

明溪县夏阳乡人民政府文件

夏政文〔2025〕9号

夏阳乡人民政府 关于下发夏阳乡村集体固定资产管理 相关制度的通知

各村民委员会：

为进一步规范和加强我乡村集体固定资产管理，确保资产的安全、完整和有效利用，根据要求，结合我乡实际，将《夏阳乡村集体固定资产登记和保管制度》《夏阳乡村集体固定资产台账管理制度》《夏阳乡村集体固定资产折旧制度》等制度印发给你们，请遵照执行。

附件 1. 《夏阳乡村集体固定资产登记和保管制度》

2. 《夏阳乡村集体固定资产台账管理制度》
3. 《夏阳乡村集体固定资产折旧制度》



附件 1

夏阳乡村集体固定资产登记和保管制度

为加强村集体固定资产管理，规范固定资产登记和保管行为，确保村集体资产的安全、完整和有效利用，根据相关法律法规及政策规定，结合本乡实际情况，制定本登记和保管制度。

一、固定资产登记

（一）登记范围

1. 村集体所拥有的使用年限在一年以上，单位价值在规定标准（如 1000 元以上）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输工具、办公设备、农田水利设施、文化教育卫生体育设施等均应进行登记。

（二）初始登记

1. 购置登记

村集体购置固定资产时，由采购人员或相关经手人在固定资产到货后及时填写《固定资产购置申请表》，注明固定资产名称、规格型号、数量、购置日期、购置金额、供应商名称、资金来源（如村集体自有资金、上级拨款等）等信息。

同时附上购置合同、发票、验收报告等相关文件，提交给村集体资产管理负责人。资产管理负责人根据提供的资料进行固定资产初始登记，建立固定资产卡片或在固定资产台账中录入相关信息，包括分配固定资产编号以便识别。

2. 自建固定资产登记

对于村集体自建的固定资产，如房屋、桥梁等，在建设项目竣工验收合格后，由项目负责人将建设项目的相关资料，包括建设规划、工程预算、决算报告、竣工验收报告等提交给资产管理负责人。

资产管理负责人依据这些资料对自建固定资产进行登记，登记内容包括固定资产名称、位置、建筑面积、建设成本、竣工日期等。

3. 接受捐赠固定资产登记

接受捐赠的固定资产，由接受捐赠的部门或人员及时向村集体报告，并提供捐赠协议（如有）、捐赠方关于资产价值的说明（如无则需进行评估确定价值）等资料。

资产管理负责人根据这些资料在固定资产台账中登记捐赠固定资产的名称、规格型号、捐赠日期、估计价值、捐赠来源等信息。

（三）变动登记

1. 转移登记

当固定资产在村集体内部不同部门或使用人之间转移时，由转出部门或使用人填写《固定资产转移申请表》，说明转移原因、转出和转入部门（或使用人）等情况。

经村集体相关领导批准后，资产管理负责人对固定资产台账进行更新，修改使用部门（或使用人）相关信息。

2. 折旧登记

根据国家有关规定和村集体确定的折旧政策（如直线折旧法），资产管理负责人定期（通常按年度）计算固定资产折旧额，

并在固定资产台账中进行折旧登记，记录折旧金额、累计折旧额等信息。

3. 处置登记

固定资产处置（包括出售、报废、毁损等）时，由处置申请部门填写《固定资产处置申请表》，说明处置原因、处置方式、预计处置价格（如出售情况）等内容，并附上相关证明材料（如技术鉴定报告对于报废、毁损资产）。

经村集体民主决策程序（如村民代表大会通过）批准后，资产管理负责人在固定资产台账中进行处置登记，记录处置日期、处置金额、处置收益（如出售收益）或损失（如报废净损失）等信息，并将该固定资产从台账中核销。

二、固定资产保管

（一）保管责任划分

1. 村集体固定资产根据使用情况确定保管责任人。对于公用固定资产，如村委会办公室的办公设备，由使用办公室的人员共同负责保管；对于分配到特定部门或个人使用的固定资产，由该部门负责人或个人作为保管责任人。

2. 对于大型固定资产或重要固定资产（如村集体的农业生产加工设备、水利设施等），除了使用部门或人员负责日常保管外，村集体应指定专门的维护人员定期进行检查和维护。

（二）保管要求

1. 固定资产保管责任人应妥善保管所负责的固定资产，确保其正常使用和安全。保持固定资产的清洁、完好，对于需要特殊环境保存的固定资产（如精密仪器），应按要求提供相应的保

存条件。

2. 固定资产应存放在指定的地点，不得随意挪动。如因特殊情况需要临时挪动的，应及时告知资产管理负责人，并在使用完毕后放回原处。

3. 保管责任人应定期对固定资产进行检查，发现问题（如损坏、故障等）及时向资产管理负责人报告。对于小型维修，由保管责任人按照村集体规定的程序申请维修；对于大型维修或涉及固定资产结构、性能改变的维修，应按照固定资产变动的相关程序办理。

（三）盘点清查

1. 村集体应定期对固定资产进行盘点清查，至少每年进行一次全面盘点。盘点工作由村集体资产管理部门牵头，组织相关人员（如财务人员、村民代表等）组成盘点小组。

2. 盘点小组根据固定资产台账和卡片逐一核对固定资产实物，检查固定资产的数量、状态、存放地点等是否与台账记录相符。对于盘盈、盘亏的固定资产，应详细记录并查明原因。

3. 盘点结束后，盘点小组应编制《固定资产盘点报告》，报告内容包括盘点基本情况、盘盈盘亏情况、原因分析及处理建议等。该报告经村集体相关领导审核后，对盘盈资产按照规定程序入账，对盘亏资产根据原因进行相应处理（如追究保管责任人责任并进行核销等）。

三、监督与处罚

1. 村集体应建立健全固定资产登记和保管的监督机制，由村民监督委员会负责对固定资产登记和保管工作进行监督检查。

2. 对于未按照本制度规定进行固定资产登记和保管的部门或个人，视情节轻重给予批评教育、责令整改；如因保管不善造成固定资产损失的，应追究保管责任人的经济赔偿责任；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

通过建立完善的村集体固定资产登记和保管制度，可以有效地提高村集体资产管理水平，保障村集体资产的安全和完整，为农村经济发展和社会稳定奠定良好的基础。

附件 2

夏阳乡村集体固定资产台账管理制度

为加强村集体固定资产管理，确保固定资产的安全、完整，准确反映固定资产的增减变动及使用情况，特制定本台账管理制度。

一、适用范围

本制度适用于村集体所拥有的各类固定资产，包括但不限于房屋建筑物、机器设备、运输工具、办公设备、农业生产设施等。

二、台账的建立

1. 分类编号

根据固定资产的性质、用途等对固定资产进行分类，如房屋及建筑物类（编号以 1 开头）、机械设备类（编号以 2 开头）等。每一项固定资产应赋予唯一的编号，编号应清晰地标注在固定资产实物上。

2. 台账内容

基本信息：包括固定资产名称、编号、类别、规格型号、购置日期、购置金额、资金来源（如财政拨款、村集体自筹等）、供应商名称、存放地点等。

使用信息：记录固定资产的使用部门（如村委会办公室、村办企业等）或使用人，以及预计使用年限、折旧方法（如直线法、

双倍余额递减法等)、年折旧额等。

变动信息：对固定资产的增加（如购置、接受捐赠）、减少（如出售、报废、毁损）等变动情况进行详细记录，包括变动日期、变动原因、相关凭证号等。

三、台账的管理责任

1. 专人负责

由村集体指定专人负责固定资产台账的建立、登记、维护和管理的工作。该管理人员应具备一定的财务和资产管理知识，保持相对稳定，如有人员变动应做好交接工作。

2. 部门协作

使用部门或使用人有责任及时向台账管理人员报告固定资产的变动情况，如设备的损坏、转移等，以便台账及时更新。

四、固定资产的增加登记

1. 购置

购置固定资产后，购置部门应及时将相关的购置合同、发票、验收报告等资料提交给台账管理人员。台账管理人员根据资料在台账中增加固定资产记录，包括填写基本信息、使用信息等，并按照规定的方法计算折旧额。

2. 接受捐赠

接受捐赠的固定资产，应及时评估其价值（如捐赠方提供价值证明则按其价值，否则按市场评估价值）。台账管理人员依据评估报告、捐赠协议等文件在台账中登记固定资产的相关信息，

注明“捐赠”来源。

五、固定资产的减少登记

1. 出售

固定资产出售时，经村集体决策同意后，由相关部门办理出售手续。台账管理人员根据出售合同、收款凭证等在台账中记录出售日期、售价、购买方等信息，同时在台账中标记该固定资产已减少，并进行相应的账务处理（如冲减固定资产原值和累计折旧等）。

2. 报废和毁损

对于达到使用年限或因不可抗力等原因报废、毁损的固定资产，使用部门应提出申请，经村集体组织相关人员鉴定后批准报废或毁损。台账管理人员根据批准文件、鉴定报告等在台账中记录报废或毁损日期、原因、清理残值等情况，并进行固定资产核销处理。

六、定期盘点与核对

1. 盘点周期

村集体应至少每年对固定资产进行一次全面盘点。盘点工作由村集体组织相关人员（如村两委成员、村民代表等）组成的盘点小组进行。

2. 盘点内容

盘点小组应根据台账记录逐一核对固定资产的实物情况，包括数量、存放地点、使用状况等。对于盘盈、盘亏的固定资产，

应查明原因，填写盘盈、盘亏报告表。

3. 核对与调整

台账管理人员根据盘点结果对台账进行核对，对于盘盈的固定资产，按照规定的程序评估入账；对于盘亏的固定资产，经批准后台账中进行核销，并进行相应的账务处理，确保台账与实物相符。

七、信息化管理

1. 条件允许的情况下，村集体应采用信息化手段建立固定资产台账管理系统。

2. 通过管理系统实现固定资产信息的快速录入、查询、统计分析等功能，提高固定资产管理的效率和准确性。同时，应定期对管理系统中的数据进行备份，防止数据丢失。

八、监督与检查

1. 村集体应建立监督机制，由村民监督委员会定期对固定资产台账管理情况进行检查。

2. 检查内容包括台账的完整性、准确性，固定资产的购置、使用、处置是否符合规定程序等。对于发现的问题应及时提出整改意见，台账管理人员应根据整改意见及时调整和完善台账管理工作。

通过建立健全村集体固定资产台账管理制度，可以有效提高村集体资产管理水平，保障村集体资产的保值增值，促进农村经济的健康发展。

夏阳乡村集体固定资产折旧制度

为了加强村集体固定资产的管理，确保资产的安全、完整和有效利用，进一步规范和加强村集体固定资产的登记保管和村集体固定资产折旧制度，确保资产的有效使用和合理维护，结合本乡实际情况，特制定本折旧制度。

一、折旧范围

村集体的房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等固定资产应计提折旧。但对于土地等无形资产以及以经营租赁方式租入的固定资产等不计提折旧。

二、折旧方法

1. 年限平均法：将固定资产的应计折旧额均衡地分摊到固定资产预计使用寿命内。计算公式为：年折旧率=（1-预计净残值率）÷预计使用寿命（年）×100%；月折旧率=年折旧率÷12；月折旧额=固定资产原价×月折旧率。

2. 工作量法：根据实际工作量计算每期应计提折旧额。计算公式为：单位工作量折旧额=固定资产原价×（1-预计净残值率）÷预计总工作量；某项固定资产月折旧额=该项固定资产当月工作量×单位工作量折旧额。

三、折旧年限

根据固定资产的性质和使用情况确定不同的折旧年限。例如，房屋及建筑物的折旧年限一般为 20 年左右；机器设备的折旧年限一般为 10 年左右；运输设备的折旧年限一般为 5 年左右等。

四、净残值率

一般设定一定的净残值率，通常在 3%至 5%之间。净残值是指固定资产预计使用寿命已满并处于使用寿命终了时的预期状态，企业目前从该项资产处置中获得的扣除预计处置费用后的金额。

五、折旧的会计处理

1. 按月计提折旧时，借记“管理费用”“其他支出”等科目，贷记“累计折旧”科目。
2. 固定资产清理时，将固定资产的账面价值（固定资产原价减去累计折旧）转入“固定资产清理”科目进行核算。

六、监督与管理

1. 村集体应建立健全固定资产管理制度，明确专人负责固定资产的登记、核算和管理。
2. 定期对固定资产进行清查盘点，确保账实相符。
3. 接受村民监督和上级部门的审计监督。