

中华全国总工会办公厅

工厅字〔2025〕10号

中华全国总工会办公厅关于印发《中华全国总工会本级固定资产管理办法》的通知

各驻会全国产业工会，全总各部门、各直属单位：

《中华全国总工会本级固定资产管理办法》已经第十八届全总党组第87次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中华全国总工会办公厅

2025年5月21日

中华全国总工会本级固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强全总本级固定资产管理，维护工会资产安全与完整，根据《中华人民共和国工会法》《政府会计制度》《企业会计准则》《工会会计制度》《工会资产监督管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用各驻会全国产业工会、全总各部门（含资产监督管理部）和各直属单位。直属单位包括中国劳动关系学院、工人日报社、中国工人出版社、中国职工国际旅行社总社、中国职工之家、全总文工团、中国职工服务（集团）有限责任公司、中国职工保险互助会、中国职工发展基金会以及所属子公司、成员单位。

第三条 本办法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（其中专用设备单位价值在 1500 元以上），使用过程中基本保持原有物质形态的资产。列入《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）品目内的资产，或者单位价值未达到规定标准，但耐用时间在一年以上、批量价值在 5 万元以上、单件物品的名称、规格、型号相同的大批同类物资，应纳入固定资产管理范围。

固定资产主要包括房屋和构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈制品、图书、档案、家具、用具装具、动植物及外事活动礼品等。陈制品包含礼品、字画、工艺品等。

第四条 固定资产管理内容主要包括配置、使用、处置、盘点清查、统计报告和监督检查等。

第五条 固定资产实行归口管理、授权使用、分工负责的管理体制，按照统一领导、分级管理、责任到人、功能完善、物尽其用的要求，坚持与预算管理、实物管理、价值管理相结合，进行动态规范管理。

第二章 职责与分工

第六条 资产监督管理部负责综合管理，主要职责是：

- (一) 贯彻执行国家和工会有法律、法规和规章，制定固定资产管理办法，并组织实施和监督检查；
- (二) 根据财务部批准的采购预算，负责审批或备案资产采购计划等事项；
- (三) 负责审批或备案固定资产配置、调剂、出租、出借和处置等事项；
- (四) 指导做好固定资产账务处理工作；
- (五) 监督固定资产使用收益和处置收入的上缴；
- (六) 指导开展资产统计、资产清查；
- (七) 组织开展资产管理信息化工作。

第七条 财务部负责财务管理，主要职责是：

（一）组织编制预算单位资产采购预算；

（二）负责机关购置固定资产记入财务账、进行账务管理以及其他核算账套中固定资产的年终转账、归集；

（三）参与固定资产盘点。

第八条 机关服务中心负责机关固定资产的具体管理，主要职责是：

（一）根据有关规定制定具体管理细则；

（二）统计汇总资产配置需求，编报资产配置预算、计划和所需采购预算、计划；

（三）固定资产购置、验收、领用、调剂、出租出借、维修维护（计算机、便携式打印机、打印机、一体机、扫描仪、传真机、投影仪等七类设备的维修维护由信息中心归口管理）、清查盘点、报废处置等日常管理；

（四）固定资产出租、处置等事项的申报；

（五）固定资产出租、出借收入以及处置的变价收入、残值收入的归集、上缴；

（六）固定资产台账、实物管理，具体组织实施资产统计、评估和清查盘点等；

（七）资产管理数据库系统中相关电子数据的维护和更新；

（八）配合开展固定资产监督检查。

第九条 驻会全国产业工会、机关各部门负责使用管

理，主要职责是：

- (一) 向机关服务中心编报年度资产配置计划和所需采购预算、计划；
- (二) 所需固定资产的配置和处置申请、领用验收、使用保管、清查盘点等日常管理；
- (三) 建立固定资产实物账，定期与机关服务中心进行对账；
- (四) 确定固定资产管理具体岗位和相对固定的人员；
- (五) 占有、使用的固定资产发生损坏时，及时向机关服务中心或信息中心申报维修；
- (六) 配合开展固定资产监督检查。

第十条 中国工运研究所、信息中心、中国职工对外交流中心负责各自固定资产的管理，依照机关服务中心职责落实固定资产配置、使用、处置等相关制度要求。

第三章 配置管理

第十一条 固定资产配置从实际需要出发，充分考虑财力可能性、技术先进性和适用性、与现有固定资产的配套性，遵循保障公务、厉行节约、反对浪费、从严控制、节能环保的原则。

第十二条 固定资产配置方式主要包括购置、新建、调剂、租赁、借用、受赠等。从严控制新增固定资产配置，凡有同品类资产闲置，不得新购；能用调剂方式配置的，原则

上不新购。鼓励在各单位之间进行调剂。有下列情形之一的，可以相应配置：

- (一) 新增机构或人员编制的；
- (二) 增加工作职能和任务的；
- (三) 现有资产按规定处置后需配置的；
- (四) 现有资产无法满足工作需要的其他情形。

第十三条 严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》《党政机关办公用房管理办法》《全国总工会关于贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》等有关规定。对有配置标准规定的固定资产，严格按照标准进行配置，无特殊工作需要，不得超标准配置。对没有配置标准规定的，从严控制配置，防止积压浪费。

房屋和构筑物建设按照《中华全国总工会本级基本建设项目建设办法》执行。

第十四条 机关服务中心组织驻会全国产业工会、机关各部门编报年度资产配置计划和所需采购预算、计划并审核统筹，在此基础上编报机关年度资产配置计划，经资产监督管理部审核后报党组审批。

资产监督管理部根据党组审批意见向机关服务中心下达机关年度资产配置计划，机关服务中心向全国产业工会、机关各部门下达年度资产配置计划，作为编报年度预算和采购计划的依据。

第十五条 采购固定资产严格落实集中采购审批制度，执行采购有关规定要求。采购后及时入库，办理资产入账手续。

第十六条 召开重要会议、举办大型活动或开展临时性工作等需要配置固定资产的，原则上通过调剂、租赁、借用等方式解决。确需购置的，按照集中采购审批权限报批，相关费用支出按照《全国总工会机关会议费管理实施办法》等有关规定执行。

重要会议、大型活动或临时性工作结束后，购置及活动形成的固定资产（含工会活动形成的字画、手工艺品等）根据实际情况交机关服务中心统一保管，原则上用于今后临时机构工作、开展重大活动等应急性的资产使用需求。

第十七条 通过受赠、索赔、抵偿、置换和系统外单位无偿调拨等方式取得的固定资产，由接收方清点实物后 7 日内登记入账。

第四章 使用管理

第十八条 固定资产区分工会资产和国有资产分别逐项登记，情况录入资产管理数据库系统，并打印张贴固定资产标签。发生变动时，应在 30 日内将变动情况录入资产管理数据库系统。

第十九条 机关服务中心建立固定资产领用交还制度，加强固定资产使用管理，做到责任明确、手续完备。

(一) 对工作岗位调整的人员，应指导督促使用部门在 10 日内办理信息变更手续，确保固定资产与实际使用部门、使用人准确对应。

(二) 对退休和调出的人员，应在 30 日内办理固定资产交还手续，并进行核对。

第二十条 严禁任何机构和个人将固定资产未经批准用于担保和对外投资。

第二十一条 严禁机关行政性固定资产对外出租。严格限制事业单位固定资产对外出租，如确需出租，期限不得超过 5 年，且应公开招租。合同期年租金 50 万元及以上的，经资产监督管理部审核后报党组审批；合同期年租金 50 万元以下的，报资产监督管理部事前备案。原则上不得向工会系统外的单位出借资产。

申报出租、出借须提交书面申请、有效凭证和可行性分析、资产租赁价格评估报告、公开招租情况、出租和出借意向性协议、集体决策会议纪要、安全管理协议等。

不动产存在产权与使用权主体不一致情况，要签订授权使用管理协议。

第二十二条 机关服务中心建立不动产检查、维修机制，定期对房屋的外观、内饰、设备设施、绿化等进行检查，对存在的破损、脱落、变形、故障等问题进行评估，建立检查、维修档案。

按照能修则修、应修尽修、以修为主、全面养护的原则，根据房屋和设备设施的完损等级和修理范围，维修分为日常维修和大修。

日常维修包括但不限于外立面、屋面、室内的面层修补和局部补漏等，水、电、暖、气、电器等设备设施的故障排除及零部件维修，绿化的面层修补、个别苗木的更换、绿化设备的故障排除及零部件维修等，办公家具的修理等。大修包括但不限于主体结构改造或修复，屋面大面积维修或翻新，外墙大面积修复或翻新，水、电、暖、气系统（含电梯等独立系统）等基础设施的全面维修或更换，因自然灾害造成的重大损害修复等。

第二十三条 严格按照所执行的会计制度对固定资产进行计提折旧。做好不动产的产权登记，及时完成维修的账务处理。日常维修支出直接列入当期成本费用，大修支出应进行资本化。

第五章 处置管理

第二十四条 固定资产处置方式主要包括无偿转让（含对外捐赠）、出售、置换、报废、报损等。

第二十五条 处置的固定资产包括：

（一）闲置或超标准配置的；

（二）已达报废年限，因技术原因经论证无法正常使用或

不能满足工作需要的；

（三）因机构撤销、合并、隶属关系改变等原因发生产权转移的；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的；

（五）其他情形。

第二十六条 固定资产处置严格按照规定权限履行审批手续，未经批准不得擅自处置。达到更新年限仍能继续使用的应当继续使用，不得报废处置。

单项原值或批量原值 120 万元及以上的（除不动产外），由机关服务中心向资产监督管理部提出申请，经审核后报党组审批；单项原值或批量原值 120 万元以下的，由机关服务中心向资产监督管理部事前备案。

处置不动产须向资产监督管理部提出申请，经审核后报党组审批。

第二十七条 固定资产处置应履行以下程序：

（一）使用部门提出书面申请；

（二）机关服务中心审核；

（三）5 万元及以上的，经机关服务中心班子集体研究后由主要领导审签，形成会议纪要；单项原值或批量原值 5 万元以下的，由机关服务中心领导审签；

（四）向资产监督管理部报有关材料进行审批或备案；

（五）依据审批备案结果集中统一处置，并在 15 日内进

行账务处理。

第二十八条 申请固定资产处置，须提供的材料：

(一) 处置申请，包括固定资产编号、名称、规格型号、取得时间、已使用年限、账面原值、净值、使用处室、使用人、使用现状、处置原因及拟采用的处置方式等；

(二) 有效凭证，包括发票、收据、工程决算副本、记账凭单、固定资产明细账或固定资产卡片等；

(三) 单项原值或批量原值在 5 万元及以上的，需提供同意处置的领导班子会议纪要。

第二十九条 固定资产处置除按第二十八条规定提供材料外，根据不同处置方式，还应提供必要的补充材料：

(一) 出售或置换（含不动产）的，提供意向性协议书（或公开招标、拍卖计划），由在财政部门备案的资产评估机构出具的价值评估报告；

(二) 提前报废的，提供具有法律效力的专业技术鉴定部门的鉴定报告，或专家鉴定意见；

(三) 报损的，提供有关证明材料。其中非正常损失的，应提交责任认定或处理意见；

(四) 无偿转让的，提供与受让方（受赠方）草签的意向性协议；

(五) 因机构撤销、合并、隶属关系改变等情况处置的，提供机构变更的有关批准文件。

第三十条 处置的固定资产，可由中国职工发展基金会进行捐赠，捐赠应当以扶持欠发达地区发展或支持公益事业为目的。

第三十一条 固定资产处置遵循公开、公平、公正的原则，通过中央行政事业单位国有资产处置平台或北京产权交易所进行。对确实无法通过资产处置平台进行的，原则上采取招投标、比价（中国再生资源开发集团有限公司等国有企业优先）等方式进行。

第三十二条 固定资产处置的批复文件是调整资产、财务账目的凭证。管理单位应当根据批复文件，在30日内完成资产、财务账和实物账调整。

第六章 盘点、清查与报告制度

第三十三条 资产监督管理部指导每年组织一次固定资产盘点，每五年开展清查（含不动产、无形资产等），做到账账、账卡、账实相符。实物盘点须核对相关账册、凭证，做到财务账、资产账与实物账相一致，查漏补缺。

第三十四条 实物盘点结果与财务账存在差异的，应及时查明原因、说明情况，按照有关规定进行相应账务处理。盈盈的库存物品应当按照确定的成本入账，盈亏、报废、毁损的库存物品应当冲减其账面余额，报经财务部、资产监督管理部审批后相应增减资产基金。清理中取得的变价收入扣

除清理费用后的净收入（或损失）计入当期收入（或支出），按照规定应当上缴财务的计入其他应付款。

第三十五条 发生下列情形之一的，应当进行固定资产清查：

（一）根据专项工作要求或实际工作需要，纳入统一组织清查范围的；

（二）机构变动（分立、撤销、合并、改制及隶属关系变动）的；

（三）因重大自然灾害等不可抗力造成严重损失的；

（四）会计信息严重失真或资产重大流失的；

（五）会计政策发生重大变更，相关资产核算方法发生重大变化的；

（六）按照有关规定应当进行固定资产清查的其他情形。

固定资产清查参照《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）的有关规定开展。

第三十六条 固定资产盘点和清查要全面、完整、及时整理归集各类资料，统一报财务部、资产监督管理部。按规定编制资产年度决算报告，经财务部、资产监督管理部审核后，报党组审批。资产年度报告应当内容完整、信息真实、数据准确。

第七章 监督检查和法律责任

第三十七条 资产监督管理部定期对固定资产管理情况进行监督检查。

第三十八条 有下列行为的，相关管理部门要责令改正，拒不整改并造成固定资产损失的，依照国家有关规定移交纪检监察机关或司法机关追究相关人员责任。

（一）未按规定编报新增固定资产配置预算，超新增固定资产配置预算进行固定资产配置，超编制、超标准配置固定资产的；

（二）违规利用固定资产进行对外投资，或未按规定审批权限擅自出租出借固定资产的；

（三）未按规定履行职责，造成固定资产流失或损失浪费的；

（四）未按规定审批权限，擅自占有、使用、处置固定资产的；

（五）弄虚作假，以各种名目侵占和利用职权谋取私利的；

（六）未如实进行固定资产登记、不按规定填报固定资产报表和隐瞒真实情况的。

第八章 直属单位固定资产管理

第三十九条 直属单位结合所执行的会计制度，科学制定本单位固定资产管理办法，明确职责分工，加强对所属单位的管理。具体管理办法报资产监督管理部备案后实施。

第四十条 直属单位资产管理处置有以下不同要求：

(一) 严格限制事业单位不动产对外出租，如生产经营确实需要，出租期限不得超过5年，且应公开招租。合同金额500万元及以上的，经资产监督管理部审核后报党组审批；合同金额500万元以下的，报资产监督管理部事前备案。

(二) 企业不得将不动产整体出租、承包和委托经营，部分出租、承包和委托经营的期限原则上不得超过5年。企业出租经营性不动产，须先建立出租价格体系并履行报批程序，价格体系外出租参考行政事业性不动产履行审批、备案程序；价格体系内出租由单位确定，事后报资产监督管理部。

(三) 处置单项原值或批量原值500万元及以上的，经资产监督管理部审核后报党组审批；500万元以下的，事前报资产监督管理部备案。

第九章 附 则

第四十一条 参照《固定资产分类与代码》(GB/T14885—2022)进行固定资产登记入账。土地使用权等无形资产和数据资产管理参照本办法执行。

第四十二条 涉密办公设备的采购、使用和处置须符合相关安全保密规定。

第四十三条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规和规章执行。

第四十四条 本办法由资产监督管理部负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起施行。《全总机关和事业单位固定资产管理实施细则（试行）》（工财资〔2004〕52号）同时废止。与本办法不一致的，按本办法执行。