诸暨市村集体经济组织固定资产管理办法

（征求意见稿）

# 总则

1. 为规范和加强村集体经济组织固定资产管理，提高固定资产使用效益，规范固定资产的购置、保管、处置与维修，保障固定资产的安全完整，防止村集体资产流失，实现经营性资产的保值和增值，特制定本办法。
2. 本办法适用于诸暨市行政区域内依法设立的农村集体经济组织
3. 镇乡（街道）农业农村办公室负责农村集体经济组织固定资产管理的监督检查，“三资”管理服务中心负责固定资产的分类核算。
4. 农村集体经济组织的负责人是固定资产管理的第一责任人。农村集体经济组织应当确定专人（一般为村文书）负责固定资产实物管理工作。管理人员相对稳定，履行下列主要职责：
5. 负责固定资产的日常管理工作，保证安全完整，并定期与“三资”会计核对，保证实物与账目相符；

（二）负责办理增加固定资产的验收和登记工作；

（三）负责闲置和待报废固定资产的申报工作；

（四）负责办理修理、报废固定资产的登记工作；

（五）负责整理和保管固定资产档案；

（六）固定资产管理人员工作变动时，要认真做好实物、账目的清点移交工作。

# 固定资产的范围和分类

1. 符合下列条件的资产列为固定资产管理：

（1）使用年限在一年以上，单位价值在500元以上。

（2）单位价值不足规定标准，但使用时间在一年以上的主要生产设备等，也应作为固定资产管理。

对于未达固定资产管理的批量物资，应纳入库存物资管理，并建立相应的出入库登记台账。

1. 固定资产按照用途及性质分为：

（1）房屋和建筑物。包括办公用房、垃圾站等其他用房等。

（2）农业基础设施。包括水库、排水渠道、高标农田等。

（3）机械设备。包括消防设备等。

（4）办公设施。包括办公用空调设备、电脑等电子设备、家具用具及其他类。

（5）运输工具。包括专用汽车、电动车、垃圾车等。

（6）绿化资产。包括景观带、景观树等。

（7）公益建设设施。包括文化礼堂一体化设施、灯光球场等。

（8）其他资产。

# 固定资产的日常管理

1. 固定资产的日常管理是指在日常工作或业务活动中对所需及占有的集体资产实施不间断的管理和核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。
2. 固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发又要注意节约，要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。
3. 固定资产要全面实行台账管理，由固定资产管理员登记及保管，体现固定资产的种类、数量、购置时间及使用情况等。同时应完善固定资产档案管理制度，包括各种会议记录、评估材料、招投标原始文件和合同等。
4. “三资”管理服务中心应对农村集体经济组织的固定资产在“浙农经管”系统建立电子资产卡片，并计入固定资产明细账，按物登卡、凭卡记账。
5. 农村集体经济组织应建立固定资产的领用、清查盘点等日常管理制度。固定资产领用时需经负责人签字同意后，由固定资产管理员在《固定资产领用登记表》（附件2）登记固定资产领用记录。
6. 农村集体经济组织对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。换届时或工作调动时，应办理所用资产交还手续。
7. 镇乡（街道）农业农村办公室、“三资”管理服务中心、农村集体经济组织应每年至少对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。农村集体经济组织每年应对固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，积极整改。
8. 固定资产明细账、固定资产的出租及租费收缴情况、购置、变卖、报废等情形要及时通过村务公开栏向村民公开。

第四章 固定资产的购置

1. 各村需购置固定资产，按以下权限审批：
2. 购置2000元以下固定资产，由村主要负责人、村副主任审批通过后采购。
3. 购置2000元（含）至5000元固定资产，村两委会会议讨论同意批准；
4. 购置5000元（含）以上的固定资产，统一按照《关于规范村级物资（服务）采购的通知》（诸农发〔2019〕18号）文件实施采购。
5. 购置固定资产交付时，应由村主要负责人或村监会主任及固定资产管理员参与验收或交接，设置资产编号，打印、粘贴资产标签，拍照做好固定资产卡片并建档，登记本单位固定资产台账。并将审批单据、购货发票、购销合同、资产照片等相关财务报销单据报“三资”管理服务中心入账。
6. 各类固定资产应实行定期检修制度。保修期内的固定资产，由固定资产管理员直接向包修单位提出申请。保修期外的固定资产，由使用人（部门）向资产管理员提出申请，并按照固定资产清理处置有关权限，批准后进行维修。

# 第五章 固定资产的处置

1. 固定资产的处置包括转让、变卖、报废、报损、调出、捐赠、发包、租赁、盘亏等。
2. 固定资产的处置应严格遵循审批手续，未经批准，不得擅自处置。
3. 正常报废、调出、捐赠的固定资产，由农村集体经济组织每年进行清查、汇总，经村民（社员）代表大会通过并公示后，由资产管理员分类填报《固定资产处置申报表》（附件3），报“三资”会计服务中心审核、乡镇政府审批后，村集体经济组织组织处置。处置结果在村务公开栏中公示，由资产管理员按报销手续报“三资”管理服务中心进行账务处理。
4. 非正常减少的固定资产（如报损、盘亏的固定资产），除按上述程序报批外，还应查明非正常损失原因，追究当事人责任，按质论价，由责任人赔偿。固定资产管理员应填写《固定资产处置申报表》并书面说明固定资产非正常减少情况，经审批后，按报销手续报“三资”会计服务中心进行账务处理。
5. 以出租出让形式经营集体资产，时限在本届村集体经济组织任职期限内且出租金额在5000元（含）以下、出让金额在1万元（含）以下的，年限和金额须经村两委会集体研究决定；时限超出本届集体经济组织任职期限或出租金额在5000元以上、出让金额在1万元以上的，年限和金额须经村民（社员）代表大会表决通过。具体流程按《诸暨市农村产权交易管理办法（试行）》（诸政办发〔2017〕116号）文件执行。农村集体经济组织房屋类固定资产出租年限原则上不超5年，固定资产的出租、出让必须签订书面合同，5万元以上合同签订前需经村法律顾问出具审核意见，并报镇乡（街道）产权交易中心及“三资”管理服务中心备案，合同中要明确期限、租赁费、固定资产的维护、管理责任等相关权力义务。
6. 固定资产后处置后产生的变价收入和残值收入，应及时足额地上缴至村基本账户。

# 其他

1. 本办法自2023年 月 日起施行。
2. 本办法由诸暨市农业农村局负责解释，根据上级有关规定及时调整更新。

附件 1.固定资产台账

2.固定资产领用单

3.固定资产处置申报表

附件1

固定资产台账

镇（街） 村（居）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 资产  类别 | 名称 | 计量单位 | 数量 | 购（建）时间 | 购建金额（元） | 存放（座落）地点 | 使用状况（自用/闲置/出租/出借） | 使用人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

登记人：

附件2

固定资产领用登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | 计量单位 | 数量 | 金额（元） | 用途 | 领用人 | 领用日期 | 审批人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

镇（街） 村（居）                          登记人：

附件3

固定资产处置审批申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请村（社区） |  | 联系人 | |  | 电 话 |  |
| 申请日期 |  | | | | | |
| 资产名称 |  | 资产编码 | |  | 品牌型号 |  |
| 数量 |  | 账面原值 | |  | 已折旧 |  |
| 购置时间 |  | 开始使用时间 | |  | 停止使用时间 |  |
| 申请处置理由 |  | | | | | |
| 处置收入 | ￥ 大写： | | | | | |
| 村经济合作社  意见 | 签字： （盖章）  年 月 日 | | 村务监督委员会  意见 | | 签字： （盖章）  年 月 日 | |
| 驻村干部  意见 | 签字：  年 月 日 | | 镇三资办  意见  （贰万元起） | | 签字： （盖章）  年 月 日 | |
| 镇分管领导  意见  （伍万元起） | 签字：  年 月 日 | | | | | |