### 关于印发《始兴县民政局民政局固定资产

### 管理办法》的通知

局各股室，局属各单位:

《始兴县民政局固定资产管理办法》经研究制定，现予以下发，请认真贯彻执行。

附:始兴县民政局固定资产管理办法

始兴县民政局

2018年11月09日

**始兴县民政局民政局固定资产管理办法**

为切实加强固定资产管理，正确使用各类固定资产、规范行政事业单位国有资产管理，使资产管理与预算管理、财务管理有机结合，保证本单位各项工作的正常开展，特制定以下固定资产管理办法:

一、加强组织领导，成立固定资产管理小组。

组  长:聂楠

成  员: 张宇育、黄彦琳、邓国周、吴佳蔚、

邓茂洲、周济象

二、管理小组主要职责

1、负责对局机关固定资产的申购、调拨、验收入库、保管、台账登记等工作。

2、研究决定局机关及所属各事业单位1万元(不含1万元）以下固定资产的处置、报损等事宜。

3、完善固定资产管理制度和工作流程，根据固定资产的清查和核实工作部署，协调解决涉及固定资产管理的有关事项。

4、重大事项提交局党组会研究。

三、固定资产的控制和管理

1、固定资产的申购。机关各股室如需增添固定资产，应填写《申请单》，经股室负责人申请，由分管领导签字批准，并注明需要购置的品种、规格、数量、单位、用途说明等资料，经财务核定经费预算，办公室处复核该资产购置的适用性和必要性，如各股室可以内部调剂使用，由办公室按《固定资产内部调拨通知单》相关要求，填好调拨手续，报财务备案，并在《申请单》上注明情况退回申请部门。如内部无法调拨，送分管财务领导核准后进行采购。

2、固定资产的验收入库。固定资产送达后，由申请部门、办公室、财务室派人会同验收数量、检查品质及规格是否与《申请单》相符，验收合格后办理入库手续，由办公室人员按《固定资产编号规则》编制固定资产编号标纸，黏贴在固定资产上，并将资料添于《固定资产管理台账》上。办公室在固定资产登记手续完成后到财务室办理报账手续。

3、固定资产的领用。根据工作需要配给股室或个人使用的固定资产，由股室负责人或本人领用签收，并记录到本人固定资产档案，并对本资产有使用和监督的权利和义务，如本人因工作调动或离职，需到办公室办理个人固定资产交接手续，如有损坏或丢失按照行政事业单位固定资产相关规定处理。

4、固定资产的内部转移。股室之间不得私自调换自己使用的固定资产，如有特殊情况需要调换使用的需报办公室审批同意后，由使用部门或使用人填写《固定资产内部调拨单》，报分管财务领导批准后方可实施。

5、固定资产的维修。办公室负责对固定资产的定期盘点、检查、维护与维修。固定资产有需要报修的交办公室进行现场评估，判断是否属于正常损坏，做出相应处理意见，如属于管理或使用不当造成的损失，由当事人承担，无当事人的有使用部门股室负责人承担。

6、固定资产的报废。申请固定资产报废，应符合下列条件之一:

6.1申请报废的固定资产已超过使用年限，且不能继续使用的;通用办公设备的报废按照使用年限标准，通用办公设备已到规定使用年限尚可使用的应继续使用的。

6.2因自然和人为的原因，使固定资产受到毁损和丢失，且无法弥补和修复以便继续使用的;

6.3由于历史原因，申请报废的固定资产存在重大质量问题，性能低劣且无法修复的;

6.4因技术进步而遭淘汰需更新换代的;

6.5申请报废的固定资产，虽未超过使用年限，但继续使用易发生危险的;固定资产的报废由使用部门填写《报废单》写明理由，经股室负责人确认签字，交办公室和财务室会签，报分管领导批准后，由办公室回收按规定处理并在固定资产管理台账和卡片上盖作废章，以示注销，再交财务室办理资产报废账务处理。

四、固定资产的赔偿

按照“谁使用，谁保管，谁损失，谁赔偿”的原则，确认赔偿责任人。

以上办法于2018年10月1日起执行。