

永胜县群团“联盟”联席会议办公室

〔2025〕— 08

永胜县群团“联盟”固定资产管理制度 (试行)

为了更好地管理群团“联盟”单位的固定资产，根据《行政事业单位国有资产管理办法》，结合单位实际，制定本制度：

一、固定资产范围

(一) 固定资产的使用年限要在一年以上；

(二) 凡行政经费或专项经费购置的办公用品，通用设备 1000 元以上，专用设备 500 元以上，均属于固定资产。

二、各“联盟”单位原有固定资产

1. 由各“联盟”单位负责进行梳理登记，形成固定资产，并做好资产盘点、标记。

2. 在群团“联盟”组建期间可以整合使用的，由群团“联盟”综合办公室进行统一调配使用，由群团“联盟”综合办公室进行登记、保管，计提折旧、报废仍由原单位操作；不能整合使用的，由各群团“联盟”单位自行登记、保管、计提折旧、报废。

三、群团“联盟”公用固定资产

1. 需新购的固定资产：由轮值单位严格按照政府采购相关要

求，采购群团“联盟”公用固定资产，采购计划报联席会议审批，采购经费、固定资产登记由联席会议研究后解决。

2. 整合的原有固定资产：由群团“联盟”综合办公室按照“所有权归属原单位，使用权明确对象”的原则进行管理，由综合办公室统一报登记、保管。

四、固定资产管理

1. 固定资产每年进行一次清理、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符。群团“联盟”综合办公室整合使用的固定资产，由综合办公室负责清理、盘点；没有被群团“联盟”综合办公室整合使用的固定资产，由原单位负责清理、盘点。

2. 在清查时发现固定资产毁损，要查明原因，由使用人写出书面情况，权属单位主要领导签署意见后，作出相应处理。

3. 固定资产的减少变动（调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏）都必须按规定履行报批手续；固定资产的报废应严格按照相关规定履行报废审批手续。

4. 固定资产的日常管理按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，因人为原因造成办公设备等固定资产损坏、丢失的，视情节轻重追究相应责任。

5. 因工作变动调离本单位的，离开前必须与相关人员办理所涉及固定资产移交手续。机关内部调动的，其保管、使用的固定资产需要以相互调换的方式办理手续，并向固定产权属单位报备。

本制度自发布之日起施行。

(此页无正文)

永胜县群团“联盟”联席会议办公室

2025 年 4 月 16 日