

上海市松江区生态环境局文件

沪松环〔2023〕6号

关于印发《松江区生态环境局固定资产管理办法（2023年度版）》的通知

机关各科室、各直属单位：

《松江区生态环境局固定资产管理办法（2023年度版）》已经局党组班子会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

上海市松江区生态环境局
2023年3月17日



松江区生态环境局固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范本单位资产管理，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，提高资产使用效益，保障工作的顺利开展，根据区财政局《松江区区级行政事业单位通用资产配置标准》、《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》等有关文件规定，结合本单位实际制定本管理办法。

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、装具及动植物等。

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，也是固定资产价值管理部门。各科室、单位为固定资产使用部门，负责保管本科室、单位固定资产，并对其安全性与完整性负责。

第四条 办公室（资产管理部门）的主要职责：

（一）贯彻执行国家和本市有关固定资产管理法律、法规和政策；

（二）制定和完善本单位固定资产管理制度；

（三）按照规定设置固定资产总账和明细账，负责固定资产财务核算，负责定期统计汇总资产统计报表；

（四）按规定办理固定资产处置和产权变动事项的审批，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；

（五）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；

（六）负责办理固定资产的配置、调拨、处置等事项的报批手续；

（七）定期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。

第五条 各科室、单位（资产使用部门）的主要职责：

（一）负责本科室、单位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。

（二）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。

（三）建立本科室、单位固定资产明细账，固定资产的领用、调出、维修、报废必须经科室负责人审核，同时报资产管理部门批准。未经批准，不得擅自调动、维修、报废，更不能自行外借和变卖。

（四）根据资产管理部门的要求定期组织本科室、单位的固定资产盘点，做到账、卡、物三相符。

（五）配合资产管理部门做好对信息化设备等专业设备的验收、保养等工作。

第六条 在固定资产管理和核算过程中，资产管理部门、财务人员和资产使用部门应做到定人、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

第七条 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。

第八条 凡是能通过调剂、维修解决的，原则上不再重新购置，严禁重复浪费。

第九条 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。

第十条 资产使用部门负责对取得的专业固定资产进行验收，根据发票、调拨单等原始凭证，提供验收材料送资产管理部门录入固定资产系统。

第四章 资产使用

第十一条 资产管理部门应会同资产使用部门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，填制标签，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。办公室财务应设置固定资产总账及明细账，做到账实、账账相符。

第十二条 资产使用部门使用固定资产，由资产管理部门

发放固定资产标签，标签贴至固定资产明显部位，标签编号记录内容应为：资产编号（财政资产系统内编号）+资产名称+使用科室等信息。

第十三条 资产使用部门负责人应对其所在科室、单位使用的固定资产负责，确保固定资产标签完好清晰，落实专人保管贵重物品。

第十四条 资产使用部门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视情况提出追究责任或实施赔偿的处理意见。

第十五条 原则上不允许将固定资产对外出租、出借。

第十六条 根据上级有关资产清查管理制度，每年至少一次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资产使用部门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财务人员核对固定资产实物账与固定资产财务金额，做到账账相符；

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标签登记情况，做到账卡相符；

3、“账实核对”，由各资产管理委员会核对固定资产实物账，做到账实相符。

清查盘点记录由各资产管理委员会、固定资产使用部门负责人签字确认。

另可根据固定资产管理实际情况不定期进行抽查，做到家

底清楚，防止固定资产流失。

第十七条 固定资产维修应由资产使用部门按照固定资产维修处理流程提出书面申请。资产管理部门按照固定资产的实际情况进行维修或保养，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

第十八条 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。

第十九条 需处置的固定资产范围：

- （一）闲置固定资产；
- （二）因技术原因并经过鉴定论证，确需报废、淘汰的固定资产；
- （三）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；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的固定资产；
- （五）已超过使用年限无法使用的固定资产；
- （六）依照有关规定需要进行固定资产处置的其他情形。

第二十条 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。

第二十一条 固定资产处置，应由资产使用部门书面提出处置申请，并填写《松江区行政事业单位国有资产处置汇总申请表》（附表二），报经局主要领导审批后，同时根据国有资产性质报区财政部门或区机管局审批。在变更办公场地时不得擅自、随意处置固定资产。

第二十二条 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》（松财〔2023〕4号）进行集中处置。

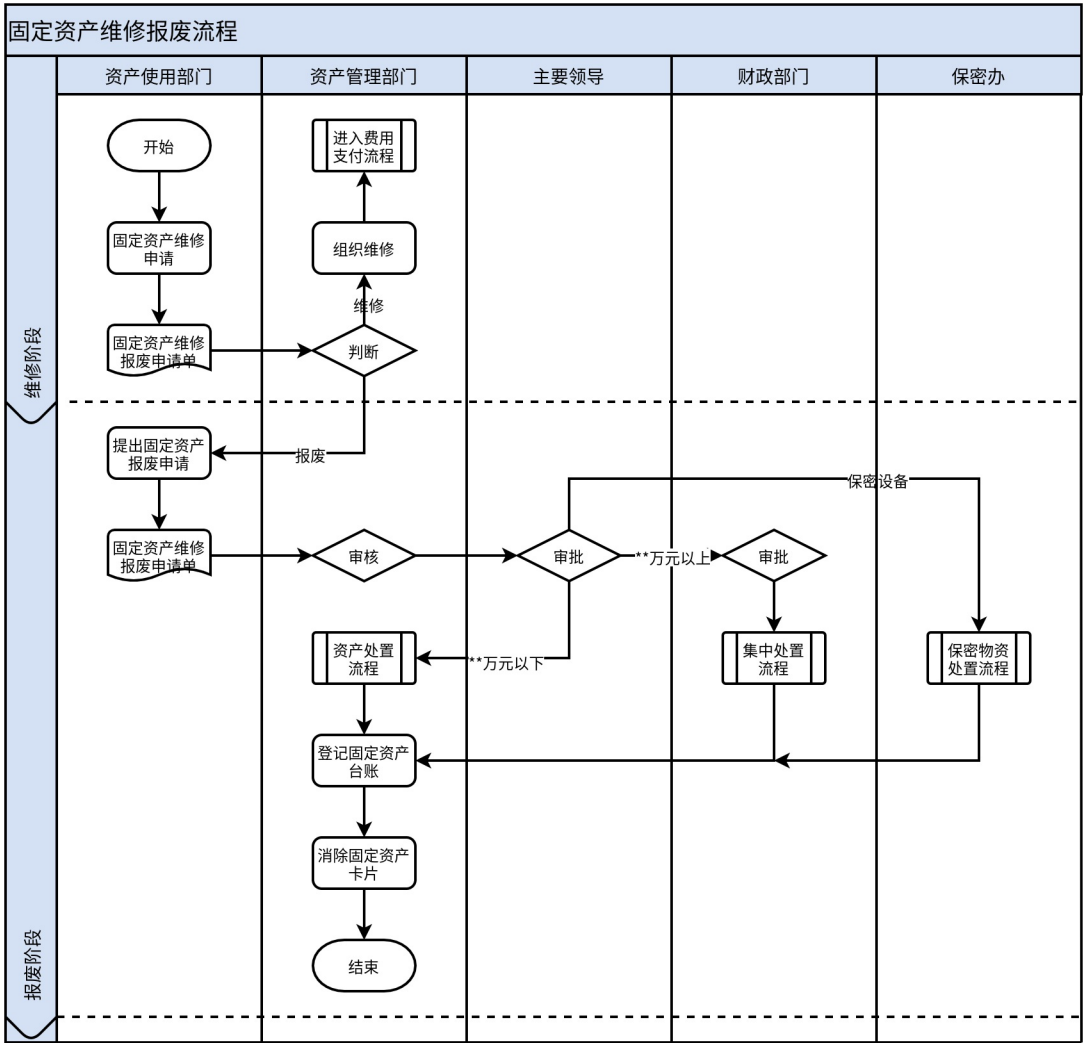
第二十三条 办公室财务应当根据资产处置批复文件，按规定及时调整资产、财务账目，办理产权变动登记等相关手续。

第六章 附 则

第二十四条 对本办法未尽或需补充、完善、细化等事宜，区生态环境局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。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

固定资产维修处理流程图



固定资产维修处置流程说明

1. 资产使用部门提出固定资产维修申请，填制《松江区生态环境局固定资产维修报废申请表》，由资产管理部门报修。
2. 维修产生费用按照费用支付子流程操作。
3. 无法维修或无维修价值的，经资产管理部门审核，提交主要领导报废审批。
4. 报废审批通过后，资产使用固定资产，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. 资产管理部门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委处置。

附表一：

松江区生态环境局固定资产清查确认表

序号	资产信息						
	资产编号	资产名称	规格型号	数量	金额（元）	入账日期时间	备注

资产使用部门管理员（签字）：日期：资产管理员（签字）：日期：

资产使用部门负责人（签字）：日期：

附表二：

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（签证）价值		说 明					
			原值	净值								
	资产总额					(资产处置清单详见附件)						
	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。