

中国测绘科学研究院固定资产管理实施细则（测研院〔2025〕6号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院财务管理办法》《中国测绘科学研究院固定资产管理实施细则》《中国测绘科学研究院差旅费管理办法》《中国测绘科学研究院发票管理办法》《中国测绘科学研究院会计档案管理办法》《中国测绘科学研究院基本建设项目管理办法》等6个办法已经2024年12月31日院务会审议通过，现予印发实施。执行过程中，如遇到问题，请及时向财务资产处反馈。

2025年2月13日

中国测绘科学研究院固定资产管理实施细则

第一章 总则

第一条 为加强我院固定资产管理，防止资产闲置、浪费和流失，提高资产使用效益，根据《事业单位财务规则》（财政部令第108号）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《财政部关于进一步加强和改进行政事业单位国有资产管理工作的通知》（财资〔2018〕108号）、《自然资源部办公厅关于印发〈自然资源部行政事业单位国有资产管理暂行办法〉的通知》（自然资办发〔2020〕60号）、《中国测绘科学研究院国有资产管理暂行办法（试行）》（测研院〔2023〕2号）等有关规定，结合我院实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称固定资产，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。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。我院固定资产主要包括房屋及构筑物、通用设备、专用设备、家具用具装具、文物和陈列品、物资等。具体分类按照国标《固定资产等资产基础分类与代码》执行。

第三条 固定资产管理坚持统一领导，归口管理，分级负责，责任到人，物尽其用，效益优先的原则。

第四条 固定资产管理的主要内容包括固定资产的配置、使用、处置、清查、统计报告和监督等。

第二章 管理体制

第五条 院固定资产管理工作由各相关部门分工负责。

第六条 院财务资产管理部门对全院固定资产实施统一管理和监督。其主要职责如下：

（一）贯彻执行国家有关固定资产管理的法律法规和方针政策，拟订（或修订）院固定资产管理制度，并组织实施，负责监督、指导院属各部门的固定资产管理工作；

（二）负责组织固定资产年度购建计划的制订、可行性论证及纳入政府采购范围的资产采购等工作；

（三）负责固定资产的价值分类核算和财务处理。审核固定资产配置预算，支付固定资产购置的相关款项，真实完整核算固定资产相关会计信息；

（四）负责组织固定资产处置备案及收益上缴，负责对外出租、出借资产的安全、完整及收益管理；

（五）负责组织固定资产清查、盘点、信息系统管理、统计报告等工作；

（六）对各使用部门和个人提出奖惩建议。

第七条 测绘科技信息中心负责固定资产的实物管理。其主要职责如下：

（一）负责固定资产验收入库、卡片登记、领用出库，转移调拨、资产清查盘点等日常管理工作；

（二）根据使用部门申请，组织固定资产处置的技术鉴定，提出处理建议，完成固定资产处置的具体工作；

（三）使用及维护资产管理信息系统，完成统计报表等工作。

第八条 院属各部门负责对其保管使用的固定资产实施日常管理，并指定 1 名相对固定人员作为固定资产管理员。其主要职责是：

（一）负责编报本部门固定资产配置预算、计划、采购需求调研、可行性论证等，参与采购、验收；

（二）办理固定资产登记入账、报销手续；

（三）管理、维护本部门使用的固定资产，提出资产信息变更和处置申请；

（四）配合开展本部门资产清查盘点、对账等工作。

第三章 配置

第九条 固定资产配置应当符合以下条件之一：

（一）现有资产无法满足单位履行职能的需要；

（二）现有资产处置后需要更新；

（三）其他适用于资产配置的情形；

第十条 根据依法高效履行职能和事业发展的需要，落实过紧日子要求，厉行节约、反对浪费，落实信创要求，加强资源统筹，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。

第十一条 固定资产配置包括购置、建设、调剂、租赁、接受捐赠等方式。优先通过调剂方式配置资产。

第十二条 固定资产的购置程序如下：

- （一）部门预算是购置固定资产的主要依据；
- （二）采购部门按照院采购管理办法规定的程序和要求执行采购活动；
- （三）采购部门在内控系统提交采购需求申请，明确采购项目、预算、采购方式、采购品目、规格型号等，备案通过后进行采购。其中可通过中央政府采购网采购的，应通过中央政府采购网采购；
- （四）固定资产到货后，采购部门会同测绘科技信息中心一起按照合同验收，合格后办理入库手续。

第十三条 通常情况下，购置、调剂、接受捐赠不需安装的固定资产，在固定资产验收合格时确认；购入、换入、接受捐赠、无偿调入需要安装的固定资产，在固定资产安装完成交付使用时确认；自行建造、改建、扩建的固定资产，在建造完成交付使用时确认。

第十四条 对于项目中代合同相关方采购、研制形成的资产，或在合同中明确约定产权不归本单位所有的资产，都不予确认为本单位固定资产。

第十五条 固定资产的计价按照政府会计准则有关规定确认。

（一）购置固定资产，按照实际支付的价款及为固定资产交付使用前所发生的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等计价；

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及建筑物，其成本包括该资产至交付使用前所发生的全部必要支出；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定；

（四）其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用；

（五）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（六）已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后按照实际成本调整原来的暂估价值。

第十六条 已经入帐的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

- （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）根据实际价值调整原来的暂估价值；
- （五）发现原固定资产记帐有误。

第十七条 固定资产的价值变动，由采购部门和测绘科技信息中心提出申请，经院财务资产管理部门审核后，对固定资产有关账目作相应调整。

第四章 使用与维护管理

第十八条 各使用部门要建立健全本部门固定资产保管、使用、养护、检修等安全防护措施，并配备兼职管理人员负责落实和监督，确保固定资产在规定的使用期限内性能良好，安全可用，并发挥其最大效益。

第十九条 固定资产的使用须明确使用部门及保管人、使用人。

第二十条 加强固定资产动态管理，各部门人员涉及调离、退休或跨部门调动的，应及时到测绘科技信息中心办理固定资产转移手续（调拨单见附件1）。

第二十一条 固定资产的维修，由使用部门联系厂家或供货商，其中计算机、网络等信息化设备报修前，应由测绘信息中心提出技术建议，并应注意涉密或敏感信息的处理。维修费接近重置价格或较高（超出原值50%）的，原则上不再维修。

第二十二条 鼓励固定资产的内部调剂、盘活利用及大型仪器设备的对外开放、共用共享。加强使用绩效管理，对各使用部门长期闲置，使用率低下的固定资产，院财务资产管理部门可进行合理调配，提高使用效益。

第二十三条 固定资产出租、出借事项要按照规定程序履行报批手续。资产出租原则上实行公开竞价，并在单位内部进行公示，租借期限一般不得超过五年，到期要及时收回。收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。出租出借固定资产取得的收入，纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第二十四条 企业及其他经营单位不得无偿占用院固定资产，对其占用的固定资产（作为投资的部分除外）应按规定收取一定比例的占用费或租金。

第二十五条 建立并落实固定资产清查盘点制度。每年至少进行一次资产的全面清查盘点，查验账、卡、物是否相符，固定资产保管、使用、维修等情况是否正常。

发现问题及时查明原因处理，因管理不善造成的资产盘亏、损失等事项由使用部门、使用人承担相关责任。

第五章 处置

第二十六条 固定资产处置是指院对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿划转、对外捐赠、转让、出售、报废、报损等。

第二十七条 符合下列情形的固定资产应当予以处置：

- （一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的；
- （二）涉及盘亏等非正常损失的；
- （三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的；
- （五）因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等而移交的；
- （六）发生产权变动的；
- （七）依照国家有关规定需要处置的其他情形。

第二十八条 固定资产处置程序：

- （一）使用部门根据资产使用情况，提出报废处置申请，填写固定资产处置申请单（详见附件2）；
- （二）测绘科技信息中心组织技术鉴定，符合处置条件的，汇总列入处置清单；
- （三）院领导集体决策，审批或签署报批意见（价值在规定标准以上的，报上级主管部门审批）；
- （四）根据批复，院财务资产管理部门组织办理固定资产处置相关手续，包括处置信息公开、实物环保回收、处置结果备案、账务处理等，并在年度国有资产管理状况报告中披露相关信息。

第二十九条 申请处置的固定资产必须保持原状，不得自行拆装换件，确需拆装换件的由测绘科技信息中心统一安排。

第三十条 处置房屋、建筑物及大型专用仪器设备，应由院财务资产管理部门会同有关部门组织专家进行论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定评估确认处置价格，处置价格一般不得低于评估价。

第三十一条 涉密固定资产的报废处置按照保密管理规定执行。

第三十二条 以固定资产方式投资，应按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十三条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第三十四条 固定资产的处置收入应及时、足额上缴国库，任何单位和个人不得截留、挪用。

第六章 其他

第三十五条 不符合固定资产标准的各种办公用品、用具、材料、耗材、生活用品等资产，由使用部门进行分类登记，参照本细则管理。

第三十六条 财政部和上级主管部门对事业单位固定资产管理工作有新规定的，从其规定。

第三十七条 本细则自印发之日起施行，由财务资产处负责解释，原《中国测绘科学研究院固定资产管理实施细则（试行）》（测研院字〔2005〕62号）同时废止。

- 附件：1. 资产状况鉴定、处置申请单
2. 资产调拨使用单

附件 1

资产状况鉴定、处置申请表

年 月 日

No:

申请部门:		申请人:		部门负责人:		
设备编号	设备名称	规格型号	原 值	购置日期	是否包含涉密部件	状况
资产状况说明 (申请部门填写)						
专家鉴定意见						
信息中心意见						
处置完成情况						

注：资产状况指：调拨、闲置、维修、损毁、报废、其他。

附件 2

设 备 调 拨 使 用 单

编 号	设备名称	型号规格	出厂编号	单价	资产编号	购置日期	原使用单位	原保管人	现使用单位	现保管人	存放地点	状况

转出、转入人员签字：

转出部门领导签字：

时间：