

科尔沁左翼中旗工业项目管理办公室

科左中旗工业项目管理办公室

科左中旗工业项目管理办公室 固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范科左中旗工业项目管理办公室固定资产的管理，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益，防止国有资产流失，根据《行政事业性国有资产管理条例》等国家有关规定，结合本单位实际，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产，是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元（含）以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元（含）以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，也作为固定资产管理。

第三条 固定资产管理遵循“资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合”的原则，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第二章 固定资产范围与分类

第四条 科左中旗工业项目管理办公室固定资产主要包括：

- 1、房屋及构筑物。办公用房、标准厂房、仓库、道路、围墙等。
- 2、专用设备。用于招商展示、安防监控、环境监测、网络通信等特定工作的仪器和设备。
- 3、通用设备。计算机、打印机、复印机、空调、摄像机等办公设备和电器。
- 4、家具、用具、装具。办公桌椅、文件柜、沙发等。
- 5、交通运输设备。公务用车。
- 6、在建工程。已发生必要支出，但尚未办理竣工决算的建设项目。

第三章 管理职责与分工

第五条 科左中旗工业项目管理办公室是固定资产的归口管理部门，主要职责：

- 1、制定和完善固定资产管理制度。
- 2、负责固定资产的采购、验收、登记、调配、维修保养和报废处置等全过程管理。
- 3、建立和管理固定资产台账及卡片，定期组织清查盘点。
- 4、监督和指导各股室的固定资产使用和保管。

第六条 财务股是固定资产的价值管理部门，主要职责：

- 1、负责固定资产的财务核算，建立固定资产总账和明

细账。

- 2、办理固定资产购置的预算审核和资金支付。
- 3、参与固定资产的清查盘点，确保账账相符、账实相符。

第七条 各使用股室是固定资产的使用保管单位，主要职责：

- 1、负责本部门所用固定资产的日常保管、维护和使用。
- 2、设立股室资产管理员，建立部门固定资产台账。
- 3、配合归口管理股室进行资产的清查、登记和统计工作。

第四章 固定资产的配置与采购

第八条 固定资产配置应遵循“依法依规、科学合理、勤俭节约、从严控制”的原则，优先通过调剂方式解决。

第九条 固定资产的购置，必须纳入年度部门预算。未列入预算的，原则上不予采购。特殊情况需追加的，须履行严格的审批程序。

第十条 固定资产采购应严格按照政府采购及招投标相关法律法规执行。采购完成后，由归口管理股室组织使用股室、财务部门进行联合验收，并填写《固定资产验收单》。

第五章 固定资产的日常管理

第十一条 实行固定资产标签化管理。验收合格的资产，由归口管理部门统一编号、粘贴标签，做到“一物一卡一码”。

第十二条 建立固定资产管理信息系统，对资产从“入

口”到“出口”进行全程动态管理，实现信息共享。

第十三条 资产在内部调拨，须填写《固定资产调拨单》，经调出、调入部门及归口管理部门签字确认后，调整台账。

第十四条 固定资产的出租、出借，必须经科左中旗工业项目管理办公室班子集体研究批准，并签订规范合同，租金收入按规定上缴财政。严禁擅自出租、出借。

第六章 固定资产的处置与报废

第十五条 固定资产处置是指对资产进行产权转让或注销的行为，方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损等。

第十六条 符合下列条件之一的，可申请报废：

- 1、超过使用年限，且已无法满足工作需要。
- 2、因技术原因确需淘汰，且无法继续使用。
- 3、严重损坏，无法修复或修复成本过高。
- 4、因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失。

第十七条 资产处置流程

- 1、使用部门提出申请，并填写《固定资产处置申请表》。
- 2、归口管理部门组织技术鉴定或审核。
- 3、财务部门核对资产价值。
- 4、报管科左中旗工业项目管理办公室主要领导或上级主管部门审批。处置收入按规定上缴国库。

第七章 固定资产的清查与盘点

第十八条 建立固定资产定期清查盘点制度。归口管理股室应会同财务股、使用股室每年至少进行一次全面清查盘

点。

第十九条 盘点内容。核对固定资产的实有数量、存放地点、使用状况是否与账面记录一致，是否完好有效。

第二十条 对盈盈、盈亏的资产，须查明原因，分清责任，并形成书面报告，按审批权限报请处理，确保账、卡、物三相符。

第八章 监督与问责

第二十一条 科左中旗工业项目管理办公室纪检组、内审部门负责对固定资产管理全过程进行监督检查，将其作为廉政风险防控的重要领域。

第二十二条 对因管理不善、使用不当造成资产丢失、严重损坏或擅自处置的，追究使用部门负责人和直接责任人的责任。

第二十三条 对滥用职权、玩忽职守，造成国有资产重大流失的，或因违规操作谋取私利的，依规依纪依法严肃处理。

第九章 附 则

第二十四条 本办法由科左中旗工业项目管理办公室负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

科尔沁左翼中旗工业项目管理办公室

2025年11月6日