对固定资产的使用、维护、维修、服役状态、报废情况与账面记录情况进行核实，并对各责任人的资产管理执行情况提出奖惩建议。

③企业财务部负责企业固定资产的增加、报废、折旧、资产减值等的账务处理、记录、核算工作。

④对于已提完折旧，尚在服役的固定资产，应登记造册，与其他资产同等管理。

（3）企业固定资产的实物管理。

①各部门应对本部门所管理的资产建立资产档案，对本部门的资产位置、功能、工作状况、操作方法、使用注意事项、能源耗用情况、修理维护情况、预算执行情况等各种信息作详细记录，并将管理责任落实到个人，以确保资产的安全和有效使用。

②企业财务部虽不对企业固定资产进行账务核算，但应按固定资产原始入账价值设置固定资产清单、建立固定资产台账及固定资产卡片，将固定资产统一编号、归类，对固定资产的实物形态作详细记录，对固定资产的管理负全面监督责任。

③各部门应对固定资产进行不定期的清查盘点，积极配合财务部门对资产的清点和监督管理工作。

④在由财务部统一记录的基础上，将企业的固定资产管理责任分解到各个部门。各个部门的负责人对本部门责任内的资产负有全面管理的责任。

⑤各部门应对管辖内的资产制定定期检修制度，以确保机器、设备的正常运行和建筑物的功能完好。

⑥对于专业性较强，需要特殊技能、须持证人员操作的设备，应配备专门的操作人员，严格按照设备的操作规程和国家的相关规定执行。

⑦企业总经理对企业固定资产的实物管理负有全面责任，企业工程技术部门协助总经理做好固定资产的管护工作。

（1）固定资产的折旧由企业统一核算。除以下情况外，应对所有固定资产计提折旧。

①已提折旧仍继续使用的固定资产。

②按照规定单独估价作为固定资产入账的土地。

（2）固定资产的折旧采用直线法、按单项资产计提，各类资产的折旧年限如下。

①房屋营业用房年、非营业用房年、简易房年。

②建筑物年。

③机器设备类。供电系统设备年、供热系统设备年、中央空调设备年、通信设备年、洗涤设备年、维修设备年、厨房用具设备年、电子计算机系统设备年、电梯年、相片冲印设备年、复印设备年、其他机器设备年。

④交通运输工具类。大中型客车（座以上）万公里年、小轿车万公里年、货车万公里年、摩托车万公里年。

⑤电器及影视设备类。闭路电视播放设备年、音响设备年、电冰箱柜年、空调器柜式年窗式年、电影放映机年、其他电器设备年。

（3）企业固定资产净残值按税务机关的要求执行。

（4）固定资产减值，按企业相关制度进行处理。

（1）企业的固定资产应定期维护和保养，以确保资产正常、经济、有效地运行。资产的维修按年度固定资产预算进行。

（2）资产维修部门和物资采购部门，根据总经理的批示意见执行维修任务。

（3）各责任部门应随时掌握本部门的资产运转情况。若发现急需修理而又未纳入预算的情形，应做出报告经工程技术部门鉴定并出具意见，由财务部门审核后，上报企业总经理批准。

（4）若与固定资产有关的后续支出金额较大（通常按超过固定资产原值的为准），则应当计入固定资产账面价值。相应的支出，应由企业负责人审批。

（5）零部件等维修费用，按企业费用报销办法执行，相关费用计入企业当期损益。固定资产的修理支出不得以预提或待摊的方式处理。

（6）企业正常经营期间，若需对建筑物进行装修。装修方案和相应支出应由企业负责人批准。

若装修支出符合固定资产改良支出标准，则企业财务应将此项支出在固定资产账下单独设“固定资产装修”明细科目核算，并采用合理的方法单独计提折旧。

（1）企业财务部和企业财务，应按会计制度、会计核算办法和本固定资产管理规定，及时对固定资产的盘亏、盘盈、报废、毁损、转出、转入事项进行账务处理。

（2）各部门应不定期地对所管辖的固定资产进行清查盘点，对盘亏、盘盈、报废、毁损、转出、转入的固定资产，应及时与企业财务部和企业财务取得联系。对于盘亏、报废、毁损的资产，应查明原因。若系人为因素造成，须追究相关人员的责任。企业资产的转出和转入应征得企业负责人的批准。

（3）对于超过服役期或尚在服役期内的设备，如存在下列现象则按程序进行清理或报废处理。

①由于意想不到的因素，资产受到不可抗力损坏，已无法继续服役。

②无法正常运行，且无法修复。

③能源消耗等使用成本过高，购置新设备比使用现有设备更经济。

④修理费用过高，不如购买新设备。

⑤原有设备的工艺、技术已被新工艺、新技术淘汰，继续使用已经不经济。

⑥由于国家新法规、新标准颁布，现有设备的使用已违反了这些新规定。

⑦其他需要对设备进行报废的原因。

⑧继续使用将对环境造成重大不良影响。

（4）对于未来得及纳入预算的资产报废，应按预算形成程序，最终由企业负责人立项审批。各相关部门根据审批意见办理。

（5）对于需要清理、报废的资产，由各资产管理部门提出书面报告，经工程技术部门鉴定、财务部门（含企业财务）验证后，由企业总经理确认，按程序纳入年度固定资产预算管理。各相关部门根据预算处理。

（6）对在政府行政主管部门登记备案的资产，相应资产管理部门应及时办理好报废资产的销户、转出转入资产的过户等相关手续。

（7）财务部门（含企业财务）应配合并监督好各相关部门的清理工作，做到资产清理费用按规定开支、资产残值收入及时入账。

对于保险赔偿范围内的资产报废，应及时与保险公司取得联系，做到财产赔偿及时、足额入账。

本制度自批准之日起执行，此前与本办法不一致的规定自动作废。

**医院固定资产管理制度篇二**

第一章总则

第一条为加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，保证教育事业健康发展，根据《中小学财务管理制度》及国家有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条固定资产是指一般设备单位价值在200元以上，专用设备单位价值在500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应坚持管理规范、责任明确、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:固定资产范围；分类和计价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产帐务管理等。

第五条学校固定资产管理的主要任务是:完善管理体制；健全规章制度；摸清财产状况，明晰产权关系；建立科学的运行机制；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好。

第二章固定资产管理体制

第六条学校要成立国有资产管理工作领导小组，对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第七条学校总务处对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下:

（一）拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度；

（二）具体负责仪器设备和物资购置，修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作；

（三）登记固定资产总分类明细帐簿；

（四）审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借等手续；

（五）组织学校的固定资产清查和统计工作；

（六）会同归口管理部门合理配置固定资产；

（七）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

（八）组织培训、考核固定资产管理人员；

（九）对有关单位和个人提出奖惩建议。

第八条学校固定资产按类目实行归口管理，归口管理部门的具体管理范围划分及管理人员配备由学校根据实际自行确定。归口管理部门负责具体业务管理。其主要职责如下:

（一）根据学校固定资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度；

（二）拟订购建计划，对未纳入政府集中采购目录的固定资产，组织可行性论证、招标、采购、验收等工作，指导。监督各使用单位的采购活动；

（三）登记有关的固定资产明细帐簿；

（四）组织归口管理固定资产的清查、维护和统计等工作；

（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）组织实施所属固定资产管理及使用人员的专业技术培训；

（八）检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

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，并配备专职（或兼职）管理人员。其主要职责是:

(-)根据学校固定资产管理制度，制定本单位的固定资产使用管理制度；

（二）登记有关的固定资产明细帐簿，建立固定资产使用卡片；

（三）申报购建计划，参与可行性论证、招标、采购，并负责具体验收工作；

（四）保管、养护固定资产；

（五）办理固定资产内部借用手续；

（六）提出固定资产处置申请；

（七）检查、报告固定资产日常使用情况。

第三章固定资产范围、分类和计价

第十条学校运用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入及各种基金购置、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均应纳入固定资产管理范围。

第十一条学校固定资产分为六类:

(-)房屋、建筑物及附属设施；

（二）专用设备；

（三）一般设备；

（四）文物和陈列品；

（五）图书；

（六）其他固定资产。

第十二条学校固定资产按下列规定计价:

（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、安装费及车辆购置附加费等计价；

（二）自行建造的固定资产，按照建造中的全部相关支出计价；

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

（四）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（五）交换取得的固定资产，按重置价值计价；

（六）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十三条已经入帐的固定资产，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）发现原固定资产记帐有误。

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。

第十五条学校应根据学校的事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，结合学校实际确定审批权限和程序，避免重复、盲目购建。

第十六条学校购置固定资产应由学校归口管理部门统一组织采购。财务（固定资产管理）、使用、审计等部门共同参与论证、考查、招标等环节的工作。较大金额采购实行双人采购制。

第十七条购置贵重仪器、大型成套设备、以及基本建设等，应成立论证招标工作小组进行可行性论证，并严格按规定程序纳入财政统一采购。

第十八条学校应加强固定资产购建活动中的合同管理，建立必要的合同、项目预算相关咨询制度，严格依法签定并履行合同。

第十九条固定资产购建完成后，应及时按照国家有关专业标准、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责任人提出退货或索赔。

第五章固定资产使用与维护

第二十条学校应建立健全固定资产保管和养护制度。加强固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。经常对固定资产进行养护

。

第二十一条固定资产检修工作应做到及时、经常。对大型、贵重仪器设备定期检测、校验，确保性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十二条对贵重以及容易发生安全事故的仪器设备应制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十三条购置大型仪器设备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。

第二十四条学校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，经总务处、归口管理部门审核，学校负责人批准后，签定契约，登记备查帐簿。

收回出租、出借的固定资产，应认真检查有无损毁、故障。。

出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额地上缴学校财务处，按有关规定统一管理使用。

第二十五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及时进行合理调配，努力提高利用率。

第二十六条学校以外的单位、职工个人一般不得占用学校固定资产，确需占用的对其占用的固定资产按规定收取一定比例的占用费。

第二十七条学校内部移交固定资产应符合如下规定:

(-)机构调整引起固定资产重新配置，应由学校总务处会同归口管理部门组织有关单位清查财产，编造清册，办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动，应在总务处监督下办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产，否则，不予办理离任手续。

第二十八条学校应建立健全固定资产清查制度，每学期末应进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保帐、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定作出处理。

第六章固定资产处置

第二十九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，包括无偿调拨、出售、报废、报损等。

第三十条学校应按照公开、公正、合理的原则，规范固定资产处置行为，杜绝违规和流失现象。

第三十一条学校处置固定资产应符合以下程序:

（一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；

（二）归口管理部门进行技术鉴定；

（三）学校总务处审核；

（四）学校负责人签署处理意见；

（五）大型贵重仪器设备、房屋建筑物的处置还应上报学校主管部门或同级政府；

（六）根据批复处置固定资产。

第三十二条学校处置固定资产按以下权限审批:

(-)处置房屋建筑物及单位价值在1万元以上的固定资产，须经学校主管部门或同级政府审批。

（二）处置上述标准以下的固定资产，须经学校总务处审核学校负责人审批后，报学校主管部门备案。

第三十三条学校处置房屋建筑物及大型、贵重仪器设备，应由学校总务处会同有关归口管理部门进行论证和技术鉴定，对处置价值评估确认，实际处置价格一般不得低于评估值。

第三十五条学校应建立和完善固定资产赔偿制度，对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任。

第三十六条处置固定资产的收入应及时、足额地上缴学校总务处，按有关规定统一管理使用。任何单位和个人不得截留挪用。

第七章固定资产帐务管理

第三十七条学校按以下要求设置固定资产帐簿和卡片:

(-)学校总务处设置总分类和明细分类账簿。

（二）归口管理部门对归口管理的固定资产设置保管明细账，按使用人建立固定资产卡片；

第三十八条明细帐簿应按品种设置帐户，按类设置汇总帐页，反映各种各类固定资产的数量和金额；固定资产卡片应登记名称、规格、型号和财产编号等内容，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任，按使用人归集保存；

第三十九条固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，一式四份，经使用部门、归口管理部门、国有资产管理办公室、财务处有关人员签章，作为记帐依据，分别登记有关帐簿。

各种帐簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第四十条固定资产内部调剂，由调出单位开具调拨单，经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章，作为记帐依据，登记有关帐簿。

第四十一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。”

第四十二条各级帐务管理人员应定期核对帐、卡、物，保证帐帐、帐卡、帐物相符。

第八章附则

第四十三条固定资产管理工作的奖惩依照有关规定执行。

第四十五条本办法及具体实施意见，报学校主管部门备案。

附件:

固定资产管理各类表单

**医院固定资产管理制度篇三**

一、围墙外高压架空导线及下引线，机电队必须对自已所管辖范围内的高压供电线路进行包片管理。

二、包区人每月至少巡视检查一次并作好记录。记录不全或不作记录一次罚包区人30元；不按规定检查巡视的一次罚包区人30元；巡视检查记录必须交机电运输科一份，否则罚队30元。因包区人检查巡视工作不到位造成事故的，按矿规定处理。

三、线杆标识要清晰规范，意思要明确，必须符合集团公司要求，否则罚款30元。

四、检查过程中发现问题及时汇报，及时处理，对于瞒报或不汇报的罚款30元/次。

五、机电运输科供电人员配合好矿上及集团公司电气试验和供电检查工作。

六、院内高低压架空线路，机电运输科必须对自己所管辖范围内的高压供电线路进行包片管理，并且包区人每旬至少巡视检查一次并作好记录。记录不全或不作记录一次罚包区人30元；不按规定检查巡视一次罚包区人30元。因包区人检查巡视工作不到位造成事故的，按矿规定处理。

七、供电区域内的电缆，必须有电缆标志牌，电缆标志牌必须按规定悬挂或张帖，否则一处罚款10―100元。

八、电缆沟电缆必须与暖气管路隔离开，否则一处罚款10元，造成事故交矿处理。

九、变电所必须时刻有人在岗，发现值班人员脱岗的，一次罚款20元，因值班人员脱岗造成供电事故交矿分析处理。

十、变电所值班或管理人员对重要负荷单位要做好停电前通知（事故状态除外），并做好记录，否则一次罚款20元。

十一、对供电线路必须做好日常检查管理工作，并做好记录，否则罚款20元，因检查管理工作不到位，造成供电事故的，交矿分析处理。

本制度由机电运输科监督执行。

**医院固定资产管理制度篇四**

1：固定资产采购：

1)：部门要求采购固定资产时，事先由请购部门填写《固定资产请购单》，由人事部审批，财务部复核库存情况。任何未经批准，擅自采购固定资产，由当事人自行承担一切费用。

2)： 固定资产由公司人事部统一验收、管理。不合格的固定资产坚决拒收，并由经手人负责进行退回或调换。

3)：人事部门验收合格后，应在发票上签名并注明实收数量。并同时填写《固定资产验收入库单》，每一联人事部存，第二联由报销人员在报销时与发票一起交财务部。

2：低值易耗品采购

1)：预算内的低值易耗品由各部门在预算内进行控制，其中公司办公用品由人事部门统一采购、保管，各部门每月申请领用。

2)：电脑、通讯耗材，适用固定资产采购办法。

3：道具采购

1)：新开店的道具采购，严格按公司已制定的店铺标准执行，不得随意降低或提商道具档次。

2)：道具采购方案由拓展部、市场部结合店铺装修方案与效果图拟出，并附上预算表，经财务经理审核后，报总经理审批。

3)：拓展部与市场部应经常根据公司制定的店铺统一道具标准进行调整。

4)：采购部根据审核后的道具采购方案，进行统一采购。

5)：加盟商道具的发放，拓展部提出道具发放的申请，经市场部经理，财务经理在公司费用标准范围内执行，超过标准的，报总经理批准。拓展部尽量安排旧道具的重复使用。

6)：直营店道具领用，市场部根据店铺装修及道具方案，提出道具发放的申请，财务经理在费用标准范围内执行，超过标准的，报总经理批准。应尽量按排旧道具的重复使用。

**医院固定资产管理制度篇五**

第一条为加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，保证资产的安全完整，促进学校各项事业健康发展，根据《山东省高等学校固定资产管理办法》、《山东师范大学国有资产管理暂行办法》以及国家有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条固定资产是指使用期限超过一年，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，并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、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其他固定资产。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。

对达不到本办法规定标准的设备器具作为低值易耗品进行管理。

各后勤经营服务中心、独立核算的非法人单位和实体购置的固定资产，为学校固定资产，依照本规定办理固定资产登记并进行管理。

第三条固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和单价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产帐务管理等。

第四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；摸清财产状况，明晰产权关系；建立科学的运行机制；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好。

第五条学校对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。由学校国有资产管理工作领导小组组织领导。其主要管理部门为财务处国有资产管理办公室（简称\"国资办\"）。国资办对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

（一）拟定学校固定资产管理办法和有关制度；

（二）运用现代信息技术管理固定资产。建立使用《高等学校固定资产管理系统》，并确保证系统的安全运行及正常维护工作，负责固定资产增减变动处置的财务审核及数据备份工作；

（三）参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收工作；

（四）登记固定资产总分类明细账簿，按月与学校财务账簿核对资产总额；

（五）审核批准固定资产调剂、处置及对外出租出借等手续；

（六）组织学校固定资产清查和统计工作；

（七）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。

第六条实验室设备管理处、后勤管理处、图书馆是学校的固定资产归口管理部门。固定资产按类目实行归口管理：

（一）实验室设备管理处负责管理仪器仪表、机电设备、电子设备、卫生医疗器械、印刷设备、标本模型、文物及陈列品、文体设备、行政办公设备、工具量具和器皿类的固定资产。

（二）后勤管理处负责房屋及构筑物、土地植物、家具、被服装具类的固定资产。

（三）图书馆负责管理全校图书资料（包括各部门及个人公费购买的图书资料）类的固定资产。

各归口管理部门按划分的范围配备资产管理人员，负责具体业务管理。其主要职责如下：

（一）根据学校固定资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度；

（二）运用《山东师范大学固定资产管理系统》，并按系统设定的权限和程序规范地履行职责，保证系统的安全运行，负责固定资产的增减变动处置的归口审核工作；

（三）参与可行性论证及招标、采购活动，并负责组织验收；

（四）组织归口管理固定资产的清查、维护和统计等工作；

（五）提出固定资产调剂、配置建议并根据批复组织实施；

（六）根据使用部门的申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，报学校国有资产管理办公室审批；

（七）检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

第七条固定资产使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备专职（或兼职）资产管理人员。其主要职责是：

（一）正确使用《山东师范大学固定资产管理系统》，按系统授权规范的履行职责，并保证系统安全运行，负责本单位固定资产增减变动处置的系统录入登记工作；

（二）严格按照学校固定资产管理制度的要求，制定本单位的固定资产使用管理制度，管理和使用好本单位的固定资产；

（三）登记有关固定资产台帐，建立固定资产使用卡片；

（四）保管、养护固定资产；

（五）提出固定资产处置申请，负责组织或参与固定资产的处理。

第八条学校及其独立核算（非法人）的经济实体利用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营服务收入、附属单位上缴收入、其它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，都应纳入固定资产管理范围。

第九条学校固定资产的分类。学校的固定资产按照高校会计制度的要求，按照以下六类设置会计账目进行核算：（一）、房屋、建筑物及附属设施；（二）、专用设备；（三）、一般设备；（四）、文物和陈列品；（五）、图书；（六）其他固定资产。按照以下十六类设置分类账通过固定资产管理系统对固定资产进行管理。（一）房屋及构筑物；（二）土地；（三）仪器仪表；（四）机电设备；（五）电子设备；（六）印刷设备；（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）家具；（十四）行政办公设备；（十五）被服装具；（十六）牲畜。

第十条学校固定资产按下列规定计价：

（一）购入、调入的固定资产，按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、安装费及车辆购置附加费等计价；

（二）自行购建的固定资产，验收合格后，按建造所用全部相关支出计价；

（三）在原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捐赠者所提供的有关凭据，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）交换取得的固定资产，按重置价值计价；

第十一条已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值。

（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）发现原固定资产记账有误。

第十二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。

第十三条根据学校的事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划。按照学校经费管理权限审批。

第十四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，学校成立论证招标小组进行可行性论证，并严格按规定程序公开招标。论证工作小组中的专业技术、经济人员不得少于成员总数的三分之二。

第十五条学校在固定资产购建过程中，要建立必要的合同管理制度，法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

第十六条固定资产购建完成后，有关责任人应及时按国家专业标准、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责任人提出退货和索赔。

第十七条实验室设备管理处、后勤管理处、图书馆等固定资产归口管理部门必须建立健全固定资产保管和养护制度。做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。各使用单位应落实安全防护措施。按照制度要求对固定资产进行养护、定期检测或修缮，确保完好和使用安全。

第十八条对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

第十九条对购置大型精密贵重仪器设备、文物、陈列品以及基建过程中形成的各类文件资料，各归口管理部门必须及时收集、整理、妥善保管。

第二十条学校固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由出借单位提出申请，归口管理部门和财务处（国有资产管理办公室）审批。收回时应进行勘验。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴学校财务部门，按学校有关规定管理使用。

第二十一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及时进行合理调配，提高利用率。

第二十二条校办产业和其它经营单位不得无偿占有学校固定资产，占有固定资产必须完善手续，明确产权关系，签订占有协议，并且按规定收取一定的占用费和租金（作为投资的部分除外）。

第二十三条固定资产变更应符合如下规定：

（一）机构调整时，由国有资产管理办公室会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续。

（二）资产管理员岗位变动时，应在归口管理部门有关人员的监督下办理交接手续。

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

（四）固定资产使用人员的变更由资产管理员申请变动。

第二十四条学校对固定资产，原则上每年进行一次清理清查。确保帐、卡、物相符。对盘盈盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定进行处理。

第二十五条固定资产的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。包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第二十六条处置固定资产按照以下程序办理：

（一）固定资产需处置时由使用部门提出申请并填写固定资产处置报告单，办理处置手续。

（二）归口管理部门组织技术鉴定，提出处理意见；

（三）国有资产管理办公室审核；

（四）学校分管领导签署意见；

（五）上报学校主管部门、省财政厅、省国有资产管理局审批；

（六）根据批复处置固定资产。

第二十七条学校处置固定资产按以下权限审批：

（一）处置房屋、车辆及单位价值在20万元以上的固定资产，须经省教育厅审核，报省财政厅、省国有资产管理局审批。

（二）处置总价值在15万元以上的固定资产，须经学校国有资产管理工作领导小组审核后，报省教育厅审批。

（三）处置上述标准以下的固定资产，须经学校国资办审核，学校国有资产管理工作领导小组审批后，报省教育厅备案。

第二十八条单位处置大型精密贵重仪器设备，应由归口管理部门组织有关专家进行技术鉴定，报学校批准后进行处置。

第二十九条学校以固定资产以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。

第三十条归口管理部门应建立和完善固定资产赔偿制度，对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任。

第三十一条处置固定资产的收入应及时、足额地上缴学校财务处，按有关规定统一管理使用。任何单位和个人不得截留挪用。

第三十二条按照《山东师范大学固定资产管理系统》的要求，建立健全固定资产账簿：

（一）国有资产管理办公室设置登记固定资产总分类账，负责固定资产的财务审核、统计报表、统计分析、资产清查的布置、数据备份，系统管理，定期与学校财务账簿及归口管理部门进行核对；

（二）归口管理部门负责使用固定资产管理系统对固定资产进行归口审核，负责固定资产验收单、条码单、固定资产卡片打印，向有关部门报送有关统计报表、统计分析。

（三）使用部门按系统的要求，配备资产管理人员管理固定资产。办理固定资产的增加、减少手续，管理固定资产卡片。定期核对帐、卡、物，保证帐帐、帐卡、帐物相符。

（四）图书馆定期向国有资产管理办公室汇总报送图书数量及金额。

第三十三条各级资产管理员均应按《山东师范大学固定资产管理系统》权限的设置要求正确使用该系统。

第三十四条本办法解释权归国有资产管理办公室。

第三十五条本办法自颁布之日起施行。

固定资产管理制度（三）

1、固定资产定义：指单位价值大于2024元人民币并使用期限超过1年的。

2、编码规则：

2.1.编码组成：aa――bb――ddd―cc:类别―大类细分―产品序号―成本中心代码

2.2.类别明细（aa）：01:电脑；02:办公家俱；03:办公设备；04:汽车；05:网站外设；06:电脑外设；07:软件类；08:仓储设备；09:通讯设备。

2.3.成本中心（cc）：见会计科目编码规则中的规定。

3、固定资产的购买：

3.1.各部门因工作需要增加固定资产，填写，后附不少于三家的采购报价单（可由产品线、采购部帮助询价），并经部门经理、ceo签字确认，交由行政部。

3.2.所有固定资产的购买由公司行政部统一申请，同时附报价单及原件。

3.3.固定资产采购到货后由行政部填制并编制固定资产编号贴制标示，分配至使用人。之后，将复印件交财务做资产增加的附件。

3.4.固定资产领用时，使用人须在上签字。

3.5.财务部固定资产会计于月末登记固定资产系统帐。

3.6.原件保存在财务部存档。

3.7.原件保存在行政部存档。

4、固定资产的领用与归还：

4.1.员工离职时须将领用的全部固定资产交回公司，由行政人员按固定资产帐明细清点，有短缺者按价赔偿，行政部应及时协调财务部进行帐务处理。

4.2.如有固定资产暂借，可填写，不做帐务处理，但规定48小时归还。

4.3.固定资产还入时应办理还入手续，并在上签字确认，

4.4.每月由财务部更新固定资产系统帐。

5、固定资产的调拨：

5.1.公司规定，员工之间不得私自调换自己使用的固定资产，如有特殊情况须调换使用，

5.2.要通知行政部，并调出方填写。

5.3.行政部接到并确认其可行，在及固定资产系统中做变更登记，且相关人员签字确认。

5.4.原件由财务保存。

5.5.行政部更新系统的资产调拨要及时准确，以便财务月末计提折旧的准确。

6、固定资产的维修：

6.1.当事人须填写交由行政部处理。

6.2.行政部门接到申请单需先查询固定资产帐，确定其维修价值，联系售后服务商；

6.3.维修后行政部应将原件交财务部；并更新；

6.4.财务部每月更新用友固定资产模块。

7、网络设备升级：

7.1.当事人须填写，部门经理签字认可，交由itsupport处理。

ort接到申请单，确认其升级的必要，申请升级硬件，

7.3.由it部门进行统一购买，请款单后应附；

it部门应将复印件交行政部，并进行的变更；

7.4.财务部每月更新用友固定资产模块。

7.5.原件由财务保存。

8、固定资产的盘点：

财务部应定期（建议季盘，可抽盘）由行政协助对公司固定资产进行盘点，财务出据盘点报告并与固定资产帐核对。

9、固定资产的报损：

固定资产的报废由其责任人填写，由本部门经理、公司ceo签字，并经专业人士确认，交由行政部备案。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找