中国农业科学院农业信息研究所

固定资产管理办法

**第一章 总 则**

为了加强信息所固定资产管理，充分发挥固定资产在科研及各项业务活动中的作用，促进国有资产保值增值，规范信息所固定资产的管理行为，根据农业部和中国农科院有关规定，特制定本办法。

**第一条** 本办法所称固定资产，是指使用年限在1年以上，单位价值在规定1000元（含）以上（其中：专用设备的标准1500元（含）以上），并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。对单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在1年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

**第二条** 信息所固定资产的管理和使用应坚持国家所有、单位占有使用、分级管理、分工监督、责任到人，物尽其用的原则。

**第三条** 信息所固定资产管理模式是“固定资产管理系统+实地盘点”。

**第二章 管理机构及职责**

**第四条** 办公室和财务资产处是信息所固定资产管理的主管部门；各处室为二级管理，负责本部门的固定资产管理。职责如下：

**（一）所领导的职责**：

负责固定资产管理的新增资产、外部调出和处置等方面的审批。

**（二）信息所办公室的职责：**

1．负责信息所固定资产的配备及使用标准的制定，对纳入政府采购范围的需要集中采购的固定资产进行统一购置和验收，并汇同各处室进行固定资产的采购，负责信息所各处室固定资产购置的审批，负责审核各处室经室主任审批后的新增申请；

2．负责闲置固定资产的调剂和无使用价值固定资产的报废；

3．协助财务资产处进行固定资产的清查和盘点。

**（三）信息所财务资产处的职责：**

1．负责信息所固定资产的报销和金额账的管理；

2．负责信息所固定资产实物账的管理，固定资产管理系统中入库登记审核（含资产类别、经费出处、是否政采、使用人、存放地点等）以及固定资产分类 码管理；

3．负责固定资产卡片管理；

4．负责固定资产的清查和盘点；

5．负责固定资产相关报表的上报和决算；

6．负责固定资产的保值、增值考核及分析。

**（四）各处室的职责：**

1．各处室必须指定专人负责本部门固定资产的管理，并将固定资产的管理落实到人；

2．负责本部门固定资产的购置、验收、保管和清查盘点工作；

3. 各处室负责在固定资产管理系统中录入新增资产申请、新购资产入库登记、报废资产申请、资产内部转移申请、调入调出资产申请；

4．负责固定资产的日常维护和保养，提高固定资产的使用效率；因失职造成的固定资产损坏、丢失，视具体情况经信息所有关部门研究决定，由责任人做全部或部分赔偿；

5．严格按照固定资产的购置程序办理申购手续。

**第三章 固定资产的分类和计价**

**第五条** 信息所固定资产分为6类：

1．房屋、建筑物类：不受单价限制，一律视为固定资产；

2．通用设备类：主要指各种台式、便携式计算机，服务器，网络设备，计算机外部存储设备，计算机的软、硬件设备、电话机、传真机等设备、复印机、照相机及照相器材，票据打印机等；

3．专用设备类：农林牧渔专用仪器、其它气象仪器等。

4．交通运输类：交通工具；

5．家具用品类：办公家具，不受单价限制，一律视为固定资产；

6．书刊档案类：包括书刊、资料、电子出版物等，不受单价限制，一律视为固定资产。

**第六条** 固定资产的计价标准

1．购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等计价；

2．自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出计价；

3．接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或有关凭证计价（含发生的相关费用）；

4．无偿调入的固定资产，按其固定资产的原值计价，若不能查明原值的，按照估价入账。

**第四章 固定资产的日常管理**

**第七条** **固定资产的增加**

1．房屋、建筑物的增加。已竣工交付使用的固定资产，应由建设单位根据竣工决算填制“固定资产移交清册”，由信息所办公室组织使用部门和财务资产处验收，经检验合格后由财务资产处负责入账，确保交接双方账目一致。

2．图书的增加。平时由信息所资源发展部设专人进行实物管理，并填制《文献资源采购报销单》，按照“信息所报销业务管理办法”审批后，经办人持报销单和发票到财务资产处办理报销业务。年底由该部门固定资产管理员将本年购置的全部图书在固定资产管理系统中进行入库登记。

3．除上述2.之外的固定资产的增加。要由各室固定资产管理员在“固定资产管理系统”中进行入库登记，信息所固定资产管理员负责审核，无误后，打印入库登记单并由信息所固定资产管理员盖章（或签字）；按照“信息所报销业务管理办法”审批后，由经办人持发票办理报销业务，对纳入政府采购范围的设备报销时还要持“中央单位政府采购协议供货合同及验收单”。财务资产处设专人负责建立实物卡片。

**第八条** **固定资产的调整**

1．内部调整。信息所内部各处室固定资产的调整由调整处室在固定资产管理系统中提出申请，并将打印出的“固定资产调整单”经调入调出处室资产管理员签字、室主任签字、所领导签字，到财务资产处办理调整。

2．外部调出。信息所固定资产的调出由调出处室在固定资产管理系统中提出申请，并将打印出的“固定资产调拨单”经调出处室资产管理员和室主任签字后交办公室，信息所办公室负责审核、签字，经主管所领导签字批准后加盖信息所公章，最后交由财务资产处办理实物账的核销。

**第九条** **固定资产的减少**

1．对闲置不用的固定资产外调处理时，由调出处室在固定资产管理系统中提出申请，并将打印出的“固定资产调拨单”经调出处室资产管理员和室主任签字后交办公室，信息所办公室负责审核、签字，经主管所领导签字批准后加盖信息所公章，最后交由财务资产处办理实物账的核销。

2．固定资产报废年限的规定：

（1）文献长期保存；

（2）房屋、建筑物类为20年；

（3）通用类、交通运输类为10年；

（4）一般设备为5年；

（5）家具类为10年。

3．已满使用年限且需要报废的固定资产应由各处室在固定资产管理系统中提出申请，并打印“固定资产报废申请表”经固定资产管理员和室主任签字后交财务资产处，财务资产处负责汇总报送办公室，办公室负责统一办理，并将办理后的结果及时反馈给财务资产处进行账务处理。

4．对已失去使用价值的固定资产，要及时办理报废手续。各处室的固定资产管理员向信息所办公室提交书面“固定资产报废报告”，办公室根据院固定资产报废的有关规定负责组织鉴定，签署报废原因和意见，填制“固定资产处置申报审批表”，并按相关程序对固定资产进行处置后，持批复书及处置表到财务资产处办理固定资产的残值入账和注销业务。残值列入“应缴财政专户”科目，在本年度年底之前上缴院财务局。

5．固定资产处置程序及注意事项

**（一）处置程序：**

各室固定资产管理员在信息所固定资产管理系统中对要报废的固定资产提出报废申请，打印出报废申请单，由本室资产管理员和室主任共同签字。

（1）信息所办公室将各处室拟报废固定资产汇总后，填报《中央级事业单位国有资产处置申请表》。一次性处置总值50万元以下的固定资产，信息所内自行审批，批复上报院财务局备案。一次性处置总值50万元以上（含）的，报院审批。

（2）报废固定资产申请经所级或院级批复后，各室固定资产管理员携需要报废的固定资产实物与办公室人员进行交接，办公室人员根据固定资产管理系统中的固定资产信息对拟报废的固定资产进行数量、品牌、型号的核对，核对准确后在申请单上签字后完成交接。

（3）信息所办公室将拟报废固定资产按照公平、公开、公正原则在交易平台上进行处置，处置收入上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

**（二）注意事项：**

（1）报废申请单需使用固定资产管理系统自动生成的详单，而不要使用其他自制申请单。

（2）在打印报废申请单时注意详单完整性，如按照默认格式纵向打印，则最后“资产类别”一栏无法显示完整，因此需要调整格式，或者直接选择横向打印。

（3）各处室向办公室上交的固定资产实物必须和固定资产系统以及账面信息相符，如资产的数量、品牌、规格型号等，并且固定资产上的固定资产标签信息完整。

（4）如果固定资产发生丢失情况，先由部门提供情况说明，说明中要写明丢失的固定资产使用责任人，以及资产丢失的时间、地点、具体原因等信息，由固定资产管理员和室主任共同签字后提供给办公室，信息所将视具体情况处 理（赔偿或其他处罚）。

（5）新办公楼搬家过程中要注意保障固定资产的完整和安全，未经批准不得擅自处置固定资产。

**第十条** **固定资产的盘点**

1．固定资产的盘点由财务资产处固定资产管理人员和各处室的固定资产管理员共同进行；

2．固定资产的盘点采用定期和不定期相结合的方式，每个年度终了将进行一次全面盘点，年度期间视具体情况进行不定期盘点；

3．固定资产盘点的内容，按照固定资产的金额账、实物账和实物卡片，逐一核对实物，做到账、物、卡相符；

4．在盘点过程中发现的盘盈盘亏，应查明原因，填制“固定资产盘点表”，报上级主管部门审批后方可调整账目。

**第十一条** 对配备给个人使用的固定资产，使用人要爱护所用资产。职工在办理工作调动或退休时，要在办理所用资产交还手续后，由信息所办公室主任和财务资产处处长签字后方可办理调动或退休手续。

**第五章 附 则**

**第十二条** 本办法遵循的国家和上级有关部门的规定发生变化时，按新规定执行。

**第十三条** 本办法由信息所办公室和财务资产处负责解释。