

潍坊医学院文件

潍医办字〔2013〕33号

潍坊医学院 关于印发《潍坊医学院资产出入库管理 试行办法》的通知

各部门、各院（系）：

《潍坊医学院资产出入库管理试行办法》业经研究同意，现予印发实施。



2013年12月4日

潍坊医学院资产出入库管理试行办法

一、总 则

第一条 为进一步加强学校资产规范管理，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《山东省行政事业单位国有资产管理办法》（鲁政办发〔2001〕119 号）等文件，结合我校实际，制定本办法。

第二条 凡使用学校预算经费和预算外各类经费购买或接受捐赠的教学科研仪器设备、行政设备、家具、实验耗材等资产，其产权均属学校所有，须办理验收入库、出库手续。

二、资产入库

第三条 经批准购置的固定资产到校后，学校组织验收小组按规定的技术标准、质量或产品标准进行实物和技术验收。

第四条 验收时需采集资产的名称、型号、规格、单价、生产厂家、销售商、出厂日期、出厂编号、存放地点等详细信息，填写《物资验收报告单》或《货物送货验收单》，验收小组（三人以上）成员签字确认。

第五条 单件价值在 10 万元以上的固定资产验收，需填写《贵重物资验收报告单》，并组织由审计处、财务处、档案馆、使用单位等所属人员组成的验收小组现场开箱验收，纪委、监察处派人监督。资产管理处负责整理资产申购审批表、论证报告、合同、商检报告、装箱单、说明书、验收记录等材料建立贵重仪

器设备技术档案，每年底移交至校档案馆存档。

第六条 固定资产验收合格后，资产管理处对验收时采集的各项固定资产信息和资产购置申请审批单、发票、合同等材料进行审核，相关信息录入固定资产管理系统，办理建账入库手续。

第七条 低值易耗品和实验材料到货后，由资产管理处安排工作人员负责建账入库，规范保管，定位存放。入库时要进行必要的测量和检验，严防损坏、变质、丢失。

三、资产出库

第八条 资产管理处根据固定资产入库信息打印《固定资产验收单》、资产条码和固定资产管理卡。验收单为一式四联，第一、四联留资产管理处存档备查，第二联交由经手人随发票等到财务处报销，第三联交由使用单位留存。验收单要求使用单位资产管理、归口部门资产管理、复核人员、部门负责人等相关人员在《固定资产验收单》签字、盖章（固定资产分类章和资产验收章）。同时做好发放领用登记，完成出库。

第九条 低值易耗品和实验材料的出库，由资产管理处根据各领用单位的有效申请审批单进行发放。出库单要求仓库管理人员、复核人员、使用单位领用人员等经手人确认签字，并盖分类章。

第十条 闲置、在存类资产的出库管理使用资产调拨单，由调出单位经办人、调入单位经办人和资产信息管理员共同签字确认。

四、工作要求

第十一条 各部门、各院（系）是资产使用和保管的基层单位。资产管理处负责编制全校统一的单位信息代码，纳入资产管理系统进行信息管理维护。

第十二条 各部门、各院（系）购置资产，须按照学校物资采购的相关规定程序执行。妥善保管资产购置审批材料。

第十三条 各部门、各院（系）资产管理责任人和资产管理人应协助资产管理处做好资产验收入库、出库登记工作。办理资产验收入库时，应明确资产使用单位、使用人、保管责任人。

第十四条 易制毒类化学品、麻醉精神类药品出入库时必须两人以上到场进行办理。

五、附 则

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起实施。