

吴川市水务局

吴川市水务局资产管理规定

为了规范单位的资产管理,降低物资采购成本,做到合理使用,防止资产流失,特制定本规定。

第一条 重大项目的政府采购须经局政府采购内控领导小组研究批准,并按相关采购规定执行;一般物资的采购由办公室负责,办公室指定采购员一名。商品服务和资产采购按照集中申报,批量采购原则进行。

第二条 办公设备家具配置标准严格按照《湛江市市直行政单位通用办公设备配置标准(2019)》(湛财资[2019]80号)文件配备。

第三条 资产采购审批和采购单位商品服务分为政府采购和局集中自行采购。

(一)按要求需要政府采购、达到政府采购规定额度的商品服务和物资的采购,按政府采购内控管理制度相关程序执行。

(二)采购金额未达到政府采购额度的局集中自行采购行为,按《吴川市水务局政府采购内控管理制度)规定的程序审批和采购。

(三)办公设备设施、办公用品、日常用品根据各股室的

需要采购，填写吴川市水务局办公用品及设备、耗材申请表统一由局办公室进行采购。

(四)其他货物、服务类项目预算金额2万元以下由需求股室自行做好申请、采购、验收(属于固定资产的须组成验收小组进行验收,填写吴川市水务局自行采购项目验收报告)、报销等工作。

第四条 物品验收、入库、报销

(一)采购物品的验收,要以样品为准,严格把好质量关。如因实物与样品不符或出现数量不足等问题,物资保管员不得接收。

(二)采购员、物资保管员和财务会计三方应保持信息共享。采购员在完成采购业务后应及时缴交入库,由物资保管员验收并在《吴川市水务局办公用品及设备、耗材申请表》上签字确认。采购员凭《吴川市水务局办公用品及设备、耗材申请表》及发票到财务报销。

第五条 低值易耗品直接到办公室领取,办公室物资保管员登记造册,单件价值超过50元的物品,需填报《吴川市水务局办公用品领用清单》,经领用股室股长(主任)签字后,到办公室签领。发放办公室用品物资时,管理员要做好物品的领用登记。

第六条 对办公楼维修,办公室负责维修的经办人需事先填报《吴川市水务局办公楼水电维修申请表》,根据事前预算审批的程序审批后再进行维修。维修结束后,具体维修

费用结算以有效票据为准,原则上不得超过已审批的维修预算金额。

第七条 局固定资产类别按土地,房屋及构筑物,通用设备专用设备,防汛物资和陈列品,图书、档案,家具用具装具及动植物等六大类进行管理。

第八条 固定资产的管理:局固定资产实物由办公室组织各股室进行管理。各股室要按定位置、定数量、定责任的“三定”管理办法,把所属固定资产管理责任落实到个人,使每件物资都有专人负责管理,避免资产丢失、损坏。

(一)办公室组织各股室对固定资产实物进行登记管理,将固定资产购置、出入库、报损、调入调出等情况进行登记。规计股(办公室协助)每年组织各股室对固定资产进行一次盘点,并核对一次明细账,做到账实相符。

(二)财务对固定资产的价值进行账务处理,做好实物与账务的核对工作,对固定资产在财政资产系统中进行登记并打印出标签,分发到各股室进行粘贴。

(三)股室提出报废一般固定资产时,应填制《吴川市水务局固定资产报废申请表》报送局分管领导审批;资产原值数额较大的(原值 5000 元以上)须报送局长审批。领导签字后,将申请表和需要处置的实物交到办公室仓库。仓库管理员签收之后,将审批表送办公室资产管理员存档。资产管理员每一季度将报废处置审批表复印送财务,财务根据资产报废申请表向市财政局申请报废处置并进行销账。

(四)报废资产的处置按公开、公正、公平的原则进行，由办公室和规计股按《湛江市直行政事业单位国有资产处置暂行办法》(湛财资[2008]16号)执行。

