

索引号:	112200007404684267/2022-03568	分类:	综合政务（其他）;通知
发文机关:	吉林省人民政府国有资产监督管理委员会	成文日期:	2022年07月21日
标题:	吉林省人民政府国有资产监督管理委员会机关固定资产管理办法		
发文字号:		发布日期:	2022年08月30日

关于印发《吉林省人民政府国有资产监督管理委员会机关固定资产管理办法》的通知

委机关各处（室）、直属事业单位：

根据《吉林省省直机关及部分事业单位固定资产管理办法的通知》（吉管发〔2010〕41号）等有关规定，进一步规范固定资产管理，结合工作实际制定此办法，于2022年7月14日第四次主任办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：吉林省人民政府国有资产监督管理委员会机关固定资产管理办法

吉林省国资委
2022年7月21日

吉林省人民政府国有资产监督管理委员会机关固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强固定资产管理，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》、《吉林省省直机关及部分事业单位固定资产管理办法》、《省直机关及部分事业单位固定资产日常管理工作细则》等相关规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于委机关本级和委机关本级购置交由直属事业单位使用的固定资产日常管理。

第三条 办公室为固定资产管理部门，负责固定资产管理具体工作，主要职责：

- （一）根据有关规定，制定资产管理的具体办法并组织实施；
- （二）合理设置资产总账、明细账，依据合法原始凭证及相关审批结果进行资产增减的账务处理；
- （三）固定资产由办公室统一购置，按照采购流程先审后购，严格按照政府采购有关规定进行资产购置并完成账务处理；
- （四）对有配备标准的固定资产，严格按照标准进行配置，对没有配备标准的固定资产，从工作实际出发，从严控制；
- （五）按照要求实施资产信息化管理，及时反映资产存量、增减变动情况；

(六) 统一负责资产的验收、入库、保管、领用、调拨、维护计划等日常管理和监督检查，定期组织资产盘点，及时核对，确保账实相符；

(七) 负责存量资产的有效使用，促进资产的共享、共用，对拟处置的资产要按照资产处置相关管理规定办理审批手续；

(八) 对处置资产取得的收益，及时上缴财政。

机关各处（室）、购置交由使用的直属事业单位（以下简称使用部门）负责本部门资产的日常保管和维护，确保资产的安全完整；配合办公室进行资产清查盘点，提出本部门资产购置计划、报送采购和处置的申请等。

第二章 固定资产及其分类

第四条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元（含）以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元及以上），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。

第五条 固定资产主要包括土地、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。

第三章 资产验收入库、领用管理

第六条 对新购入、无偿调入等资产，办公室根据购货发票、合同、决算报告、资产调拨单等单据对资产的品种、规格、数量、价值和项目单位的验收报告，办理入库手续。对通过捐赠、赞助等途径取得的资产，应根据捐赠、赞助协议（证明）核对资产的品种、规格、数量、价值等，办理入库手续。

第七条 资产验收入库时，办公室填制《资产入库单》一式两份，由资产管理人和财务人员各执一份，作为登记账簿、录入卡片的凭证。入库单要顺序编号，涉及成套设备要对主要设备、附属设备及配件在入库单上详细登记，各项内容须填写清楚、齐全。

第八条 办理财务报销手续时，财务人员凭购货发票、验收单等资料办理审核报销手续，登记固定资产总账、分类明细账，做好资产的价值管理。

第九条 使用部门领用资产时，填制《资产领用审批单》，一式两份，由办公室、使用部门各执一份，作为领用登记的依据。成套设备的出库，主要设备及及配件都应在出库单上填写清楚。

第十条 领用资产用完要及时归还，并填报《个人使用资产移交单》，一式两份，移交人、固定资产管理员各执一份，移交的资产由办公室作库存资产管理。

第十一条 办公室根据《资产入库单》、《资产领用单》在资产管理信息系统中详细登记资产名称、规格型号、数量、价值、使用部门、使用人等卡片信息。

第四章 资产日常使用维护管理

第十二条 固定资产日常使用维护管理实行责任制，使用部门负责人对本部门使用的资产管理负总责，具体使用人对本人使用的资产负责。

第十三条 因人员调整变动导致资产使用转移的，由办公室统一办理资产变动手续，填制《资产内部调拨单》一式三份，调出部门、调入部门、办公室各执一份。

第十四条 资产的日常维护由资产使用部门提出需求，办公室负责组织实施。对高精密、贵重设备的使用部门应按要求规范操作，提高设备使用寿命。

第十五条 每年末由办公室牵头，使用部门配合对固定资产进行清查盘点，全面反映资产在用、毁损、报废、未使用、闲置等状况，做到账实相符。办公室对盘点情况进行汇总，对盘盈、盘亏情况查明原因，提出处理意见，形成盘点报告，涉及处置的资产须按资产处置审批程序办理报批手续。

直属事业单位每年同步开展资产盘点，盘点表报办公室备案。

第五章 资产处置管理

第十六条 办公室负责全委资产处置工作。资产处置应严格履行审批程序，机关各处（室）、直属事业单位不得擅自处置。处置时，办公室应聘请相关技术部门或具备相关资质的社会中介机构对拟处置资产进行审核鉴定。

第六章 其他

第十七条 资产管理人员发生变动时，需办理工作交接手续。办理交接时，由移交人、接交人核对资产账目，形成交接单一式三份，并签字确认，办公室负责人监交，移交人、接交人、监交人各执一份。

第十八条 建立健全资产档案管理制度，每年造册归档保管。资产档案主要包括：涉及资产购置、验收、领用、调拨、处置等审批手续及相关单据，每年的资产统计报告，每次盘点进行账实核对的记录，收集整理的有关制度、规定等。

第十九条 对于造成资产损坏、丢失等情况，办公室及时查明原因，书面提出财产损失处理意见，报分管领导审定；因个人原因造成损失的，应由过失责任人部分或全部赔偿；因管理不善造成重大损失情节严重的，除追究经济责任外还应依法追究行政责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十条 直属事业单位参照制定本单位固定资产管理办法。

第二十一条 本办法由吉林省人民政府国有资产监督管理委员会办公室负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行，原《省国资委固定资产管理制度》同时废止。