

浙江省医学会资产管理制度

为了加强学会资产采购、使用、保管等管理，保证学会资产安全和完整，充分发挥资产使用效能，结合本学会实际，制定本制度。

一、固定资产计价确认标准。使用年限在一年以上，单位价值在规定标准（单位价值在 1000 元以上，其中专用设备单位价值在 1500 元以上）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过一年（不含 1 年）的大批同类物资。

二、资产购置。学会资产采购时，2 万元以上，5 万元以下的支出项目需经行政办公会讨论决定，5 万元以上的重大支出项目需经会长秘书长办公会议讨论决定。

三、资产验收。做好资产交付使用验收制度，资产交付使用的验收工作由资产管理员、使用部门共同实施，外购资产，按合同协议、供应商发货单等对所购资产的品种、规范、数量、质量、技术要求及其他内容等进行验收，出具验收单。验收合格后方可投入使用。

四、资产使用管理制度

（一）资产实行统一领导，归口分级管理，责任落实到使用人的原则，由资产管理员专门负责实物的管理工作。各使用部门应指定人员负责本部门的固定资产管理，负责固定

资产日常维修、保养、定期检查工作，以提高固定资产的使用效率。各使用人所领用的设备，如果业务变动有多余或不用时，应及时办理退库，不得积压或自行转拨给其他使用人。各科室之间原则上不应互借物品，如需临时借用，科室之间应作好借用登记，及时返还。

（二）建立资产台账，加强资产的实物管理，定期清查盘点资产，财会、资产管理、资产使用等部门（岗位）定期对账，确保账实相符。发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。在资产信息管理系统中做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

（三）按照资产管理相关规定，做好资产处置工作。对于报废和报损的资产，由资产使用部门填制资产报废（报损）申请单，并说明理由，经领导审批后由资产管理员按程序处置该资产。