

巩义市县域商业建设工作协调推进领导小组文件

巩商建组〔2022〕4号

巩义市县域商业建设工作协调推进领导小组 关于印发《巩义市县域商业体系建设项目 固定资产管理办法（试行）》的通知

各成员单位、各项目承办企业：

现将《巩义市县域商业体系建设项目固定资产管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

巩义市县域商业建设工作协调推进领导小组

2022年11月26日



巩义市县域商业体系建设项目 固定资产管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为了加强项目固定资产管理,明确管理和使用部门的职责,保障固定资产的安全完整,提高固定资产的使用效率,制定本办法。

第二条 本办法所指的固定资产是指使用期限超过一年,并且在使用过程中保持原有物质形态的资产,包括房屋、建筑物、用于生产经营的机器机械设备、运输设备、工具器具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。无形资产使用年限在二年以上的也作为固定资产管理。

不具备以上条件的物资设备,则作为低值易耗品。

第三条 本办法适用于项目建设运营期间固定资产的取得、使用、维护、处置、转移等活动有关的部门及个人。

第二章 固定资产的分类

第四条 项目的固定资产分为五大类:

1. 房屋及建筑物,是指项目拥有的供生产经营使用和为职工生活福利服务的房屋、建筑物及其附属设备,如办公用房、仓库、卫生间、宿舍等。

2. 机器机械设备,是指各种机器、机械、机组、生产线及

其配套设备，各种动力、输送、传导设备等。

3. 交通运输工具，是指项目所拥有的交通及运输工具，如汽车、厢货车、三轮车、笼车、拖车等。

4. 电子设备，是指由集成电路、晶体管、电子管等电子元件组成，应用电子技术（包括软件）发挥作用的设备，包括计算机、复印机、投影仪、打印机、空调、扫描枪、监控设备、自助健康机、智能广告机便民充电站、LED 显示屏等，以及由电子计算机控制的数控或者程控系统。

5. 办公家具，是指用于办公及生活用的桌椅、沙发、文件柜、展示柜、仓储货架等。

第三章 固定资产的计价及折旧

第五条 项目的固定资产原值，应按其不同来源渠道分别确定

1. 购进的固定资产以购入价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原价，需安装的固定资产，还应包括安装费用。

2. 购置计算机硬件所附带的、未单独计价的软件，与所购置的计算机硬件一并作为固定资产管理。单独计价的软件视用途按有关规定摊销。

3. 固定资产的入账价值，还应包括为取得固定资产而缴纳的契税、车辆购置税等相关税费。

第六条 项目固定资产应按原值入帐，入账后固定资产价值不能随意变动。属下列情况者方可调整固定资产账面价值：

1. 增加补充设备或对固定资产进行改良。
2. 将固定资产一部分拆除。
3. 发现原有固定资产价值有错误。
4. 根据国家规定对固定资产重新估价。

第七条 项目应对所有固定资产计提折旧，平均年限法的固定资产折旧率和折旧额的计算公式如下：

年折旧率 = $(1 - \text{预计净残值率}) \div \text{预计使用寿命 (年)} \times 100\%$

月折旧率 = 年折旧率 $\div 12$

月折旧额 = 固定资产原价 $\times$ 月折旧率

第八条 当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起不计提折旧。提前报废的固定资产，其净损失计入资产处置费，不再补提折旧。

第四章 固定资产的取得、验收与领用

第九条 固定资产的取得实行审批管理制度

承办企业依项目需求提交固定资产购置清单，经项目主管部门审核批准后集中采购。

第十条 固定资产购置流程

1. 固定资产的购置由承办企业填制采购审批单，若属预算外采购，还需递交购置说明。

2. 采购审批单需由项目主管部门审核签字批准后，承办企业自行采购。

第十一条 固定资产购置的审批控制

1. 固定资产使用部门应根据实际的使用需要详细填列采购审批单。

2. 采购审批单的内容应包括固定资产名称、规格、型号、预算金额、主要制造厂商以及购置原因等。

3. 预算外购置说明应详细说明购置原因。

第十二条 固定资产验收程序

1. 承办企业应与厂商联系送货时间及地点。固定资产送达时，项目主管部门应派人员会同点收数量、检查品牌、型号、规格、质量是否与采购审批单相符。

2. 固定资产验收合格后，需登记固定资产管理台账，并由项目主管部门与承办企业签订使用协议。

3. 承办企业将采购审批单、采购合同或采购发票、产品合格证、产品质量检测报告、安装使用说明书等资料一同送交项目主管部门作费用列支依据，由承办企业开具采购发票并列明开支项目明细。

4. 承办企业按固定资产编码规则编制固定资产编号，对资产相关信息逐项核实，不一致的信息应及时修改，确保基础信息真实、准确、完整后签发固定资产卡片，保证资产卡片信息与资产真实信息一致，并根据固定资产卡片登记固定资产管理台账。

第五章 固定资产的移交

第十三条 固定资产的移交

1. 项目运营期结束后，承办企业需对固定资产进行核对清点，做到账实相符，并移交项目主管单位核验。

2. 项目运营期结束后，无论是否由同一承办企业继续运营，均需签订固定资产使用协议。

3. 固定资产移交时，保持固定资产编号不变，台账要填写清楚新的使用部门和新的使用人，以便监督管理。

第十四条 由于人为原因损坏或丢失等，由项目主管部门会同承办企业及时查明原因，分清责任，提出书面处理意见，相关人员签字审批，承办企业根据审批意见，监督办理赔偿事宜。

第十五条 强化日常管理，确保账实相符。指导各使用单位建立规范的资产管理制度，设置资产管理岗，建立实物资产领用登记制度，明确本单位的资产管理工作责任人，做到责任有主体、行为有规范、问责有对象，切实加强资产监管意识。同时加强资产管理人员与财务及时对账，确保资产账与财务账相符，防止资产管理与财务管理脱节。

第六章 固定资产处置

第十六条 固定资产处置，是行政事业单位对其占有、使用的资产、产权进行转让或者注销的行为。处置方式包括无偿划转、出售、置换、报损、报废、捐赠、“非转经”。

（一）无偿划转。指将固定资产在不变更其所有权的情况下，以无偿划转的方式变更固定资产占有使用关系的资产处置行为。

（二）出售是指以货币交易的方式变更单位所有权或占有、

使用权的一种资产处置行为。

(三)置换是指以非货币性交易的方式变更固定资产的所有权或占有权、使用权的资产处置行为。

(四)报废是指经有关部门科学鉴定或按有关规定,对已经不能继续使用的固定资产产权注销的资产处置行为。

(五)报损是指对发生固定资产的呆账损失、非正常损失等,按照有关规定进行产权注销的资产处置行为。

(六)捐赠是指将尚能继续使用的固定资产,无偿支援公益事业及扶贫、赈灾等的资产处置行为。

(七)“非转经”指将行政事业单位的非经营性固定资产转为经营性固定资产投入生产经营活动的资产处置行为。其主要方式有:用非经营性资产投资注册,在工商行政管理部门领取《企业法人营业执照》,兴办具有企业法人资格的经济实体,或领取《营业执照》开办不具有法人资格的附属营业单位;用非经营性资产对外投资、入股、合资、合作、联营、出租、出借等;利用无形资产进行的经营活动,如土地使用权、专用技术、专利及其他知识产权。

第十七条 行政事业单位符合处置条件的固定资产范围包括:

(一)闲置资产。

(二)已超过使用年限,无法正常使用的资产。

(三)因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原

因发生的产权或者使用权转移的资产。

（四）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产。

（五）盘亏、呆账及非正常损失的资产。

（六）非经营性资产转作经营性的资产。

（七）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第十八条 行政事业单位处置固定资产，应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。处置单位向项目主管单位提出资产处置申请，并附相关资料，包括：

1. 能够证明资产价值或权属的有效凭证，如购货单、发票、房屋产权证、土地使用权证、行驶证、车辆购置税证等复印件。

2. 按规定需要进行评估的资产评估报告。

3. 具有法律效力的国家及授权专业技术鉴定部门的鉴定报告。

4. 单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等情况下处置固定资产的，须提供相关批文。

5. 对非正常损失责任人的处理文件。

6. 非单个资产的处置应提供总值清册。

7. 审批部门认为需要提供的其他资料。

第七章 附则

第十九条 资产购置过程中承办企业及个人应当严格遵相关法律法规，对偷梁换柱、弄虚作假、以次充好等违法违规行为的，按照国家法律法规、企业供应商管理规章制度及相关合同条

款进行处理。

第二十条 本办法由巩义市商务局负责解释，并视项目情况进行不断修订和完善。

第二十一条 本办法若与国家法律法规相抵触，以相关法律法规为准。

第二十二条 本办法自印发之日起执行。