

附件 2:

# 中山市科学技术协会固定资产管理办法 (试行)

## 第一章 总则

第一条 为加强固定资产管理，确保固定资产的核算完整、管理规范、使用合理、责任明确及提高固定资产的使用效益，根据财政部《行政单位会计制度》、《行政单位国有资产管理办法》和《中山市市属行政事业单位国有资产管理办法》（中府〔2012〕122号）等有关规定，结合我单位实际，制定本办法。

第二条 固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、归口管理、责任到人、物尽其用的原则，遵循固定资产管理与预算管理相结合的原则；固定资产管理和财务管理相结合的原则；实物管理与价值管理相结合的原则。

第三条 固定资产管理的主要任务是：合理配备并节约、有效使用固定资产，保障固定资产的安全和完整。

## 第二章 固定资产的范围及分类

第四条 符合下列标准的列为固定资产：

(一)使用期限超过一年,单位价值在 1000 元以上(其中:专用设备单位价值在 800 元以上),并且在使用过程中基本保持原来物质形态的资产;

(二)单位价值虽不足规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资。

第五条 固定资产分为六类:房屋及构筑物;通用设备;专用设备;文物和陈列品;图书、档案;其它固定资产(家具、用具、装具和动植物)。

(一)房屋及构筑物是指行政单位占有和使用的房屋、构筑物。房屋主要是行政单位用房,包括办公用房、业务用房、公共安全用房等。房屋大类中包括房屋附属设施类别,主要包括门、门禁系统、围墙、供水系统等。构筑物主要包括池、槽、道路、停车场等。

(二)通用设备是指行政单位用于业务工作的通用性设备。如计算机设备及软件、办公设备、车辆等。

(三)专用设备是指行政单位根据业务工作实际需要购置的各种具有专门性性能和专门用途的设备。

(四)文物和陈列品是指行政单位的各种文物和陈列品,如古物、字画、纪念品等。

(五)图书、档案是指图书馆(室)、阅览室、档案馆等贮藏的图书、期刊、资料、档案等。

（六）其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。（家具、用具、装具和动植物是指行政单位购置或者通过其他方式获得的各种家具、被服装具、特种用途动植物等。）

第六条 固定资产按以下规定计价：

（一）新建的固定资产应当按照新建的实际成本入账。在固定资产尚未办理竣工决算之前发生的固定资产借款利息和有关费用，以及外币借款的汇兑差额，均应计入固定资产价值；在固定资产竣工决算之后发生的固定资产借款利息和有关费用，以及外币借款的汇兑差额，不计入固定资产价值，应计入当期支出或费用；

（二）购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨款、运杂费、安装费等记账。购置车辆按规定支付的车辆购置附加费计入购价之内；

（三）自制的固定资产，按开支的工、料、费记账；

（四）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入（拆除部分账面价值）后的净增加值，增记固定资产；

（五）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账。融资租入的固定资产应当比照自有固定资产核算，并在会计报表中附注说明；

（六）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据所提供的有关凭据记账。接受固定资产时发生的相关费用，应当计入固定资产价值；

（七）已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值入账，待确定实际价值后，再进行调整；

（八）无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估计价值入账；

（九）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第七条 已入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其入账价值。

（一）根据国家规定，对固定资产价值重新估价；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

（四）发现原固定资产价值有错误。

第八条 固定资产不实行折旧，按原值入账。若国家另有规定实行折旧的，从其规定。

### 第三章 固定资产的购置

第九条 办公设备的配置执行《中山市市属行政事业单位办公设备标准化配置管理办法的通知》（中府办〔2011〕24号）。

第十条 购置或报废更新办公设备的，应先填写本部门《固定资产采购计划表》，并在每年6月底前报办公室。符合市财政规定的，由办公室汇总报分管领导与单位主要领导审批，再报市财政局。

第十一条 购置的固定资产如属于政府采购目录范围的，按规定启用采购流程，部门填写《固定资产政府采购表》；如不属于政府采购目录范围的，部门填写《固定资产申购表》，按财务制度审批权限报分管领导和单位主要领导审批后购买。

第十二条 各部室购置未列入年度部门预算的固定资产，应编报采购计划，符合规定的，综合编制固定资产购置计划和预算，经分管领导与单位主要领导审批后，按照申请追加经费或调整预算程序办理，市财政局批复落实经费后可按规定执行。

第十三条 新增固定资产由办公室登记，设置固定资产总账、分类账、明细账、固定资产卡片、实物账、部门明细账等，并粘贴固定资产标签，做到账实相符，账账相符。

## 第四章 固定资产的使用

第十四条 购置的固定资产由申购业务科室验收，验收合格后，由使用科室填写《固定资产领用表》。固定资产的说明书、技术操作规定由使用部门存档保管，合格证书、保修单等资料由办公室存档保管。

第十五条 各部室对本部门领用的固定资产管理负直接责任，日常要做好固定资产的领用登记、使用、保管、维护和定期统计，建立本部门和个人使用固定资产登记，并经常检查核对，发现问题要及时处理，保证固定资产的有效使用、日常维护和安全保管工作。

第十六条 工作人员因工作岗位变动（含退休），其所保管（使用）的固定资产必须办理交接手续。

## 第五章 固定资产的处置

第十七条 固定资产的处置是指固定资产产权的转移及核销，包括出售、出让、转让、调拨、置换、捐赠、报损及报废等。

第十八条 固定资产的处置应严格履行审批手续，按照市财政局批准进行处置。固定资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的，应当通过拍卖等市场竞价方式公开处置。

第十九条 固定资产的报废，由领用部室提出申请，符合报废规定的，填写《资产报废报损申报审批表》，并报分管领导与单位主要领导同意后，报市财政局审批。

第二十条 固定资产的捐赠，原则上捐赠的物品在报废淘汰后仍有使用价值的固定资产中选取。符合捐赠规定的，填写《资产捐赠申报审批表》，并报分管领导与单位主要领导同意后，报市财政局审批。

第二十一条 固定资产处置收入属于国家所有，应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第二十二条 对各部室之间固定资产的调拨，由部室提出申请，经分管领导批准后，办公室统一办理调拨手续，并办理相关登记。未经分管领导批准，固定资产不得出借。

第二十三条 固定资产盘盈按照财务制度要求办理，并登记实物账。

## 第六章 固定资产的清查

第二十四条 固定资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财务清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第二十五条 原则上每年组织一次固定资产清查盘点，查点固定资产的账、卡、物是否相符一致，其保管、使用、维护等情况是否正常。

第二十六条 在清查、核对中发现与账面不相符的固定资产，应由领用部室查明原因，并书面说明情况。对发现的固定资产盈亏，要分清责任，提出处理意见，报分管领导与单位主要领导同意后，报市财政局审批。

## **第七章 资产信息管理与报告**

第二十七条 固定资产占有、使用状况是单位、市财政局编制和安排部门预算的重要参考依据。购置、在用及管理的资产要及时通过市财政局国有资产管理系统进行登记，实行资产信息化动态管理，并在此基础上做好固定资产统计和信息报告工作。

## **第八章 监督检查与法律责任**

第二十八条 固定资产监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第二十九条 如有下列行为之一，依据《财政违法行为处罚处分条例》及有关规定进行处罚、处理、处分：

(一) 以虚报、冒领等手段骗取财政资金购买固定资产的；

(二) 擅自占有、使用和处置固定资产的；

(三) 擅自以固定资产提供担保的；

(四) 未按规定缴纳固定资产收入的。

第三十条 对于因非正常损失减少的固定资产，由使用、管理部门会同技术部门进行技术鉴定后，查明原因，追究相关责任人的责任。

## 第九章 附则

第三十一条 本办法自印发之日起实施。