

苏州市吴中区环境保护局文件

吴环【2016】132号



关于印发《完善吴中区环保局资产采购、 处置管理制度》的通知

局机关各科室、局属各单位：

为加强财产管理和监督，保证实物的帐帐、帐实相符，建立定期资产清查制度。

一、每次采购结束，局办公室负责办理：1. 采购物资经办事人验收、签收手续，局属事业单位将签收手续报局办公室；2. 货物发票请领导签字等支付手续。

局财务科负责办理：1. 核对支付凭证、盘查、清理资产；2. 帐帐、帐实核对，发现不符及时查明原因并处理帐务。

二、办公用品的进出由局办公室负责审核，领用要有经办人签字；低值易耗品和固定资产的购置、使用严格按照《固定资产政府采购管理办法》，由单位负责人审核。

三、局办公室与业务科室平时发现有物无帐的及时调整帐

务，增加帐面财产；已到报废期的财产、已使用损坏或调拨等减少的财产按财政局要求办理，单位报废处理人、局办公室接收人签字，报财政、国资委审批处理后财务进行账务处理。

四、局财务科负责对局属各事业单位的会计资料归档工作予以监督管理，做好会计档案的保管和销毁工作。

吴中区环境保护局

2016年7月20日