

浙江数字医疗卫生技术研究院 固定资产管理办法

第一章 固定资产的范围及其管理的职能

第一条 使用年限在一年以上，单项价值在 2000 元以上的作为固定资产。

第二条 固定资产折旧采用平均年限法，预计残值率 3%，预计使用年限：房屋、建筑物，为 20 年；飞机、火车、轮船、机器、机械和其他生产设备，为 10 年；与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为 5 年；飞机、火车、轮船以外的运输工具，为 4 年；电子办公设备，为 3 年。分类综合折旧率计提折旧，每月提取。

第三条 固定资产实行统一管理，建立固定资产卡片，具体使用责任落实到部门到人，谁使用谁保管，办理领用和移交手续。

第四条 固定资产实行清查盘点，每年一次，由行政部和财务部联合执行。

第五条 财务部负责固定资产的价值管理，按照有关法律、法规和规章的要求制定研究院统一的固定资产管理制度和固定资产目录，建立健全单位固定资产管理制度体系，指导、协调、监督和检查各部门的各项固定资产管理工作；负责固定资产核算，正确计量，并按规定提取折旧，定期评估固定资产使用状况固定资产减值准备的提取、转回和核销，及时反映其增减变动情况；负责建立固定资产账簿和固定资产卡片，定期或不定期与固定资产实物管理部门和使用保管部门核对一致，负责组织固定资产清查盘点，做到账、卡、物三者相一致；

第二章 固定资产增加的核算与管理

第五条 新增固定资产，应由有关部门上报计划，经院领导批准后，由财务部执行。

第六条 对需要安装的固定资产，在“在建工程”科目内核算，安装完毕交付使用后，进行账务处理，增加固定资产。

第七条 在财产清查过程中，如发现固定资产盘盈，应经使用部门和财务部核准后，再作相应的账务处理。

第八条 对于自建、自制的固定资产，财务部应单独列账，在“在建工程”科目内核算，完工后按实际成本转固定资产。

第三章 固定资产减少的核算与管理

第九条 固定资产在下列情况下，可申请报废处理：1. 达到设计使用年限；2. 达到规定折旧年限并提足折旧；3. 遭受自然灾害或突发意外事故等情况造成资产主体毁损，无法修复；4. 国家规定强制更新淘汰；5. 由于技术进步失去使用价值；6. 其他合理原因。固定资产报废，由使用人提出申请，填写《固定资产报废申请单》（详见附件1），经审查和鉴定报院领导批准后（原值高于10万元需院长/理事长审批通过，其余由常务副院长审批通过），连同报废清单转财务部作相应的财务处理。

第十条 固定资产出售。在用的固定资产原则上不出售。对于需要出售的固定资产，经批准后，由管理部门办理出售手续，出售的价格一般不得低于固定资产净值的价值。

第十一条 在财产清查过程中，如发现固定资产盘亏，要及时查明原因，追究有关责任人，必要时按账面净值赔偿，经有关部门核

对后，出具书面报告，报经批准后，财务部作账务处理。

第四章 固定资产转移的核算与管理

第十二条 固定资产对外投资，应按规定程序批准后，由财务部列出投资固定资产清单，经资产评估后，作账务处理，并设立“长期投资”科目。

第十三条 固定资产出租应根据本单位现有设备的实际情况而定，经批准后可以出租，并同租入单位签订租赁合同，租赁合同中必须有固定资产的原值、净值、租赁费以及租赁期限、租赁期限满后必须保持完好程度的具体数据和规定。租赁费原则上要高于折旧费。租赁费由财务部按合同规定收取。

第七章 附 则

第十四条 本办法由研究院办公室和财务部负责解释说明。

第十五条 本办法经研究院理事会及院长办公室审议通过后施行，自 2023 年 9 月 1 日起施行。

浙江数字医疗卫生技术研究院
2023 年 8 月 31 日

附件 1：

固定资产报废申请单

时间： 年 月 日

申请人		申请部门	
申请报废的固定资产			
资产名称：		型号：	
资产编号：		使用年限：	
原用途：		原值：	
原管理人：		存放地点：	
申请报废理由：			
审批、处理意见			
部门负责人意见：			
财务部门意见：			
院长助理意见：			
常务副院长意见：			
院长/理事长意见：			
处理结果：			