

吴淞街道固定资产管理暂行办法

为进一步规范和加强街道固定资产使用管理，维护固定资产的安全和完整，提高资产使用效益，根据《上海市宝山区区级行政单位国有资产使用管理办法》（宝财〔2018〕16号）、《上海市宝山区区级行政单位国有资产处置管理办法》（宝财〔2018〕18号）和区财政局资产管理有关规定，结合街道实际情况，制定本暂行办法。

一、固定资产的范围

（一）一般设备单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（二）单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，也按固定资产管理。

二、固定资产的分类

（一）房屋和建筑物。是指产权属本单位的房屋、建筑物及附属设施。房屋包括办公用房、业务用房等；建筑物包括道路、围墙、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）通用设备。包括交通运输设备、办公设备、电器设备等。

（三）专用设备。包括动力设备、专用机械设备、消防及安全设备、仪表和电子设备、文体设备等。

（四）图书、档案。包括图书馆、阅览室的图书、资料 and 电子图书等。

（五）家具、用具、装具。家具用具、被服装具等。

三、固定资产的计价

（一）购入、调入的固定资产分别按买价（含随机部件）、调拨价以及包装费、运杂费、安装调试费、保险费、车辆附加费等计价。购入固定资产时发生的差旅费不计入固定资产价值。

（二）自制、自建的固定资产按实际发生的全部工、料费计价入账。在原有基础上进行改建、扩建的，应按其发生的实际支出相应增加固定资产价值，在工程中局部拆除的能单独计算价值的部分，从该项固定资产中减除；不能单独计算的，按拆除部分变卖的价款扣除。

（三）无偿调入、接受捐赠和盘盈的固定资产，按固定资产的原始价值入账，不能查明原值的，参照同种类固定资产估价入账。

（四）已投入使用，但未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

（五）调出、转让和报废、报损的固定资产，都按账面原值注销。

（六）用一笔款项购入或建造多项没有单独标价的固定资产时，应按各项固定资产公允价值的比例对总费用进行分配，以确定各项固定资产的入账。

四、固定资产的分工管理职责

固定资产管理实行“统一领导、归口管理、分块负责、责任到人”的管理责任制。

（一）街道党政办为固定资产实物管理部门，配备兼职资产管理人，负责街道各科室、部门资产的管理工作，其主要职责如下：

1、负责固定资产购置申请的初审工作。

2、负责固定资产的选型、采购工作，对涉及政府采购目录内的固定资产添置由街道党政办统一政府采购。

3、负责固定资产实物账和固定资产标签代码的登记，在登记时按物编码，做到物签相符、物移签随，定期与街道营商办和各科室、部门进行核对。

4、负责固定资产的合理配置工作，做好固定资产的新增、调拨、处置和清查盘点工作。

5、主持固定资产报废、报损的技术鉴定和核实工作。

（二）街道营商办为固定资产的综合核算和监督部门，其主要职责如下：

1、负责与党政办每月一次的固定资产核对。在党政办办理固定资产的报废、报损等有关申报手续时做好协助工作。

2、负责为街道党政办、各科室、部门提供固定资产账面资料。

3、协助落实和安排固定资产购置资金。

（三）街道各科室、部门为固定资产的日常使用部门。科室、部门负责人是固定资产的保管责任人，对所属固定资产安全完整负责。

五、固定资产的日常管理

（一）由党政办开具资产入库单，营商办按入库单进行财务登帐，党政办再按营商办所登帐的日期、凭证把资产信息录

入到行政事业单位资产管理信息系统内，产生资产编号，一物一编号，贴在资产明显部位，便于资产管理和盘点。

（二）固定资产使用人要担负起维护、操作等职责，确保固定资产使用的安全、完整。在工作调动（或岗位变动）、退休、辞职之前，应对其个人保管使用的固定资产进行清点，并办理移交手续。

六、固定资产的购置

（一）实行计划管理、授权审批制度。

1、每年编制部门预算时，由党政办按照需求提出年度购置计划，报送营商办进行汇总，审定后列入部门年度预算计划。经街道主任办公会议通过后，预算计划方可实施。

2、需购置固定资产的，在落实资金来源的前提下，由各科室、部门提出书面申请，经党政办初审后，报街道分管领导审核或经主管领导审批同意后，由党政办统一采购。属宝山区政府采购目录中的固定资产的购置，由党政办统一政府采购。

（二）购置的固定资产一律由党政办负责验收，党政办根据申请报告和发票办理入账手续。对无批准手续、违反规定购置的物品，拒绝入库和报账。

七、固定资产的处置

（一）处置范围和权限。

1、固定资产处置的范围包括：

（1）已达到最低使用年限且无法满足现有工作需要的资产。

（2）无法维修或无维修价值的资产。

（3）盘亏、呆账及非正常损失的资产。

2、固定资产处置按以下权限予以审批:

(1) 处置占有、使用的房屋, 经主管部门审核后报区财政局审批。

(2) 处置单价(账面余额)在50万元(含)以上的固定资产, 经主管部门审核后报区财政局审批。

(3) 除上述(1)、(2)项规定以外的资产处置, 由主管部门进行审批, 并向区财政局备案。

(二) 无偿调拨(划转)。

无偿调拨(划转)是指在不改固定资产性质的前提下, 以无偿方式变更资产占有、使用权的行为。包括: 隶属关系改变, 上划或下拨的资产, 其他经批准须调拨(划转)的资产。

(三) 报废和报损。

1、报废。

报废是指对达到报废标准或经有关部门、专家鉴定, 已不能继续使用的资产进行产权注销的资产处置行为。报废标准分为最低使用年限标准和最低使用效率标准。

对达到报废标准的资产, 由使用部门提出申请, 经党政办组织技术鉴定和审核后, 5万元以下的固定资产处置经分管领导审核, 报街道主要领导审批; 5万元(含)以上的固定资产处置报经主任办公会议审议后, 委托评估公司对报废资产进行评估后, 由具有相应资质的回收机构进行公开处理, 处置报废取得的收入全部交营商办上缴财政国库。50万元(含)以上的固定资产处置必须提交党工委会议审议通过后进行处置。

2、报损。

报损是指按照有关规定对盘亏、毁损、非正常损失的资产进行产权注销的处置行为。如对此类资产进行报损，应提供相关证明。

八、固定资产的清查盘点

固定资产在每年年底进行一次全面清查盘点，一般结合行政事业单位资产管理信息系统进行实物盘点。

清查盘点工作以党政办为主，营商办和各科室、部门共同配合进行。

九、固定资产的管理责任追究

（一）因管理不善、工作失职等造成固定资产丢失、损坏的，由固定资产使用科室、部门和当事人写明情况、取得必要的证明材料，报党政办，并由个人承担相应赔偿责任。具体赔偿金额由党政办会同营商办提出建议，报街道分管领导审定。

（二）赔偿款由营商办向赔偿责任人收取，一次缴清。

（三）未经批准擅自出借、变卖固定资产的，由纪检、监察部门处理；触犯刑法的，由司法部门处理。

十、其他

本暂行办法自发布之日起施行。此前同级相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。