

上海市浦东新区泥城镇人民政府文件

泥府〔2024〕70号

关于印发《泥城镇农村集体单位固定资产 管理办法》的通知

各部门、单位：

现将《泥城镇农村集体单位固定资产管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海市浦东新区泥城镇人民政府

2024年7月1日

泥城镇农村集体单位固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实加强全镇集体单位的固定资产管理工作，规范资产处置行为，优化资产配置，提高资产使用效率，确保固定资产反映真实、准确、完整，根据《关于印发〈农村集体经济组织会计制度〉的通知》（财会〔2023〕14号）、《上海市农村集体资产监督管理条例》和《关于进一步加强浦东新区农村集体资金、资产、资源监督管理的指导意见》（浦农业农村委〔2020〕173号）等文件规定，结合本镇实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于泥城镇下辖的各行政村村委会、村级集体经济组织、镇级集体经济组织（以下统称各村及农村集体经济组织）。

第三条 各村及农村集体经济组织固定资产的增减、折旧、处置等日常管理按本办法规定执行。

第四条 各村及农村集体经济组织固定资产的管理和使用应落实“过紧日子”的要求，将资产管理与预算管理、财务管理、实物管理相结合，有效盘活并高效使用固定资产。

第二章 范围、分类与计价

第五条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的同类物品，同样作为固定资产管理。

第六条 各村及农村集体经济组织的固定资产主要包括：

使用年限在 1 年以上的房屋、建筑物、交通工具、设备、公益设施机器、工具、器具、生产设施和农村农业基础设施等。

第七条 固定资产按下列方式确定入账价值：

（一）购入的固定资产，不需要安装的，应当按照购买价款和采购费、应支付的相关税费、包装费、运输费、装卸费、保险费以及外购过程中发生的其他直接费用计价；需要安装或改装的，还应当加上安装调试费或改装费。

（二）自行建造的固定资产，应当按照其成本即该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出计价。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照实际成本调整原来的暂估价值。

（三）收到政府补助的固定资产或者他人捐赠的固定资产，应当按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据的，按照资产评估价值或者比照同类或类似固定资产的市场价格，加上相关税费、运输费等计价。如无法采用上述方法计价的，应当按照名义金额计价，相关税费、运输费等计入其他支出，同时在备查簿中登记说明。

（四）盘盈的固定资产，应当按照同类或类似全新固定资产的市场价格或评估价值，扣除按照该固定资产新旧程度估计的折旧后的余额计价。

（五）在原有固定资产基础上进行改造、扩建的，按原有固定资产的账面价值，加上因改造、扩建工程而增加的支出，减去改造、扩建工程中发生的变价收入计价。

（六）调拨转入的固定资产，若为全新的固定资产，应按发票所列金额加上实际发生的运输费、保险费、安装调试费及

应支付的相关税费等计价；若为已发生过折旧的固定资产，应根据双方确认的固定资产调拨申请表入账，固定资产调拨申请表应包括固定资产原值、累计折旧、开始使用日期、账面净值等资产信息；无附凭据的固定资产，按同类设备的市价加上应支付的相关税费估价入账，不得账外滞留。

第八条 各村及农村集体经济组织的固定资产按实际情况计提折旧，按年、按季或按月计提固定资产折旧。固定资产的折旧方法一经选定，不得随意变动。

第九条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

- （一）根据国家规定对固定资产进行重新估价的；
- （二）增加补充设备和改良装置的；
- （三）将固定资产一部分拆除或报废的；
- （四）根据实际价值调整原来暂估价值的；
- （五）发现原来记录固定资产价值有误的。

第三章 管理机构及主要职责

第十条 镇经发中心牵头农村集体固定资产管理，负责农村集体固定资产管理的监督检查、业务指导、分类核算等工作，各村及农村集体经济组织做好资产录入、盘点、折旧、报废等后续管理工作。

第十一条 各村及农村集体经济组织是固定资产管理的第一责任人，对购置、占有、使用的固定资产进行日常管理。

（一）建立健全资产管理和资产清查制度，合理配备和有效使用固定资产，以提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整。

（二）配备资产管理员对本单位固定资产进行实物管理，注重风险管理。

（三）做好本单位资产的购置申请、签收入库、登记领用、内部调配、日常维护、处置申请与账卡管理、清查盘点等日常管理。

（四）做好本单位固定资产台账。加强固定资产卡片管理，做到有物必登、登记到人、一物一卡、不重不漏，做到账实相符。

（五）固定资产管理人员工作变动时，要认真做好实物、账目的清点移交工作。

第四章 配置

第十二条 资产配置是指各单位根据履行职能的需要，通过建造、购置或调拨等方式配备资产的行为。

第十三条 配置资产应以“依规配置、保障需要、勤俭节约、从严控制”为原则，在现有资产无法满足履行职能需要、难以调剂或与其他单位、部门共享的情况下合理配置资产。

第十四条 各村及农村集体经济组织应在每年年初合理、准确编制年度资产购置计划，提出拟采购资产名称、品牌规格、购置日期、数量、金额等有关内容，填报《泥城镇农村集体单位固定资产购置计划表》（附件1），村委会经两委班子、村监会、党员大会、村民代表大会讨论；村级集体经济组织经理（监）事会、党员大会、村合作社成员代表大会讨论；镇级集体经济组织统一报经联社理事会办公室汇总后，经镇经联社理事会讨论通过，报镇经发中心备案完成后实施。

第十五条 各村及农村集体经济组织购买固定资产前须填报《泥城镇农村集体单位固定资产购置申请表》（附件2、3），

审批完成后由单位经办人在农村集体资产管理监督平台发起固定资产购置申请，购置申请流程结束后方可申请支付资金。各村及农村集体经济组织固定资产管理员收集审批单据、采购合同、发票、资产移交清单等相关资料后报记账会计进行账务处理。

第十六条 购置的固定资产由资产管理员进行验收，在农村集体资产管理监督平台中录入固定资产卡片，生成固定资产编号后打印、粘贴资产标签，登记本单位固定资产台账。

第十七条 固定资产调拨。单位的固定资产不得随意调动、出借，因工作确需调拨的，经调剂双方达成初步意向后，由调出单位提出固定资产调拨申请，填写《泥城镇农村集体单位固定资产调拨表》（附件4），由镇经发中心对其合规性、真实性进行审核。村委会经两委班子、村监会、党员大会、村民代表大会讨论后实施。村级集体经济组织经理（监）事会、党员大会、村合作社成员代表大会讨论，镇级集体经济组织经班子会议讨论，提交镇经联社理事会讨论通过后实施。调拨手续完成后，划出方和接收方应及时做好实物和账务处理，确保账实相符。

第十八条 财务人员审核要做到单据完整、签字手续完备及资产移交清晰，并及时入账，手续不全的，一律不予入账。

第五章 使用

第十九条 各村及农村集体经济组织要切实增强责任意识，对使用或保管的资产承担安全性、完整性的主要责任。

第二十条 固定资产要全面实行台账管理，由固定资产管理员做好领用、归还登记管理工作，体现固定资产的种类、数

量、规格型号、购置时间及使用情况等。领用时需填写《泥城镇农村集体单位固定资产领用单》（附件5），经单位负责人签字同意后，由固定资产管理员凭领用单登记固定资产台账。领用人要合理使用、妥善保管固定资产，出现损坏及时报修，避免闲置浪费或公物私用。发生岗位变动应当按规定及时办理资产移交，移交或归还后方可办理相关手续。

第二十一条 各村及农村集体经济组织应完善固定资产档案管理制度，包括各种会议记录、评估材料、招投标原始文件和合同等。对于单位内部更换使用地点、使用人的资产，应做好单位内部调配转移手续，及时更新和补录信息，明确资产实际使用人。

第二十二条 镇经发中心、各村及农村集体经济组织每年应对固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。清查盘点完成后由相关责任人在《泥城镇农村集体单位固定资产盘点表》（附件6）上签字确认，对盘盈或盘亏的固定资产，使用单位应形成书面报告，经单位领导审批后交镇经发中心备案。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，积极整改。

第二十三条 严禁私自出租、出借资产。如确有需要，须逐级审批，并做好备查账簿登记工作。

第六章 处 置

第二十四条 固定资产处置是指单位对占有、使用的固定资产进行报损、报废、出售、出让、转让和置换等处置行为。

第二十五条 固定资产正常报废需满足以下两点：

（一）固定资产已达使用年限。

（二）根据各村及农村集体经济组织适用的会计准则，固定资产已充分计提折旧。

第二十六条 正常报废、调出、捐赠的固定资产，由各村及农村集体经济组织每年进行清查、汇总，各村及农村集体经济组织根据固定资产相关数据填报《泥城镇农村集体单位固定资产处置申请表》（附件 7、8），由镇经发中心对其进行合规性、真实性初审后按权限逐级审批。单件价值涉及重大事项的固定资产按照重大事项预审备案流程实施。

第二十七条 盘亏、损毁以及其他非正常损失的固定资产除按上述流程报批外，还应查明非正常损失原因，追究当事人责任，按质论价，由责任人赔偿。

第二十八条 各村及农村集体经济组织须按照要求提交审批通过的拟处置固定资产相关材料，会同镇经发中心及时做好固定资产信息调整和账务处理。各村及农村集体经济组织应做好资产处置相关资料的备份归档工作。

第二十九条 固定资产处置后产生的变价收入和报废后收回的残值等，各村及农村集体经济组织应及时全额入账，不得挪作他用。

第三十条 有下列情形之一的，应当委托具有资质的资产评估机构进行对拟处置固定资产进行评估：

（一）取得的没有原始价格凭证的资产；

（二）拍卖、有偿转让、置换国有资产；

（三）依照国家、市、新区有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第七章 附 则

第三十一条 固定资产折旧年限根据《政府会计准则》规定执行（附件9）

第三十二条 固定资产的配置、处置、调拨等相关资料须提交镇经发中心备案。

第三十三条 本办法由镇经发中心负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。若与上级文件精神相冲突，则以上级文件为准。

- 附件：
1. 泥城镇农村集体单位固定资产购置计划表
 2. 泥城镇农村集体单位固定资产购置申请表（村级）
 3. 泥城镇农村集体单位固定资产购置申请表（镇级）
 4. 泥城镇农村集体单位固定资产调拨申请表
 5. 泥城镇农村集体单位固定资产领用单
 6. 泥城镇农村集体单位固定资产盘点表
 7. 泥城镇农村集体单位固定资产处置申请表（村级）
 8. 泥城镇农村集体单位固定资产处置申请表（镇级）
 9. 固定资产折旧年限表

附件 1:

泥城镇农村集体单位固定资产购置计划表

单位（盖章）：

申报日期：

序号	资产名称	品牌规格 (型号)	购置日期	数量	单价	金额	使用人

资产管理人：

单位负责人：

注：村委会经两委班子、村监会、党员大会、村民代表大会讨论；村级集体经济组织经理（监）事会、党员大会、村合作社成员代表大会讨论，报镇经发中心备案完成后实施。镇级集体经济组织统一报经联社理事会办公室汇总，经镇经联社理事会讨论通过，报镇经发中心备案完成后实施。
此表一式两份，镇经发中心、单位各执一份。

附件2:

泥城镇农村集体单位固定资产购置申请表（村级）

申请单位(盖章):

资金来源:

单位: 元

序号	添置资产	规格型号	单价	数量	金额	采购方式 (非政府采购)
1						
2						
3						
4						
5						
	合计					

经办人: _____ 单位负责人: _____ 日期: _____

一、申请阶段

经发中心资产管理经办人:	经发中心审批意见:
--------------	-----------

二、固定资产登记阶段

申请单位资产系统录入及标签 张贴（需明确使用人及存放地 点）	村级组织台账登记人员确认	记账会计资产系统信息审核
资产编码为:	签字:	签字:

注: 村级集体经济组织购置固定资产须经理（监）事会讨论决定，资金达到镇“重大事项”清单规定额度的，按规定提前审批。

村委会购置固定资产价值1万元（不含）以下的，讨论通过后由村负责人审批；价值10万元（含）以上的，须经党员大会、村民代表大会决议通过后由村负责人审批。

附件 3:

泥城镇农村集体单位固定资产购置申请表（镇级）

申请单位(盖章): 资金来源: 单位: 元

序号	添置资产	规格型号	单价	数量	金额	采购方式 (非政府采购)
1						
2						
3						
4						
5						
	合计					
经办人: 单位负责人: 日期:						
一、申请阶段						
经发中心意见:		分管领导审批意见:		经联社理事长审批意见:		
二、固定资产登记阶段						
申请单位资产系统录入及标签张贴（需明确使用人及存放地点）		镇级集体经济组织台账登记人员确认		记账会计资产系统信息审核		
资产编码为:		签字:		签字:		

注：镇级集体经济组织购置固定资产单件价值在10万元（不含）以下的，须经镇级集体经济组织班子会议通过后由分管领导审批；单件价值在10万元（含）以上20万元（不含）以下的，须由镇经联社理事长审批；单件价值在20万元（含）以上，按照重大事项预审备案流程实施。

附件 4:

泥城镇农村集体单位固定资产调拨申请表

划出单位:

申请日期:

序号	资产名称	规格型号	原值	累计折旧	账面净值	开始使用日期	已计提折旧月份	使用年限	备注
划出单位 (盖章):			接收单位 (盖章):			经发中心意见:			
资产管理员:			资产管理员:						
单位负责人:			单位负责人:						
年 月 日			年 月 日			年 月 日			

注: 此表一式三份, 镇经发中心、划出单位、接收单位各执一份。

附件5:

泥城镇农村集体单位固定资产领用单

单位（盖章）：

领用日期：

领用单编号：

资产编码	资产名称	规格型号	数量	单价	金额
使用人（签字）：					
单位固定资产管理员（签字）：					
单位负责人（签字）：					

第一联：单位留存

泥城镇农村集体单位固定资产领用单

单位（盖章）：

领用日期：

领用单编号：

资产编码	资产名称	规格型号	数量	单价	金额
使用人（签字）：					
单位固定资产管理员（签字）：					
单位负责人（签字）：					

第二联：使用人留存

附件7:

泥城镇农村集体单位固定资产处置申请表（村级）

申报单位（盖章）：
金额：元

申报时间：

申报单号：

序号	资产编号	资产名称	品牌规格 (型号)	购置日期	数量	资产价值		
						账面原值	计提折旧	账面净值
处置原因					处置方式			
申报单位资产管理人：			申报单位负责人：			经发中心意见：		
年 月 日			年 月 日			年 月 日		

注：村级集体经济组织处置固定资产单件价值在1万元（不含）以下的，须经村合作社理事会提交村支委会讨论通过后由合作社理事长审批；单件价值在1万元（含）以上10万元（不含）以下的，须经村合作社成员代表会议通过后由合作社理事长审批；单件价值在10万元（含）以上的，按照重大事项预审查流程实施。

村委会处置固定资产单件价值1万元（不含）以下的，由单位负责人审批；单件价值1万元（含）至10万元（不含），须经村两委班子及村监委会讨论通过后由村负责人审批；单件价值10万元（含）以上的，须经党员大会、村民代表大会决议通过后由村负责人审批。

附件8:

泥城镇农村集体单位固定资产处置申请表（镇级）

申报单位（盖章）：
金额：元

申报时间：

申报单号：

序号	资产编号	资产名称	品牌规格 (型号)	购置日期	数量	资产价值		
						账面原值	计提折旧	账面净值
处置原因					处置方式			
申报单位资产管理人：		申报单位负责人：		经发中心意见：				
年 月 日		年 月 日		年 月 日				
分管领导意见：		经联社理事长意见：						
年 月 日		年 月 日				年 月 日		

注：镇级集体经济组织处置固定资产单件价值在10万元（不含）以下的，须经镇级集体经济组织班子会议通过后由分管领导审批；单件价值在10万元（含）以上20万元（不含）以下的，须由镇经联社理事长审批；单件价值在20万元（含）以上，按照重大事項预审备案流程实施。

附件9:

固定资产折旧年限

固定资 产类别	内容	折旧 年限	固定资 产类别	内容	折旧 年限
房屋及 构筑物	钢结构	50	专用 设备	木材采集和加工设备	10
	钢筋混凝土结构	50		食品加工专用设备	10
	砖混结构	38		饮料加工设备	10
	砖木结构	30		烟草加工设备	10
	简易房	8		粮油作物和饲料加工设备	10
	房屋附属设施	8		纺织设备	10
	构筑物	8		缝纫、服饰、制革、皮毛加工设备	10
通用 设备	计算机设备	6		造纸和印刷机械	10
	办公设备	6		化学药品和中药专用设备	5
	车辆	8		医疗设备	5
	图书档案设备	5		电工、电子专用生产设备	5
	机械设备	10		安全生产设备	10
	电气设备	5		邮政专用设备	10
	雷达、无线电和卫星导航设备	10		环境污染防治设备	10
	通信设备	5		公安专用设备	3
	广播、电视、电影设备	5		水工机械	10
	仪器仪表	5		殡葬设备及用品	5
	电子和通信测量设备	5		铁路运输设备	10
	计量标准器具及量具、衡器	5		水上交通运输设备	10
				航空器及其配套设备	10
专用 设备	探矿、采矿、选矿和造块设备	10	家具、 用具及 装具	专用仪器仪表	5
	石油天然气开采专用设备	10		文艺设备	5
	石油和化学工业专用设备	10		体育设备	5
	炼焦和金属冶炼轧制设备	10		娱乐设备	5
	电力工业专用设备	20		家具	15
	非金属矿物制品工业专用设备	10		用具	5
	核工业专用设备	20		装具	5
	航空航天工业专用设备	20			
	工程机械	10			
	农业和林业机械	10			