

上海交通大学医学院文件

沪交医资〔2022〕6号

关于印发《上海交通大学医学院设备家具类 固定资产清查盘点工作规定（试行）》的通知

院本部各部（处）、室、下属部门；各院（系）、所；各附属医院：

《上海交通大学医学院设备家具类固定资产清查盘点工作规定（试行）》经3月15日上海交通大学医学院2022年第4次院长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

上海交通大学医学院
2022年6月15日

上海交通大学医学院设备家具类固定资产 清查盘点工作规定（试行）

第一条 目的依据

为加强医学院设备家具类固定资产管理，规范固定资产清查盘点工作，真实反映医学院固定资产实际存在状况和具体使用现状，保障医学院固定资产安全完整性，提高固定资产使用效益，根据国家有关文件规定，以及《上海交通大学医学院固定资产管理实施细则》，结合医学院实际，制定本规定。

第二条 定义范围

本规定所称固定资产清查盘点，是指医学院使用单位对占有使用的，并依法确认为医学院（国家）所有的设备家具类固定资产，按照国家国有资产相关法规政策及医学院相关部门有关工作规定程序与要求，进行日常清理、核对、查实，真实反映各使用单位占有使用固定资产“账实相符、账账相符”状况的工作。

第三条 工作职责

一、设备家具类固定资产管理归口医学院资产管理处，其主要职责：

（一）根据上级部门管理规定和工作要求，建立健全医

学院固定资产管理体系、清查盘点工作机制。

（二）组织医学院固定资产盘点工作，负责指导和督查部处中心、二级学院及附属医院等使用单位固定资产盘点工作有效进行与责任落实。

（三）会同财务处、审计处等相关部门，负责审核部处中心、二级学院及附属医院等使用单位固定资产盘点结果以及资产盈亏损益事项，按照规定向上级部门报告，并经上级部门批复同意后进行资产账务处理。

二、部处中心、二级学院及附属医院等使用单位。其主要职责：

（一）贯彻落实本单位固定资产盘点责任，依照固定资产盘点要求具体执行。

（二）督促本单位固定资产管理责任人、使用人盘点工作有效进行，仔细核对固定资产盘点结果。

（三）各使用单位主管负责人必须保证本单位提供的固定资产清查盘点信息不存在任何虚假或遗漏，并对其信息内容的真实性、准确性和完整性承担相应责任。

（四）放置于附属医院的医学院设备家具类固定资产，由各附属医院使用单位按照医学院固定资产管理相关制度及《固定资产委托管理协议》要求，落实并做好医学院设备家具类固定资产清查盘点等工作。

第四条 开展方式

一、医学院资产清查采取定期为主、不定期为辅的形式开展，采取各使用单位自行盘点和管理部门复查盘点相结合的方式。

二、医学院每年第一季度组织确定有关使用单位固定资产清查盘点工作。

三、医学院各使用单位应对本使用单位所管理、使用的设备家具类固定资产每年进行一次自查盘点。

四、出现下列之一情况，医学院各使用单位应当进行设备家具类固定资产清查。

（一）根据上级（政府）主管部门等部署要求。

（二）发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变的，及使用单位名称变更等情形。

（三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失。

（四）国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化；或会计信息严重失真。

（五）使用单位用房搬迁或装修。

（六）医学院党委常委会、或院长办公会、或专项工作会议要求；以及纪委、监察、审计及财务等部门根据工作规定要求。

第五条 基准日期

一、盘点基准日期一般以上一年的 12 月 31 日为清查盘点基准日期。

二、若有相关规定要求，则按规定要求设置盘点基准日期为准。

第六条 盘点要求

一、资产清查盘点工作按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则组织实施，除上级主管部门另有规定外。

二、清查盘点主要是以账对物的方式。

使用单位需对所占有使用设备家具类固定资产的名称、规格型号、实际使用人、实际安置地点、在用、故障、闲置、拟报废、遗失、出租、出借、有账无物、有物无账等信息进行认真、严格自查。

三、资产管理处在各使用单位自行清查盘点的基础上，汇总掌握各使用单位自查上报的设备家具类固定资产的现状信息，完成对使用单位固定资产复查盘点，对自查过程中发现问题进行核查，及时查明原因，并按照规定进行处理。

第七条 时间节点

一、固定资产盘点一般按以下三个时间段进行：

（一）自查：各单位（部门）自行盘点阶段。自行盘点时间一般为 10 个工作日，若有特殊原因，可另行约定。

盘点涉及设备家具类固定资产的统计时间为基准盘点日期登记在册的资产。

使用单位对在册的管理及使用的各类仪器设备家具固定资产进行清点，逐台（件）记录使用状况，并如实填写设备家具类固定资产盘点报表，报表由使用单位主管负责人签字、盖章，确认仪器设备的盘点情况。

（二）复查：资产管理处根据各使用单位上报的自查情况，对各使用单位进行设备复查或抽查盘点。

核查各使用单位的账物一致信息；核查仪器设备的存放地点、使用管理人、使用情况、资产标签粘贴情况等。

（三）汇总：资产管理处根据使用单位自行盘点、复查盘点的结果，汇总统计分析相关信息、形成清查盘点报告。

二、固定资产清查盘点报告须经医学院财务、审计相关部门会商审核，报医学院党委常委会或院长办公会审议通过后，按照国家、上级部门有关规定，对发现问题进行处置，并对固定资产账务变动信息进行补充完善。

第八条 工作纪律

一、固定资产年度盘点工作必须坚持“实事求是、严肃纪律”原则，如实反映固定资产管理情况和存在的问题；不得瞒报虚报，不得提供虚假资料。

二、各使用单位上报的清查盘点资料必须要有使用单位主管负责人签字并加盖使用单位公章。

三、各使用单位上报的清查盘点资料须确保真实、准确、有效。若出现不真实、不准确的情况，将追究使用单位主要

负责人及相关人员的责任。

第九条 本规定自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。条款中规定如与上级有关文件规定冲突，则以上级的规定为准。

上海交通大学医学院院长办公室

2022年6月27日印发
