

# 堡镇国有资产管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强我镇国有资产管理，提升我镇国有资产管理信息化水平，夯实管理基础，规范管理流程，实现动态管理，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》、《关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》以及市、区有关规定，结合我镇实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称的国有资产，是指由本单位占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

本单位所属国有资产包括：用财政性资金形成的资产、国家调拨的资产、单位按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为固定资产、流动资产和无形资产等。

**第三条** 本单位国有资产管理活动，应当遵循以下原则：

- (一) 资产管理与预算管理相结合；
- (二) 资产管理与财务管理相结合；
- (三) 实物管理与价值管理相结合。

**第四条** 本单位国有资产管理目标：

- (一) 实现国有资产的合理配置；
- (二) 实现国有资产的有效利用；
- (三) 维护国有资产的安全完整，防止国有资产流失。

**第五条** 本单位国有资产管理的主要任务是：

- (一) 建立和健全各项规章制度；
- (二) 推动国有资产的合理配置和有效使用；
- (三) 保障国有资产的安全完整。

**第六条** 本镇所属机关、事业等各预算单位适用本制度。

## 第二章 管理机构设置及职责分工

**第七条** 单位应当合理设置资产管理控制的管理机构或岗位，一般包括资产管理决策机构、资产管理部门和资产使用部门。

**第八条** 镇党委会是资产管理决策机构。其主要职责包括：审定单位资产管理制度；研究决定各单位（部门）资产配置的规划管理，审定各单位（部门）年度资产采购计划；督促资产管理部门做好单位资产管理工作。

**第九条** 单位应当合理设置资产管理部门，对资产实行归口管理。实物资产结合单位实际确定资产管理部门归口管理，货币资金及资产总账由财务部门归口管理。单位资产管理部门的职责包括：拟定单位资产管理制度；负责资产的产权登记、资产记录、清查盘点、统计分析等工作，协调处理资产权属纠纷；提供资产增减变动和存量信息，配合财务部门和采购部门开展政府采购预算和计划的编制及审核工作；督促业务部门按照资产内部管理制度的规定使用资产，定期核对检查资产使用情况，确保资产得到有效使用。财务部门应当做好资产的账务登记工作，按资产分类

进行准确核算，并定期与单位资产实物管理部门进行资产明细核对工作。

**第十条** 单位资产使用部门是指本单位内部具体使用资产的部门。其职责包括：落实使用保管责任，坚持谁使用、谁保管、谁负责的原则；配合资产管理部门定期盘点、定期保养，合理使用。

### 第三章 固定资产配置管理

**第十一条** 固定资产配置应当严格按照法律、法规和有关规章制度的规定，遵循与履行职能需要相适应、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制的原则。

**第十二条** 单位（部门）固定资产配置流程为：

（一）编制年度预算前，资产管理部门会同财务部门核清资产存量，在充分发挥存量资产作用的前提下，编制下一年度资产配置计划，提出拟购资产的品目、数量和所需经费额度，报单位（部门）领导审核。

（二）单位（部门）资产配置计划报经镇主要领导批准后，报区财政局审批。对资产配置项目为办公用房和公务用车的，报区机管局审批。

（三）经区财政局、区机管局审批同意后，单位（部门）方可将资产购置计划列入下年度预算。未经批准，不得列入年度预算，也不得列入单位经费支出。

（四）各单位（部门）在购置资产前，应由负责人向分管领导提出申请，分管领导向主要领导提出申请。购置金额在2万（含）以下的，经主要领导同意后即可进行采购；购置金额在2万以上的，需上报镇长办公会议及党委会议，经审定通过后方可进行采购。

（五）各单位（部门）购置纳入政府采购范围的资产，应当按照本区有关政府采购的规定执行。

（六）各单位（部门）购置资产后，资产管理员应及时对新购置的资产进行验收、登记，然后再到财务部门报支和进行账务处理。未经登记，不予报支。

（七）未列入年度购置预算的固定资产，原则上不予采购。

#### 第四章 国有资产使用管理

**第十三条** 单位应按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，落实资产使用责任制和领导负责制。单位资产使用部门负责国有资产的合理有效使用和日常维护管理工作，并应当指定专人负责承办本部门国有资产的领用、保管、清点等工作。

**第十四条** 单位资产管理部门对通过购置、接受捐赠、无偿划拨等方式取得的资产应及时办理验收入库手续，严把数量、质量关，验收合格后送达具体使用部门；自建资产应及时办理竣工验收、竣工财务决算编报以及按要求办理资产移交和产权登记。

单位财务部门应根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

**第十五条** 已入库存放的实物资产，应当按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管。

**第十六条** 单位应认真做好自用资产使用管理，经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用，充分发挥国有资产使用效益，防止国有资产使用过程中的损失和浪费。

**第十七条** 单位应建立资产领用归还制度。资产领用应经主管领导批准。资产出库时保管人员应及时办理出库手续。办公用资产应落实到人，使用人员调离、离职、退休时，应当在其使用的资产移交完毕后，方可办理有关手续。

**第十八条** 资产在使用中，如属个人原因造成丢失或损坏的，应按价赔偿。

**第十九条** 实物资产在本单位内部不得擅自转移。如需调整的，应当由资产使用部门书面申请，经单位资产管理部门同意后，办理相应转移手续。

**第二十条** 单位应本着实物量和价值量并重的原则，建立实物资产定期清查盘点制度，完善资产管理账表及有关资料，做到账账、账卡、账实相符，并对资产丢失、毁损等情况实行责任追究制度。

## 第五章 国有资产处置管理

**第二十一条** 行政事业单位国有资产处置，是指行政事业单位国有资产产权的转移及核销。

**第二十二条** 本单位国有资产处置的范围主要包括：

- (一) 闲置资产；
- (二) 依照国家有关规定需要处置的其他资产；
- (三) 因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- (四) 因单位分立、撤销、合并、隶属关系改变等原因发生的产权转移的资产；
- (五) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- (六) 已超过使用年限无法使用的资产；
- (七) 依照国家有关规定需要处置的其他资产。

**第二十三条** 资产处置流程和注意要求

(一) 资产处置流程

单位处置固定资产，区财政局授权镇主管部门进行审批。镇主管部门在审批之日起 15 个工作日内，将批复文件报送区财政局备案。具体流程为：单位资产管理员根据资产处置通知填写固定资产报废申请单（一式四联）→单位资产管理员、单位负责人签字及盖章、分管领导签字、主管领导签字→按财政规定的权限和程序同步在资产管理系统里办理相关处置审批手续→单位财务人员根据最终处置核定表进行调减账务处理。

(二) 资产处置注意事项

1、资产处置金额2万（含）以下的，直接按上述处置流程办理；资产处置金额2万以上的，需上报镇长办公会议及党委会议，经审定通过后方可进行处置；

2、主管部门对下属单位每年只能审批一次前述限额以内的资产处置事项，不得分解分次批量资产处置；主管部门应按年度形成完整的审批台账并将审批资料归档成册，供日后核查。

#### 第二十四条 资产报废

报废资产应符合以下标准：

1.申请报废的固定资产已超过其使用年限，且不能继续使用

2.由于历史原因，申请报废的固定资产存在重大质量问题，性能低劣且无法修复的

3.因工艺设置改变和技术进步而遭淘汰，需要更新换代的

（二）单位申请固定资产报废，应提交以下材料：

1、报废申请（说明）函；

2、《崇明区行政事业单位国有资产处置申请表》；

3、资产产权证明，如房屋所有权证、车辆行驶证、工程决算副本等凭据的复印件（加盖单位公章）；

4、资产评估报告，国有资产评估项目核准申请表或国有资产评估项目备案表；

5、因房屋拆除等原因需办理资产报废手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项等文件；

6、其他相关材料。

(三) 单位的报废资产应当通过统一的管理平台,选择具有相应资质的回收机构或区财政局备案的处置机构进行公开处理。

1、单位一次性处置资产原值在30万元(不含)以下的,可通过询价程序,依据“回收价格优先”原则从具有相应资质的资产回收机构中择优确定资产回收机构;

2、单位一次性处置资产原值在30万元(含)以上的,应该通过拍卖、招投标或进入相关交易平台(如区公共资源交易中心)等市场竞争的方式公开处置报废资产。

## 第二十五条 资产报损

(一) 报损资产应符合以下标准:

1、申请报损的资产未达到最低使用年限;

2、因自然或人为的原因,使固定资产受到毁损和丢失,且无法弥补和修复以便继续使用。

(二) 单位申请固定资产报损,应提交以下材料:

1、报损申请(说明)函;

2、《崇明区行政事业单位国有资产处置申请表》;

3、能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证,如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、盘点表及产权证明等凭据的复印件(加盖单位公章);

4、专项鉴证报告或由专业人员、机构出具的资产损坏鉴证意见;

5、非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件,

涉及索赔的，应有理赔情况说明和相应的赔偿收入收缴凭证复印件；

6、其他相关材料。

（三）固定资产损失依据下列证据进行认定：

1、发生盘亏的，应当取得完整、有效的资产清查盘点表和有关责任部门审核决定；

2、发生毁损的，属房屋或专业设备的，应当取得相关专业质量检测或技术部门出具的鉴定报告，以及清理完毕的证明；属通用办公设备的，由资产管理部门依据有关维修情况出具证明；

3、发生丢失、被盗的，应当取得公安机关的相关处警证明；

4、涉及诉讼的，应当取得法院判决书或裁定书及执行完毕的证据；无法执行或被法院终止执行的，应当取得法院终止裁定等法律文件；

5、应由责任人或保险公司赔偿的，应当取得责任人缴纳赔偿的收据或保险公司的理赔计算单及银行进账单；

6、其他足以证明固定资产确实发生非正常损失的合法、有效证据。

**第二十六条 无偿调拨（划转）**

（一）无偿调拨（划转）的资产包括：

- 1、长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产；
- 2、因单位撤销、合并、分立而移交的资产；
- 3、隶属关系改变，上划、下拨的资产；

4、其他经批准需调拨的资产。

本单位进行资产无偿调拨（划转），应提交以下材料：

1、无偿调拨（划转）申请（说明）函；

2、《崇明区行政事业单位国有资产处置申请表》；

3、资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

4、因单位撤销、合并、分立而移交资产的，需提供撤销、合并、分立的批文；

5、拟移交资产的名称、数量、规格、单价清册；

6、其他相关文件和需要说明的材料。

## 第二十七条 出售、出让、转让和置换

（一）本单位申请出售、出让转让国有资产，应提交以下材料：

1、出售、出让、转让申请（说明）函；

2、《崇明区行政事业单位国有资产处置申请表》；

3、资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

4、出售、出让、转让方案，包括资产的基本情况，处置的原因、方式等；

5、资产评估报告、国有资产评估项目核准申请表或备案表；

6、其他相关材料。

(二) 本单位申请国有资产置换,应提交以下材料:

- 1、置换申请(说明)函;
- 2、《崇明区行政事业单位国有资产处置申请表》;
- 3、资产价值凭证及产权证明,如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件(加盖单位公章);
- 4、双方单位拟置换非货币性资产的评估报告,国有资产评估项目核准申请表或备案表;
- 5、对方单位拟用于置换资产的基本情况说明;
- 6、双方草签的置换协议;
- 7、对方单位的法人证书或营业执照复印件(加盖单位公章);
- 8、其他相关材料。

## 第六章 资产评估与清查盘点

**第二十八条** 单位应当按照《国有资产评估管理办法》、《国有资产评估管理若干问题的规定》和《国有资产评估项目备案管理办法》等有关规定,认真做好国有资产评估管理工作。

单位出售、出让、转让固定资产,应提供具有相应资质的社会中介机构出具规范的资产评估报告作为申报依据。

单位申报资产报废时,应委托具有相应资质的社会中介机构对报废资产作出鉴定和估值,并出具规范的资产评估报告。

单位申报资产报损,应提供具有相应资质的社会中介机构出

具规范的专项鉴证报告作为申报依据。

## 第二十九条 资产清查盘点

为规范和加强国有资产管理，推进资产管理与预算管理和财务管理相结合，提高国有资产使用效益防止资产流失，依据区财政局要求，每年需定期对单位固定资产进行清查盘点。

(一) 清查盘点的基准日为每年的12月31日，盘点范围为单位占有、使用、管理的全部资产。

### (二) 清查盘点内容

1、资产系统与财务系统差异情况

2、信息相符情况（资产保管人、使用部门和存放地是否与实际情况一致）

3、资产贴标情况（在用资产是否均已贴标）

4、盈盈、盈亏情况

### (三) 清查盘点程序

清查盘点工作由区财政局统一发起，主管单位部署工作并由基层单位负责人监督完成。资产管理员按照清查盘点内容开展全面盘点工作，单位财务人员提供相关财务数据，在规定时间节点前形成资产盘点报告并上报主管部门，主管部门填写行政事业单位固定资产盘点情况汇总表并撰写汇总报告后，提交区财政局。

## 第七章 资产统计报告与信息管理

### 第三十条 资产统计报告主要为资产年报，资产年报是行政

事业单位年度国有资产占有、使用、变动等情况的综合反映，一般次年填报，统计范围为截止上年12月31日的全部国有资产。

（一）资产年报由行政事业单位国有资产报表、填报说明、分析报告三部分组成，具体工作任务参照区财政局当年下发的文件。

## （二）资产年报填报要点

1、规范会计核算，做好资产盘点，完善资产卡片，为编报资产年报打好基础

2、加强审核力度，确保填报的资产年报数据依法合规反映本单位资产和财务管理情况，保障数据的真实性、准确性和完整性

3、认真撰写分析报告，既要反映单位国有资产管理自身情况，也要突出工作亮点和工作成效，着重反映单位在履职、促进事业发展以及推进各项改革任务方面所发挥的积极作用，同时还要反映管理中存在问题的自查和整改情况。

**第三十一条** 资产信息管理包括信息系统基础管理和信息系统数据管理与应用，主要内容有以下几点：

（一）单位应当根据国有资产管理的有关规定，在单位资产系统中填写本单位名称、性质、级次、组织机构代码和人员编制等基础信息，设置岗位人员权限和相应的管理流程、时限等，完成单位资产系统初始化操作。

（二）单位应当将所有的资产卡片全部纳入到单位资产系统

管理，并按照资产使用的具体情况完善资产卡片信息项，保证资产卡片信息的准确性。

（三）单位新增资产，应当于财务入账前在单位资产系统中建立资产卡片，做到“账卡相符”，并在财务入账后在单位资产系统中及时完成资产登账工作，做到“账账相符”。

（四）单位应当通过单位资产系统完成资产配置、验收入库、分配、保管、维修、转移、归还、盘点和处置等日常管理工作。

（五）单位应按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，通过单位资产系统，确保资产的日常管理工作责任落实到管理部门和具体使用人。实物资产经本部门国有资产管理部门同意后在本单位内部转移的，应及时在单位资产系统中进行信息变更。

（六）单位应当按月度核对财政资产系统与单位资产系统中资产卡片总数、资产价值总数等基础数据，确保前述数据统一无误，如有差异，应立即查明原因，并及时向区财政局反馈。

（七）单位在编制预算、决算，执行政府采购及进行财务核算时，应当利用单位资产系统中的数据。主管部门审核预算、决算、进行决策时应当以财政资产系统数据为基础。

## 第八章 附则

**第三十二条** 本制度自发布之日起执行，原堡镇固定资产管理制度同步废除。

第三十三条 本制度由财政所在职责范围内负责解释。