

中央行政事业单位固定资产管理办法

国管财字[2000]13号

第一章 总 则

第一条 为了加强中央行政事业单位固定资产管理,提高固定资产的使用效益,根据财政部《行政单位会计制度》、《事业单位会计制度》和《行政事业单位国有资产管理办法》,制定本办法。

第二条 本办法适用于中央行政事业单位(以下简称各部门)。

第三条 各部门固定资产管理的主要任务是:建立健全各项管理制度,合理配备并节约、有效使用固定资产,提高固定资产使用效益,保障固定资产的安全和完整。

第四条 各部门固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第五条 国务院机关事务管理局(以下简称国管局)负责中央行政事业单位国有资产产权界定、清产核资等工作,负责制定固定资产的配备及使用标准,对纳入政府采购范围的固定资产进行统一购置;负责闲置资产的调剂,对各部门的固定资产管理进行指导和监督;各部门的国有资产管理部門负责本部門固定资产的日常管理,并对实行企业化管理的事业单位、经济实体占用的固定资产实行监督管理。

第六条 各部门的国有资产管理部，应设有专人承担固定资产的管理工作并对所管资产的安全完整有责任。固定资产管理人员应相对稳定，工作主调动时必须办清交接手续。

第七条 各部门必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，建立健全专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度；技术复杂、精密度高的专用设备的操作人员，应在考核合格后，方可上岗。

第二章 固定资产的范围、分类与计价

第八条 符合下列标准的列为固定资产：

（一）使用年限在一年以上，单位价值在 500 元以上、专用设备单位价值在 800 元以上，并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，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

第九条 固定资产分为六类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其它固定资产。

（一）房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、水气管道等。

（二）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的文体设备等。

(三) 一般设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

(四) 文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

(五) 图书。指图书馆(室)、阅览室的图书、资料等。

(六) 其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

第十条 固定资产的计价

(一) 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、车辆购置附加费等记账；

(二) 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

(三) 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

(四) 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

(五) 无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账；

(六) 盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

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

（八）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

（九）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；

（十）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十一条 固定资产不实行折旧，按原值入账。

第十二条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值；

根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原来记录固定资产价值有误的。

第十三条 固定资产的价值变动，由国有资产管理部门负责办理，并及时通知财务部门，对固定资产有关账目作相应调整。具体账务处理，按《行政单位会计制度》和《事业单位会计制度》的规定执行。

第三章 固定资产的增减变动

第十四条 购置固定资产应分清资金渠道，属于基本建设范围的（单台设备和单项工程在五万元以上的），由基本建设投资解决，不属于基本建设投资范围的由行政经费、事业经费或其它经费解决。属于专项控制商品，必须按规定报主管部门批准后才能购置。

国有资产管理部门应对本部门占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行统一管理。

第十五条 购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由国有资产管理部门统一验收，属于技术设备的还应会同技术部门验收。验收合格后，由国有资产管理部门据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。

第十六条 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由国有资产管理部门办理接受和交接，并据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

第十七条 调出、变卖减少或盘亏的固定资产，按《中央国家机关国有资产处置管理暂行办法》规定的权限范围报批，由国有资产管理部门持国管局或本部门的国有资产处置意见、固定资产盘盈盘亏报告单凭证，填制固定资产减少通知单，办理有关调出或注销手续。

第十八条 正常报废固定资产，由国有资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定，据鉴定意见及上级部门的国有资产处置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续。

第十九条 非正常损失减少的固定资产，由国有资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定，对非正常损失责任的处理意见及上级部门国有资产处置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续。

第四章 固定资产的日常管理

第二十条 固定资产的日常管理是指在日常行政工作或业务活动中对所需及占用的国有资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

第二十一条 在固定资产的日常管理中，财务部门负责按固定资产的价值分类核算，审核固定资产预算并对固定资产管理进行监督检查；国有资产管理部门负责固定资产的预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理，并负责分类进行实物量核算，根据各部门的实际情况，某些日常管理工作也可委托资产占用单位承担；技术部门参与专用设备的维修保养和技术鉴定；使用部门负责合理、有效使用和日常维修管理，杜绝浪费。

第二十二条 固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发又要注意节约，要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。对按规定实行统一采购的固定资产，要提供详细的使用目的并写明详尽的功能等要求。

第二十三条 国有资产管理部门必须完善固定资产账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。使用部门须制定专人负责办理本部门固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作。

第二十四条 国有资产管理部门对验收入库及投入使用的固定资产，须建立《固定资产卡片》并记入《固定资产明细

账》，按物登卡、凭卡记账；已入库存的固定资产，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，填写保管单并定期检查，库存固定资产未经管理人员同意，任何人不准领用或调换；处置固定资产须填写《中央行政事业单位国有资产处置申请单》或《固定资产调拨单》，据单入账；使用部门领用固定资产须填写《固定资产领用单》，经主管领导同意后，固定资产管理人员凭单填写固定资产使用记录卡并记入《固定资产卡片》。不经批准，任何人不得以任何理由占用固定资产。如需借用固定资产，须经主管领导同意后，办理借用手续。

第二十五条 国有资产管理部門对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理调动手续。

第二十六条 国有资产管理部門、财务部門和使用部門应每半年对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。每年对本部門的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，按管理权限报经国管局或本部門主管领导批准后，调整固定资产账目。

第二十七条 各部門发生国有资产产权变动、财务和账务异常、资产损失和资金挂账严重或挂靠单位脱钩等情况，按国家

规定必须进行清产核资的，应由本部门国有资产管理报国家局确定。

第五章 附 则

第二十八条 不符合固定资产标准的各种办公用品、用具、生活用品、器具、材料等资产，也要分类登记，参照本办法管理。

第二十九条 实行企业化管理的事业单位和机关后勤企业的固定资产管理工作，按国家有关规定执行。

第三十条 凡违反本办法的，按《行政事业单位国有资产管理办法》的有关规定处理。

第三十一条 各部门应结合实际情况，制定固定资产管理的实施办法，并送国家局备案。

第三十二条 本办法由国务院机关事务管理局负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起实行。1987年7月31日印发《中央国家机关固定资产管理办法》（国管财字[1987]第169号）同时废止。