

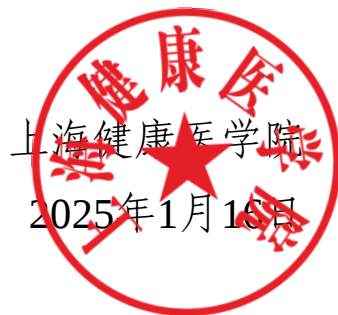
上海健康医学院文件

上健医资产〔2025〕3号

关于印发《上海健康医学院固定资产管理办法（修订）》的通知

各学院（部、中心）、各部门，各党总支、直属党支部：

经研究决定，修订发布《上海健康医学院物资（含软件与服务类项目）采购管理办法》，原《上海健康医学院固定资产管理办法》上健医资产〔2020〕4号同时废止，请遵照执行。



上海健康医学院固定资产管理办法

（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，促进固定资产合理配置和有效利用，保障学校事业发展，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）、《上海市事业单位国有资产管理暂行办法》（沪财教〔2016〕26号）、《上海市教育委员会所属事业单位国有资产管理暂行办法》（沪教委国资〔2023〕27号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于权属为本校的所有固定资产，各固定资产使用部门（以下简称各部门）及使用人员。

第三条 本办法所称固定资产（以下简称资产）是指使用期限超过一年，单位价值在人民币1000元及以上，能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，或单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年及以上的大批同类物资（如不宜移动的大批量家具、用具类等）。

第四条 资产管理和使用应遵循以下原则：

（一）资产管理实行统一领导、归口管理、分级负责、管用结合、责任到人的原则。

（二）资产使用应切实落实“过紧日子”要求，坚持合理配置、物尽其用、充分发挥固定资产使用效益的原则。

第五条 资产管理的主要任务：建立健全各项资产管理规章制度，实施资产科学配置、高效使用和规范处置；

加强资产日常管理，严格资产收益管理，完善全过程监管体系，维护资产的安全和完整，防止资产流失。

第二章 管理机构及职责

第六条 固定资产管理部门为资产与设备管理处，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家和本市国有资产管理的法律法规和政策。根据上海市财政局和上海市教委有关资产管理的规定，制订学校有关资产管理的具体办法并组织实施；

（二）负责学校资产配置、验收入库、维护保养等日常管理，负责学校资产的帐卡管理、清查核实、统计报告及日常监督检查工作；

（三）按规定权限办理资产配置、出租（借）、处置等事项的审批申报或报备工作，并根据审批结果办理相关手续；

（四）按照上海市财政局和上海市教委的有关规定要求，建立完善学校资产管理信息系统，对学校资产全过程实施动态管理；

（五）负责存量资产的有效利用，推动大型仪器设备等资产的共享、共用，建立资产共享、共用机制；

（六）负责资产管理体系建设，建设思想素质和业务素质较高的资产管理队伍；

（七）其他资产管理相关工作。

第三章 资产配置

第七条 资产配置是指学校根据事业发展需要、存量

资产状况、资产配置标准和财力状况等因素，按照有关法律法规和规章制度规定的程序，通过调剂、接受捐赠或购置等方式配备资产的行为。

第八条 学校资产配置应当遵循资产功能、数量与单位职能相匹配，资产存量与增量相结合，厉行节约、讲求绩效和绿色环保的原则。

第九条 资产配置方式包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等。

第十条 应当按规定标准配置资产，没有规定配备标准的，应当从严控制，合理配备。能通过调剂等方式解决的，原则上不予批准购置。

第四章 资产管理

第十一条 学校对资产管理实行“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，务必做到“坚持制度，责任到人”。学校通过购置和接受捐赠等方式取得的资产，应严把数量、质量关，验收合格后及时办理登记入库手续。涉及房屋、土地和车辆等资产，应按照国家 and 上海市有关规定及时办理权属登记，明晰产权归属。采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理在建工程转固手续。

第十二条 资产的验收由使用部门按照合同条款，自行组织验收，合格后由资产与设备管理处进行复核。

（一）使用部门通过资产管理系统提交购置资产的完整照片，经资产与设备管理处审核通过后（单价大于5万（含）元的资产，需现场验收），验收人打印《资产验收单》

签字后上传资产管理系统。

（二）预算金额人民币10万元及以上的软件项目或集成项目，使用部门需组织专家验收，并出具专家验收报告。

（三）使用科研经费采购的固定资产，预算金额在10万以内的，由使用部门自行验收，提交购置资产的完整照片，经资产与设备管理处审核通过后，视为验收合格。

（四）采购金额达到上海市政府采购公开招标需求的项目，使用部门需提交专项验收合格报告，资产与设备管理处进行验收复核。

（五）同一采购项目，采购人与验收人不能为同一人。验收完成后，设备的随机资料由使用部门保管，验收资料由资产与设备管理处保管存档。

（六）验收过程中，对于大型设备应邀请技术部门参与，必要时还需第三方机构进行技术鉴定。

（七）接受捐赠的资产，按照捐赠方提供的价值证明及接受捐赠时发生的相关费用计价或按照相同资产的市场价格或估价报告及接受捐赠时发生的相关费用计价。

（八）进口设备还需要提供外币与人民币汇率结算单。

（九）定制设备需标明制造商及产品规格型号等参数内容。

第十三条 使用部门应当明确资产使用人和专门管理人。资产使用人和专门管理人应按照规定合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的，使用部门应及时提出，资产使用人，使用

地点等管理信息发生变化的，应及时办理交接，在资产管理系统中更新管理信息。

第十四条 学校建立资产管理的账签制度，按照资产目录登记全校资产明细账和标签，使用部门应建立本部门的资产账，每件资产需张贴资产标签，以便随时查对。

第十五条 使用部门应当按照资产的使用说明和存放要求进行保管并定期检查，使用部门间如需调用资产，需调出方与调入方均同意后，在资产管理系统中办理调拨手续。使用人调离学校或退休前，其所使用管理的资产应上交使用部门并办理相关手续。任何人、任何使用单位不得擅自调用资产。

第十六条 已经入账的资产，除发生下列情况外，不得变动其价值：

- （一）根据国家规定对固定资产价值重新估价的；
- （二）增加补充配件或改良装置的；
- （三）将固定资产的一部分拆除或附件报废的；
- （四）根据实际价值调整原来的暂估价值的；
- （五）发现原固定资产记账有误的。

第十七条 资产与设备管理处定期与财务处对账，对发现的问题及时查明原因、进行更正。资产与设备管理处应于每年年末组织全校范围的资产清查盘点，使用部门应按要求实事求是做好本部门的资产清查工作，保证账实相符。资产与设备管理处进行抽查复核并形成年度资产清查盘点报告。对发现盘亏资产查明原因进行责任追究。

第十八条 学校拟出租出借的资产的权属应当清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的资产不得进行出租出借。学校拟出租出借的资产，应按程序履行报批手续。未经批准，不得对外出租出借。

第五章 资产处置

第十九条 处置的资产应当权属清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

第二十条 资产须到达规定使用年限，方可申请报废。资产使用年限按照上海市财政局的规定执行。使用部门申请报废资产需经使用部门充分研究集体决策后，向资产与设备管理处提出申请，由资产与设备管理处审批通过后，经校长办公会或党委常委会批准，聘请有资质的资产评估公司进行评估，报上海市教委和上海市财政局审批同意后，方可实施报废处置。资产处置收益按国家规定上缴。未经审批不得擅自处置。

第六章 附则

第二十一条 在资产管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊及违反本办法规定的禁止行为的，一经查实，对直接责任人员及责任部门，将给予通报批评及限期整改等处理，情节严重的还将追究责任人的相关责任。

第二十二条 本办法自发布之日起实施。原《上海健康医学院固定资产管理办法》（沪健医资产〔2020〕4号）同时废止。

第二十三条 本办法由资产与设备管理处负责解释，

上海健康医学院附属卫生学校（上海健康护理职业学院（筹））参照执行。