

# 中国教育工会大连理工大学委员会

大工工委发〔2022〕25号



## 大连理工大学工会固定资产管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，进一步加强学校工会固定资产管理，提高使用率和利用率，根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》、《工会会计制度》（财会〔2021〕7号）、《工会固定资产管理办法》（总工办发〔2002〕30号），并参照《大连理工大学仪器设备管理办法》（大工办发〔2019〕62号）等文件，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 大连理工大学工会固定资产（以下简称校工会固定资产）是指工会经费购买，产权属于工会的固定资产。工会固定资产区别于学校固定资产，单独建账管理。

**第三条** 校工会固定资产严格执行“统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用”管理原则，保障固定资产的安全和完整。

**第四条** 校工会固定资产管理主要任务是：贯彻落实上级

工会组织有关固定资产管理的政策法规；建立健全各项管理制度；明晰产权关系，实施产权管理；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。

## 第二章 管理机构与职责

**第五条** 校工会全面负责工会固定资产管理工作，执行“校工会、基层工会、资产管理”三级管理制度。

**第六条** 工会固定资产各级管理主要职责：

### （一）校工会主要职责

1、贯彻落实上级工会组织政策法规，建立健全学校工会固定资产管理制度。

2、对基层工会固定资产管理与使用进行监督和指导。

3、负责校工会固定资产的账目管理，及其数据汇总、上报等工作。

4、协同上级相关部门，对工会固定资产进行清查盘点。

### （二）基层工会主要职责

1、落实校工会固定资产管理的各项规章制度。

2、指定专人作为资产管理。管理员负责本单位工会固定资产的日常管理，并接受校工会的监督与指导。

3、配合校工会完成工会固定资产清查盘点及数据统计等工作。

### （三）资产管理主要职责

1、负责本单位工会固定资产的日常建账、保管、使用、维护、报废等工作。

2、配合本单位固定资产的清查盘点工作，及时反馈固定资产使用情况。

3、对正常使用中出现损坏的固定资产及时上报并进行维修，对无法修复、不能继续使用的固定资产提出报废申请。

## 第三章 管理类别与范围

**第七条** 固定资产分为三类：专用设备、一般设备和其它固定资产。

（一）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、文体设备等。

（二）一般设备：指办公和事务用的通用性设备、通讯工具、家具等。

（三）其它固定资产：指未能包括在上述各项内的固定资产。

**第八条** 符合下列标准的列为校工会固定资产：

（一）使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

（二）一般设备单价在 1000 元以上（含 1000 元），专用设备单价在 1500 元（含 1500 元）以上，按固定资产管理。

(三) 单位价值虽不足规定标准，但使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** 未达到校工会固定资产标准的低值易耗品，各单位要分类登记，加强管理。

#### **第四章 日常管理**

**第十条** 校工会固定资产的日常管理是指在日常工作或业务活动中对所需及占用的工会固定资产实施不间断的管理。

**第十一条** 校工会固定资产配置按照各单位实际需要，厉行节约原则。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，防止闲置浪费。

**第十二条** 各单位应建立并完善固定资产登记、入库、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。使用部门须指定专人负责本单位固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作。

**第十三条** 各单位对验收入库及投入使用的工会固定资产，须建立管理制度。如需借用工会固定资产，须履行校工会固定资产借用审批程序。未经批准，任何单位和个人不得以任何理由占用校工会固定资产。

**第十四条** 各单位对配备给个人使用的校工会固定资产，要建立领用、交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员离职时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理离职手

续。

**第十五条** 校工会定期对各单位使用的校工会固定资产进行全面清查盘点，做到账实、账卡、账账保持一致。

**第十六条** 对清查盘点中发现的问题，应查明原因，按管理权限核准后，调整固定资产账目。如有违纪违法行为，依法依规处理。

## 第五章 资产处置

**第十七条** 校工会固定资产处置是指校工会对其占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。

**第十八条** 校工会固定资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。待处置的固定资产应当产权明晰，不存在产权纠纷。

**第十九条** 正常报废的固定资产，由各单位按照国家规定的年限确定，对专用的仪器、器械等，由校工会固定资产管理工作小组进行鉴定，根据鉴定意见，办理有关注销手续。

**第二十条** 非正常报废的固定资产，由各单位提出申请，校工会固定资产管理工作小组审核鉴定后，查明原因，明确责任。同时，经本单位主管领导审批，报校工会备案，依据相关材料办理注销手续。

**第二十一条** 资产处置的收入全部上缴学校工会，按照《工会会计制度》相关规定执行。

## 第六章 附则

第二十二条 各单位结合实际情况，制定本单位固定资产管理实施细则，报校工会备案。

第二十三条 本办法由校工会负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

大连理工大学工会  
2022年12月8日



**表一 工会固定资产增加（入账、入库）单**

年 月 日

编号：

资产名称	规格型号	类别	数量	单价 (元)	金额 (元)	资金(产)来源	备注
合计金额（大写）							

负责人：

审核人：

资产经办人：

说明：此单一式两联：第一联为存根，用于校工会记账和入库；第二联为财务部门记账（连同购买发票）。

**表二 工会固定资产领用（出库）单**

年 月 日

编号：

资产名称	规格型号	类别	数量	单价 (元)	金额 (元)	使用部门及用途	备注
合计金额（大写）							

负责人：

资产经办人：

领用人：

说明：此单一式三联：第一联为校工会存根；第二联财务部门记账和出库；第三联领用部门记账。

**表三 （正面）工会固定资产卡片**

类别：

卡片号：

资产名称	规格型号	数量	单价（元）	金额（元）	资产来源	
入账时间	启用时间	建卡时间	报废时间	存放地点	使用单位	使用保管人
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日			
附件名称	规格型号	数量	单价（元）	金额（元）	资产来源	

资产负责人：

填卡人：

**表三 （反面）使用（更新、改造、大修）情况记录**

日期	转出单位			接收单位				更新、改造、大修
年月日	资产名称	经办人	负责人	资产名称	经办人	保管人	负责人	

说明：此卡由单位资产管理填制、分类管理，一件固定资产一个卡片。