

# 上海交通大学医学院文件

沪交医资〔2020〕22号

---

## 关于印发《上海交通大学医学院固定资产管理 实施细则（2020年修订）》的通知

各院（系）、所；院本部各部（处）、室、下属部门；各附属医院：

为进一步规范和加强医学院固定资产管理，防止固定资产流失，保证固定资产的安全和完整，提高固定资产使用效益，根据国家财政部《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、市财政局《上海市事业单位国有资产管理办法》（沪财教〔2016〕26号）、《上海市市级事业单位国有资产使用管理办法》（沪财教〔2016〕27号）、《上海市市级事业单位国有资产处置管理办法》（沪财教〔2016〕28号）及市教

委《关于进一步加大简政放权力度促进市级事业单位国有资产管理工作的通知》（沪教委国资〔2020〕11号）等相关法律法规，现修订《上海交通大学医学院固定资产管理实施细则（2020年修订）》，并印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

上海交通大学医学院

2020年12月18日

# 上海交通大学医学院固定资产管理实施细则 (2020年修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强医学院固定资产管理，防止固定资产流失，保证固定资产的安全和完整，提高固定资产使用效益，根据国家财政部《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、市财政局《上海市事业单位国有资产管理暂行办法》（沪财教〔2016〕26号）、《上海市市级事业单位国有资产使用管理办法》（沪财教〔2016〕27号）、《上海市市级事业单位国有资产处置管理办法》（沪财教〔2016〕28号）及市教委《关于进一步加大简政放权力度促进市级事业单位国有资产管理工作的通知》（沪教委国资〔2020〕11号）等相关法律法规，结合医学院实际情况，修订本实施细则。

**第二条** 根据教育部关于《高等学校固定资产分类与代码》教育行业标准（教高函〔2019〕2号），固定资产分为六大类：即土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

本实施细则所指的固定资产为通用设备；专用设备；文物和陈列品；家具、用具、装具。

## 第二章 管理机构与模式

**第三条** 医学院固定资产管理和使用坚持“统一领导、分级管理，明确职责，管用结合，程序规范”的原则。

一、医学院资产管理处负责全院固定资产的综合管理，同时对各使用单位（部门）固定资产管理工作进行指导、监督和考核。

二、医学院固定资产管理，实施属地化的树状四级管理模式。即：医学院为第一级；院本部各部处、学院、中心及附属医院等为第二级；第二级下属的学科（系）、研究所、科研中心等为第三级；第三级下属的实验室、研究室、课题实验组（PI）等为第四级。

**第四条** 各层级单位部门负责本单位部门固定资产的日常管理，实行固定资产管理岗位责任制。

各层级行政主管对本单位固定资产管理工作负责，明确层级内各岗位在资产管理工作中的职责权限，确保固定资产预算、论证、购置、验收、付款、结算、使用、处置及信息上报等环节职责明确、手续完备，保障本单位（部门）使用的固定资产安全、完整。

各层级应设专（兼）职资产管理岗，确保资产管理队伍保持相对稳定

### **第三章 固定资产的核定标准**

**第五条** 由医学院经费购置及接受社会捐赠的资产，符合以下标准的，必须列入固定资产范围管理。

一、使用期限超过一年，单位价值在 1500 元人民币及以上的专用设备，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

二、使用期限超过一年，单位价值在 1000 元人民币及以上的通用设备、文物和陈列品、家具、用具、装具，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

三、单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理。

## 第四章 固定资产的购置管理

### 第六条 申购

#### 一、编制固定资产年度购置计划

（一）各部门应根据财务处预算编制要求编制固定资产年度购置预算计划，计划应充分考虑本部门固定资产存量、使用状况、安装条件及运行环境等实际情况，提高固定资产的使用效益。

（二）使用财政资金新购的通用设备和家具，须以“存量定增量”为原则编制预算；列入环保、卫监、市场监督等监管范围内的仪器设备，必须获得前期许可；办公家具为长期使用资产，一般不允许新增或更换。

（三）由项目管理部门逐级申报购置计划，待预算和论证批准后实施采购。

（四）购置预算计划一经批准启动，不得随意改变项目

计划、资金用途。

二、在科研实验活动中，若按常规采购程序无法满足科研工作要求，且符合需加急采购的科研仪器设备情况的，则按照医学院科研急需设备采购管理相关制度执行。

三、应对突发公共事件，需要使用应急防护与救援保护物资、应急保障性生活必需品、医疗卫生器械设备及通用工程机械设备等应急技术物资设备的，则按照医学院突发公共事件应急技术物资设备保障管理相关制度执行。

#### 四、执行要求

（一）无论何种资金项目，申购部门须在“资产管理信息系统”网上申购或填写《上海交通大学医学院物资请购单》（附件 1），报财务处、资产管理处审核批准后，由资产管理处实施采购。

（二）使用医学院教学科研经费申购仪器设备等固定资产放置在附属医院用于临床教学科研的，申购部门应先到所在附属医院设备管理部门确认，再由医学院资产管理处实施采购。

（三）若申购部门本部门资产管理不善，资产存量过多，使用状况不佳，安装条件或运行环境达不到相应要求，资产管理处可暂缓执行其购置计划。

#### 第七条 论证与评议

为充分发挥申购的固定资产在教学、科研及行政等工作

中的作用与使用效益，确保资金合理使用，符合下述情况的，须履行论证及评议：

一、申购单价 30 万元人民币及以上的大型科学仪器设备，申购部门须按要求填写《大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》，包括拟购设备的主要技术指标、特点及用途；详细阐述申请理由；确认安装辅助条件是否落实；预计分析仪器效益及提供操作管理人员名单。资产管理处在收到报告后将组织专家进行可行性论证。

同时申购部门必须作出承诺，该大型科学仪器设备纳入上海市研发公共服务平台管理。

二、使用市级财政资金的，申购单价 50 万元人民币及以上的大型科学仪器设备，由项目管理部门汇总后，提交市科委实行联合评议，待批复后启动相应的采购程序。

三、涉及政府采购的进口设备，由资产管理处委托具有资质的代理公司组织“进口许可论证”。根据论证结果，资产管理处汇总后报财务处，由财务处行文上报市教委、市财政局备案，待批复后启动相应的采购程序。

## **第八条 招标与采购**

按照“公平、公正、公开”和“竞争、择优”的原则，固定资产采购，必须遵守国家及上海市有关招标、采购工作的政策法规。

上海市财政局公布的当年度《政府采购集中采购目录和

采购限额标准》，作为资产管理处实施采购的主要依据之一。

一、列入集中采购项目，且属于市政府采购电子集市平台供货范围的，实行上海市政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）竞价采购。

二、列入集中采购项目，不属于市政府采购电子集市平台供货范围的，由集中采购机构代理采购。

三、集中采购目录以外，单价或批量价格人民币 20 万元以下的货物，医学院可自行采购。

四、集中采购目录以外，单价或批量价格人民币 20 万元及以上且金额未达到《上海市政府集中采购目录及标准（年度）》分散采购限额标准的货物，按照医学院合同签订工作有关规定要求，委托采购代理机构进行线上或线下采购。

五、集中采购目录以外，单价或批量预算金额达到《上海市政府集中采购目录及标准（年度）》分散采购限额标准及以上的货物，按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》及医学院合同签订工作有关规定要求，委托采购代理机构进行线上或线下采购。

六、公开招标标准：预算金额达到《上海市政府集中采购目录及标准（年度）》公开招标数额标准及以上的各类货物，应当采用公开招标方式。

七、年度预算或专项经费项目，市财政已列入线上操作项目。如确需变更线下操作的，经医学院统一行文报财政局



批准，方可实施。

八、未经资产管理处批准，使用部门原则上不得自行采购或借用固定资产。

### **第九条 签约与合同**

合同签订参照《上海交通大学医学院合同管理办法》及《上海交通大学医学院合同签订工作有关规定》执行。

确认成交供应商后，资产管理处在 OA 合同管理系统中进行合同会签流转，一般应经过财务处、法务、经费归口管理部门等会签部门和审计处会签同意之后方可签订合同。

购置进口科教用品，资产管理处委托外贸公司代理签署外贸合同、报关、商检等相关事宜；资产管理处负责办理进口科教用品的免税批文等事宜。

### **第十条 验收与填单**

固定资产的验收工作必须严格按照国家有关专业标准、供应商标书及合同条款进行验收。

一、固定资产到货后，使用部门原则上应在一个月内进行开箱、安装、调试等相关验收工作。

二、验收内容包括：供应商资质；固定资产外包装是否完好；开箱验收确保数量、品牌、型号、性能、技术指标等与合同一致；商检验收（3C 证明）等。

三、资产管理处组织使用部门技术人员或专家进行使用验收，验收合格，使用部门填写《上海交通大学医学院固定

资产验收单》（附件2），并签字确认。

四、《上海交通大学医学院固定资产验收单》为四联单，其中第一、二联由财务处留存，第三联由资产管理处留存，第四联由用户留存。

五、放置在附属医院使用的固定资产，由资产管理处会同附属医院设备管理部门和使用单位共同实施验收。

六、固定资产验收合格后，应及时办理入账、入库、编号、领用、结算、定期上报财政系统并建立电子卡片等手续。

七、对验收不合格的固定资产，不得办理结算手续，不得交付使用，应按合同条款及时向供应商提出整改、退货或索赔等要求。

## 第五章 固定资产的使用管理

### 第十一条 使用与保管

固定资产的使用管理应遵循权属清晰、安全完整、动态管理和注重绩效的原则，充分发挥固定资产使用效益。各使用部门应加强固定资产安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

#### 一、入账

（一）医学院实施固定资产账、物、卡管理，建立定期对账制度，保证账账、账卡、账物相符。

（二）建立建账单位固定资产分户明细账，由专人负责管理，部门负责人为第一责任人。

（三）资产管理处对全院固定资产分类、分户实物明细账进行管理，核对购入、验收、入库、出库及结存等固定资产的数量与金额。

（四）财务处负责固定资产价值管理，设置、登记固定资产财务总账，全面反映及核算固定资产金额，审核办理固定资产入账等账务手续。

（五）固定资产的分类明细账管理，按照教育部、财政部关于高等学校固定资产分类与代码的有关规定执行，按需求上报。

（六）实行固定资产卡片电子化管理。确保财政系统中固定资产的电子卡片与财务总账、固定资产明细一致；建账单位可登录资产管理信息系统查询核对本单位的分户明细账情况。

（七）使用部门根据固定资产安置地点、使用人、使用现状等信息的变更情况，及时登录资产管理信息系统更新相关信息。

（八）固定资产名称、编号等信息制作成固定资产标签，贴在固定资产的明显部位，作为鉴别标识。

（九）资产管理处定期汇总固定资产管理信息，通过登录《上海市事业单位资产管理信息系统》，向市教委、市财政局实施报备。

（十）附属医院资产管理部门为附属医院分户账管理部

门，医学院委托附属医院代管其使用的固定资产。

## 二、领用与保管

（一）使用部门负责建立本部门固定资产管理台账，并设立专(兼)职资产管理员负责固定资产领用与保管。

（二）使用人若有离职、离岗等工作变动的，应主动及时将固定资产交还本部门资产管理员，办理资产领用核销手续。若使用部门资产管理员离职、离岗等情况的，本部门负责人应指定新的资产管理员并督促新老管理员办理资产账物交接手续，及时清点本部门固定资产，确保账物相符，并报资产管理处备案。

（三）教职工离职，须提供由资产管理员及部门主管签字盖章的《上海交通大学医学院职工离院资产归还交接证明》（附件3），该凭证是资产管理处签办手续的依据。

（四）如遇到部门用房搬迁调整，使用部门应事前清点所属的固定资产，搬迁过程中认真保管，迁入新址后再次盘点，保证固定资产的完整安全。对无法或无需搬运的固定资产（如空调等），使用部门应向资产管理处主动办理调拨手续。

（五）涉及网络设备的，使用部门搬迁调整时应告知网络信息中心等部门。网络信息中心接到告知后，应主动协助勘验和转移网络信息设备，以确保固定资产的安全。

## 三、维修与保养

(一) 仪器设备等固定资产的使用，应严格按操作规程进行。发生故障时，操作人员须立即停用，及时维修，防止故障损坏扩大，并向使用单位负责人报告。若属人为因素造成故障，医学院按有关规定进行处理。

(二) 固定资产发生故障时，用户须向资产管理处报备，由资产管理处或用户自行联系专业维修单位进行检修。

完成维修后，根据固定资产故障检修结果及产生维修费用等信息，资产管理处出具《上海交通大学医学院设备家具零星维修报销单》（附件4）作为报销凭证。

固定资产维修情况等信息由资产管理处记录存档。

(三) 维保服务项目属上海市政府采购集中采购范围的，按照上海市政府采购规定流程操作。

(四) 经常性维修维保项目，各部门应以往年实际平均发生金额与次数，作为编制预算依据。

#### 四、共享与专管

(一) 为提高固定资产的使用效益，减少重复购置等现象，固定资产管理应坚持“部门所有、共享使用”的原则，在满足本单位使用需求的同时，为院内外其他单位提供服务。

(二) 单价30万元人民币及以上的新购大型科学仪器设备，依法纳入上海市研发公共服务平台管理，并公开仪器设备的相关信息，满足共享使用需求。

(三) 单价30万元人民币及以上的仪器设备，应落实专

人保管使用，及时填写使用记录，使用记录内容包括使用人、使用日期、实际使用时间、测试样本数等，作为仪器设备使用效益的考核凭证。

（四）按照国家教育部的有关规定，单价 40 万元人民币及以上的大型科学仪器设备，须按学年统计上报仪器使用效益的考核数据。

## 五、清查与盘点

（一）建立固定资产清查盘点制度。使用单位的固定资产检查，采用内部自查与上级检查相结合的形式，确保固定资产的安全与完整。资产盘点一般每年一次。

（二）固定资产清查须以统一的时间基准进行；同时以资产管理信息系统的固定资产清单为依据，由资产管理处、使用单位及部门共同参与，实地实物盘点。

（三）固定资产清查盘点内容包括：固定资产的名称、规格、型号、资产编码、安置地点等信息，与资产账册的相符率，固定资产的完好率。

（四）固定资产盘点后，资产管理处初审核实固定资产清查盘点情况，形成处理意见，报医学院审核；若为固定资产清查的，则按清查工作相关规定实施，清查结果报上级主管部门审核。出现固定资产盘盈或盘亏情况的，使用单位应及时会同资产管理处等相关部门反复查找核验，分析原因，落实责任人，形成处理意见，报医学院审核，审核通过后行

文报上级主管部门审核,根据上级主管部门等相关批复执行。

(五) 部门或学科机构设置发生调整,其上级主管部门应提前告知资产管理处,并组织开展清查盘点,做好资产清理和移交工作。

## 六、出租与出借

(一) 医学院固定资产原则上不得出租、出借。若确因科研合作或教学实践需要出租出借的,使用部门须事前提出书面申请,经医学院科研管理部门或教学管理部门会签同意,由资产管理处报医学院审核,审核通过后行文报上级主管部门审核。

(二) 固定资产出租出借时间不超过一个月的,由上海市教委进行批复;固定资产出租出借超过一个月的,由上海市财政局进行批复。

(三) 固定资产出租出借所取得的收入,应按照上级有关规定,上缴市级财政国库,纳入一般预算管理,并填报《上海市市级事业单位国有资产收益登记表》。

(四) 尚在海关监管期内的减免税科教用品,一律不得出租、出借。

(五) 未经批准出租或出借医学院固定资产的使用单位或个人,一律按违纪处理,并追究当事人及使用单位(部门)负责人的责任。因出租出借造成固定资产损毁、丢失的,还将追究其经济责任。

## 第六章 固定资产的处置管理

**第十二条** 固定资产的处置管理是指进行产权转让或注销产权的行为，应遵循公开、公正、公平和竞争择优的原则，严格执行报批审批手续。

**第十三条** 一次性处置账面余额、处置方式符合自主处置规定的，则按照医学院固定资产自主处置管理相关制度执行。超出自主处置权限的，须获得市教委、市财政局批复后方可执行。

**第十四条** 固定资产处置，应及时做好有关账务信息的调整。任何单位和个人都不得擅自处置固定资产。

### 一、调拨

（一）使用部门的固定资产因长期处于闲置不用、低效运转或超标准配置状态的，使用部门可提出无偿调拨要求，合理优化分配，以提高固定资产使用效率。

（二）院内使用部门之间的资产调拨，一般以无偿调拨为主。经双方协商一致后，由资产拨出方填写《上海交通大学医学院固定资产调拨单》（附件 5），注明资产编号、名称、规格型号和单价，与受拨方共同签字确认后，报资产管理处作账户调整。

（三）特殊情况下，固定资产可跨单位进行调拨。医学院部门与院外单位之间的资产调拨，应由拨出方与受拨方协商取得一致意见，并按照上级有关规定，逐级申报，获批后



方可执行。

## 二、报废

报废是指对超过使用年限、老化、技术落后、严重损坏不再具有使用或维修价值的固定资产作注销处理。

（一）通用设备、专用设备类的固定资产报废除计算机（台式/笔记本）报废使用年限 7 年及以上，其余均需 10 年及以上，家具类固定资产长期使用（15 年及以上）。

固定资产使用期限已达到最低使用年限，但仍可继续使用的，应当继续使用。

机动车辆、电梯、锅炉、压力容器等特殊或特种设备，其报废需经相应有关管理部门出具的有关文书作为向上级主管部门申请报废的依据。

（二）单价 10 万元人民币以下的固定资产，由使用部门资产管理员填写《上海交通大学医学院固定资产报废单》（附件 6）或通过资产管理信息系统，各机关部处及中心须经本部门主管确认同意并签字盖章，各院系办公室、实验室须逐级上报所属二级学院主管确认同意并签字盖章，报医学院资产管理处审核；若批量价值达 10 万元以上的，行文请示院领导审核批准。

（三）单价 10 万元人民币及以上的固定资产，由使用部门填写《上海交通大学医学院大额固定资产报废申请表》（附件 7）或通过资产管理信息系统，一物一表；资产管理处组

织专家进行鉴定论证，并报请院领导审核批准。

（四）经医学院批准报废的固定资产，作待报废处置，调整相关资产信息，做好报废资产的拍照、完整性检查并收入待报废库。

（五）资产管理处根据上级主管部门安排，委托具有资质的中介机构对待报废固定资产进行评估鉴证，并行文上报上级主管部门审核批准。

（六）经上级主管部门审核批准后，核销固定资产总账、明细账和相应的财政系统电子卡片，并进行残值回收处理。

（七）报废处置可委托专业拍卖单位公开拍卖，或直接邀请三家以上单位竞价。报废资产的残值收入上缴市级财政国库，纳入一般预算管理。

### 三、捐赠与受赠

（一）医学院固定资产对外捐赠需事前办理申请报批手续。由捐赠方向医学院递交捐赠申请，内容包括：捐赠对象、捐赠事由、资产构成及其价值金额、捐赠途径、捐赠方式、责任人及交接程序等信息；经院主管领导审核批准后，由资产管理处行文上报上级主管部门审核批准；院外受赠单位自行行文上报其上级主管部门审核；双方上级主管部门均审核批准，方可捐赠。

（二）受赠方需出具捐赠收据或捐赠资产交接清单确认。对无法索取捐赠收据的，应依据受赠方所在地街道、乡镇等

基层政府组织出具的证明确认，以此作为双方账务处理的凭证。

（三）医学院获赠院外资产，参照上述程序办理报批手续，并及时办理入账手续。

#### 四、报损

（一）因管理或操作不当，造成固定资产毁损的，有关部门和人员要查明原因、明确责任，使用部门须向有关职能部门提交书面报告，进行责任认定并按相关规定进行处理。

（二）固定资产被盗，使用部门应及时报警并取得报警受理记录，提交由资产管理员和部门负责人签字盖章的书面报告和警方出具的失窃证明，经资产管理处审核，报主管院领导审批同意后，可免于赔偿。

（三）因不可抗力因素造成的固定资产损失，报资产管理处审核，经主管院领导审批同意后，可免于赔偿。

（四）资产管理处汇总报损申请后，须按照流程报上级主管部门，获批后财务处注销相应固定资产总账，资产管理处注销相应明细账。

#### 五、评估与鉴证

固定资产在处置、拍卖、出售、出让、转让、置换和房屋有偿自用等过程中，需确定资产价值的，由资产管理处委托有资质的机构进行资产评估鉴证。

### 第七章 固定资产管理的奖惩

**第十五条** 各单位、各部门师生员工要做好固定资产的日常管理工作，避免损坏和损失；自觉爱护单位财产，严格遵守操作规程，确保固定资产的完好可用。

**第十六条** 固定资产的管理与使用，是各单位各使用部门全体教职员工承担的共同责任和义务。固定资产的使用人是直接责任人，固定资产管理员承担管理责任，该单位或使用部门负责人承担领导责任。

**第十七条** 定期开展资产管理检查工作，对管理严格、使用效益高，维护保养好，安全责任强的部门和个人进行评审表彰。

**第十八条** 根据大型精密仪器使用效益考核情况，给予机组及专管工作人员一定的评审表彰。

**第十九条** 因保管不善、工作失职、违反固定资产使用操作规程或要求、擅自卸装仪器设备、防范不严或者擅自携带外出而造成固定资产损坏、损毁、遗失、被盗等的，经资产管理处认定并报院主管领导审批，区分责任，追究使用当事人、固定资产管理员乃至使用部门负责人的责任，进行赔偿处理。

**第二十条** 因教职工离职未办理固定资产交接手续，造成固定资产遗失的，经资产管理处认定并报院主管领导审批，追究管理员和负责人的责任，进行赔偿处理。

**第二十一条** 固定资产损坏或遗失的赔偿金额以资产原

值、已使用年限、事故严重程度、维修价格等作为折算依据。

## 第八章 附则

**第二十二条** 本实施细则发布之日起施行。原《上海交通大学医学院固定资产管理实施细则（2017年修订）》（沪交医资〔2017〕3号）同时废止。

- 附件：
1. 上海交通大学医学院物资请购单
  2. 上海交通大学医学院固定资产验收单
  3. 上海交通大学医学院职工离院资产归还交接证明
  4. 上海交通大学医学院设备家具零星维修报销单
  5. 上海交通大学医学院固定资产调拨单
  6. 上海交通大学医学院固定资产报废单
  7. 上海交通大学医学院大额固定资产报废申请表

附件 1:

## 上海交通大学医学院物资请购单

日期	部门	支票代码	经费项目名称	金额	购置资产名称及型号	安置地点	安装许可条件
							水 <input type="checkbox"/> 满足 <input type="checkbox"/> 不满足 电 <input type="checkbox"/> 满足 <input type="checkbox"/> 不满足 煤 <input type="checkbox"/> 满足 <input type="checkbox"/> 不满足 温度湿度 <input type="checkbox"/> 满足 <input type="checkbox"/> 不满足 其他: _____
							水 <input type="checkbox"/> 满足 <input type="checkbox"/> 不满足 电 <input type="checkbox"/> 满足 <input type="checkbox"/> 不满足 煤 <input type="checkbox"/> 满足 <input type="checkbox"/> 不满足 温度湿度 <input type="checkbox"/> 满足 <input type="checkbox"/> 不满足 其他: _____
							水 <input type="checkbox"/> 满足 <input type="checkbox"/> 不满足 电 <input type="checkbox"/> 满足 <input type="checkbox"/> 不满足 煤 <input type="checkbox"/> 满足 <input type="checkbox"/> 不满足 温度湿度 <input type="checkbox"/> 满足 <input type="checkbox"/> 不满足 其他: _____
申请理由:							
物资接收人:			申请经办人签字:		申请部门主管签字:		
联系电话:							
资产管理处意见:					财务处意见:		

附件 2:

上海交通大学医学院 \_\_\_\_\_ 固定资产验收单

领用单位: \_\_\_\_\_ 制单日期: \_\_\_\_\_ 单据号: \_\_\_\_\_

资产名称			资产编号		
型号	数量		分类号		
合同号	单价		外币总价		
品牌	金额		购置日期		
供货厂商	国标代码		国别		
经费账号	发票号				
存放地点	申请人				

第一联  
财务处  
复核

主管: \_\_\_\_\_ 使用人: \_\_\_\_\_ 经办人: \_\_\_\_\_ 管理员: \_\_\_\_\_ 验收人: \_\_\_\_\_

上海交通大学医学院 \_\_\_\_\_ 固定资产验收单

领用单位: \_\_\_\_\_ 制单日期: \_\_\_\_\_ 单据号: \_\_\_\_\_

资产名称			资产编号		
型号	数量		分类号		
合同号	单价		外币总价		
品牌	金额		购置日期		
供货厂商	国标代码		国别		
经费账号	发票号				
存放地点	申请人				

第二联  
财务处  
留存

主管: \_\_\_\_\_ 使用人: \_\_\_\_\_ 经办人: \_\_\_\_\_ 管理员: \_\_\_\_\_ 验收人: \_\_\_\_\_

上海交通大学医学院 \_\_\_\_\_ 固定资产验收单

领用单位: \_\_\_\_\_ 制单日期: \_\_\_\_\_ 单据号: \_\_\_\_\_

资产名称			资产编号		
型号	数量		分类号		
合同号	单价		外币总价		
品牌	金额		购置日期		
供货厂商	国标代码		国别		
经费账号	发票号				
存放地点	申请人				

第三联  
资产处  
留存

主管: \_\_\_\_\_ 使用人: \_\_\_\_\_ 经办人: \_\_\_\_\_ 管理员: \_\_\_\_\_ 验收人: \_\_\_\_\_

上海交通大学医学院 \_\_\_\_\_ 固定资产验收单

领用单位: \_\_\_\_\_ 制单日期: \_\_\_\_\_ 单据号: \_\_\_\_\_

资产名称			资产编号		
型号	数量		分类号		
合同号	单价		外币总价		
品牌	金额		购置日期		
供货厂商	国标代码		国别		
经费账号	发票号				
存放地点	申请人				

第四联  
用户  
留存

主管: \_\_\_\_\_ 使用人: \_\_\_\_\_ 经办人: \_\_\_\_\_ 管理员: \_\_\_\_\_ 验收人: \_\_\_\_\_

附件 3:

## 上海交通大学医学院 职工离院资产归还交接证明

资产管理处:

兹有\_\_\_\_\_部门(单位)\_\_\_\_\_同志,原是我部门  
(单位)的工作人员,现因该同志离院,其领用和管理的仪器设备等资产,  
经核查已全部归还原部门(单位)。

特此证明!

部门(单位)资产管理签字:

部门(单位)主管负责人签字:

上级部门负责人签字并盖公章:

年 月 日





附件 5:

## 上海交通大学医学院固定资产调拨单

凭证号:

序号	资产编号	资产名称	新安置地点	新使用人
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
拨出部门:		受拨部门:	院主管部门盖章:	
经办人签字:		经办人签字:	主管签字:	
主管签字:		主管签字:		
日期:		日期:	日期:	

附件 6:

## 上海交通大学医学院固定资产报废单

凭证号:

序号	资产编号	资产名称	型号	单价	购置年月	存放地点
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
申报部门盖章		主管院(系)		院主管部门盖章		
经办人签字		领导签字		经办人签字		
主管签字		院(系)章		主管签字		

注: 若需办理报废原值小于 10 万元的设备, 则填此报废单。

申报单位经办人

联系电话

设备回收人

申报日期

附件 7:

## 上海交通大学医学院大额固定资产报废申请表

申请部门:

资产编号		资产分类号	
资产名称			
型 号		规 格	
国别厂商		出厂日期	
价 格		购置日期	
报废原因（请详细填写）			
专家鉴定意见			
使用部门负责人（签章）			

联系人:

联系电话:

申请日期:

注: 大额固定资产指单价 10 万元以上。

所在院系意见（附属医院由资产主管部门签署）

（签章）

资产管理处审批意见

（签章）

