

宣行管办〔2023〕19号

关于修订印发《宣城市机关事务管理局 固定资产管理规定》的通知

各科室、局属各单位：

为进一步加强宣城市机关事务管理局固定资产管理，做到合理配置、有效利用、规范处置资产，防止国有资产流失，根据《会计法》《政府会计制度》等法律法规，结合我局实际，对《宣城市机关事务管理局固定资产管理规定》进行修订，现印发给你们，请认真对照实施。

2023年5月10日

宣城市机关事务管理局固定资产管理规定

为进一步加强宣城市机关事务管理局固定资产管理，做到合理配置、有效利用、规范处置资产，防止国有资产流失，现结合本单位实际，特修订本规定。

一、资产认定

符合下列条件的纳入固定资产管理：

（一）土地、房屋及构筑物，动植物；

（二）通用设备单价在 1000 元（含）以上，专用设备单价在 1500 元（含）以上，使用期限超过 1 年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单位价值虽未达到上述规定标准，但是使用期限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。重要设备指单价在 50 万元（含）以上的专用设备。

二、资产管理

办公室统筹负责固定资产的购置和实物管理。主要职责为：负责研究局机关各科室资产的配备及使用标准；负责资产采购、验收、保管、维修保养工作；负责资产实物登记、统计、调拨和处置工作；负责对资产进行定期盘点、清理核对工作等。

三、资产核算

局财务人员负责固定资产的账务管理。主要职责为：局资产经费计划的安排；负责对资产增减变动及时进行账务处理；负责对资产总帐及明细分类帐核算；负责进行资产盘点

工作，做到帐实相符、账账相符。

四、资产购置

1. 每年由各科室提出申请，再由局办公室资产管理具体负责人按照财政预算经费，安排年度设备购置计划，经局长办公会研究同意后实施。

2. 属政府采购范围内的资产，不得自行采购。先由局办公室资产管理具体负责人填报政府采购申请表，并根据经费来源，向市政府采购中心等部门办理购置、结算手续。

3. 不属于政府采购范围的资产，负责采购的人员应在进行广泛的市场询价基础上择优购置。

五、资产验收、保管、登记使用及报废

1. 新购入的资产，应先做好验收工作。由使用科室及使用人验收，验收人员要严格把关，对所验资产的数量、质量、附件、资料等都要认真检查。经局办公室资产管理具体负责人登记备案后，连同发票交局财务人员。

2. 各科室使用的资产，领用及保管要落实使用责任人。贵重财产除安排专人保管外，还要落实安全保管措施。各科室负责人是本科室资产管理的第一责任人。资产外借必须经科室负责人批准，未经批准不得随意转借。

3. 一般资产的减少变动（调出、报废、丢失、损坏），由相关科室提交书面情况说明，经局财务分管领导审批后实行；大型资产的移交、报废、损坏等情况，由局办公室提交书面情况说明，经局长办公会研究通过后实行。

六、资产清查

要坚持资产定期清理、清查制度。各科室使用的资产应每年自查一次。每年底由局办公室牵头对全局的资产全面复查一次，每年初由局财务人员牵头对上一年度的账面资产全面清查一次，做到账实相符、账账相符。

七、资产赔偿

各科室的资产都应保证安全、完整。由于管理使用不妥，造成损失或者遗失（包括失窃）的，相关责任人按情节轻重给予一定的经济赔偿，情节严重的，给予必要的行政处分。触犯法律的，送交有关部门依法处理。

本规定自印发之日起执行，局原有关固定资产管理制度规定即行废止。