

北京建筑大学文件

北建大工发〔2024〕3号

关于印发《北京建筑大学工会固定资产管理 实施办法》的通知

各分工会：

《北京建筑大学工会固定资产管理实施办法》已经工会第九届委员会第四次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京建筑大学工会委员会

2024年3月15日

北京建筑大学工会固定资产管理实施办法

第一章 总则

第一条 为加强学校工会固定资产的管理，维护资产的安全完整，防止资产流失，提高资产使用效益，根据《中华人民共和国工会法》《工会会计制度》《关于工会固定资产价值标准有关问题的通知》（京工办发〔2016〕44号），并参照我校资产有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各级工会组织（含教职工社团）。

第三条 校工会委员会对工会固定资产管理实行“统一领导、分级负责、责任到人、物尽其用”的资产管理原则。

第四条 工会固定资产的管理任务是：建立管理制度；明晰产权关系，落实责任管理；合理配置并有效使用固定资产，保障固定资产的安全和完整。

第五条 校工会和分工会指定一名工作人员兼任部门资产管理人，负责工会资产的日常管理。固定资产管理人员应相对稳定，其工作调动时必须办清交接手续。

第二章 固定资产的范围、分类和计价

第六条 本办法所称固定资产，是指一般设备单位价值在1000元（含）以上，专用设备单位价值在1500（含）元以上，且使用期限在一年以上，在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达上述标准，但使用时间在一年以上，

且总值为 1000 元（含）以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第七条 本办法中的固定资产指各级单位以工会经费购置的资产，分为六类：房屋和构筑物；设备；文物和陈列品；图书和档案；家具和用具；特种动植物。

第八条 工会购入固定资产时，应按照其实际成本入账。成本包括实际支付的买价、运输价、保险费、安装费、装卸费及相关税费等。

第九条 如有捐赠给工会的固定资产，单价或批量总价大于 1000 元的，应视同本办法中的固定资产进行管理。

第三章 固定资产的日常管理

第十条 购置固定资产应根据批准的年度预算执行，分清资金支出渠道，分别在相关科目中列支。各二级单位需根据实体家发展建设的实际需求，结合经费额度于每年年初提交购置申请，经工会办公室研究纳入年度预算，提交工会委员会讨论通过后执行。

第十一条 购入符合本办法中第六条价值标准的固定资产，应由分工会资产管理员进行实物验收，验收时要核对品名、型号、规格、数量、附件及相关资料是否齐全，验收合格后，分工会在资产管理系统建账。经分工会主席（部门负责人）、工会资产管理员审核无误后，提交校工会审核。

第十二条 校工会审核无误，分工会可打印《北京建筑大学工会验收三联单》，由领用人、经办人和主管领导（分工会

主席) 签字, 并持签字的三联单至校工会领取资产标签。

第十三条 对通过资产系统验证并生成三联单的固定资产, 校工会办公室需保留三联单中的资产管理部门留存单。购置人持三联单中的财务部门留存单、购置发票、合同(单项或批量支出在 2 万元及以上需提供合同), 至校工会财务登记, 并办理报销手续。

第十四条 分工会固定资产的调拨, 部门内进行调整配置时, 需在资产管理系统中变更使用人员; 部门间资产调拨时, 需经调入调出部门沟通后填写调拨单, 报校工会审批同时办理资产管理系统中的固定资产调拨手续; 因组织机构调整牵涉到固定资产的分割转移, 由校工会主持固定资产的分割转移, 同时重新建档。

第十五条 固定资产丧失正常使用效能且达到报废年限, 需办理固定资产报废手续。由分工会资产管理在资产管理系统中提出报废申请, 经工会办公室批准后, 打印资产处置申请审批表(需资产管理在的至少 3 名人员进行技术鉴定)交至校工会办公室办理资产报废手续(报废的实物资产处置执行学校相关程序)。

第十六条 工会应采用年限平均法对固定资产计提折旧。固定资产提足折旧后, 无论是否继续使用, 均不再计提折旧, 提前报废的固定资产, 也不再计提折旧。

第十七条 工会定期开展资产清查, 全面检查各项资产的使用状况、管理状况; 对资产账目进行全面核查, 分别汇总盘盈、盘亏、损毁、报废等数据, 并查明其原因。对检查出的问题提出改进措施, 使用人及管理人需出具相应说明。

第十八条 领用人员工作变动，不再承担本部门工会工作，应办理固定资产移交手续。

第四章 附则

第十九条 不符合固定资产标准的各种低值易耗品和材料，应当分类登记，参照本办法进行管理。

第二十条 本办法由北京建筑大学工会负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起执行。《北京建筑大学工会固定资产管理实施办法》（工发〔2023〕17号）同时废止。

北京建筑大学工会委员会
2024年3月15日

附件:

工会固定资产折旧年限表

固定资产类别	内容		折旧年限 (年)
房屋及构筑物	业务及管理用房	钢结构	不低于 50
		钢筋混凝土结构	不低于 50
		砖混结构	不低于 30
		砖木结构	不低于 30
	简易房		不低于 8
	房屋附属设施		不低于 8
	构筑物		不低于 8
通用设备	计算机设备		不低于 6
	办公设备		不低于 6
	车辆		不低于 8
	图书档案设备		不低于 5
	机械设备		不低于 10
	电气设备		不低于 5
	雷达、无线电和卫星导航设备		不低于 10
	通信设备		不低于 5
	广播、电视、电影设备		不低于 5
	仪器仪表		不低于 5
	电子和通信测量设备		不低于 5
	计量标准器具及量具、衡器		不低于 5
专用设备	食品加工专用设备		10-15
	纺织设备		10-15
	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备		10-15
	医疗设备		5-10
	安全生产设备		10-20
	环境污染防治设备		10-20

专用设备	文艺设备	5-15
	体育设备	5-15
	娱乐设备	5-15
家具、用具及装具	家具	不低于 15
	用具、装具	不低于 5