

主动公开

上海市浦东新区城市管理行政执法局文件

浦城执法〔2021〕89号

关于印发《浦东新区城市管理行政执法局 固定资产管理办法》的通知

局机关各处室，生态环境执法支队（水务大队），交通执法支队，规划土地执法大队，城管执法支队各大队：

为进一步加强浦东新区城市管理行政执法局及直属事业单位的固定资产管理，特制定《浦东新区城市管理行政执法局固定资产管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

上海市浦东新区城市管理行政执法局

2021年12月29日

浦东新区城市管理行政执法局 固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范本局及所属事业单位固定资产管理，合理和有效提高资产使用效率，保障和促进各项事业发展，根据《浦东新区区级行政单位国有资产管理暂行办法》（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）、《浦东新区区级行政事业单位国有资产处置管理办法》（浦财行〔2018〕24号）等有关规定，结合本局实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于本局各部门（单位）的固定资产管理。

第二章 固定资产的范围、分类和计价

第三条 本办法所称的固定资产是指使用期限在一年以上、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。具体包括：

一、单价在 1000 元以上（含 1000 元），使用期限在一年以上的一般设备；

二、单价在 1500 元以上（含 1500 元），使用期限在一年以上的专用设备；

三、单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类财产，一般按照固定资产管理。

第四条 固定资产一般分为六类：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、装具等。

第五条 固定资产的计价：

一、购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账；

二、自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

三、在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

四、接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

五、无偿调入固定资产，按照有关调拨清单价值入账；不能查明原值的，按照估价入账；

六、盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

七、已投入使用，但尚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；

第六条 固定资产按照现行政府会计制度，在取得时应当按照成本进行初始计量，在预计使用年限内计提折旧。

第三章 固定资产的管理机构及职责

第七条 局成立固定资产管理领导小组（以下简称领导小组），局长任领导小组组长，副组长由分管副局长担任，局各处室负责人

为小组成员。领导小组下设办公室，办公室主任由领导小组副组长担任，副主任由局办公室负责人担任，成员由局各部门（单位）资产管理人員组成。领导小组办公室设在局办公室。

第八条 领导小组对全局固定资产规范管理和安全运行负总责，负责对固定资产重大收支和对外投资、出租出借及处置处理等重大事项作出决定。领导小组办公室根据领导小组的决定，负责监督和规范管理固定资产安全运行工作：负责对全局系统固定资产的统筹安排、合理布置；负责对外投资、出租出借及资产处置处理等的核查、审核或审批工作。

第九条 局各部门（单位）分别对各自监管、占有、使用的固定资产实施监督管理，各自履行以下主要职责：

一、局固定资产管理部门是固定资产实物管理部门，具体负责：

（一）组织实施本局的固定资产管理，制定使用管理规定；

（二）办理固定资产购置、验收入库、保管发放、合理调配、组织维修、报废、清查和处置等事宜；

（三）审核固定资产的新增、更新、购置、验收、入库、登记、保管、发放、调配及清查核对工作；

（四）在局资产管理信息系统中登记固定资产实物帐，及时维护、更新、完善资产信息，打印制作二维码，并下发给实物保管部门；

（五）监督、检查、指导所属各部门（单位）固定资产实物管理工作，维护、完善所属各部门（单位）局资产管理信息系统中相关资产信息。

(六) 根据固定资产使用部门的需求, 进行固定资产购置预算编制, 办理有关政府采购的申报手续。

二、局财务部门是固定资产价值管理部门, 具体负责:

(一) 固定资产建账、对账和会计核算, 确保固定资产总账和明细账相符;

(二) 固定资产年报统计汇总工作。

(三) 会同局固定资产管理部门定期进行固定资产清查;

(四) 监督、检查、指导所属各部门(单位)固定资产价值管理工作。

三、局属各部门(单位)是固定资产实物使用和保管部门(以下简称使用部门), 具体负责:

(一) 固定资产的维护、保养、清理、盘点工作, 维护、完善所属资产在资产管理信息系统中的相关信息;

(二) 登记和保管有关帐卡以及固定资产的使用、维修和故障处理等情况的记录;

(三) 定期与固定资产管理部门核对有关帐目, 保证固定资产的安全完整, 保证帐、卡、物、码相符。

四、局固定资产管理部门应当设专人负责固定资产日常管理。各使用部门应明确专人负责本部门固定资产的实物管理。

固定资产管理人员调动时, 应办理交接手续。使用部门固定资产管理员变动时, 应及时通知办公室固定资产管理员。

第四章 资产配置与管理流程

第十条 固定资产的配置

一、固定资产的配置，应当符合本区行政事业单位国有资产的配置条件和配置标准，并纳入预算计划，没有规定配置条件和标准的，应当从严控制，合理配置。对专业特殊设备可按行业规范标准配置。

二、各使用部门需新增或更新固定资产的，原则上在局财务部门报次年度预算时提出拟购置固定资产的品目、数量和所需经费额度，申报给局固定资产管理部门，一般为一年一次。有特殊情况需新增或更新的，报局办公室审批。

三、局固定资产管理部门和局财务部门根据配置标准和年度预算，核定是否需要新增、更新后报审批。

第十一条 固定资产的购置、验收、入库

一、固定资产的购置

（一）本局统一配置的固定资产，由局固定资产管理部门统一提出购买申请；其中，属于政府采购项目的，必须上报财政部门集中采购，不得自行购置。固定资产购置计划取消或在预算金额内需要调整项目时，局固定资产管理部门应当及时通知局财务部门作相应调整。

（二）各使用部门需新增或更新固定资产的，其固定资产管理员是固定资产申购的责任人；经本部门领导同意，报局办公室审批；更新或新增固定资产金额较大的，须报领导小组讨论。

二、固定资产的验收、入库

（一）按照谁采购谁验收的原则，固定资产到货后，各部门资

产购置人员、资产管理员核对固定资产购置清单，确认无误后，填写固定资产验收单。

（二）固定资产管理员填制入库单，报局财务部门入账，并在固定资产管理系统中办理入库登记；

（三）局固定资产管理部门根据固定资产管理系统资产号码制作相应二维码，办理申领手续时一并交由使用部门粘贴在固定资产左侧上方明显位置；

第十二条 固定资产的领用、发放

一、局固定资产管理部门是固定资产发放的责任人，各使用部门固定资产管理员是固定资产领用申请的责任人；

二、局固定资产管理部门填写领用单，并对领用的内容进行核对，确认无误后发放固定资产；

三、各使用部门的固定资产管理人员在接到局固定资产管理部门下发的申领通知后，办理资产申领手续，并及时做好二维码粘贴、信息系统登记等工作；

第十三条 固定资产的维修、保养

一、各使用部门要加强固定资产维修和保养工作，做到维护保养与定期检测检修相结合。

二、固定资产不能正常使用时，使用部门可视具体情况自行维修，并及时报局固定资产管理部门备案；若使用部门无法自行维修的，由局办公室指定专业人员进行维修。

第十四条 固定资产的调配、报废、处置

一、本局固定资产的调配统一归口局办公室。

二、因人员调动等原因引起固定资产变动的，首先由使用部门固定资产管理员报局办公室固定资产管理员处，办公室固定资产管理员及时根据情况办理相关变更手续。

三、固定资产对外出租、出借的，必须事先上报同级财政部门审核批准，未经批准，不得对外出租、出借。出租、出借的资产，其所有权性质不变，仍归国家所有。其所形成的收入，按照规定上缴国库。

四、固定资产报废、处置统一由局固定资产管理部门负责管理，原则上一年一次，对达到或超过规定的使用年限，并确已失去使用价值，需要报废处理时，使用部门固定资产管理人员向局固定资产管理部门提出报废申请，经局财务部门审核同意，报领导小组审批后，按规定进行评估或鉴证，根据评估结果办理报废处置，并将处置之日起 15 个工作日内报区财政局备案。

一次性处置单位价值或者批量价值(账面原值)在 200 万元(含 200 万元)以上的国有资产，经领导小组审核后，报区级财政局审批。审批后交由专业评估鉴定机构评估，办公室根据评估结果办理报废处置。

第十五条 固定资产的清查核对

每年开展一次固定资产的清查核对工作，由局固定资产管理部门组织局财务部门和使用部门参加，对照固定资产明细帐和实物进行盘点，如发现盈亏、损毁应及时查明原因，提出处理意见，经有关部门审核批准后，调整帐、卡记录，保证帐、卡、物相符。

第五章 固定资产的使用保管

第十六条 使用部门领取新增、更新的固定资产后，应要求实物使用者首先了解、熟悉固定资产的性能和使用方法，以免由于操作不当造成固定资产的损坏。

使用部门应保管好保修卡、使用说明书等相关材料。

第十七条 使用部门使用、保管的固定资产未经局办公室批准，不得搬离原定办公区域或出借其他部门（单位）、个人使用。

第十八条 由于保管人员玩忽职守或保管不当，致使固定资产被窃或遗失的，经查实，将根据情节轻重分别给予批评或责令赔偿经济损失等处理。对直接责任者应当给予必要的行政处分。触犯刑法者移交司法机关处理。

第十九条 对于不可抗拒原因造成的固定资产损失，应由使用部门写出详细的情况并提供必要的证明文件报局办公室，按本局审批权限批准后，局财务部门根据批准意见作出账务处理。

第六章 附 则

第二十条 本办法未尽事项上级有关规定执行，过程中如遇有关政策调整的，按新政策执行。

第二十一条 本办法由局办公室负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，原资产管理办法自本办法印发之日起废止。