

浦东新区北蔡镇人民政府文件

浦北府〔2024〕55号

关于印发《北蔡镇机关事业单位固定资产 管理办法（试行）》的通知

各职能办公室、事业单位、镇管社区、居、村（工作站）：

为进一步规范和加强北蔡镇预算单位固定资产管理，维护固定资产安全和完整，根据《关于印发<政府会计准则第3号-固定资产>应用指南的通知》（财会〔2017〕4号）、《浦东新区区级行政单位国有资产暂行办法》（浦府〔2012〕328号）、《浦东新区区级事业单位国有资产管理暂行办法》（浦府〔2012〕329号）及相关法律法规规定结合本镇实际，制定本办法。

特此通知。

(此页无正文)

上海市浦东新区北蔡镇人民政府

2024年4月8日

(此件公开发布)

北蔡镇人民政府办公室

2024年5月6日印发

(共印8份)

北蔡镇固定资产管理办法（试行）

第一章 总则

为进一步规范和加强北蔡镇预算单位固定资产管理，维护固定资产安全和完整，根据《关于印发<政府会计准则第3号-固定资产>应用指南的通知》（财会〔2017〕4号）、《浦东新区区级行政单位国有资产暂行办法》（浦府〔2012〕328号）、《浦东新区区级事业单位国有资产管理暂行办法》（浦府〔2012〕329号）及相关法律法规规定结合本镇实际，制定本办法。

本办法所指的预算单位是指北蔡镇人民政府及其所属单位，包括机关科室、事业单位、镇管社区、居委会等。（以下简称各单位）

第二章 固定资产的定义

第一条 固定资产的范围：指预算单位占有和使用，由财政资金形成的资产；或由上级主管部门无偿调入，以及接受赠送、捐赠等形成的资产。

第二条 固定资产的标准：使用期限1年以上且保持原有状态不变；通用设备单位价值1000元（含）以上，专用设备1500元（含）以上，家具、用具及装具等其他符合标准单位价值1000元（含）以上的资产。

单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过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。（政府会计准则第3号）

第三条 固定资产的分类：一般分为五类，包括房屋及建筑物，专用设备，通用设备，家具、用具及装具，其他符合标准的固定资产。

第三章 管理机构及职责

第四条 成立由镇主要领导担任组长的固定资产管理工作领导小组，固定资产的实物监管由党政办公室负责；资金监管由镇财政所负责；机关及各预算单位负责本单位内的固定资产综合管理及建立内部管理制度。

第五条 镇固定资产领导小组主要职责：全面领导固定资产管理工作，决策固定资产管理工作的重大事项。

党政办公室主要职责：

（一）编制修订本镇固定资产管理规定，对各预算单位资产管理工作进行日常指导及培训。

（二）做好机关固定资产管理的基础上，对全镇固定资产统筹管理，对确需添置的固定资产（指纳入上海市政府集中采购目录内的固定资产及机关科室办公设备、办公家具等）进行统一采购，对各单位固定资产处置进行审核。

财政所的主要职责：

（一）对全镇固定资产采购流程实行综合管理，负责固定资产的政策指导与资金管理。配合党政办和预算单位完成固定资产的采购、登记、调拨、处置、清查、盘点、月报、年报等相关工作。

（二）协助区财政局等有关部门做好固定资产统计、审计等工作。

预算单位的主要职责：

（一）预算单位负责人为本单位固定资产管理第一责任人，直接使用人为保管人。预算单位及附属各职能部门内至少设1名资产管理员，负责本单位（各部门）内固定资产的日常管理工作并配合党政办、财政所共同做好固定资产综合管理工作。

（二）建立健全固定资产的验收、使用、保管和维护等内部管理流程；建立健全固定资产管理台账、统计报表等有关资料；按规定办理固定资产登记、调拨、处置等相关手续。

第四章 固定资产的取得

第六条 固定资产的取得方式：

（一）房屋建筑物类固定资产构建根据《北蔡镇财力投资建设项目管理办法（试行）》有关规定进行构建。

（二）固定资产采购（房屋和建筑物除外）。

各预算单位参照《北蔡镇采购货物及服务类项目管理实施办法（试行）》有关规定实施。固定资产的购买标准参照《浦东新

区行政事业单位国有资产配置标准》、《上海市浦东新区财政支出安排标准资料汇编》执行。

涉及村居的采购申请统一由镇管社区负责审核，由社区办负责汇总申报。

（三）其他方式获得的固定资产。

以自制、无偿调拨、盘盈、接受捐赠以及其他方式获得的固定资产应当按照国家相关规定，进行计价、验收，并登记入账。

第七条 固定资产的登记

（一）新增的固定资产由采购申请预算单位，凭财政所开具的《北蔡镇采购（或电子集市）中标通知书》或财政所委托采购中心（含第三方招投标单位）开具的《中标通知书》、签收单、验收单、货物清单、合同、发票等相关附件上传填报“北蔡镇固定资产信息系统”登记审批生成登记单。预算单位凭登记单等单据报财政所报销。财政所核实支付款项后，“北蔡镇固定资产信息系统”内登记入账凭证、生成固定资产编号，使用部门需及时完成标签打印粘贴。预算单位资产管理员凭“北蔡镇固定资产信息系统”登记信息如实上报“上海市预算管理一体化信息系统”。

（二）财政所根据完整有效的采购凭证及时拨付货款、及时登账。“北蔡镇固定资产信息系统”内资产入账信息必须根据采购凭证内容明确名称、单价及使用单位或部门等相关信息，确保资产明细账的完整性、准确性、追溯性。

第五章 固定资产的申领及使用

第八条 固定资产的申领

（一）固定资产的申领通过“北蔡镇固定资产信息系统”内控流程操作；申请部门固定资产管理员填报经申请部门领导审批，报本单位固定资产管理员及领导审批确认后领用；跨单位的，申请部门固定资产管理员填报经申请部门领导审批及分管领导审核同意后，报提供单位固定资产管理员及领导审批确认后领用。使用期间需妥善保管，不得随意挪移其他单位及科室，固定资产不再使用或人员离职后需及时归还至原固定资产归属单位并同步办理归还手续或及时更新人员信息。

（二）涉及村居的固定资产统一由镇管社区固定资产管理员负责汇总申请，由社区办负责审核申报。

（三）因工作需要，临时借用电脑、打印机等通用办公设备，参照固定资产申领流程执行。借用时间一般不超过半年，使用完成后需及时归还。

（四）因预算不足等其他特殊情况，急需调配电脑、打印机等通用办公设备的，使用单位可向党政办负责人提出申请，经分管领导同意至党政办调剂。申请单位按照调剂数量在来年预算中追加政采指标，采购后归还同等新设备。

第九条 固定资产的使用及维保

（一）固定资产应妥善保管、合理使用，维保期内优先联系采购供应商提供免费服务。

（二）办公设备（网络设备、电脑、打印机、复印机）的维保，各单位应通过“北蔡镇固定资产信息系统”内控流程统一报党政办派单。设备使用期间维保费用一般由党政办支出；维修配件、耗材材料费等属于机关内设机构的一般由党政办负责，属于事业单位、居民区的自行负责。

（三）其他固定资产（空调、电视机、家具等）如无其他特别约定，属于机关内设机构的一般由党政办负责，属于事业单位、居民区的自行负责。

第六章 固定资产的处置分类和基本程序

第十条 固定资产处置包括两大类：

第一类：固定资产的出售、出让、转让、置换、报废报损及货币性资产损失核销等。

第二类：固定资产无偿调拨（划拨）、对外捐赠等。

第十一条 固定资产处置由预算单位提出申请，经党政办初审汇总、镇主要领导审核，镇长办公会、镇党委会审定通过后办理相关处置手续，报财政所备案，使用单位不得自行处置。

第七章 固定资产报废的处置程序

第十二条 固定资产报损报废条件：

（一）固定资产实行每季度（每半年）申请一次报废。

（二）固定资产达到使用年限出现故障或损坏、修理费用超

过原价的 50%或无修理价值的。

（三）固定资产被盗或丢失的。

（四）其他原因造成固定资产实际无法使用或灭失的。

（五）根据国家相关政策达到处置条件的固定资产。

第十三条 固定资产报废程序：

（一）固定资产管理人在“北蔡镇固定资产信息系统”中填报报废申请，按系统内控流程流转至固定资产上级管理单位及主管单位预审标记待报废资产。

（二）各预算单位凭“北蔡镇固定资产信息系统”报废申请审批表每季度（半年）汇总填写资产报废请示并交予党政办统一做资产残值评估及上会出批复。

（三）报废资产单价或批量价值金额 10 万元（含）以下的，由资产所属单位主管、党政办（监管）主管、分管领导、主管领导联合审批；价值在 10 万元以上 30 万元（含）以下的大宗资产，须经镇长办公会议审议通过；价值 30 万元以上 200 万元（含）以下的，经党委会审议通过；价值 200 万元（含）以上的，经党委会审议通过后按新区相关文件精神执行。

（四）各预算单位凭报废请示批复按实处理“上海市预算管理一体化信息系统”中相关报废资产数据。

（五）财政所根据固定资产报废相关资料和资产评估报告调整固定资产账目。

第十四条 固定资产报废产生的残值，预算单位应该及时上

交镇财政部门，实行收支两条线管理。预算单位不得私自留用固定资产报废残值收入。

第八章 固定资产的无偿调拨（划转）及捐赠

第十五条 无偿调拨（划拨）是指在不改变固定资产性质的前提下，以无偿的方式变更固定资产的占有、受益、使用、处分的行为。

第十六条 无偿调拨（划转）程序：

（一）党政办可以根据实际工作需要，对机关各部门、镇管社区、居村使用的固定资产进行调拨。资产交接双方需在“北蔡镇固定资产信息系统”中按系统内控流程流转至资产主管单位审核并更新资产信息。

（二）跨预算单位申请固定资产无偿调拨（划转），需在“北蔡镇固定资产信息系统”中按系统内控流程流转至资产主管单位审批并同步更新“上海市预算管理一体化信息系统”中资产信息。

（三）因工作需要进行固定资产有偿转让的，由党政办公室会同财政所提出申请，分管领导提出审批意见后，报镇长审批。转让受让双方应签署相关转让协议，并做好固定资产管理工作。

（四）财政所凭相关调拨协议或转让协议做好出账、入账等相关账务工作。

第十七条 调拨（划转）审批手续：

（一）同预算单位不同部门调入及调出，双方部门负责人对

固定资产变动(调拨)情况进行审核后由资产所属单位负责人确认。

(二)跨预算单位调入及调出,双方单位负责人及分管领导对固定资产变动(调拨)情况进行审核后由上级主管单位负责人及主要领导审批确认。

第十八条 预算单位固定资产对外捐赠应提交的材料:

(一)对外捐赠申请文件。

(二)《行政事业单位国有资产处置申请表》。

(三)捐赠报告(事由、途径、方式、责任人、资产构成及数额、交接手续等)。

(四)捐赠单位出具本单位捐赠事项对财务状况和业务活动影响的分析报告。

(五)主管部门、预算单位决定捐赠的文件。

(六)证明捐赠资产价值的有效凭证。

(七)其他。

第十九条 对外捐赠的账务处理

受赠方出具同级财政部门或主管部门统一印(监)制的捐赠收据或捐赠资产交接清单,如无法索取上述收据的,则有受赠方所在的基层政府出具证明。捐赠双方以此凭证作为账务处理的依据。

第九章 固定资产清查

第二十条 每年定期由党政办和财政所组织预算单位开展一次固定资产年度清查盘点工作。

第二十一条 预算单位须组织完成本单位固定资产年末的清查盘点工作，并由相关责任人在盘点单上签字确认，对盘盈或盘亏的固定资产，预算单位应形成书面报告交党政办公室。党政办公室对预算单位清查结果进行抽样核查。

党政办公室对北蔡镇人民政府固定资产实物情况进行汇总，财政所对固定资产账目进行汇总，形成资产分析报告提请主管领导审批。同时，党政办公室会同财政所做好相关的账务调整，以保证固定资产账实一致。

第十章 其他规定

第二十二条 预算单位所属工作人员应认真履行固定资产管理职责，依法维护固定资产的安全完整。

第二十三条 对在资产清查过程中存在固定资产盈亏的预算单位应及时查找原因、说明情况、调整差异，保证当年会计年度的账实相符。

第二十四条 项目支出形成的固定资产，固定资产管理遵照本办法执行。

第二十五条 根据固定资产管理需要，部分单位、部门固定资产管理实行归口管理。各居民区资产管理由镇管社区统筹负责。

第二十六条 各部门、各单位及资产使用者应切实维护资产的安全、完整，单位或部门负责人要强化内部监督，将责任落实到人，注重固定资产的日常维护和勤俭节约。对丢失或人为损坏

等无法说明原因的，由本人赔偿。纪检监察部门根据本办法对固定资产管理工作实行监督检查。对违反规定，擅自购置、处置资产等行为，严肃追究相关人员责任。

第二十七条 镇政府所属各事业单位、各直属企业参照本办法制定本单位的固定资产管理制度。

第二十八条自 2024 年 4 月 8 日起执行。此规定若遇上级另有规定的，从其规定。

北蔡镇人民政府会议纪要

2024-5

北蔡镇党政办公室

2024 年 4 月 10 日

2024 年第 5 次镇长办公会会议纪要

2024 年 4 月 2 日上午，北蔡镇党委副书记、镇长尚恽同志主持召开 2024 年北蔡镇第 5 次镇长办公会，会议研究了以下内容。略。

二十一、会议听取并审议了北蔡镇内部审计工作管理办法

为依法履行内部审计监督职责，切实发挥内部审计对政府工作的规范促进作用和监督保障作用，经会议讨论，原则同意制定的《北蔡镇内部审计工作管理办法》并予实施。该管理办法主要内容有：一、总则；二、内部审计适用范围；三、内部审计机构和内部审计人员；四、内部审计事项和内容；五、内部审计方式；六、内部审计职责和权限；七、内部审计工作程序；八、奖励和

处罚；九、附则。会议强调，按照相关规定执行。提交镇党委会决策。

二十二、会议听取并审议了北蔡镇 2024 年度审计项目计划

为贯彻落实新区关于审计工作有关法规和文件精神，切实履行内部审计职能，做好常态化“经济体检”工作，建设多层次、广覆盖、全方位的审计监督格局，经会议讨论，结合工作实际，原则同意制定的北蔡镇 2024 年度审计项目计划并进行部署。主要内容如下：一、指导思想；二、工作目标；三、主要任务。附件：北蔡镇 2024 年度审计项目计划表。会议强调，按照相关规定执行。提交镇党委会决策。

二十三、会议听取并审议了北蔡镇固定资产管理办法

为进一步规范和加强北蔡镇预算单位固定资产管理，维护固定资产安全和完整，根据相关法律规定，结合本镇实际，经会议讨论，原则同意制定的北蔡镇固定资产管理办法并予实施。该管理办法主要内容有：一、总则；二、固定资产的定义；三、管理机构及职责；四、固定资产的取得；五、固定资产的申领及使用；六、固定资产的处置分类和基本程序；固定资产报废的处置程序；八、固定资产的无偿调拨（划转）及捐赠；九、固定资产清查；十、其他规定。会议强调，按照相关规定执行。提交镇党委会决策。

略。

出席人员名单：

尚怿、邱伟华、曹志燕、张海涛（请假）、黄祺炜（请假）。

列席人员名单：

陈刚、丁蓓蕾、周莉、余达升、潘杰、李永华、赵爱华、胡燕莉、顾静、缪江红、张凌燕、曹敏睿、康燕君、周世杰、奚激波。

印发：党政办公室（应急管理办公室）、纪委（监察办公室）、司法所、财政所、社区党群服务中心、六里社区党委、社会事业发展办公室、城镇建设管理事务中心（房管办事处）、经济发展办公室（农业农村发展办公室）、经济发展服务中心（农业农村服务中心）、平安建设办公室（信访办公室）、规划建设和生态环境办公室、城市运行管理中心（应急管理中心）。
