

上海市青浦区人民政府盈浦街道办事处文件

青盈街办〔2019〕62号

关于印发《盈浦街道固定资产管理 暂行办法》的通知

各预算单位：

为进一步加强街道固定资产管理，提高固定资产使用效益，优化资产配置，防止资产流失，经街道党工委会议审议通过《盈浦街道固定资产管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。执行中如有问题和意见，请及时反馈财政办。

上海市青浦区人民政府盈浦街道办事处

2019年12月13日

盈浦街道固定资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为完善和规范本街道资产管理工作，明确在申购、采购、使用、维护和报废等环节中各部门和单位职责，提高固定资产的使用效益，优化资产配置，防止资产流失，根据国家法律法规及市、区有关规定，结合本街道实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本街道行政事业单位以及财政拨款的各预算单位（以下简称“预算单位”）。本办法所指固定资产是指使用期限超过一年、单价一般在1000元以上（其中专用设备单价一般在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。单价虽未达到上述规定金额，但是使用期限在一年以上的大批同类物资作为固定资产管理。

第二章 职责分工

第三条 党政办和财政办主要负责完善和落实本街道固定资产管理制度，按规定程序组织固定资产采购、验收、维修和保养等日常管理工作，以及办理固定资产的配置、调拨、处置等事项的报批手续。财政办负责固定资产财务核算工作，按照有关规定设置固定资产总账和明细账，定期统计汇总资产统计报表。党政办负责定期组织开展固定资产清查盘点工作，接受有关管理部门的业务指导和监督，定期报告街道固定资产管理情况。

第四条 资产使用单位负责固定资产的申购、领用、使用及保管等管理工作，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。

第五条 资产管理部门负责管理本级及下属单位的固定资产信息数据，统一维护《上海市行政事业单位资产管理信息系统》（以下简称“资产信息系统”）数据。原则上各单位应使用预算内资金采购固定资产，管理权限按资金列支渠道划分。

1、党政办负责机关各办、部门资产信息数据维护。

2、各事业单位负责本级资产信息数据维护；党建中心另负责居委会预算内采购的固定资产信息数据维护；网格化中心另负责市容协管、拆违办、社区安保、人口办预算内采购的固定资产信息数据维护。

3、居委会使用结余资金采购的固定资产信息数据，由财政办归口维护。

4、市容协管、拆违办、社区安保、人口办使用结余资金采购的固定资产信息数据，由各单位自行维护。

第三章 预算申报

第六条 本街道通用资产配置应当遵守《青浦区区级行政单位通用办公设备家具配置标准》。没有规定配置条件和标准的，应当从实际需要出发，从严控制，合理配置，提高使用效能。凡是能够通过内部调剂解决的，原则上不再重新购置，严禁重复购置，浪费财政资金。

第七条 部门预算编制前，由各预算单位提出下年度固定资产配置计划，明确拟购置固定资产的品目、数量，分别报党政办、自治办、财政办初审。机关及事业单位配置计划由党政办审核，居委会配置计划由自治办审核，其他预算单位配置计划由财政办审核。

第八条 各预算单位固定资产配置计划经初审后，报党政办汇总，经街道主要领导审核后按有关规定报区机管局、区财政局审批。审批通过后列入街道下年度部门预算。

第九条 年度预算批复后确需新增购置固定资产的，应按上述规定程序报批。

第四章 资产购置

第十条 固定资产的购置，应按照先有预算、按需购置、严格审批、规范采购、及时登记的原则。

第十一条 各预算单位拟添置无需政府采购的固定资产的，需填写《盈浦街道添置办公设备家具申报表》。居委会报自治办、财政办、党政办依次审核后按有关规定自行采购。其他预算单位报财政办、党政办依次审核后按有关规定自行采购。

第十二条 根据市、区政府采购中心有关政策规定，必须政府采购的固定资产，由各预算单位填写《盈浦街道政府采购计划申报表》。居委会报自治办、财政办、党政办依次审核后由财政办采购专员线上采购。其他预算单位报财政办、党政办依次审核后由财政办采购专员线上采购。

第十三条 固定资产采购完成后，财政办负责账务处理，资产管理部门负责在资产信息系统中登记实物资产。

第十四条 接受慰问、捐赠、无偿转让或调拨的固定资产，接收单位应向捐赠、转让或调拨单位调取调拨单等相关凭证，并进行账务处理及资产信息系统登记。

第五章 资产使用与管理

第十五条 固定资产的使用管理应遵循权属清晰、安全完整、动态管理和注重绩效的原则，充分发挥固定资产使用效能。

第十六条 资产管理部门应设专人负责管理资产信息系统，准确详细地记载卡片编号、资产名称、规格型号、金额、使用部门及使用人、购置日期及使用状况等，依据“按物设卡，物移卡随”的原则，填制卡片，铭记标签。财政办应设置固定资产总账、明细账，与资产信息系统同步更新，保证账账相符、账卡相符。

第十七条 资产管理部门定期下发固定资产明细数据，供资产使用单位核对清查。

第十八条 资产使用单位主要负责人应对本单位使用的固定资产负责，并指定专人负责固定资产管理，保证固定资产账实相符，配合做好各类资产清查盘点等管理工作，对贵重物品要落实专人保管。

第六章 资产报废与处置

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，包括无偿转让、有偿转让、置换、报损、报废等。符合

处置条件的固定资产，应参照《青浦区区级行政单位国有资产管理暂行办法》、《青浦区区级事业单位国有资产管理暂行办法》依法进行处置。

第二十条 固定资产处置应严格履行审批程序，未履行审批手续处置固定资产的，应依法依规追责。

第二十一条 使用预算内资金采购的固定资产需要报废、处置的，资产使用单位应按固定资产编号，锁定需要处置的固定资产，由资产管理部门管理员在资产信息系统内填报《盈浦街道固定资产处置申请表》，分别报自治办、党政办、财政办等部门，实地查看、清点待处置资产。清点无误后由资产管理部门提交主任办公会、党工委会议审议，资产管理部门管理员根据审议决定在系统内提交处置申请，经区财政局、区机管局审批完成后可以处置实物资产。实物资产处置相关事宜由党政办归口管理，配合区财政局、区机管局做好处置工作。财政办根据上级审批结果同步做好账务处理。

第二十二条 使用结余资金采购的固定资产需要报废、处置的，资产使用单位应按固定资产编号，锁定需要处置的资产，填报《盈浦街道固定资产处置申请表》，分别报自治办、党政办、财政办等部门，实地查看、清点待处置资产。清点无误后资产使用单位应提交主任办公会、党工委会议审议，并根据审议决定处置实物资产。实物资产处置相关事宜由党政办归口管理。资产管理部门管理员应在资产信息系统登记录入处置信息，财政办根据《盈浦街道固定资产处置申请表》、主任办公会、党工委会议会议纪要同步做好账务处理。

第二十三条 固定资产处置收入包括有偿转让收入、报废报损残值变价收入，以及处置资产取得的其他收入等。处置收入应当纳入公共预算管理，按照政府非税收入管理的有关规定执行。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由财政办负责解释，其中如有与上级相关规定不符的以上级规定为准。

第二十五条 集体单位的固定资产管理参照本办法有关规定执行。

第二十六条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起实施。

- 附件：
1. 盈浦街道添置办公设备家具申报表
 2. 盈浦街道政府采购计划申报表
 3. 盈浦街道固定资产处置申请表
 4. 固定资产采购流程图
 5. 固定资产处置流程图

附件 1

盈浦街道添置办公设备家具申报表

单位				地址		
联系人				电话		
实有人数				资金来源	预算内	元，自筹
申报理由						
申报 明 细	名称/规格型号	单价	数量	小计（元）	现有数量	核定数量/金额
	总计					
申报单位：				自治办审核意见（居委会专用）：		
（盖章）				（盖章）		
年 月 日				年 月 日		
财政办审核意见：				党政办审核意见：		
（盖章）				（盖章）		
年 月 日				年 月 日		

附件 2

盈浦街道政府采购计划申报表

单位		地址				
联系人		电话				
实有人数		资金来源	预算内 元，自筹 元			
项目名称	技术指标和服务要求	数量	单价	总价	交货时间意向	备注
合 计						
申报单位：		自治办审核意见（居委会专用）：				
签章： 年 月 日		签章： 年 月 日				
财政办审核意见：		党政办审核意见：				
签章： 年 月 日		签章： 年 月 日				

备注： 1、本表一式二份，申报单位及财政办采购专员各一份。

附件 3

盈浦街道固定资产处置申请表

申报单位（盖章）：

	项目	账面价值		评估（鉴证）价值	说明
		原值	净值		
处置资产	固定资产总额				资产处置清单 详见附表
处置原因	资产到期报废	处置方式		转让、置换方名称	
申报单位 意见	经办人：_____ 部门负责人：_____ 年 月 日				
主管部门 意见 (居委会专 用)	经办人：_____ 部门负责人：_____ 年 月 日				
审核意见	党政办审核意见：（单位公章）			财政办审核意见：（单位公章）	
	审核人：_____ 年 月 日 负责人：_____ 年 月 日			审核人：_____ 年 月 日 负责人：_____ 年 月 日	
	分管领导审核意见： _____ 年 月 日			主任办公会、党工委会议意见： _____ 年 月 日	
	主要领导审核意见： _____ 年 月 日				

说 明： 1、本表适用于街道行政事业以外的各预算单位，出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产损失核销等处置事项申请。

2、明细类别：(1)土地、房屋及构筑物，(2)通用设备，(3)专用设备，(4)交通运输设备，(5)电气设备，(6)电子产品及通信设备，(7)仪器仪表及其他，(8)文艺体育设备，(9)图书、文物及陈列品，(10)家具用具及其他

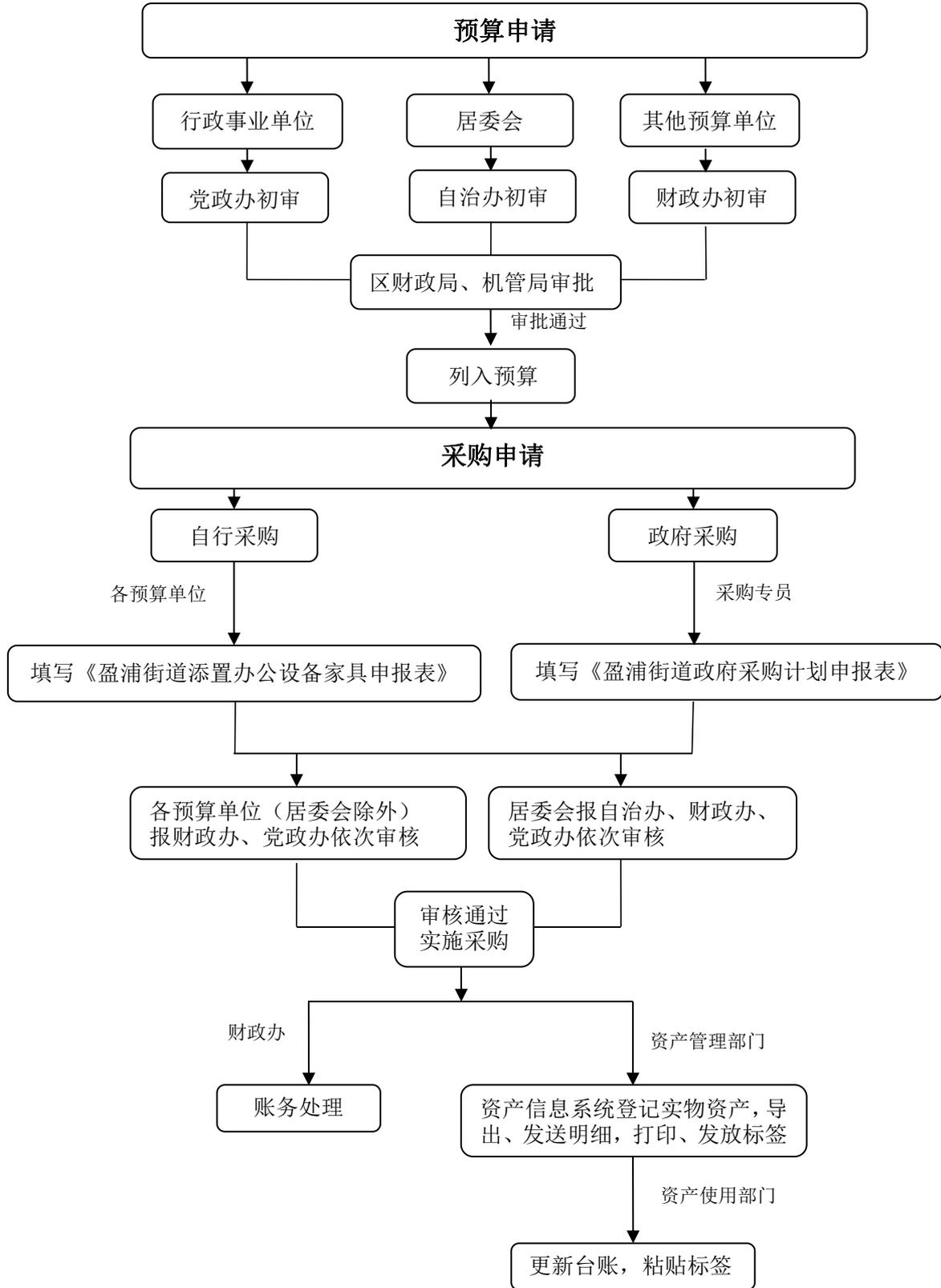
3、处置方式：(1)出售、(2)出让、(3)转让、(4)置换、(5)报废、(6)报损、(7)其他

盈浦街道固定资产处置申请表（附表）

申报单位：

序号	卡片编号	资产名称	明细类别	资产来源	规格型号	计量单位	数量	取得日期	资产价值				备注
									账面原值	累计折旧	账面净值	评估价值	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
合计													

固定资产采购流程图



附件 5

固定资产处置流程图

