

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处 资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 根据《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、《云南省人民政府办公厅关于印发云南省行政事业单位国有资产管理的通知》（云政办规〔2020〕3号），为进一步加强中国工程科技发展战略云南研究院（以下简称“云南研究院”）秘书处资产管理，规范资产使用、处置等流程，切实落实相关管理责任，提高资产使用效益，结合云南研究院转隶云南省科学技术厅，依托云南省科学技术院运行实际，特制定本办法。

第二条 资产管理坚持“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；坚持“统一政策、责任到人、分级管理、物尽其用”的原则。

第二章 资产的标准与分类

第三条 固定资产。符合下列标准的纳入固定资产管理：

（一）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物及陈列品、图书、其他固定资产。

（二）单位价值未达到固定资产规定标准的打印机、传

真机、扫描仪、碎纸机、录音笔等电子设备作为固定资产管理。单位价值虽未达到固定资产规定标准，但是耐用时间在一年以上，批量价值超过 10000 元的大批同类物资，作为固定资产管理。

（三）利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入及其他收入，购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围。

第四条 固定资产的分类。固定资产分为六大类，即房屋及构筑物、专用设备、一般设备、文物及陈列品、图书、其它固定资产。

（一）房屋及构筑物，是指房屋、构筑物及其附属设施。房屋包括行政办公用房等；构筑物包括道路、运动场、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋和构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等与房屋、构筑物不可分割的、不能单独计算价值的配套设施。

（二）专用设备，是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括仪器仪表、机电设备（除交通运输车辆）、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备等。

（三）一般设备，是指办公和事务用的通用型设备。

（四）文物及陈列品，是指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书，是指档案室、阅览室、党员活动室、职工之家保存的图书、资料等。

（六）其它固定资产，是指未包括在上述各类资产的固定资产。如家具、植物、工具、量具和器具等。

第五条 低值易耗品。固定资产以外的资产为低值易耗品，严格出入库登记使用管理。

第三章 资产管理

第六条 综合办公室负责根据国家、云南省有关法律法规、云南省科学技术院的要求，制定和完善云南研究院秘书处资产管理规章制度。

第七条 综合办公室负责云南研究院秘书处资产管理，包括云南研究院秘书处资产的购置、领取、发放、使用、交接、保管及损坏赔偿处理等工作。

第八条 综合办公室设资产管理员，资产管理员负责领取、保管、发放云南研究院秘书处的所有资产；负责云南研究院秘书处资产的安全、完整和使用；负责资产信息采集，统计和确认工作，如资产的品名、规格、型号、状况、数量、金额、使用人及其变动情况等信息，粘贴固定资产标签，确保资产信息真实、有效、完整。

第九条 资产管理员定期或不定期组织对云南研究院秘书处资产进行清查，并报告综合办公室主任，如实反映数量、质量变动等情况。做到账账相符、账物相符。

第十条 所有物资在采购项目验收合格后，应办理入库、出库手续并登记资产二级账目。

第十一条 资产的发放、配置与领用

（一）所有资产领用由使用部门提交申请，审核通过后由综合办公室负责分配与发放，其他部门、个人不得私分或占用未经分配的设备或资产。

（二）部门中有职工离职、调岗的，其名下所有资产，由当事人到资产管理处办理资产移交、变更等手续，并报综合办公室备案。

（三）部门中由于离职、调岗等原因形成的闲置资产，综合办公室根据各部门资产使用的实际情况，统筹二次分配。各部门应配合资产设备的统筹配置方案，不得私分、占用闲置资产。

（四）各部门在申领资产设备时，由使用人填写申领单（一式两份），经审核批准后，交综合办公室办理相关出库手续。

第十二条 资产的维修与养护

（一）各部门办公电子设备、办公家具等固定资产出现故障，应及时将问题反映给资产管理处，资产管理处及时跟进维修，做好记录。

（二）对于各部门的专业仪器、设备，由各部门使用人员严格按照产品说明书负责日常维护，以保持仪器、设备的高效、正常运转。专业仪器、设备的日常维修，由使用部门及资产管理处共同参与，并建立该设备的维修记录档案。

（三）资产管理处定期对全院各部门成套、精密、贵重仪器设备进行重点检查，如：走廊宣传大屏幕、会议室投影

及音响设备等。

第十三条 各部门或个人因工作需要，需将本部门管理使用的资产外带、出租、出借的，须申请报批。未经批准，不得出租、出借。

第十四条 资产处置（含资产报废、报损、对外捐赠、出售、出让、转让等）应严格履行审批程序，经批准后方可进行处置。未经批准，不得擅自对资产进行处置。

固定资产的报废：达到使用年限上限且不能正常使用的固定资产可以申请报废，由资产使用人报资产管理员查验，经部门负责人审核同意后报秘书长审批，按规定回收报废设备。

第十五条 资产管理员因退休、离职或调岗等原因离开现任岗位，需指定新的资产管理员接任，监督指导办理云南研究院秘书处全部资产的交接手续，并报综合办公室备案。

第四章 附则

第十六条 本办法如与上级有关规定不一致，按上级规定执行。

第十七条 本办法由云南研究院秘书处综合办公室负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起执行。

附表：1.中国工程科技发展战略云南研究院秘书处资产

管理台账

- 2.中国工程科技发展战略云南研究院秘书处资产申
领单
- 3.中国工程科技发展战略云南研究院秘书处出入
库登记表
- 4.中国工程科技发展战略云南研究院秘书处外带、
出借登记表

附表 2

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处 资产申领单

领用人		领用部门		领用时间	
资产 信息	名称				
	型号				
	类别				
	编码				
	数量				
	备注				
资产管理 员 意见					
综合办公室 意见					

