

上海市松江区水务局文件

沪松水〔2023〕95号

关于印发松江区水务局固定资产管理办法 (2023年修订版)的通知

各局属单位:

经局党组班子会讨论通过,现将《松江区水务局固定资产管理办法》(2023年修订版)印发给你们,请按照文件要求,认真贯彻执行。

特此通知。

附件:松江区水务局固定资产管理办法(2023年修订版)



上海市松江区水务局办公室

2023年4月2日印发

附件

松江区水务局固定资产管理办法

(2023 年修订版)

为加强固定资产的管理，规范固定资产取得、使用、处置流程，建立健全有效的内部控制制度，根据《松江区区级行政单位国有资产管理办法》（松府办〔2011〕53 号）、《松江区区级行政事业单位通用资产配置标准》（松财〔2012〕51 号）及《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）》等相关要求，结合本局实际，制订本办法。

一、工作目标

各责任单位应当对所有固定资产认真做好使用管理工作，定期清查盘点，做到“账、档、物、人四位相符”，充分发挥固定资产的使用效益，保障固定资产的安全完整，防止固定资产使用管理中的不当损失、浪费和流失。

二、固定资产的范围及管理主体

本办法中的固定资产是指使用期限一年以上，单价金额较大的资产，单位价值虽未达到规定标准，但使用年限在 1 年以上的大批同类物资（包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书、档案、家具、用具、装具及动植物等）。其管理主体是资产所属各法人单位。

三、固定资产的管理

固定资产的管理包括取得、记账、登记、保管、使用、维护、清理、核销等过程，涵盖固定资产全生命周期。

固定资产管理实行一账一档原则，做到账、档、物、人相符，其中财务部门负责固定资产的账目管理，资产管理部门应落实专人负责档案及实物管理。

(一) 固定资产的取得。固定资产的取得主要有采购和划拨两种方式。采购前需要在摸清固定资产存量基础上，合理提出配置需求，审核部门要严格把关，从严控制。采购由资产管理部门负责实施，并会同财务部门根据采购凭证及时登记入账。划拨由资产管理部门根据划拨单进行单据签收和实物入库，并会同财务部门及时登记入账。

(二) 固定资产的登记。账目管理由财务部门负责，资产的采购、划拨、报废等应由财务部门按财务相关规定及时入账，并制作资产名录及时予以登记汇总。资产管理部门应对所有固定资产建立档案，采用一室一档登记制度，进行全流程跟踪管理。

(三) 固定资产的使用。资产使用应办理领用手续，使用人应在固定资产管理档案中签名领用，做到领用一件登记一件，落实责任到人。资产使用期间，使用人对资产负有管理责任。资产归还资产管理部门时，应做好签名交接手续。固定资产管理部门负责统筹规划，按需调配固定资产。闲置固定资产由资产管理部门落实专人负责保管，并存放于指定地点。借用工作人员使用的办公设备(如电脑、打印机等)，原则上由人员编制所在单位提供，并落实跟踪管理。

(四) 固定资产的核销。固定资产管理部门和财务部门密切配合，每年度对入库资产进行清点管理。对达到报废年限、无法正常使用的资产进行整理，根据相关规定严格落实固定资产报废程序，并做好账、档、物核销工作。

(五) 固定资产的共享。各局属单位要积极推进固定资产在单位内部调剂共享，加强沟通管理，鼓励跨单位的资产调剂和共享共用，提升固定资产使用效益。

四、其他事项

固定资产日常维修保养由固定资产管理部门负责。

不纳入固定资产管理的低值易耗品，如电子耗材、办公耗材、办公文具等，参照本办法进行简易管理。

五、附则

(一) 局下属各单位应参照本办法，修订和完善本单位固定资产管理制度实施办法，并报局办公室备案。

(二) 本办法由局办公室负责解释。

(三) 本办法自下发之日起实行。《关于印发松江区水务局固定资产管理的通知》（沪松水〔2021〕248号）同时废止。