中国矿业大学总务部文件

总务字〔2026〕11号

关于修订《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

总务部

2026年10月23日

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，明确分工和职责，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）》《中国矿业大学资产管理员管理办法》等学校国有资产管理相关文件，结合总务部实际，制定本办法。

第二章 固定资产的管理体制

第二条 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。

第三条 总务部财务与资产管理办公室为总务部固定资产归口管理部门，应当配备专职或兼职资产管理员，其任职条件应当符合《中国矿业大学资产管理员管理办法》的规定。总务部各单位负责人为本单位资产管理第一责任人，全面负责本单位资产管理工作，履行资产管理职责。各单位应当根据实际情况设置专职或兼职资产管理员（任职条件同上），各单位应当为资产管理员开展工作创造必要条件，确保资产管理队伍的相对稳定。各单位资产管理员工作调动时，应当办理交接手续，并报财务与资产管理办公室备案。

第四条 财务与资产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）完成总务部领导交办的固定资产管理的其他工作。

第五条 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，同步更新资产管理系统信息，确保账实相符、账账相符;

（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;

（五）定期或者不定期对本单位固定资产进行检查、核对，保证账物相符;

（六）负责本单位固定资产的内部调配，配合财务与资产管理办公室开展跨单位资产调剂工作，提高使用效率。

第三章 固定资产的范围及折旧

第六条 固定资产的范围

凡达到学校固定资产配置标准的设备、家具、图书档案等资产，纳入总务部固定资产管理范围。

第七条 固定资产折旧

固定资产折旧方法、折旧年限以学校固定资产系统计提为准。

第四章 采购

第八条 采购立项条件

固定资产采购有下列情形之一的，各单位应当严格遵照学校以及总务部相关规定完成立项流程，方可按照学校招标采购流程组织采购:

（一）采购品目列入集中采购目录范围的;

（二）采购品目未列入集中采购目录范围，但是在总务部年度预算内，单项或者批量采购金额一万元及以上的。

第九条 自行采购条件

固定资产采购同时符合下列全部条件的，由各单位向分管部领导报送书面申请，经分管部领导审批同意后，方可免予立项，经审批后自行采购:

（一）采购品目未列入集中采购目录范围;

（二）在总务部年度预算内，单项以及批量采购金额均小于一万元。

第五章 验收与建账

第十条 使用单位应当按照学校规定时限完成固定资产验收和技术验收工作。

第十一条 购置固定资产验收合格后，按学校相关文件要求填制验收报告、归档留存，并在规定时限内完成资产登记建账。

第十二条 购置固定资产验收不通过的，使用单位应当及时联系供货单位协调处理。

第十三条 固定资产的建账计价按照学校相关规定执行。

第六章 固定资产的使用、维护与清查

第十四条 电子设备、家具等固定资产实行领用人保管制度，遵循谁领用、谁保管原则。公用性固定资产或者使用人不确定、临时性使用的固定资产，按照便于管理原则，以资产所在地或者归口管理部门确定管理单位，并落实具体保管人。

第十五条 运行设备的使用管理

各单位应当建立健全本单位所辖设备台账（含运行台账、维修台账以及维护保养记录）。制定相关运行与安全管理制度、操作规范以及工作流程，明确设备运行、维修、维护责任人。

运行设备应当做到常态化维护保养和定期检修。对精密、贵重设施设备应当定期校验，确保精度和性能完好；特种设备（电梯、压力容器、校内车辆等）应当按照国家与学校规定定期检测，防止事故发生。

第十六条 各单位应当加强所辖设备设施运行、检修、维护保养管理。

第十七条 财务与资产管理办公室组织总务部的固定资产清查工作，根据需要定期或者不定期地进行清查。各单位应当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，对盘盈、盘亏资产应当按照学校规定程序及时处理。

第七章 借用与调拨

第十八条 固定资产在总务部各单位互相借用或者个人借用时，应当办理借用和归还手续。借用期间损坏仪器设备，由借用单位或者个人负责修复赔偿。

第十九条 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，借出单位应当报分管领导审批，签订借条或者书面协议履行审批手续。借出单位负责按期收回，并承担租借期间资产安全与管理等责任。

第二十条 总务部内部固定资产调拨

（一）机构调整时，财务与资产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当及时修改单位资产台账；跨单位调拨须经调出、调入单位负责人同意，按照规定由调出单位在资产管理系统内发起调拨，办理资产转移手续。

（二）工作人员调离总务部或者办理退休的，应当及时交清本人管理和使用的固定资产，并经本单位资产管理员确认更新资产台账后，方可办理离校或者离岗手续。

第二十一条 总务部与其他学院、部门之间调拨固定资产应当按照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。

第二十二条 固定资产符合下列条件之一的，可以提出调拨：

（一）闲置不用、低效运转的；

（二）因单位撤销、合并、分立或者隶属关系改变而移交的；

（三）性能或者技术指标达不到相关工作要求的；

（四）其他符合资产调拨条件的。

第八章 处置与报废

第二十三条 固定资产处置主要包括报废报损、对外调拨、捐赠等形式，应当按照先报批、后处置的原则，办理相关手续并

获得批准后实施，报废资产应当保持实物完整，任何单位和个人不得擅自拆卸零部件。

第二十四条 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以正常使用的，应当继续使用。

第二十五条 已达到最低使用年限的固定资产，经技术鉴定，符合下列条件之一的，可以申请报废：

（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、能耗等方面未达到国家标准，并且无法改进的；

（四）其他符合学校报废条件的。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 固定资产因责任事故造成损坏、丢失的，责任

人应当按照学校规定予以赔偿。

第九章 附则

第二十九条 上级主管部门及学校相关文件发生变更的，以上级主管部门及学校最新文件规定为准。

第三十条 本办法由总务部财务与资产管理办公室负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，《总务部固定资产管理办法》（总务字〔2022〕11号）同时废止。

中国矿业大学总务部党政办公室　　2026年10月23日印发