

南方医科大学口腔医院 (广东省口腔医院)文件

院字〔2018〕70号

南方医科大学口腔医院固定资产管理办法（修订版）

第一章 总 则

第一条 医院的固定资产是保证医院医疗、教学、科研、行政和后勤等工作的重要物质条件，为了加强医院固定资产的管理，保障固定资产的安全和完整，防止固定资产流失，提高固定资产的使用效益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）、《省直行政事业单位资产处置管理暂行办法》（粤财资〔2005〕32号）、《广东省财政厅关于省直行政事业单位国有资产使用管理的暂行办法》（粤财资〔2011〕18号）、《南方医科大学固定资产管理办法（试行）》（校资字〔2013〕11号）《南方医科大学口腔医院国有资产管理暂行办法（试行）》（院字

〔2018〕64号）等相关法律法规，结合医院的实际，修订本办法。

第二条 固定资产管理的主要内容包括：产权管理、配置管理、使用管理、处置管理、收益管理、监督管理和统计报告等。

第三条 各部门固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度；合理配备并节约、有效使用固定资产；提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整；监督用于经营用的资产管理，实现资产的保值增值。

第二章 资产管理机构及职能范围

第四条 医院固定资产管理建立一套“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。

（一）医院党委和党政联席会负责全院固定资产的政策制定和监督管理，是代表医院固定资产管理的决策机构。

（二）设备科是医院固定资产主管部门。负责拟定固定资产管理各项规则制度及工作流程；协助建立和完善固定资产网络信息平台；对固定资产的产权、配置、使用、处置、收益、监督和统计报告等实施管理、监督工作。

（三）财务科负责固定资产价值管理。

（四）医务科、科教科、党政办、信息科、设备科、总务科

是医院固定资产的归口管理部门，主要负责归口管理的固定资产配置、调拨、处置等审批工作。具体管理工作如下：

1、医务科负责医疗设备、检验设备及仪器等固定资产的配置、调拨、维修和处置等的审批工作；

2、教科科负责科研、教学及实验室设备、仪器及图书（包括电子文献）等固定资产的配置、调拨、维修和处置等的审批工作；

3、党政办负责医院文化、文物、陈列品、宣传、交通、通信等固定资产的配置、调拨、维修和处置等的审批工作；

4、信息科负责医院信息化软件、设备、仪器及信息工程设施等固定资产的配置、调拨、维修和处置等的审批工作；

5、设备科负责医院供水、供电及供气等基础设施固定资产的配置、调拨、维修和处置等的审批工作；

6、总务科负责医院在建工程的管理工作、负责医院房屋及构筑物、植物、被服、家具、办公设备、厨房设备及其他等固定资产的配置、调拨、维修和处置等的审批工作。

（五）各实物使用科室设立固定资产专职（或兼职）管理员，负责本部门的固定资产账、卡、物进行日常维护、管理，协助职能部门填写统计报表，使资产优化配置、物尽其用。如本科室固定资产发生调拨或处置等变更情况，要及时做好登记及在 OA 系

统上提出调拨或处置申请，医院相关部门批准后才能变更。

（六）各实物使用人负责固定资产的日常使用、维护。

第五条 监察室、审计科是医院固定资产管理的监督部门。

第三章 固定资产范围与分类

第六条 符合下列条件之一的实物资产作为固定资产：

（一）一般设备单位价值在 1000 元(含 1000 元)以上，专用设备单位价值在 1500 元以上；使用期限在一年以上，并能够在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（二）单价虽达不到固定资产标准起点，但使用期限在一年以上的大批、同类资产，也作为固定进行管理。

第七条 固定资产分类

按照国家有关规定，固定资产包括：房屋和构筑物；专用设备；通用设备；文物及陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及种植物。

第四章 固定资产的计价

第八条 购入、调入的固定资产：

（一）按照实际支付的买价或调拨价，包装费，运杂费，安装费，保险费等关联费用入账。

(二)购置车辆按规定支付的车辆购置税等附加费计入车辆成本。

第九条 接受捐赠的固定资产，按照捐赠者所提供的有关凭证入账；没有原始凭证的，按照同类资产活跃市场价值入账。接受固定资产捐赠时发生的各项相关费用，应计入固定资产价值。

第十条 盘盈的固定资产，按照同类资产活跃市场价值入账；没有活跃市场的，经具有相应资质的评估机构评估后，按评估价入账。

第十一条 已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值(或历史上已经支付的价款总额)入账，待确定实际价值后，予以调整。

第十二条 固定资产价值按照历史成本计价原则进行计价，但原有固定资产，有下列情况之一可增减其原值。

(一)仪器设备因加工改造及增加零配件时，按所开支的成本费增加其原值。

(二)通用设备、专用设备大修理或改良能够延长资产 2 年以上使用寿命或能够提高加工品的质量或能够降低加工品的成本，且费用超过其账面价值的 50%时，增加其原值。

(三)成套仪器设备，因损毁或拆除某一部分时，应减少其原值。

（四）房屋构筑物维修费用，根据修缮内容以及预算金额大小确定是否列入资本性支出。不列入资本性支出的，作为当期费用；列入资本性支出的，竣工验收并经审计决算后调整房屋及构筑物价值。

（五）房屋和建筑物的扩建、改建、装修或拆除部分时，按增减实际费用，调整原值。

固定资产原值增减必须及时到设备科办理有关手续，确保账账相符。

第十三条 固定资产的账面价值在 1 万元以下的，其发生的后续支出将费用化，不再调整固定资产价值。

第五章 固定资产的配置、验收和登记

第十四条 增添固定资产，必须根据医疗、教学、科研、行政、后勤管理等各项工作实际需要，避免重复购置，造成积压浪费。要保证基础，突出重点，全面规划，统筹安排，充分发挥投资效益。

第十五条 各部门新增固定资产，必须提出申请计划，详细标明品名，规格，型号，厂家，数量及参考金额，根据医院相关文件要求，报资产归口管理部门及相关职能机构按权限审核，按相关流程进行采购。

第十六条 新增的固定资产，资产归口管理部门应组织有关部门及时进行验收，验收合格后，办理建账及报销手续，不合格时，写出详细书面报告，及时办理换、退货，索赔等。若超期验收，所造成的各种损失，由责任单位或个人负责赔偿。

第十七条 固定资产验收合格后，设备科固定资产管理员凭供应商提供的送货单或发票、科室申请单、采购合同、验收报告等材料进行登账和办理固定资产卡片，使用科室确认固定资产卡片之后，设备科发票报销管理员才可填写费用报销单，办理报销手续，否则财务部门一律不得报账。

第六章 固定资产的日常管理和维修

第十八条 固定资产使用科室要对固定资产进行日常维护，维修与保养，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。对大型、精密、贵重仪器设备定期检测，校验，确保精度和性能完好，防止障碍事故发生。对房屋构筑物应定期查勘，鉴定，修缮，确保使用安全。

第十九条 任何科室和个人不得擅自改变固定资产的使用性质。

非经营性固定资产转作经营性固定资产，须报医院相关会议批准后，由设备科报上级主管部门批复。

第二十条 医院固定资产一般不得对外出租出借。确需出租出借的，应参照固定资产的出租出借按相关规定执行。收回出租出借的固定资产，应认真勘验。

医院企业及其他经营单位未经上级单位和医院批准，不得无偿占用医院固定资产，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。

第二十一条 医院固定资产对外有偿使用，应当缴纳固定资产占用费。包括房屋，设备，场地出租等业务，具体收缴办法以及分配比例按照医院财务管理办法执行。

第二十二条 固定资产的维修：根据各职能部门的归口管理内容和权限，负责固定资产维修的管理和实施工作。

第七章 固定资产的信息管理

第二十三条 固定资产实行动态化管理，建立固定资产网络管理信息系统。

第二十四条 各资产归口管理部门应按《南方医科大学口腔医院国有资产管理办法（试行）》的分工要求，对数据库进行更新、维护，并建立、完善相应子系统，提高信息化管理手段。

第八章 固定资产的处置

第二十五条 固定资产处置是指医院对其占有使用的固定资产进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括出售，无偿调拨，报废，报损等。处置范围包括：

（一）无偿调出，指以无偿转让的方式变更资产占有、使用权的行为，包括：

- 1、医院内科室与科室之间调拨；
- 2、医院因隶属关系改变而发生的资产上划或下划；
- 3、医院因撤销、合并、分立而发生的资产移交；
- 4、经国家和省特殊批准的资产调拨；
- 5、省财政厅认可的其他方式。

（二）出售，指以有偿转让的方式变更资产所有权或占有、使用权，并收取相应收益的处置行为。

（三）报废，指按国家和省有关规定或经技术鉴定，对已不能继续使用的资产注销产权的行为。

（四）报损，指对已发生的资产呆帐损失及其他非正常损失，按有关规定注销产权的行为。

第二十六条 各使用部门需处置的固定资产，按以下程序执行：

（一）无偿调拨。资产使用部门在医院 OA 系统填写《南方医科大学口腔医院（广东省口腔医院）固定资产调拨申请表》，

并列出详细的资产清单，由本部门主要负责人审批后，由设备科进行审核，并上报医院分管院领导审批，按相关规定办理。

（二）出售。由资产使用部门提出申请，并列出详细的固定资产清单，本部门主要负责人审批后，报固定资产归口管理部门和设备科进行审核，然后上报医院相关机构和院领导审批，按相关规定办理。

（三）报废。

1、资产使用部门在医院 OA 系统填写《南方医科大学口腔医院（广东省口腔医院）固定资产报废申请审批表》，由归口管理部门组织专家鉴定小组进行技术检查和鉴定、并出具检查和鉴定意见，相关职能科室、机构和院领导按权限审批后。由设备科在本院固定资产信息系统和省财厅信息系统上进行销账。

2、设备科每年汇总编制报废固定资产物资清单，统一上报医院审核后上报上级主管部门审批。

3、报废技术鉴定权限

（1）单价或批量 20 万元及以上或未达到使用年限的固定资产，由固定资产归口管理部门组织维修中心或信息科（网络、信息类）工程师、临床专家成立鉴定小组（成员为 5 名，至少 3 名为副高以上职称的专家）并会同设备科进行鉴定，申请人及相关职能科室、院领导签署意见。

(2) 单价或批量 20 万元以下的固定资产，由固定资产归口管理部门组织维修中心或信息科（网络、信息类）工程师成立鉴定小组（成员为 3 名）并会同设备科进行鉴定，申请人及相关职能科室、院领导签署意见。

4、审批手续完成后，设备科按上级主管部门的批文和相关规定制定固定资产处置方案。报医院批准后实施。

(四) 报损。固定资产损坏(丢失)，使用人，使用科室，固定资产管理人员要及时逐级汇报(报案)，资产归口管理部门应当组织进行事项认定。属于个人责任的，要教育批评，追究个人责任，并要求当事人按资产净值赔偿。并按报废程序进行处理。

第二十七条 固定资产处置的审批权限

(一) 单价或批量低于 1 万元以下，由使用科室负责人、归口管理部门、设备科、分管院领导审批。

(二) 单价或批量 1 万元（含 1 万元）以上、5 万元以下，由使用科室负责人、归口管理部门、设备科、分管院领导、院长审批。

(三) 单价或批量 5 万元（含 5 万元）以上、10 万元以下，由使用科室负责人、归口管理部门、设备科、分管院领导、正职院领导（双签）审批。

(四) 单价或批量 10 万元（含 10 万元）以上、50 万元以

下，由使用科室负责人、归口管理部门、设备科、分管院领导、正职院领导（双签）、党政联席会议审批。

（五）单价或批量 50 万元（含 50 万元）以上，由使用科室负责人、归口管理部门、设备科、分管院领导、正职院领导（双签）、党政联席会议和党委会审批。

（六）国家和省没有明确规定使用年限的固定资产或不能参照财政厅《省直行政事业单位常用固定资产使用年限》报废的固定资产，以及需要以其他方式处置的固定资产，单位价值（原价）20 万元以下的固定资产，医院审批程序完成后，报卫计委审批；

（七）单位价值（原价）在 20 万元（含 20 万元）以上的专用设备、房屋及建筑物、土地和车辆，医院审批程序完成后，报省卫计委审核，再报省财政厅审批。

（八）符合《省直行政事业单位常用固定资产使用年限》（附件一）规定使用年限需要报废的固定资产，完成医院审批程后，按照《关于印发〈省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法〉的通知》（粤财资[2014]16 号）第九条（四）的规定报上级主管部门审批。

（九）单位价值（原价）在 500 万元（含 5000 万元）以上的固定资产，医院审批程序完成后，报省卫计委、省财政厅审批，再报省人民政府审批。

第二十八条 医院出售、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的，报废残值价值较大的必须通过拍卖等市场竞价方式公开处置。

第二十九条 固定资产处置应遵循公开，公正，公平原则。固定资产处置，由设备科按照有关程序报批，医院任何科室和个人不得私自处置固定资产。其处置收入按广东省财政厅《关于明确省直行政事业单位资产收入收缴方式的通知》相关规定办理。

第九章 定资产清查

第三十条 固定资产清查是指清理核查固定资产的工作。其目的是为了医院固定资产的安全和完整，保证固定资产使用效能的充分发挥。

第三十一条 固定资产清查的范围包括医院的全部固定资产。其主要任务是账务清理、实物清查、损溢认定、资产核实、总结分析、完善制度。

第三十二条 固定资产清查工作的基本方法是清查核实医院的固定资产，做到实物盘点同核查账务相结合，以物对账，以账查物，查清资产来源、去向和管理情况。

第三十三条 固定资产清查实现常规化，使用部门每年组织一次自查，医院每年组织一次全面清查，设备科与财务科共同对

清查盘点的结果进行核实，盘点主导科室进行盘点结果的汇总和报批。

第十章 固定资产产权登记与产权纠纷处理

第三十四条 按照国家《物权法》相关规定，医院须向上级主管部门申报，办理产权登记并获得《产权登记证》。《产权登记证》是国家对国有资产享有所有权，医院享有占有，使用权的法律凭证，是医院办理法人年检，单位改制，资产运营与处置等事项的必备材料。

第三十五条 产权登记分为占有产权登记，变更产权登记和注销产权登记，设备科依法应当对医院固定资产办理产权登记。

第三十六条 设备科负责处理医院固定资产产权纠纷。医院与其他国有单位之间发生产权纠纷，应当积极协调解决，协调不能解决的，应向学校、省卫计委、省财厅申请调解和裁定，不服从调解或裁定的，报省人民政府裁定。

第三十七条 医院与非国有单位或个人之间发生产权纠纷，在维护医院国有资产权益的前提下，提出拟处理建议，经主管部门审核并报同级财政部门批准后，与对方当事人协调解决。协调不能解决的，依照司法程序处理。

第十一章 附 则

第三十八条 本办法由设备科负责解释。

第三十九条 本管理办法根据《南方医科大学固定资产管理办法（试行）》（校资字〔2013〕11号）的要求报学校备案。

第四十条 本办法自下发之日起执行。原《广东省口腔医院固定资产管理办法》粤口医[2009]24号同时废除。

南方医科大学口腔医院（广东省口腔医院）

2018年12月19日

南方医科大学口腔医院（广东省口腔医院）

2018 年 12 月 19 日印发

校对：设备科 黄汉国