

上海市松江区科学技术委员会

松科委〔2020〕7号

关于印发《松江区科委（信息委）固定资产 管理办法》的通知

各科、部、中心、科技馆：

经区科委 2020 年第 1 次党组会审议通过，现将《松江区科委（信息委）固定资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。

松江区科学技术委员会
2020 年 1 月 6 日



松江区科委（信息委）固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范松江区科委（信息委）的资产管理，提高固定资产的使用效益，维护国有资产的安全和完整，明晰产权关系，优化资产配置，防止资产流失，降低资产损耗，提高资产使用效率，保障工作的顺利开展，根据国家有关法律、法规，结合本委实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500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大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产一般分为：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、装具及动植物。

第二章 管理机构及职责

第三条 办公室是固定资产实物管理部门，办公室财务室是固定资产价值管理部门。各科室为固定资产的使用部门，负责保管本科室固定资产，并对其安全性与完整性负责。

第四条 办公室（资产实物管理部门）的主要职责：

1、贯彻执行国家和本市、区有关固定资产管理法律、法

规和政策；

2、制定和完善本委固定资产管理制度；

3、负责组织产权界定、产权纠纷调处、资产评估、资产清查等工作；

4、负责固定资产的账卡管理、清查登记及日常监督检查等工作；

5、负责固定资产的采购、验收、维修和保养等日常工作，保障固定资产的安全完整；

6、负责办理固定资产的配置、调拨、处置等事项的报批手续；

7、定期与资产价值管理部门核对固定资产账实情况，接受有关管理部门的业务指导和监督；定期向委领导报告机关固定资产管理情况（一般每年一次）。

第五条 财务室（资产价值管理部门）的主要职责：

1、贯彻执行有关固定资产管理政策法规和管理办法；

2、按照有关规定设置固定资产总账和明细账；

3、负责固定资产财务核算；

4、负责定期统计汇总资产统计报表；

5、定期与资产实物管理部门核对固定资产账实情况。

第六条 各科室（资产使用部门）的主要职责：

1、负责本科室的固定资产管理工作，指定专人负责固定

资产管理，明确每项固定资产使用、保管、维护的责任人。

2、执行固定资产操作规程和维护保养制度，确保固定资产完好、清洁和安全使用。

3、建立本科室固定资产明细账，固定资产的领用、调出、报废必须经科室负责人审核，同时报资产实物管理部门和资产价值管理部门批准。未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖。

4、根据资产实物管理部门的要求定期组织本科室的固定资产盘点，做到账、卡、物三相符。

5、配合办公室做好对信息化设备等专业设备的验收、保养等工作。

第七条 在固定资产管理和核算过程中，资产实物管理部门和价值管理部门应做到定人、定岗、定责任，明确分工，严格手续，定期对账，确保账账、账实相符。

第三章 资产配置

第八条 本委通用资产配置应当遵守《松江区区级行政事业单位通用资产配置标准》（松财〔2012〕51号）。没有规定配置条件和标准的，应当从严控制，合理配置，提高效益。

第九条 凡是能通过调剂解决的，原则上不再重新购置，严禁重复浪费。

第十条 国有资产根据年度配置需求，应编制年度预算，

组织政府采购，并以资产配置或使用现状作为购置依据。预算执行期间，不得随意调整和追加资产配置预算，确需调整或追加的需按程序报批。

第十一条 实物管理部门负责对取得的固定资产进行验收，根据发票、调拨单等原始凭证，填写《新增固定资产验收审批登记表》，签字盖章后送委办公室财务室（资产价值管理部门）。

第四章 资产使用

第十二条 办公室应建立固定资产实物账，详细记载资产名称、规格型号、金额、数量及使用状况，填制卡片，铭记标签。依据“按物设卡，物移卡随”的原则，保证账账相符、账卡相符、账实相符。办公室财务室应设置固定资产总账及明细账，做到账实、账账相符。

第十三条 各科室领用固定资产时，填制《固定资产领用单》（一式两联），第一联交办公室用于登记固定资产实物账，第二联交领用科室登记固定资产科室台账。

办公室发放的固定资产应贴有固定资产卡片，卡片贴至固定资产明显部位，卡片编号记录内容应为：松科委+使用科室代码+物品代码+型号+序号等信息。办公室固定资产实物账、科室固定资产台账，应同时记录固定资产卡片标号。

第十四条 各科室负责人应对其所在科室使用的固定资

产负责，各科室应指定专人负责固定资产管理，确保固定资产卡片完好清晰，落实专人保管贵重物品。凡工作人员发生调离、退休等变动时，应向办公室办理资产移交或变更手续。

第十五条 各科室应定期对固定资产进行检查、维护，做到物尽其用，充分发挥固定资产的使用效益，防止使用中的不当损失和浪费。

凡因管理不善、使用不当等原因造成的固定资产损毁、灭失的，应责成当事人提交书面材料说明情况，并提供必要的证明材料向委领导汇报，由办公室视情况提出追究责任或实施赔偿的处理意见。

第十六条 本委原则上不允许将固定资产对外出租、出借。

第十七条 根据国家和本市有关资产清查管理制度，每年年底前必须对固定资产进行全面清查盘点，清查盘点工作由办公室资产管理委员会同办公室财务人员和各科室固定资产管理员具体实施。

清查盘点工作包括以下方面：

- 1、“账账核对”，由办公室资产管理委员会与办公室财务人员核对固定资产实物账与固定资产财务账簿；
- 2、“账卡核对”，由办公室资产管理委员会核对固定资产实物账与卡片登记情况；
- 3、“账实核对”，由办公室资产管理委员会与各科室固定资

产管理员核对固定资产实物账与固定资产实物。

清查工作完成后还应出具盘点结果报告，除年底清查盘点外，每年可根据固定资产管理实际情况定期或不定期进行盘点清理，做到家底清楚，防止固定资产流失。

第十八条 固定资产维修应由办公室或使用科室提出书面申请。办公室根据有关规定，按照固定资产的实际情况进行维修或保养，并记录资产维修和保养情况，做好固定资产使用人和维修人员交接登记等相关手续。对长期闲置的固定资产，办公室可作调剂使用或按流程报批处置。

固定资产使用管理应坚持“勤俭节约、科学管理”的原则，凡属通用性强、价值贵重、使用频度较低或列入控购范围的固定资产应实行集中管理，统一调配，确保固定资产发挥更大的作用和效率。

第五章 资产处置

第十九条 固定资产的处置，是指固定资产产权的转移及核销，包括出售、无偿转让（对外捐赠）、置换、报损、报废等。

第二十条 需处置的固定资产范围：

- 1、闲置固定资产；
- 2、因技术原因并经过鉴定论证，确需报废、淘汰的固定资产；

3、因单位分立、撤销、合并、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的固定资产；

4、盘亏、呆账及非正常损失的固定资产；

5、已超过使用年限无法使用的固定资产；

6、依照国家有关规定需要进行固定资产处置的其他情形。

第二十一条 处置固定资产应严格执行审批程序，未经批准，不得处置。对随意处置固定资产者，应追究当事人的责任。

第二十二条 固定资产处置，应由办公室会同专业技术部门提出处置意见，并填写《松江区行政事业单位国有资产处置申请表》，报委主要领导审批后，根据固定资产性质报区财政部门或区机管局审批，未经批准不得处置。在变更办公场地时不得擅自、随意处置固定资产。

第二十三条 固定资产处置应当按照《松江区区级行政事业单位国有报废固定资产集中处置实施细则（试行）》（松财〔2018〕46号）进行集中处置。

第二十四条 办公室财务室应当根据资产处置批复文件，按规定及时调整资产、财务账目，办理产权变动登记等相关手续。

第六章 附 则

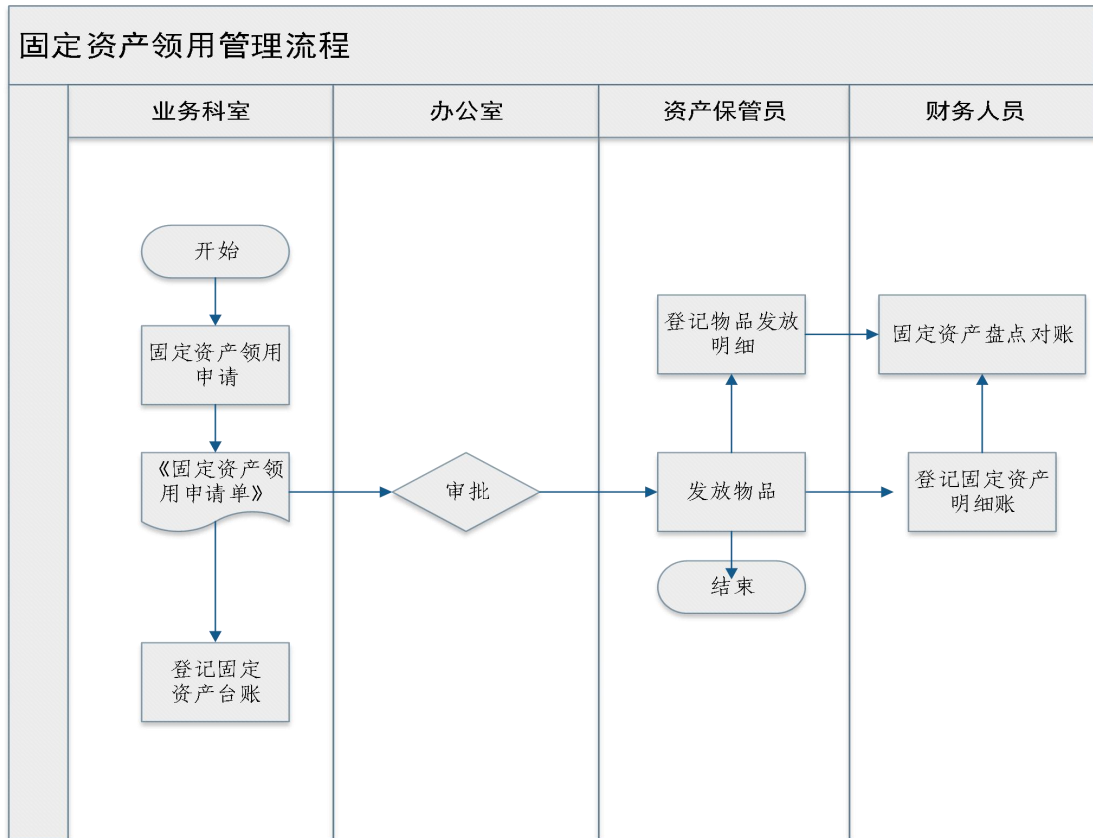
第二十五条 随着固定资产管理要求的不断提高，固定资产管理制度的不断健全，对本办法未尽或需补充、完善、细化

等事宜，区科委（信息委）今后将根据实际情况予以补充。本办法未作规定按本市和我区有关规定执行。

第二十六条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行。

附件 1:

固定资产领用管理流程图

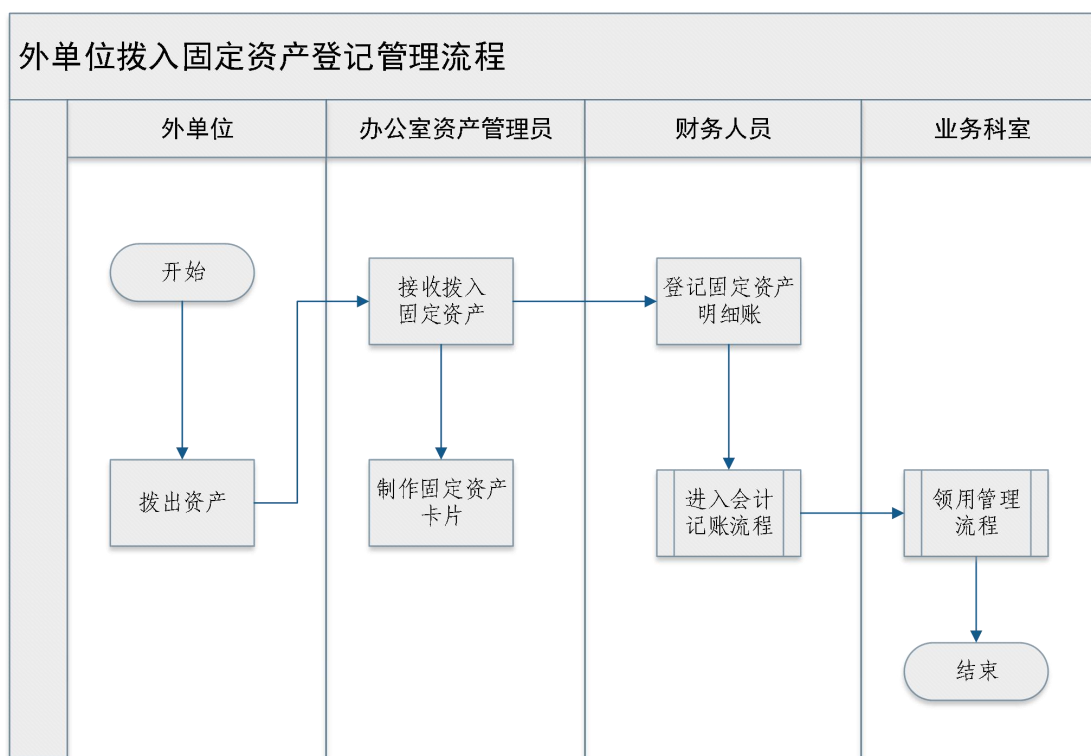


固定资产领用管理流程说明

- 1、业务科室提出固定资产领用申请，填写《固定资产领用申请单》（一式两联），并提交办公室审批。
- 2、办公室审批通过后，由资产保管员发放固定资产，并登记物品发放明细账。
- 3、业务科室取得固定资产后登记固定资产台账，财务人员登记固定资产明细账。年末财务人员与业务科室资产管理员盘点对账。

附件 2:

外单位拨入固定资产登记管理流程图

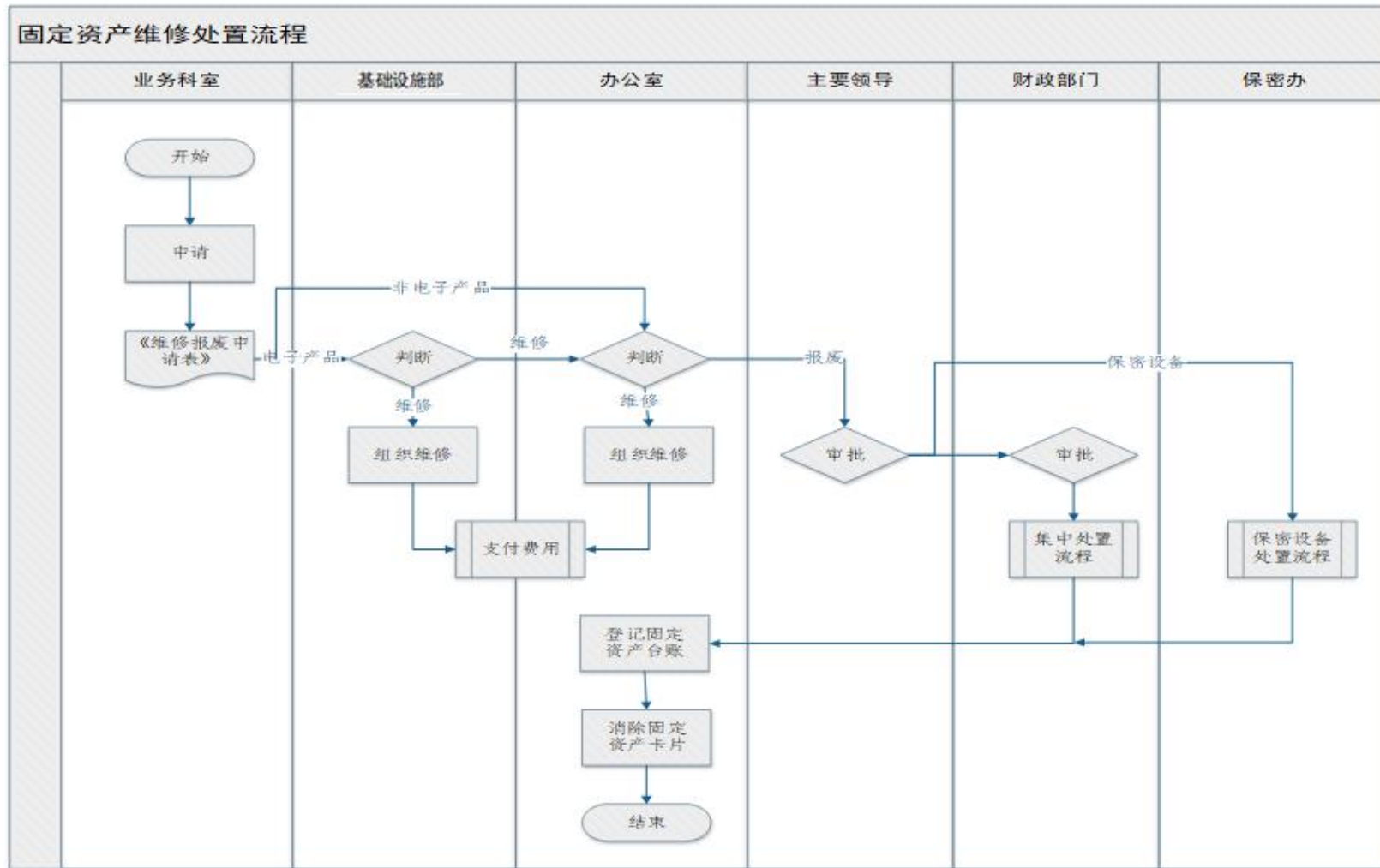


外单位拨入固定资产登记管理流程说明

- 1、办公室资产管理根据《固定资产内部调拨单》接收拨入固定资产，登记固定资产台账。
- 2、办公室对固定资产调拨单及固定资产实物进行审核，审核后递交财务人员。
- 3、财务人员登记固定资产明细账，进入会计记账流程。
4. 业务科室根据资产领用管理流程进行资产领用。

附件 3:

固定资产维修处置流程图



固定资产维修处置流程说明

1、业务科室提出固定资产维修申请，填制《松江区科委（信息委）固定资产维修报废申请表》，涉及电脑或打印机的，由区科创服务中心基础设施部维修，一般物品由办公室维修。

2、维修产生费用按照费用支付流程操作。

3、无法维修或无维修价值的，经办公室审核，提交主要领导报废审批。涉及电脑或打印机的需先由区科创服务中心基础设施部审核。

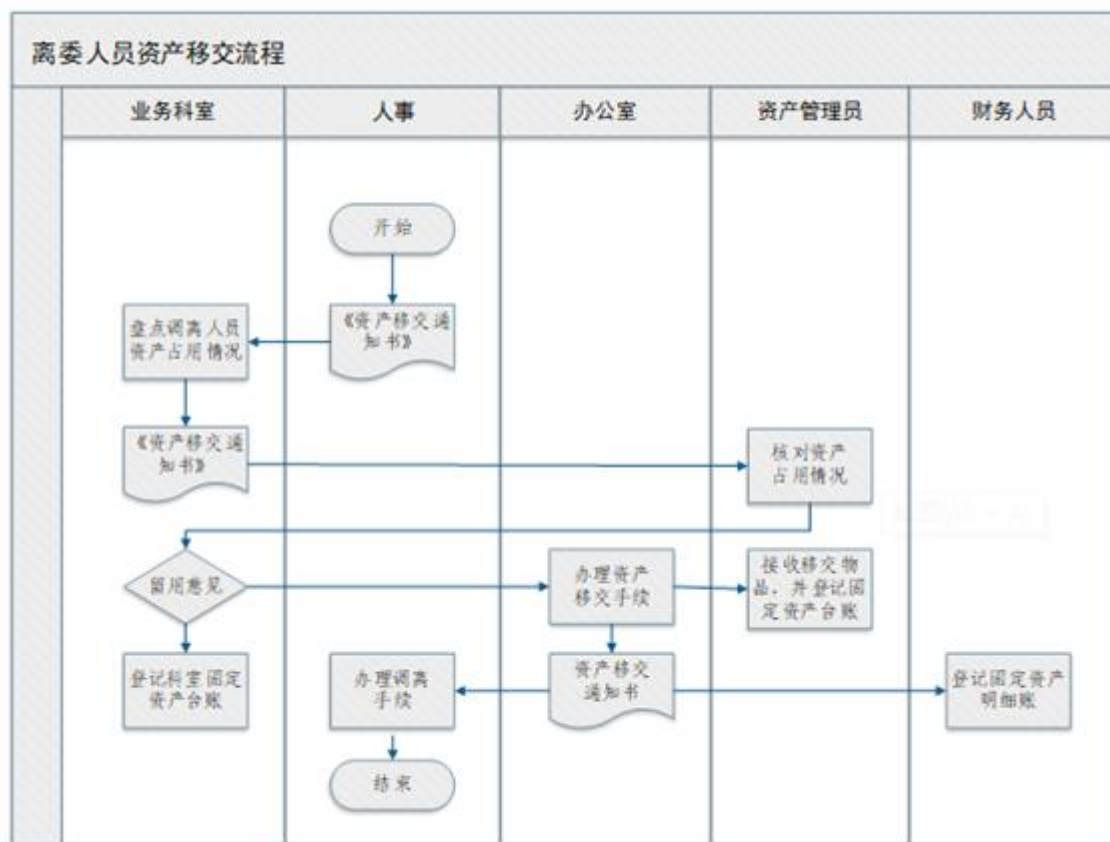
4、报废审批通过后，业务科室交回固定资产，并登记科室固定资产台账，资产管理回收资产，登记资产台账。

5、办公室对报废的一般设备交由财政部门处置，财务人员收到处置批复文件后进行账务处理，资产管理登记资产台账。

6、保密设备送交由区保密办处置。

附件 4:

离委人员资产移交流程图



离委人员资产移交流程说明

- 1、人事（办公室）对业务科室调离、退休人员出具《松江区科委（信息委）退休调离人员资产移交通知单》。
- 2、业务科室清点并填写调离人员资产占用情况，交财务人员填写核对意见。
- 3、业务科室根据工作实际需要，提出资产留用或上缴意见。科室资产管理人登记科室固定资产台账。
- 4、办理资产移交手续，由资产上交人，资产管理人，办公室负责人签字确认。
- 5、办公室审批后出具固定资产上缴通知书给业务科室，业

务科室登记科室固定资产台账。

6、财务人员根据固定资产上缴通知书登记固定资产明细账。

7、资产管理员根据固定资产上缴通知书接收移交资产，并登记固定资产管理台账。

8、人事（办公室）接到资产交接通知书后办理调离人员调离手续。

附件 5： 松江区科委（信息委）采购物品验收单

产品（项目） 名称		金额	
产品（项目）概况（包括型号、规格、数量等）：			
验收意见： 验收通过时间： 年 月 日 本项目全额发票是否已由供应商开具并查收无误：是（ ） 否（ ）			
供应商经办人签字： 供应商盖章：			
采购需求科室经办人签字： 年 月 日		采购需求科室负责人签字： 年 月 日	
委资产管理确认： 年 月 日		办公室负责人签字： 年 月 日	

附件 7:

固定资产领用单

年 月 日 领用单号:

资产编号	资产名称	规格型号	数量	附属设备	领用部门	备注
基础设施部意见（电子设备）:				办公室审核意见:		
领用部门负责人（签字）:				资产管理（签字）:		

第一联 资产管理（签字）

固定资产领用单

年 月 日 领用单号:

资产编号	资产名称	规格型号	数量	附属设备	领用部门	备注
基础设施部意见（电子设备）:				办公室审核意见:		
领用部门负责人（签字）:				资产管理（签字）:		

第二联 资产领用部门（签字）

附件 8:

固定资产内部调拨单

年 月 日

调拨单号:

资产编号	资产名称	规格型号	数量	附属设备	调出部门	调入部门	备注
基础设施部意见（电子设备）:				办公室审核意见:			
调入部门负责人（签字）:				调出部门负责人（签字）:			

第一联 资产管理 员记账联

固定资产内部调拨单

年 月 日

调拨单号:

资产编号	资产名称	规格型号	数量	附属设备	调出部门	调入部门	备注
基础设施部意见（电子设备）:				办公室审核意见:			
调入部门负责人（签字）:				调出部门负责人（签字）:			

第二联 调入部门 记账联

固定资产内部调拨单

年 月 日

调拨单号:

资产编号	资产名称	规格型号	数量	附属设备	调出部门	调入部门	备注
基础设施部意见（电子设备）:				办公室审核意见:			
调入部门负责人（签字）:				调出部门负责人（签字）:			

第三联 调出部门 记账联

附件 9:

松江区科委（信息委）固定资产管理台账

序号	资产信息							领用			调拨			处置			
	资产编号	资产名称	规格型号	资产类别	数量	单价（元）	金额（元）	入库时间	领用时间	领用部门	领用单编号	调拨时间	调入部门	调拨单编号	处置时间	处置方式	处置单号

松江区科委（信息委）**科室固定资产管理台账

年度

序号	资产信息					使用信息		调出信息		
	领用时间	领用单编号	资产名称	资产编号	规格型号	使用人	存放地点	调出时间	调拨单编号	调出部门

松江区科委（信息委）固定资产管理员登记台账

序号	资产信息							
	资产来源		资产编号	资产名称	规格型号	资产类别	数量	入库时间
	新购	移交						

附件 10:

松江区科委（信息委）固定资产维修报废申请表

资产编号:

申请科室		申请人	
固定资产名称		购买日期	
科室负责人 意见		申请日期	
基础设施部 意见	是否维修: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是否报废: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	审核人: 年 月 日		
办公室资产 管理员意见	是否维修: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是否报废: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	签字:		
办公室负责人 意见			
委领导审批	年 月 日		

注: 涉及电脑、打印机等电子设备的, 由基础设施部审批。

附件 11:

松江区科委（信息委）离委人员资产移交通知单

离委人员 姓名		离委原因	退休 <input type="checkbox"/> 调离 <input type="checkbox"/>	离委时间	
资产占用 情况	台式电脑 <input type="checkbox"/> 笔记本电脑 <input type="checkbox"/> 打印机 <input type="checkbox"/> 传真机 <input type="checkbox"/> 扫描仪 <input type="checkbox"/> 碎 纸机 <input type="checkbox"/> 移动硬盘 <input type="checkbox"/> 照相机 <input type="checkbox"/> 摄像机 <input type="checkbox"/> 录音笔 <input type="checkbox"/> 密钥 <input type="checkbox"/> 其他: - - - - -				
	资产管理员 核对意见:			移交人员 确认	
资产移交 情况	已移交资产:				
	固定资产管理员签字:				
资产留用 情况	继续留科室使用资产:				
	科室负责人:			办公室负责人:	
	年 月 日			年 月 日	

附件 12:

关于印发《松江区科委（信息委）固定资产管理办法》的通知

松江区行政事业单位国有资产处置汇总申请表										
申报单位（公章）：			申报日期： 年 月 日			申报单号：		评估号：		金额：元
处置资产	项 目		账面价值		评估（鉴证）价值	说 明 (资产处置清单详见附件)				
			原值	净值						
	资产总额									
	流动资产									
	其中：短期投资									
	固定资产									
	长期投资									
	无形资产									
其他资产										
处置原因		处置方式		转让、置换方名称						
行政事业单位 意见	资产管理部门审核意见：			（预算）财务管理部门审核意见：			单位法人审核意见：			
	（签章） 年 月 日			（签章） 年 月 日			（签章） 年 月 日			
主管部门审核 意见	资产管理部门审核意见：			（预算）财务管理部门审核意见：			备注：			
	（签章） 年 月 日			（签章） 年 月 日						

说明：1、本表适用于行政事业单位国有资产出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产核销等处置事项申请。

