

# 中国矿业大学总务部文件

总务字〔2022〕11号

---

## 关于印发《总务部固定资产管理办法》 的通知

各单位：

《总务部固定资产管理办法》经10月20日总务部党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

附件：总务部固定资产管理办法

总务部

2022年11月11日

附件：

# 总务部固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范总务部固定资产的管理，明确分工与职责，提高使用效率，保证资产的安全，根据《中国矿业大学国有资产管理办法》《中国矿业大学仪器设备管理办法（修订）》等有关规定，结合总务部实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于总务部各部门、各中心（以下简称“各单位”）。

## 第二章 固定资产的管理体制

**第三条** 总务部固定资产管理实行“预算控制、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第四条** 总务部运行管理办公室为总务部固定资产归口管理部门，并配备专兼职资产管理人，专职资产管理人任职应符合《中国矿业大学资产管理人管理办法》规定。总务部各单位负责人为本单位资产管理第一责任人，全面负责本单位的资产管理工作，行使资产管理职责。各单位要根据条件设置专职或兼职资产管理人，并为资产管理人开展工作创造必要的条件，保证资产管理人的相对稳定。各单位资产管理人工作调动办理交接手续并报运行管理办公室备档。

**第五条** 运行管理办公室主要职责

（一）负责贯彻落实学校固定资产管理政策和制度；

(二) 负责拟定总务部固定资产管理办法；

(三) 负责固定资产的采购审核、建账、借用调拨、处置报废等审核管理工作；

(四) 监督、检查和指导各单位的资产管理、维护和使用情况，定期组织总务部固定资产清查和统计工作；

(五) 总务部领导交办的有关固定资产管理的其他工作。

### **第六条 各单位主要职责**

(一) 认真执行固定资产管理制度，具体落实固定资产管理措施，实行责任到人；

(二) 对本单位固定资产实施日常管理，及时办理固定资产入账、调拨、报废等手续；

(三) 申报本单位固定资产购建预算，组织可行性论证，并负责组织验收工作；

(四) 保管、维护本单位的固定资产，保证固定资产的安全与完整性，登记相关台账，建立使用卡片；

(五) 对本单位固定资产定期或不定期进行检查、核对，保证账物相符；

(六) 负责本单位固定资产的内部调配，配合运行管理办公室做好固定资产跨单位调剂工作，提高使用效率。检查、报告本单位固定资产日常使用及闲置情况。

## **第三章 固定资产的范围及折旧**

### **第七条 固定资产的范围：**

(一) 凡使用期限超过 1 年、能够独立使用并在使用过程中

中基本保持原有物质形态和功能、单台套价值在 1000 元（含）以上的仪器设备或单价低于 1000 元但批量价值大于 10000 元的家具，均须纳入学校固定资产管理。

（二）单台套价值在 10 万元以下的为普通仪器设备；10 万元（含）以上的为贵重仪器设备，其中 40 万元（含）以上的为大型仪器设备。

#### **第八条 固定资产折旧：**

固定资产采用平均年限法计提折旧，设备类单台套 10 万元及以上的使用年限原则上在 10 年，单台套 10 万元以下使用年限原则上在 8 年，家具类使用年限为 15 年，具体折旧年限以学校固定资产系统计提为准。

### **第四章 采购**

**第九条** 符合以下情况之一的固定资产，由各单位按学校与总务部相关规定立项招采：

（一）属于集中采购目录以内品目；

（二）非集中采购以内品目，总务部年度预算内单项采购及批量采购超过 1 万元（含）；

**第十条** 符合以下全部情况的固定资产，由各单位向分管部领导书面申请，经主管部领导审批同意后，各单位自行采购。

（一）非集中采购目录以内品目；

（二）总务部年度预算内单项采购及批量采购低于 1 万元。

### **第五章 验收与建账**

**第十一条** 使用单位负责按学校有关规定期限完成固定资

产验收和技术验收工作。

**第十二条** 购置固定资产验收通过的，使用单位填写验收报告并存档，其中大型仪器设备验收报告报送学校备案。验收合格后 15 个工作日内办理登记建账和报销手续。

**第十三条** 购置固定资产验收不通过的，使用单位须及时联系供货单位协调处理。

**第十四条** 固定资产的建账计价按照学校有关规定执行。

## **第六章 固定资产的使用、维护与清查**

**第十五条** 电子设备、家具等固定资产实行领用人保管制度，即“谁领用，谁保管”。如固定资产是公用性的或实际使用人具有不确定性、临时性，按方便管理的原则根据所处地确定管理单位，并落实具体保管人。

**第十六条** 运行设备的使用管理

（一）各单位应实时做好本单位所辖设备台账（含运行台账、维修台账及维护保养记录）。制定相关运行与安全管理制度、操作规范与工作流程，明确设备运行、维修、维护责任人。

大型设备系统（供电系统、供水系统、供暖系统、排水系统、中央空调系统、地下室通风及排水系统、网络系统、消防系统、安全监控系统等）应设置相关系统总台账，配备准确、完整的系统图纸，并就相关系统中的关键设备及重要的系统节点设置二级台账。

运行设备的维护保养、检修工作应做到及时、经常。对精密、贵重设施设备要定期校验，确保精度和性能完好；特种设备（电

梯、压力容器、车辆等)要按规定及时检测,防止事故发生。

(二)各单位要根据安全操作规程,指定专人负责技术指导和安全工作并经常对设备运行使用人员进行技术培训和安全教育。

**第十七条** 各单位应加强所辖设备设施运行、检修、维护保养的计划性工作,每年第四季度制定下一年度运行计划、检修维保计划,经总务部和学校审批通过后,纳入相应年度预算执行项目,由各单位按学校管理规定组织实施。

**第十八条** 运行管理办公室按规定组织总务部的固定资产清查工作,根据需要定期或不定期地进行全面或局部清查。各单位应积极按照要求认真做好本单位的资产自查工作,以确保账、卡、物相符,对资产的盘盈、盘亏应按规定程序及时处理。

## **第七章 借用与调拨**

**第十九条** 固定资产在总务部各单位互相借用或个人借用时,须办理借用和归还手续。借用期间损坏仪器设备,由借用单位或个人负责修复赔偿。

**第二十条** 固定资产原则上不得对总务部外单位租借、租用,确因需要的,借出单位须签订书面协议履行审批手续,并报运行管理办公室备案。借出单位应及时催还租借设备,并承担设备借用期间出现的一切责任。

### **第二十一条 总务部内部固定资产调拨**

(一)机构调整时,运行管理办公室会同相关单位进行固定资产清查,办理交接手续;固定资产本单位内调拨应及时修改

单位资产台账；跨单位调拨须按规定由调出单位在资产管理系统内发起调拨申请、调入单位接收、运行管理办公室审核后，调出单位打出调拨单由双方单位负责人签字盖章后三方存档，办理资产转移手续。

(二)工作人员调离总务部或退休，应及时交清自己管理和使用的固定资产，并经本单位资产管理确认更新资产台账后，方可办理离校、离岗手续。

**第二十二条** 总务部与其他院处间调拨固定资产须按规定由调出单位在资产系统内发起调拨申请、调入单位接收，调拨单由双方单位负责人签字并加盖单位公章后一式三份报送至实验室与设备管理处审批，审批同意后方可办理资产转移手续，调拨单三方存档。

**第二十三条** 固定资产符合下列条件之一的，可提出调拨：

- (一) 闲置不用、低效运转的；
- (二) 因单位撤销、合并、分立或隶属关系改变而移交的；
- (三) 性能或技术指标达不到相关工作要求的。

## **第八章 处置与报废**

**第二十四条** 固定资产处置主要包括报废报损、对外调拨、捐赠等形式，应按照“先报批，后处置”的原则，办理相关手续并获得批准后实施，报废固定资产要保持完整的实物形态，未经运行管理办公室同意任何单位不得自行拆卸零配件。

**第二十五条** 固定资产使用年限按照国家相关规定及资产管理系统规定时间执行，已达最低使用年限仍可正常使用的，

应当继续使用。

**第二十六条** 已达到最低使用年限的固定资产，经技术鉴定，凡符合以下条件之一的，可申请报废处理：

（一）设备陈旧过时，精度和技术指标都无法达到使用要求的；

（二）主要结构和部件严重损坏，无法修复或无维修价值的；

（三）安全、环保、能耗等方面不能达到国家标准，且无法改进的；

（四）其他符合学校报废条件的。

**第二十七条** 未达到最低使用年限的固定资产，确应淘汰报废的，由总务部党政联席会审批同意后，提交报废申请材料到实验室与设备管理处审核，经国有资产与合同管理处审核后，报学校国有资产管理委员会审批。

**第二十八条** 已批准报废的固定资产由国有资产与合同管理处统一进行处置，任何单位和个人不得擅自处置。

**第二十九条** 固定资产发生损坏或丢失的，属于责任事故的须进行赔偿。

## 第九章 附则

**第三十条** 属于学校投入的上述范围内的资产应按照学校资产管理部門的相关文件、制度、办法的规定进行管理，如有关规定存在与本管理办法有不一致的条款，以学校资产管理部門的有关规定为准。

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行，由总务部运行管理办公室负责解释。