成都市水务局固定资产管理办法

第一条 为了进一步加强对机关固定资产的管理，合理使用并充分发挥固定资产的效益，确保固定资产不受损失，根据我局《财务管理办法》的规定，结合局机关实际，制定本办法。

第二条 固定资产的范围。行政单位固定资产是指：使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产。包括：

一、机关购置、配备的常用办公家具，办公桌、椅、沙发、文件柜等。

二、机关购买的计算机、传真机、打印机、复印机、一体机、稳压器、空调、收录机、摄录像机、照像机、投影仪、电视机等其它办公及专用设备。

三、局机关购置的各类交通工具及其附件。

四、划拨、接受赠送和奖励的其它资产。

第三条 固定资产的购置

一、机关办公设备类资产原则上由办公室统一购买、管理、安排使用。 机关办公设备的购置，年初由各处室根据固定资产的数量，结合工作需要，提出年度购置计划，办公室统筹报送局领导审查批准后，由财务处编入年度部门预算，报市财政局核准，按规定纳入政府采购，由局办公室统一购买，并经办公室专（兼）职管理人员登记固定资产实物台帐后，按有关规定办理报销手续。

第四条 固定资产的管理

一、局机关一切固定资产，办公室负责统筹[计划](http://www.5ykj.com/Article/)，统一采购，统一登记入固定资产实物帐。各处室要统一建立《固定资产实物登记表》，固定资产要落实具体保管人，并指定一名保管员负责本处室资产的管理。办公设备应存放办公室。

二、办公室做好机关固定资产实物管理，每季度与财务处对固定资产进行账物核对，做到账帐相符；各处室固定资产保管人变动后，各处室保管员应及时在《固定资产实物登记表》上作相应更改，并报办公室固定资产保管员。凡遗失和因个人原因造成损失的固定资产，由责任人赔偿。

  第五条 固定资产的处置

  凡需报废、处置固定资产，每季度由办公室汇总统筹提出报废申请，经分管局长审批后，办公室、财务处按规定程序进行报废处理，处置收入按收支两条线规定缴财政专户，并按财务制度做好帐务处理。

第六条 关于车辆购置、过户、报废等大宗固定资产，按《成都市水务局机关公务车辆管理办法》（成水务发〔2006〕19号）和《机动报废标准》（成府管发〔2008〕 36号）执行。

第七条 任何人不得因私无偿占用（使用）机关的资产。

第八条 局机关工作人员在调动、退休、离岗、辞职时应按程序办理资产移交手续，人事处接到办公室固定资产管理人员签署的资产移交手续后方可办理相关的手续。

第九条 本办法由办公室负责解释，自印发之日起执行。