中共韶关市武江区委统一战线工作部固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范和加强固定资产管理，维护固定资产的安全完整，合理配置和提高使用效益，满足行政和业务工作发展的需要，根据国家及省市区有关规章制度，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产，是指本单位通过国家无偿划拨和转让、财政拨款、基建投资、自筹资金及接受捐赠等形式取得的单位价值较大（一般在1000元以上），耐用时间在一年以上的各类有形资产。单位价值虽未达到1000元标准，但耐用时间一年以上的大批同类物资，依照本办法实施管理。

本单位占有、使用的所有固定资产，无论其来源如何，都属于本单位固定资产管理范畴（工会经费购买的工会固定资产以及以工会名义接受捐赠的固定资产不列入本单位固定资产管理范围，按市总工会的要求进行管理；但用行政经费及以工会名义申请的财政专项资金购买的工会固定资产，归属本单位固定资产）。

第三条 固定资产的管理和使用实行统一政策、归口管理、责任到人、物尽其用的原则。

第二章 固定资产分类

第四条 固定资产分为六类：

1.房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋及建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

2.专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备及文体设备等。

3.通用设备。指办公和公务用的通用性设备，如交通工具、通讯工具、电脑、打印机等。

4.文物和陈列品。指具有特别价值的文物和陈列品，如古玩、字画、纪念品、标本、模型、雕塑等。

5.图书、档案及计算机软件。图书指单位贮藏的统一管理使用的图书；档案指需要归档的重要资料如照片、视听资料、电子档案等；计算机软件资产是指单位购置、接受配给或开发等方式形成的具有合法使用权的各种软件。

6.家具、用具、装具。指单位的办公及会议桌椅、文件柜、沙发等。

第三章 固定资产的计价

第五条 固定资产按实际价值入账或按市场价格计价入账。具体的计价规定如下：

1.凡是购入的固定资产，按照实际支付的买价以及运杂费、保险费、包装费、车辆购置附加税入账。

2.凡是自行建造的固定资产，按照建造过程中实际发生的全部支出入账。

3.凡是在原有固定资产基础上改建、扩建的，按照改扩建发生的支出，减去改扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，即以改扩建的净支出作为该固定资产的价值。

4.接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或有关凭据记账。接受固定资产时发生的相关费用，计入固定资产价值。

5.无偿调入和旧存的固定资产，不能查明原价的，估价入账。

6.盘盈的固定资产，按重置完全价值入账。

7.已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，待确定实际价值后再入账。

8.用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其他费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

9.购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第六条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

1.根据国家规定对固定资产进行重新估价的。

2.增加补充设备或改良装置的，将固定资产一部分拆除的。

3.根据实际价值调整原来暂估价值的，发现原来记录固定资产价值有误的。

第四章 固定资产配置管理

第七条 固定资产配置，是指根据履行职能的需要，按照国家、省、市有关法律、法规和规章制度的标准和程序，通过购置、调剂等方式配备资产的行为。

第八条 固定资产按照“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则进行配置。

第九条 固定资产购置应纳入预算管理，按规定的预算编制程序报批。未经批准，不得将资产购置项目列入部门预算和单位经费支出。

第十条 在年度预算执行中遇到不可预见的事项需要追加资产配置预算的，需提出资产配置申请，按预算编制程序报区财政局审批。

第十一条 购置纳入政府采购目录范围的固定资产，必须严格执行政府采购相关规定。

第五章 固定资产的使用管理

第十二条 实行固定资产卡片登记及明细台账制，按物登卡、凭卡记账。

第十三条 资产管理员负责固定资产建账登记及资产处置工作，对接广东省行政事业单位固定资产管理系统对单位内固定资产行统计、变更、注销、建档等动态管理。

财务人员负责固定资产核算、反映和监督，设置固定资产价值总账及分类明细账。

资产采购员负责一般办公设备、办公家具、水电设施、动力设施、电梯空调等固定资产的采购及日常维护等。

保密员负责对所有涉密设备的处置前进行保密技术处理。

作为资产具体使用及管理人员，应立足职能，加强协调配合，对所占有、使用、管理的固定资产做好保管、清点、日常维修保养和定期检查，做到家底清楚、账实相符，防止固定资产流失。

第十四条 各办公室调用闲置固定资产时，经主管领导同意后，需报资产管理员备案。

第十五条 各办公室和资产使用人不得用固定资产对外担保，法律另有规定的除外。

第六章 固定资产处置

第十六条 固定资产处置，是指固定资产产权的转移及核销，包括各类固定资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废等。

第十七条需处置的固定资产范围包括：

1.因技术原因并根据科学论证确需报废、淘汰的资产。

2.盘亏、呆账及非正常损失的资产。

3.已超过使用年限无法使用的资产。

第十八条 固定资产处置按照《关于印发<武江区公共资产管理暂行办法>的通知》（韶武府〔2011〕16号）文件执行，由使用单位填写《国有资产处置审批表》，固定资产使用及报废年限应符合区财政局相关规定，未经批准不得自行处置。

1.资产单位价值（原价）1万元以内的（不含1万元）由使用办公室报分管领导审批，再交由资产管理员提出处理意见后报主要领导审批。

2.资产单位价值（原价）1万元（含1万元）以上的经一般报批程序后，还需按区财政局有关资产处置的规定报区财政局审批。

第十九条 大宗特种设备资产处置应当并送技术部门审核鉴定，经单位主要领导批准后报区财政局审批，办理有关手续。

第二十条 经批准处置的涉密资产，须交区保密局统一回收销毁。

第二十一条 完成处置后，资产管理员、财务人员凭处置相关资料及呈批表办理固定资产调账手续。

第七章 附则

第二十二条 不符合固定资产标准的各类办公用品、办公用具、生活用品、器具、材料、图书等资产，要分类登记管理。

第二十三条 本办法由区委统战部办公室负责解释，自2020年7月10日起实行。