淮供〔2020〕26号

关于印发《淮南市供销合作社联合社

机关固定资产管理制度》的通知

机关各科室、部门：   
 现将《淮南市供销合作社联合社机关固定资产管理制度》印发给你们，请遵照执行。

淮南市供销合作社联合社   
 2020年7月30日

淮南市供销合作社联合社

机关固定资产管理制度

为进一步加强市社机关固定资产管理，规范固定资产购置，使用、保管及处置，保障固定资产安全、完整、有效运行，结合市社机关实际，制定本制度。

**第一条** 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，如办公家具、文件柜等均作为固定资产管理。市社统一配置、省社配发、接受调拨和捐赠等所形成的固定资产均纳入统一管理。

**第二条** 固定资产分为四类：房屋及构筑物、通用设备、专用设备、家具用具及装具。

（一）房屋及构筑物。包括办公用房、业务用房及其他构筑物。

（二）通用设备。包括计算机设备、办公设备、车辆、图书档案设备、电气设备等。

（三）专用设备。包括文艺设备、体育设备等。

（四）家具、用具及装具。包括办公桌椅、文件柜、沙发、保险柜、茶几等。

**第三条** 固定资产的日常管理

（一）市社固定资产实行“统一管理、部门负责、责任到人”管理原则。市社办公室负责全社机关固定资产统一管理，并负责固定资产核算和监督检查。各科室对本部门内的固定资产享有使用权并负责保管，须安排专人负责本部门固定资产登记、清点工作，科室负责人对部门内资产的安全与完整负责。对分配给个人使用的固定资产（台式机、笔记本电脑、打印机、相机等）由个人负责。

（二）各科室长期闲置，不能有效利用的固定资产，应统一上交市社办公室，由办公室在市社机关内部调剂使用。

（三）市社固定资产购置由办公室统一负责。

各科室因工作需要增加固定资产的，应填写《淮南市供销合作社联合社固定资产申请单》（见附表1），首先由办公室负责调剂，无法调剂的，经分管办公室领导批准后，由办公室购置。凡列入《政府采购目录》的固定资产购置，按规定程序采购。

（四）省社配发、接受调拨和捐赠的固定资产，经办部门应将有关手续及时报办公室进行账务处理。

**第四条** 职工岗位调整时，除分配给个人使用的资产物随人走外，其他所有资产保留在原部门。科室负责人调整时，由办公室提供科室固定资产台账，与继任负责人之间办理部门资产交接手续。

固定资产内部调剂使用时，由办公室填制《淮南市供销合作社联合社固定资产转移单》（见附表2），经分管办公室领导批准后办理转移手续。

职工退休或调离时，应首先办理固定资产转移或退还手续，经部门负责人签字确认，将相关手续送办公室进行账务处理后,人事部门再办理退休或调离手续。

**第五条** 固定资产处置包括固定资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废等形式。

（一）固定资产的处置审批权限为：单项资产原值在5万元以上（含5万元）或同类资产批量原值在10万元以上（含10万元）资产的处置报市财政部门审批；单项资产原值在5万元以下（不含土地、房屋建筑物）或同类资产批量原值在10万元以下资产的处置由本单位审批，处置审批方案报市财政部门备案。批复文件是调整有关会计账目、进行账务处理的原始凭证。

（二）各科室处置固定资产时须填写《淮南市供销合作社联合社固定资产处置申请单》（见附表3），表格与资产均送交办公室，由办公室统一汇总报经主任办公会研究批准后统一处置，并按规定的审批权限履行报批手续。

**第六条** 办公室每年公布一次分部门核算的固定资产存量情况。各科室每年对照公布情况对本部门的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，及时向办公室反映，经领导批准后，调整固定资产有关账目。

**第七条** 对未按管理职责要求进行管理，不严格执行固定资产管理制度的部门，给予通报批评。因使用人违反操作规程，保管不当等人为因素造成固定资产损失的应按一定比例赔偿损失，情节严重、损失金额较大的，应视其情节追究责任。

**第八条** 因不可抗力因素造成损毁、遗失的固定资产，使用管理人员写出书面报告，由办公室初步审核，经分管局办公室领导同意后，按固定资产报废程序处理。

**第九条** 本制度自发布之日起实行。

**第十条** 本制度由办公室负责解释。

附件：1.淮南市供销合作社联合社固定资产申请单

2.淮南市供销合作社联合社固定资产转移单

3.淮南市供销合作社联合社固定资产处置申请单

淮南市供销合作社联合社 2020年7月30日印发