

四川省保健科技学会

固定资产管理制度

为进一步加强固定资产管理，提高资产使用效益，根据有关法规规定，结合我会实际制定本制度。

第一条 固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理制度，本着“谁使用、谁负责”的原则，建立相应的管理责任制，做到人各有责、物各有账、账账相符、账实相符，保障固定资产的安全和完整。

第二条 固定资产管理的内容包括：固定资产的配置、采购、验收、保管、维修、使用、处置、产权登记、盘点清查、监督检查等。

第三条 办公室为学会固定资产实物管理部门，负责固定资产有关管理工作，负责固定资产经费计划、采购结算、账务核算工作。

第四条 固定资产配置由部门填写《固定资产购置审批表》，经学会会长审批同意后由办公室统一负责采购。

第五条 固定资产的验收、登记、结算、调拨由办公室负责，对新购入的固定资产进行验收、登记和结算。固定资产的保管、维护由使用人负责。部门使用人作为该固定资产的第一责任人，负责落实安全保管措施，确保资产在规定使用期内性能良好。固定资产外借必须经会长批准并报秘书处备案，未经批准不得随意转借。人员因工作岗位变动，应当对照资产核算清单办理交接手续。

第六条 固定资产处置应当严格按照规定。资产处置方式包括调剂、捐赠、转让、置换、报损、报废等。未经会长批准和同意任何人不得处置固定资产。固定资产的减少变动（调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏）都必须按规定履行报批手续。资产捐赠应当以支持公益事业或扶持贫困地区发展为目的。

第七条 建立固定资产定期清理、清查制度。各部门使用的固定资产应每年清查一次，做到账物相符。对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，说明情况。办公室应定期按照要求报送资产统计报告和进行资产产权登记。资产统计报告应做到真实、准确、及时、完整。

第八条 固定资产使用人应保证固定资产安全、完整。由于管理使用不妥，造成损失或者遗失（包括失窃）的，按情节轻重给予一定的经济赔偿，情节严重的，给予必要的处分。违反本规定，擅自占有、使用、处置固定资产的，按照国家有关法律法规处理。

第九条 固定资产是指使用年限要在一年以上、单位价值在 2000 元以上并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。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量同类物资。具体包括：
1、办公自动化设备：计算机、打印机、复印机、投影仪、扫描仪；
2、网络设备：服务器、路由器、交换机；
3、电器设备：摄影、摄像器材、空调；
4、办公室、会议室家具。