

莆田市城厢区财政局文件

莆城财〔2019〕119号

莆田市城厢区财政局关于印发《城厢区区直行政事业单位固定资产日常管理规定》的通知

区直各行政事业单位：

为加强区直行政事业单位固定资产日常管理，提高固定资产使用效益，防止国有资产流失，根据《莆田市财政局关于印发〈莆田市市直行政事业单位固定资产日常管理规定〉的通知》（莆财资〔2019〕17号）等文件精神，我局制定了《城厢区区直行政事业单位固定资产日常管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。

莆田市城厢区财政局

2019年9月12日

（此件主动公开）

抄送：各镇（街道）财政所。

莆田市城厢区财政局办公室

2019年9月12日印发

城厢区区直行政事业单位固定资产日常管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强区直行政事业单位固定资产日常管理，提高固定资产使用效益，防止国有资产流失，参照《莆田市财政局关于印发〈莆田市市直行政事业单位固定资产日常管理规定〉的通知》（莆财资〔2019〕17号）等有关文件精神，制定本规定。

第二条 区直行政事业单位单位固定资产日常管理活动适用本规定。

第三条 行政事业单位固定资产日常管理是指行政事业单位对在履行职能或业务活动中控制的、纳入本单位核算的固定资产实施全生命周期的管理及核算，包括从编制资产采购预算和购置计划、实施采购、验收入库、登记入账、领用发出、维修保养及处置等各个环节的实物管理和财务核算。

纳入行政事业单位核算的固定资产是指使用期限超过1年（不含1年），单位价值在规定标准以上（1000元以上，其中专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值未达到规定标准，但是耐用时间超过1年（不含1年）的大批同类物资，应当作固定资产核算。

第四条 区直行政事业单位固定资产管理应遵循权属清晰、安全完整、责任明确、注重绩效的原则。

第五条 区财政局负责对区直行政事业单位固定资产实施综合管理，区直主管部门负责对本部门所属行政事业单位固定资产实施监督管理，区直行政事业单位负责对本单位占有、使用固定资产实施具体管理。

第六条 区直行政事业单位固定资产日常管理，应当实行“统一领导，分级负责，归口管理，责任到人”的联动机制。

（一）区直行政事业单位应指定专门机构负责本单位固定资产的统一归口管理，并明确资产管理专职人员，对本单位固定资产实施统一管理。

资产管理部门（牵头部门）的主要职责：

1. 根据区直行政事业单位固定资产管理的有关规定制定本单位资产管理的具体办法并组织实施。

2. 根据固定资产配置预算标准和单位内部各部门提出的固定资产购置申请进行审核，并按规定程序会同财务部门编制固定资产采购预算和购置计划；属于政府采购范围的，应在编制年度预算时一并上报政府采购预算，依法实施政府采购，财政部门审核后与部门预算同步批复。

3. 完善本单位固定资产信息化管理，建立固定资产动态条形码管理，赋予每个实物一张唯一的条码资产标签，从资产购入开始到资产退出的整个生命周期，对固定资产实物进行全程跟踪管理。

4. 负责固定资产的购置、验收、领用、调拨、维护保管、处

置（含电子废弃物定点回收处理）等日常管理和监督检查，定期或不定期（每年至少开展一次）组织资产盘点，及时与财务部门、使用部门核对，确保账账、账实相符。

5. 负责本单位存量资产的有效使用，促进资产的共享、共用。区直行政事业单位出租出借、处置等固定资产，事业单位对外投资、担保等固定资产应按照资产管理相关规定办理审批手续。

6. 会同财务部门编制本单位国有资产年度报告，具体负责国有资产产权登记等工作，及时反映单位资产存量、增减变动及重大资产管理事项。

（二）财务部门负责对本单位固定资产实施价值管理，其主要职责：

1. 合理设置固定资产总账、明细账，依据合法原始凭证及相关审批文件进行固定资产增减的账务处理。

2. 协助资产管理部门做好资产清查盘点、资产出租出借和对外投资及处置等事项审批、国有资产年度报告编制等工作。

3. 根据财政部门批复的政府采购预算，会同有关部门监督管理本单位固定资产政府采购活动。

4. 对出租出借、处置资产等取得的收益，按照非税收入管理的有关规定，及时上缴区级国库或纳入单位预算统一管理。

5. 会同资产管理部门做好资产使用的日常监督检查和资产管理绩效考评。

（三）资产使用部门负责本部门资产的日常保管，落实资产使

用责任人，确保本部门资产的安全完整；配合资产管理部门进行资产清查盘点，提出本部门资产购置计划和处置申请。

（四）专业技术部门负责配合资产管理部门、财务部门、资产使用部门，做好资产购置申请的技术服务审核、资产验收、日常技术维护、资产处置鉴定等工作。

第二章 固定资产配置、验收与领用

第七条 区直行政事业单位固定资产配置，应当严格执行区级行政事业单位固定资产配置预算标准和相关规定，从严控制、合理配置。

第八条 区直行政事业单位资产管理部门负责本单位资产采购预算和购置计划的编制。编制时由单位内各部门根据本部门资产存量及实际工作需要提出资产购置申请，资产管理部门对各部门提出的资产购置申请进行审核汇总，内部能够调剂满足需要的，优先调剂解决；调剂无法满足的，会同财务部门编制资产采购预算和购置计划，对按规定需报相关部门核准的，应按照规定进行报批。

第九条 区直行政事业单位应按照部门采购预算实施采购计划，并建立和完善内控制度，对纳入政府采购预算的资产购置，应按照政府采购法律法规实施采购；属于单位自行采购的资产，应加强内控制度建设，健全业务流程和约束机制，广泛市场调查

和详细询价，选择性价比好的产品，确保采购过程公开、公平、公正，必要时由资产管理部门、使用部门等组成采购小组实施采购。

第十条 区直行政事业单位对新购入、自行建造等固定资产，由资产管理部门或指定专人根据购货发票、合同、决算报告等单据对资产的品种、规格、数量、价值、质量等相关事项进行验收，并出具验收书；验收与采购岗位应相互分离。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

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，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

对通过无偿调入、捐赠、赞助等方式取得的固定资产，应根据资产调拨单、捐赠或赞助协议（证明）核对资产的品种、规格、数量、价值、质量等，办理验收入库手续。按照现行政府会计准则相关规定，对无法取得资产原始价值凭证的，但依法经过资产评估的，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，也未经评估的，其成本比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据也未经评估，其同类或类似固定资产的市场价格无法可靠取得，所取得的固定资产应当按照名义金额入账。

第十一条 资产验收入库时，资产管理部门应填制入库单一式两份，由资产管理部门和财务部门各执一份，作为登记账簿、录

入卡片的凭证。入库单要按顺序编号，各项内容须填写清楚、齐全；对于成套设备应在入库单上详细登记其主要设备、附属设备及配件。

第十二条 办理财务报销手续时，财务部门凭购货发票、资产验收书、入库单等资料办理审核报销手续，登记固定资产总账、分类明细账，做好资产的价值管理。

第十三条 资产使用部门领用资产时，领用单一式两份，由资产管理部门、使用部门各执一份，作为领用登记的依据。成套设备的领用，应在出库单上详细填写其主要设备、附属设备及配件。

第十四条 资产管理部门根据资产验收书、入库单、领用单在资产管理信息系统中详细登记资产名称、编号、规格型号、数量、价值、使用部门、使用人等卡片信息，并逐一编码，做到一物一卡一码。

第十五条 临时借用库存资产，应办理资产借用手续，资产管理部门负责人和借用部门负责人在相关借用单据上签字，借用资产须在规定期限内（不超过3个月）归还。

第三章 固定资产日常使用与维护

第十六条 区直行政事业单位应按国家的固定资产分类标准，对房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物等六类固定资产实行分类、分

级管理，提高资产分类管理水平。

第十七条 区直行政事业单位应建立资产内部管理责任制，明确责任范围内资产的管理职责，单位负责人对本单位资产管理负总责，资产管理专职人员对本单位公用资产负责，工作人员对自己使用的资产负责。

第十八条 区直行政事业单位内部的资产使用部门不得擅自转移在用资产，单位内部部门间发生人员调整、变动，造成部门间资产转移的，应由资产管理部门统一办理资产使用变更手续。

第十九条 区直行政事业单位应加强固定资产的日常维护、维修工作，对专用设备的使用要按要求规范操作，提高设备使用效益。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，应具备合格的上岗资质。

通用设备的日常保养维护由资产使用人负责，专用设备的日常保养维护应由专业部门或委托专业服务单位定期进行，并做好相关记录。

第二十条 区直行政事业单位应按《政府会计准则第3号—固定资产》、《政府会计准则第3号—固定资产》应用指南所规定的折旧年限和折旧计提时点对固定资产计提折旧。已提足折旧的固定资产，无论能否继续使用，均不再计提折旧；可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

第二十一条 区直行政事业单位固定资产在使用过程中发生

的修缮等后续支出，符合固定资产确认条件的，应当计入固定资产成本；不符合固定资产确认条件的，应当在发生时计入当期费用。

第二十二条 区直行政事业单位应建立固定资产实物盘点制度，每年年终在编制部门决算报表之前由资产管理部门牵头，财务部门、资产使用部门配合，对本单位固定资产进行全面清查盘点，做到账账、账实相符，并全面反映资产在用、毁损、报废、未使用、闲置等状况，始终保持卡片信息和实物资产的真实、统一。

资产管理部门对盘点情况进行汇总，对盘盈、盘亏情况查明原因，提出处理意见，形成盘点报告，涉及资产处置的须按资产处置审批程序办理报批手续。

第二十三条 区直行政事业单位工作人员调动或退休，需到资产管理部门办理资产移交手续后，方可办理离岗手续，确保资产的安全完整。移交人、资产管理部门经办人应在移交清册上签名，移交的资产由资产管理部门直接调配或统一管理。

第二十四条 区直行政事业单位固定资产管理人员应相对稳定，资产管理专职人员发生变动时，需办理工作交接手续，以明确责任，防止工作脱节。办理交接时，由移交人、交接人、监交人现场核对资产账目无误后签名，监交人应由资产管理部门负责人担任。

第二十五条 对涉及国家安全的区直行政事业单位的固定资

产日常使用行为，应按照国家 and 区直行政事业单位有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第二十六条 对列入固定资产管理的软件等资产应按照《政府机关使用正版软件管理办法》等相关规定，切实加强单位软件资产管理，强化信息安全，防止安装盗版、侵权软件。

第四章 固定资产出租、对外投资与处置

第二十七条 区直行政事业单位固定资产出租，以及事业单位对外投资等国有资产有偿使用活动，按照《关于加强行政事业单位国有资产管理工作的通知》（莆城财〔2012〕223号）规定执行。

第二十八条 区直行政单位不得使用固定资产对外投资、担保。法律另有规定的除外。

第二十九条 区直行政事业单位资产使用部门根据固定资产使用年限标准和实际使用状况，提出资产处置申请，资产管理部门会同财务部门、技术部门或有关专家组成鉴定小组（技术鉴定委员会）组织鉴定，出具鉴定意见后报单位负责人审批（核）。

报废电梯、锅炉等专用设备的，须由行业或部门技术鉴定委员会出具技术鉴定书。

第三十条 区直行政事业单位固定资产处置，应填报资产处置申报表（详见附件），按以下方式履行审批手续后，及时进行资产处置和账务处理，并在资产管理信息系统中作相应调整。

(一) 区直行政事业单位占有、使用的房屋及构筑物、土地的处置，经主管部门初审并签署意见后，报区机关事务管理处、区财政局审核，上报区政府审批。交通运输设备的处置经主管部门审核后，报区机关事务管理处、区财政局审批。

(二) 除房屋及构筑物、土地和交通运输设备外的其他资产，达到规定使用年限、不能使用确需报废处置且单位价值 5 万元（含 5 万元）以下的，由主管部门审批；达到规定使用年限、不能使用确需报废处置单位价值在 5 万元以上的，经主管部门审批后，报区财政局备案。

第三十一条 区直行政事业单位分立、合并、撤销、改制及隶属关系发生改变时，应当成立资产清算小组，对其占有、使用的固定资产进行清查登记，编制清册，拟定处置方案，经主管部门审核后，报区财政局审批，按照规定及时进行资产处置和账务处理，并在资产管理信息系统中作相应调整。

第三十二条 区直行政单位固定资产出租收入，预算管理形式为财政核拨、财政补助的事业单位固定资产出租收入、对外投资收益等国有资产收益，应当在扣除相关税费后及时、足额上缴区级国库，严禁隐瞒、截留、坐支和挪用。

经费供给方式为经费自理的事业单位，其固定资产出租收入、对外投资收益等国有资产收益，应当纳入单位预算，统一核算、统一管理。

第三十三条 区直行政事业单位的固定资产处置收入，应按照

政府非税收入管理的规定，及时上缴区级国库。国家另有规定的除外。

第五章 固定资产信息化管理与档案管理

第三十四条 区直行政事业单位应重视固定资产信息化管理工作，根据工作实际，按照岗位相分离原则，设置主管、数据录入、数据审核等信息系统管理岗位，明确职责权限，数据录入与数据审核岗位不得由同一人兼任。

第三十五条 区直行政事业单位应将本单位各类固定资产的信息及变动情况及时录入本单位资产信息管理系统，资产卡片信息、录入应及时、完整、规范，建立“全面、准确、细化、动态”的固定资产基础数据库，并加强数据分析，为管理决策和编制部门预算等提供参考依据。

第三十六条 区直行政事业单位应按照规定的国有资产报表格式、内容及要求，对其占有、使用的固定资产状况，定期编报固定资产信息报告和年度国有资产分析报告，做到真实、准确、及时、完整。

第三十七条 区直行政事业单位应建立固定资产档案管理制度，由资产管理专职人员负责本单位固定资产档案的统一整理、装订工作，每年编造清册归档保管。固定资产档案主要包括：涉及固定资产购置、验收、领用、调拨、处置等审批手续及相关单

据；每年的资产统计报告；每次盘点进行账账、账实核对的记录；收集整理的有关制度、规定等。

对重要设备应建立专项档案，详细记录其购入时间、原值、供应商名称、质保期以及使用维修情况等。

第六章 监督管理

第三十八条 区财政局应加强对区直行政事业单位固定资产管理情况的监督，定期或不定期组织开展专项检查。

区直主管部门应建立固定资产管理情况检查制度，定期或不定期对所属行政事业单位固定资产使用管理情况进行监督检查。

第三十九条 区直行政事业单位在固定资产管理过程中不得有下列行为：

（一）超计划、超标准配置资产。

（二）未按规定程序进行资产政府采购或自行采购。

（三）未按规定要求进行资产验收入库、维护管理或办理移交手续等，造成资产损失的。

（四）未按规定要求进行资产处置、出租出借、对外投资等，造成国有资产流失的。

（五）故意隐瞒资产信息，未按规定进行固定资产信息化管理。

（六）其他违反国家有关规定造成单位资产损失的行为。

第四十条 对于造成固定资产损坏、丢失等情况的，资产管理

部门应及时查明原因，分清责任，书面提出财产损失处理意见报单位负责人批准。因个人原因造成损失的，应由过失责任人部分或全部赔偿。

第四十一条 区直行政事业单位及其工作人员违反本规定，区财政局和相关部门可责令其限期改正，对违纪违法问题按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）追究有关人员责任。

第七章 附 则

第四十二条 区直主管部门可根据本规定，各镇（街）可参照本规定，结合本部门实际，制定具体固定资产管理规定，并报区财政局备案。

第四十三条 本规定自 2019 年 8 月 1 日起施行。