

## 2 固定资产管理制度设计

### 2.1 固定资产管理制度

为加强医院固定资产管理，规范和加强各科室、职能部门固定资产管理行为，科学合理购置、分配、使用医院固定资产，进一步促进医院固定资产使用效能的发挥，根据《医院财务制度》和《医院会计制度》要求，结合医院实际情况，特制定本制度。

#### 第一章 总 则

第 1 条 医院固定资产是指单位价值在 1000 元以上（其中，专用设备单位价值在 1500 元及以上），使用年限在 1 年以上（不含 1 年），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽然未达到规定标准，但耐用时间在 1 年以上（不含 1 年）的大批同类物资，应作为固定资产管理。

第 2 条 医院固定资产实行三账一卡管理，即：财务部门负责总账和一级明细分类账，固定资产管理部门负责二级分类明细账，使用部门负责建卡（台账）。

#### 第二章 固定资产分类

第 3 条 固定资产需要按不同标准分类。按经济用途，医院固定资产可分为行政管理用固定资产和医疗服务用固定资产。

第 4 条 按使用情况，医院固定资产可分为使用中固定资产、未使用固定资产和不需用固定资产。

第 5 条 按自然属性分类，医院固定资产可分为房屋和建筑物、专用设备、一般设备、其他固定资产。

房屋和建筑物，指医院拥有和控制的房屋和建筑物及其附属设施。其中房屋包括门诊、病房、影像室、制剂室等医疗服务用房、库房、职工宿舍、职工食堂、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、水塔等；附属设施包括房屋和建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

专用设备，指医院根据业务工作的实际需要购置的具有专业性能和专门用途的设备，如 CT、

手术台等。

一般设备，指医院持有的通用性设备，办公家具、交通工具等。

其他固定资产，指以上各类未包含的固定资产，其中包括图书。

### 第三章 外购固定资产验收

第 6 条 采购设备运到后，设备处和设备使用部门应对设备进行开箱检查，并填列《设备开箱验收单》。

第 7 条 设备处人员在《设备开箱验收单》上填列所收到设备的名称、数量、规格型号、相关参数、出厂日期、制造单位，以及附属设备和技术文件等。

第 8 条 《设备开箱验收单》一式三联，在与采购合同或采购订单核对一致后，由设备处人员、设备使用部门和供货商分别签字确认，并由三方分别归档保存。

第 9 条 设备试运行。

1. 无需试运行处理。

- (1) 在对设备进行开箱验收后，设备处人员填制《固定资产移交单》，将验收合格后的固定资产移交给使用部门。
- (2) 由设备处人员和使用部门相关人员分别在《固定资产移交单》上签字确认。
- (3) 《固定资产移交单》一式三联，其中一联由使用部门保管，一联由资产管理部门归档保存，并以此作为设备转入的依据，一联随《固定资产转交申请表》交给财务部门。

2. 需要试运行处理。

- (1) 在进行开箱验收确保型号、数量与合同规定一致后，应先由设备使用部门对设备进行试运行。
- (2) 试运行过程中，应详细填列相关的试运行记录。
- (3) 试运行合格后，应由设备试运行部门相关人员、安装技术人员、检验员以及供货商签字确认，同时，填列《固定资产移交单》，与设备使用部门办理移交手续。

第 10 条 验收后续工作

1. 对购入设备办完移交手续后，资产管理部门固定资产管理员应对固定资产及时进行编号。
2. 固定资产一经编号，不得改变，也不能重复编号，同一编号不能重复使用。
3. 验收后应及时生成该固定资产序号并及时贴于固定资产上。

4. 固定资产管理人员同时登记《固定资产台账》。
5. 《固定资产台账》至少应包括以下内容：设备编号、设备名称、规格型号、制造厂家、使用部门、存放地点、出厂日期、出厂编号、使用日期、设备价值、折旧年限等。

## 第四章 自行建造固定资产验收

第 11 条 医院建造的固定资产主要是工程项目，工程项目的验收有逐期验收和完工验收 2 种。

第 12 条 逐期验收由设备处依据工程合同书估验该工程无误后，填写验收单。

第 13 条 完工验收

1. 由施工单位在工程完成后，向医院提出验收申请。
2. 资产管理部门会同设备处、使用部门、施工单位，依据工程合同书及工程设计蓝图的规定，核对进度及竣工图，汇总整理工程分段验收记录、监工记录、材料结算书、检验报告和其他有关资料，逐项核对查验，针对施工进度及质量进行验收作业。
3. 验收无误后，将验收结果填在验收单上。

第 14 条 重要工程应聘请第三方评审机构进行验收，并编制验收决算报告，其中包括工程总结、试运行报告、财务决算和环保、消防、职业安全卫生、防疫等综合情况。

第 15 条 验收结算报告需由设备处核对后，交财务部门复核。

第 16 条 验收决算报告核对无误后，送交使用部门、设备处和财务部门的负责人签字确认，然后交院长审批。

第 17 条 审批后，财务部门根据发票已经验收决算报告按照医院规定的付款程序进行付款，将工程项目转为固定资产。

## 第五章 编制固定资产目录

第 18 条 编制固定资产目录及统一编号，是实行固定资产归口分级管理与建立岗位责任制的重要基础工作，是编制固定资产台账、建立固定资产卡片、进行维修、编制统计报表及进行固定资产核算与管理的依据。

第 19 条 固定资产目录按每一固定资产项目进行编制。

第 20 条 固定资产项目是指一个完整的独立物体，或者连同其必不可少的附属配套的综合体。

第 21 条 编制目录时，要注意划清两个界限。

1. 划清固定资产与低值易耗品的界限。
2. 划清医疗用和非医疗用固定资产的界限。

第 22 条 编制固定资产目录及统一编号时应注意以下 5 个事项。

1. 进行固定资产编号时应遵循统一规定的编号方法。
2. 号码一经编定不能随意变动。
3. 新增固定资产应从现有编号一次续编。
4. 每一固定资产编号确定后，实物标牌号应与账面编号一致。
5. 编号只有发生固定资产处置，如固定资产调出、报废等情况时才能注销，并且编号一经注销通常不能补空。

## 第六章 建立固定资产卡片

第 23 条 建立固定资产卡片，是用于进行固定资产明细核算的依据。

第 24 条 固定资产卡片由财务部门签发，通常一式三份，财务部门、资产管理部门和使用部门各一份。

第 25 条 固定资产卡片应按每一独立登记对象登记，一个登记对象设一张卡片。登记对象的确定方法如下：

1. 房屋：以每所房屋（连同附属建筑物及设备）作为一个独立登记对象。
2. 建筑物：以每一独立建筑物（连同附属装置）作为一个独立登记对象。
3. 动力设备：以每一动力机器（连同机座和附属设备）作为一个独立登记对象。
4. 传导设备：以在技术上能够构成一个完整的传导系统的设备作为一个独立登记对象。
5. 工作机器及设备：以每一独立机器（连同基座、附属设备和工具、仪器）作为一个独立登记对象。
6. 工具、仪器及生产用具：以每一具有独立用途的各种工作工具、仪器和生产用具（连同便于操纵控制的各种附具）作为一个独立登记对象。
7. 运输设备：以每一独立的运输工具（如一辆汽车、一艘船、一架飞机等）作为一个独立登记对象。
8. 管理工具：以每件管理用具作为一个独立登记对象。

第 26 条 在每一张卡片中，应记载该项固定资产的编号、名称、规格、技术特征、技术资

料编号、附属物、使用单位、所在地点、建造年份、开始使用日期、中间停用日期、原价、使用年限、购建的资金来源、折旧率、大修理基金提存率、大修理次数和日期、转移调拨情况、报废清理情况等详细资料。

第 27 条 固定资产卡片应根据交接凭据和有关折旧、大修理、报废清理等凭证进行登记。

## 第七章 建立固定资产登记簿

第 28 条 为了汇总反映各类固定资产的增减变动和结存情况，使固定资产卡片适应固定资产增减变动的要求，资产管理部门应按固定资产类别建立固定资产增减登记簿。

第 29 条 增减登记簿的两找哦你登记核算形式。

1. 按固定资产使用部门开设账页，登记固定资产的增减变动及金额。
2. 按固定资产类别开设账页，登记固定资产的增减变动及金额。

第 30 条 增减登记簿以固定资产调拨（增减变动）通知单作为增减登记的依据，对固定资产的增减进行序时核算，每月结出余额。

## 第八章 固定资产盘点

第 31 条 盘点准备

1. 固定资产管理员根据盘点计划准备盘点表，并预先编号。
2. 在盘点钱，资产管理部门召开盘点准备会议，向使用部门和财务部门传达盘点计划，进行人员的安排和动员，发放盘点表，提前做好盘点的各方面准备。

第 32 条 进行盘点

1. 在实地盘点时，应由资产管理部门固定资产管理员、财务部门固定资产会计以及固定资产的使用部门人员共同参与，进行盘点。
2. 盘点应该以静态盘点为准则，因此盘点开始后禁止一切固定资产的进出和移动。

第 33 条 盘点结果差异及存档。

1. 盘点结果和差异应由固定资产管理员、会计和固定资产使用部门 3 方签字确认。
2. 固定资产盘点以及盘点差异表分别由资产管理部门和财务部门归档保存。

第 34 条 固定资产盘盈盘亏处理审批。

1. 对医院固定资产的盘盈和盘亏，应由资产管理部门和使用部门分析差异原因，及时形成处理意见，落实责任人，并上报财务部负责人审核。

2. 财务部负责人对固定资产盘点差异表和处理意见进行审核，交院长审核批准。

## 第九章 固定资产处置

第 35 条 固定资产处置具体包括固定资产的报废、毁损、捐赠等。医院在医疗运营中，对那些不适用或不需用的固定资产进行转让，对不能继续有效使用的固定资产按规定进行清理，对遭受灾害而发生毁损的固定资产进行毁损清理，将固定资产捐赠等都属于固定资产的处置。

第 36 条 申请报废的固定资产应符合下列条件之一。

1. 已经超过使用年限，且不能继续使用。
2. 因工艺设置改变和技术进步而遭淘汰，需要更新换代的。
3. 严重毁损，是固定资产失去了原有的功能并且无法恢复到正常使用的状态。
4. 申请报废的固定资产虽未超过使用年限，但实际工作量超过其产品设计工作量，且继续使用易发生危险的。

第 37 条 固定资产报废申请

1. 对于使用期满、正常报废的固定资产，固定资产管理员根据报废计划填制固定资产报废单。
2. 对于使用期未满、非正常报废的固定资产，由固定资产使用部门提出报废申请，注明报废理由。估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等。

第 38 条 固定资产报废审批

固定资产报废申请审批按照《固定资产授权批准制度》相关规定进行报批。

第 39 条 固定资产报废程序。

1. 固定资产的报废，需填写一式三联的报废单，报废单应包括固定资产卡片上所记载的所有内容以及报废理由、预计处理费用及收回的残值。
2. 固定资产报废应有相应的技术鉴定。
3. 固定资产报废单应交财务部门和资产管理部门会签，并按规定审批权限报相关负责人审批。
4. 审批完的报废单分别交资产管理部门、财务部门留存。固定资产管理员在授权范围内在固定资产管理台账和卡片上盖作废章，以示注销。财务部门根据报废单进行资产报废账务处理。
5. 报废固定资产应按审批要求及时处理，报废所得残值收入应交财政部门做账务处理。

第 40 条 固定资产报废清理之后，库房、使用科室、财务等部门要注销报废固定资产的记录资料。

第 41 条 当固定资产破损或丢失时，固定资产使用部门填写《固定资产报损（报失）申请表》，交资产管理部门审核。

第 42 条 资产管理部门对固定资产报损或报失情况进行核实后，在《固定资产报损（报失）申请表》内填写调查意见，并签字确认，并将《固定资产报损（报失）申请表》送财务部门审核。

第 43 条 财务部门对报失的固定资产的价值进行估算并填写相关数据，报财务部门负责人和院长在各自的权限范围内审核。

第 44 条 固定资产捐赠是无偿产权转让，应严格履行报批手续，资产管理部门填写《固定资产捐赠申请表》，报财务部门负责人、院长审核、审批后方可办理捐赠手续。

第 45 条 医院办理固定资产捐赠手续，必须取得固定资产捐赠接受方的相关接受凭证，并作为财务部门账务处理的凭证。

## 第十章 固定资产内部调拨

第 46 条 固定资产使用部门根据实际需要，提出固定资产调拨申请，填写《固定资产内部调拨单》，调拨单的内容包括调拨原因、固定资产调出入双方。

第 47 条 固定资产内部调拨的审核和批准。

1. 固定资产调拨单经使用部门负责人审核签字后报资产管理部门。
2. 资产管理部门对使用部门提出的调拨单进行审核，并核对年度固定资产购置预算，对预算外采购须在调拨单上注明，资产管理部门负责人在调拨单上签字批准。
3. 资产管理部门审核批准后交财务部门，财务部门审核调拨单，对预算进行监管，同时审核价值。
4. 经审核的调拨单呈报财务部门负责人审批，财务部门负责人在权限内进行审批，无最终审批权的，财务部门负责人应附上自己的审核意见，报院长批准。

第 48 条 移出部门收到经批准的《固定资产调拨单》后，资产移出方负责人办理固定资产交接手续。

第 49 条 资产管理部门收到审批的资产调拨单后办理相关固定资产调拨手续。

第 50 条 财务部门固定资产会计对固定资产的内部调拨进行账务处理。

第 51 条 资产管理部门固定资产管理员及时更新固定资产管理台账。

## 第十一章 附则

第 52 条 本制度由资产管理部门制定并负责监督实施。

第 53 条 本制度自 20××年××月××日起实施。

## 2.2 固定资产核算管理制度

为加强医院固定资产核算管理，监督固定资产核算工作的规范和准确，促进医院固定资产工作，根据《医院财务制度》和《医院会计制度》要求，结合医院实际情况，特制定本制度。

### 第一章 总则

第1条 固定资产的初始计量的基本原则是采用实际成本原则，即固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本应当包括买价、包装费、运输费、缴纳的有关税金等费用，以及为使固定资产达到交付使用状态前所必要的支出。

第2条 固定资产后续计量包括计提固定资产折旧和发生后续支出。医院应当对固定资产计提折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本，反映固定资产的价值消耗水平。与固定资产有关的后续支出，分为资本化的后续支出和费用化的后续支出。

### 第二章 初始计量

第3条 对于购入固定资产，设备价值应包括买价、增值税、进口关税等相关税费，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该资产的其他支出，如场地整理费、运输费、装卸费、安装调试费用和专业人员服务等。如果不能及时取得发票，可按合同金额或采购订单上的金额登记《固定资产台账》，待取得发票后，再对设备原值进行调整。

第4条 对于自行建造固定资产，初级计量要求如下：

1. 在设备达到可使用状态后，固定资产管理员应填列《固定资产转固申请表》，连同《固定资产移交单》一起报给财务部门进行审批和相关账务处理。



2. 《固定资产转固申请表》至少应包括以下内容：编号和名称、规格型号、制造厂家、原值、残值率、折旧年限、设备出厂日期、验收日期以及开始使用日期等。《固定资产转固申请表》一式两联，一联由资产管理部门归档备查，一联作为财务转固的依据。
3. 财务部门固定资产会计对《固定资产转固申请表》进行审核，审核的内容包括：转交金额是否与合同或采购订单一致，选用的折旧年限是否合理，是否满足转交条件，同时，审阅相应的《固定资产移交单》，对该设备的开始使用时间进行核实。
4. 固定资产会计在对《固定资产转固申请表》核实无误后，生成相关的转交凭证。

第5条 固定资产会计应于每月月末与固定资产管理员核对当月新增固定资产，从而保证固定资产账账相符、账卡相符。

### 第三章 固定资产折旧

第6条 责任单位

1. 财务部门负责医院固定资产的折旧核算。
2. 资产管理部门和固定资产使用部门协助完成折旧核算。
3. 财务部门负责人批准固定资产的折旧方法、使用年限及净残值率。

第7条 在用固定资产折旧范围

1. 房屋和建筑物。
2. 季节性停用和大修停用的固定资产。
3. 融资租入和以经营租赁方式租出的固定资产。
4. 在用机器设备、计算机设备、运输工具、工具器具等。

第8条 在建固定资产折旧范围。

1. 在年度内办理竣工决算手续的，按照实际成本调整原来的暂估价值，并调整已计提的折旧额，作为调整当月的成本、费用处理。
2. 如果在年度内尚未办理竣工决算的，应当按照估计价值暂估入账，并计提折旧，待办理了竣工决算手续后，再按照实际成本调整原来的暂估价值，调整原已计提的折旧额，同时调整年初留存收益各项目。

第9条 不许计提折旧的固定资产。

1. 房屋、建筑物以外的未使用、不需用固定资产。
2. 以经营租赁方式租入的固定资产。

3. 已提足折旧且继续使用的固定资产。
4. 按规定单独估价作为固定资产入账的土地。

#### 第10条 固定资产折旧时间和总额。

1. 按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。
2. 医院在每年年底对固定资产的使用寿命和折旧方法进行复核，并根据复核结果进行调整。  
具体内容如下：

- (1) 使用寿命预计数与原先估计数有差异的，应当调整固定资产使用寿命。
- (2) 与固定资产有关的经济利益预期实现方式有重大改变的，应当改变固定资产折旧方法。

3. 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧。
4. 提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

## 第四章 固定资产处置

第 11 条 资产管理部门根据审批通过的《固定资产报损（报失）申请单》注销固定资产的台账和卡片，财务部门根据审批通过的《固定资产报损（报失）申请单》进行报失固定资产的账务处理。

第 12 条 财务部门在处理捐赠固定资产账务时，应严格按照国家相关规定。

第 13 条 盘盈固定资产处理。

1. 盘盈的固定资产，按照同类或类似固定资产的市场价，减估计折旧的差额计入其他收入。
2. 对属于建设项目的，应冲减工程成本。

第 14 条 盘亏固定资产处理。

1. 盘亏及毁损的固定资产，按照原价扣除累计折旧、变价收入、过失人及保险公司赔款后的差额计入其他支出。
2. 对属于建设项目的，应计入工程成本。

第 15 条 盘盈或盘亏固定资产账务处理。

对盘盈或盘亏的固定资产，由资产管理部门负责填制或注销固定资产卡片，财务部门负责更改固定资产相关账务。

## 第五章 附 则

第 16 条 本制度由财务部门制定并负责监督实施。

第 17 条 本制度自 20××年××月××日起实施。