

霍城县

商务和工业信息化局文件

霍商务工信发【2020】33号

签发：王全斌

霍城县国家级电子商务进农村综合示范县 项目资产验收管理制度 (试行)

第一条 目的

为了加强项目资产管理，结合实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围

因项目建设而产生固定资产。

(一) 固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。

第三条 内容

(一) 固定资产的分类

- 房屋及建筑物；
- 机器设备：指生产所用设备；



3. 电脑及设备：包括显示器、主机、打印机、传真机、复印机、扫描仪、投影仪、相机、镜头、led 大屏、移动硬盘、移动光驱、U 盘等相关办公设备；

4. 办公家具：包括空调、饮水机、文件柜、办公桌椅等；

5. 存储设备：包括货架、冷藏柜、冰箱等；

5. 装饰装修、改造。

第四条 项目资产核算部门

(一) 电商办（即商信局，已下统称电商办）为项目资产的核算部门；

(二) 电商办设置项目资产总帐；

(三) 电商办对荐资产的增减变动及时进行帐务处理；

(四) 电商办对项目资产每半年进行一次盘点，做到帐物相符，保持帐、物、卡一致；

(五) 电商办设置固定资产实物台帐，建立资产卡片；

(六) 电商办组织对固定资产进行统一分类编号；

(七) 电商办负责对项目资产的使用落实到使用人；

第五条 项目资产的验收及审计

(一) 项目资产验收组成员：承建单位、电商办、财政局、国资委共同组成；

(二) 项目资产审计组成员：电商办、县财政局、国资委共同组成；

(三) 项目资产采取先验收后审计方式进行管控。

(四) 项目资产验收流程

1. 项目资产验收组核对采购合同（采购订单）标的物要求是否一致，是否达到采购要求。



2. 由承建单位填写相对应类别的《项目资产验收单》，验收组成员分别在《项目资产验收单》上签字确认，确认采购合同（采购订单）标的物与交付的标的物一致。供货方代表在验收现场的，也必须在《资产验收单》上签字确认其送交的资产与现场验收资产的一致性。《项目资产验收单》一经签字确认后，视为数量、规格型号、质量等方面与合同约定一致，并由资产验收组负责。

3. 对于需安装、调试的资产，由承建单位组织供应商完成安装、调试后，由验收组进行验收。

4. 验收过程中，项目资产出现与标的物不相符的情况，应由承建单位及时与供应商进行协商解决，采取要求降价、换货、维修、退货等方式来处理验收过程发现的问题。

5. 对于验收过程中出现的问题资产，经承建单位与供应商协商一致后，报电商办备案。

6. 问题资产应妥善解决后，由项目资产验收组重新验收，合格后方可办理出入库手续，投入使用。

7. 《项目资产验收单》原件应交项目资产管理员做为入库必备依据存档管理。

第六条 项目资产入库及出库管理

（一）项目资产入库

1. 承建单位应携带物资并出示经内部系统审批通过的《项目资产验收单》，到电商办资产管理员处办理入库手续，未经核准同意采购的物资不得入库。

2. 电商办资产管理员根据《项目资产验收单》清点物资并查验后据以开具《入库单》，《入库单》应由资产管理员及承建单位共同签字确认。《入库单》一式三联，第一联交由电商



办审核；第二联交由电商办记账；第三联由资产管理员存档做为台帐依据。第一联及第二联应在物资入库后5个工作日内交相对应单位审核，存档。

3. 电商办资产管理员在办理资产入库后，应及时更新项目资产台账，并执行以下事项：

(1) 填写《项目资产登记册》，作为日常查核、盘点的数据。《项目资产登记册》作为项目资产档案的主要内容，由电商办资产管理员保存，在日常管理中，项目资产的各类信息发生变化时应及时填写相关内容，保证登记册的信息得到及时的更新。

(2) 因产品质量或数量等原因需退库时，可填制“红字入库单”即数量、金额以及负数表示，由供应商在此单身签收或出具退货证明单。

(二) 项目资产出库

1. 领用均需填写《项目资产领用申请单》（装饰/装修项目除外），经电商办负责人批准后方可领取物资；

2. 资产管理员应根据核准后的《项目资产领用申请单》发出物资，并填写《出库单》，《出库单》应由资产管理员及资产领用人共同签字确认。公司物资“出库单”一式三联一式三联，第一联交由电商办审核；第二联交由电商办记账；第三联由资产管理员存档做为台帐依据。第一联及第二联应在物资入库后5个工作日内交相对应单位审核，存档。

3. 资产管理员在办理固定资产出库时，应做好《固定资产标示卡》粘贴于所发放的固定资产上，标示卡的内容如下：

资产编号：	资产名称：	规格型号：
领用单位：	领用部门：	领用人：



4. 资产办理出库后，项目资产管理员应及时更新《项目资产登记册》。

第七条 项目资产报废

（一）报废处理流程：

（1）当项目资产严重损坏，没有维修价值时，由项目资产使用部门提出申请，填写《项目资产报废申请表》交电商办工作领导小组审批；

（2）经批准后，电商办对项目资产进行处理，并对台账及固定资产卡片进行更新。电商办资产管理员同步对《项目资产登记册》进行更新。

第八条 固定资产编号原则

“霍城农村电商”拼音大写首字母（HCNCDS）、资产大类、取得年月日编制、顺序号。

（一）资产大类代码：

房屋及建筑物 代码为 01

机器设备 代码为 02（指生产所用设备）

运输工具 代码为 03（包括汽车、叉车）

办公家具 代码为 04（包括空调、饮水机、文件柜、办公桌椅）

计算机设备 代码为 05（包括显示器、主机、打印机、传真机、复印机、扫描仪、投影仪、相机、镜头、移动硬盘、移动光驱、U 盘、等相关办公设备）

存储设备 代码为 06（包括货架、冷藏柜、冰箱）

例：于 2019 年 8 月 1 日购置一台计算机，则其固定资产编号为：

HCNCDS-05-20190801-0001



第九条 固定资产的盘点

建立固定资产盘点制度，盘点分年中盘点和年末盘点，由电商办和承建单位共同执行。固定资产的盘点应填制《固定资产盘点明细表》，详细反映所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产帐面数核对，做到帐务、实物、和固定资产卡片相核对一致。电商办对台账和固定资产卡片内容进行更新。

第十条 项目资产审计

电商办对项目进行不定期审计。审计前向承建单位下发审计通知，并由承建单位准备相关审计资料。资产审计重点为：资产档案管理、验收管理、出入库管理、台账管理、资产使用情况等。审计后，下发审计整改通知，并限时整改。承建单位应根据整改要求，将整改结果报审计组审核。

第十一条 项目资产档案管理

对项目资产应建立项目资产档案。资产档案由：经审批通过的《项目资产验收单》、《项目资产登记册》、采购发票复印件、资产相关资料（说明书、保修卡等）、《项目资产报废申请表》等与资产相关的档案组成。资产情况发生变更时，其档案应及时更新。

第十二条 相关事故的赔偿与处罚规定

（一）使用方应正确、爱护使用各类项目资产。

（二）因使用方保管、使用不当、私自外借、转移项目资产等行为造成项目资产损坏报修，经责任确定，修理费用由使用方承担；如无法维修导致资产报废或项目资产遗失的，在项目资产超出折旧其但仍可正常使用情况下，使用人应按资产折旧最后一年剩余价值的10%赔偿。在项目资产折旧期内，使用方应按资产折旧后剩余价值全额赔偿；



(三) 未按照本管理制度相关程序办理项目资产验收、出入库等手续, 或对项目资产质量把关不严等情况, 经责任确定, 按次对使用方处以 1000 元 (含) 以上罚款, 并予以通报批评, 情节严重者, 取消使用资格。

第十三条 附件

1. 《项目资产验收单》
2. 《项目资产登记册》
3. 《项目资产报废申请表》



附件 1

项目资产验收单

项目名称： 制表日期： 年 月 日

序号	资产名称	规格/型号	单位	数量	单价(元)



附件 3

项目资产报废申请表

申请日期：

资产名称				资产编号			
规格/型号				数量		用途	
固定资产管理部 门				固定资产 使用方			
固定资产原值		累积折旧		固定资产 净值		购置时间	
资产报 废审批	申请理由						
	电商办意见						
	商务局意见						
资产报 废情况	领导小组意见						
	报废情况说明						
	经办人签字			电商办签字			



扫描全能王 创建