官渡区市场监督管理局

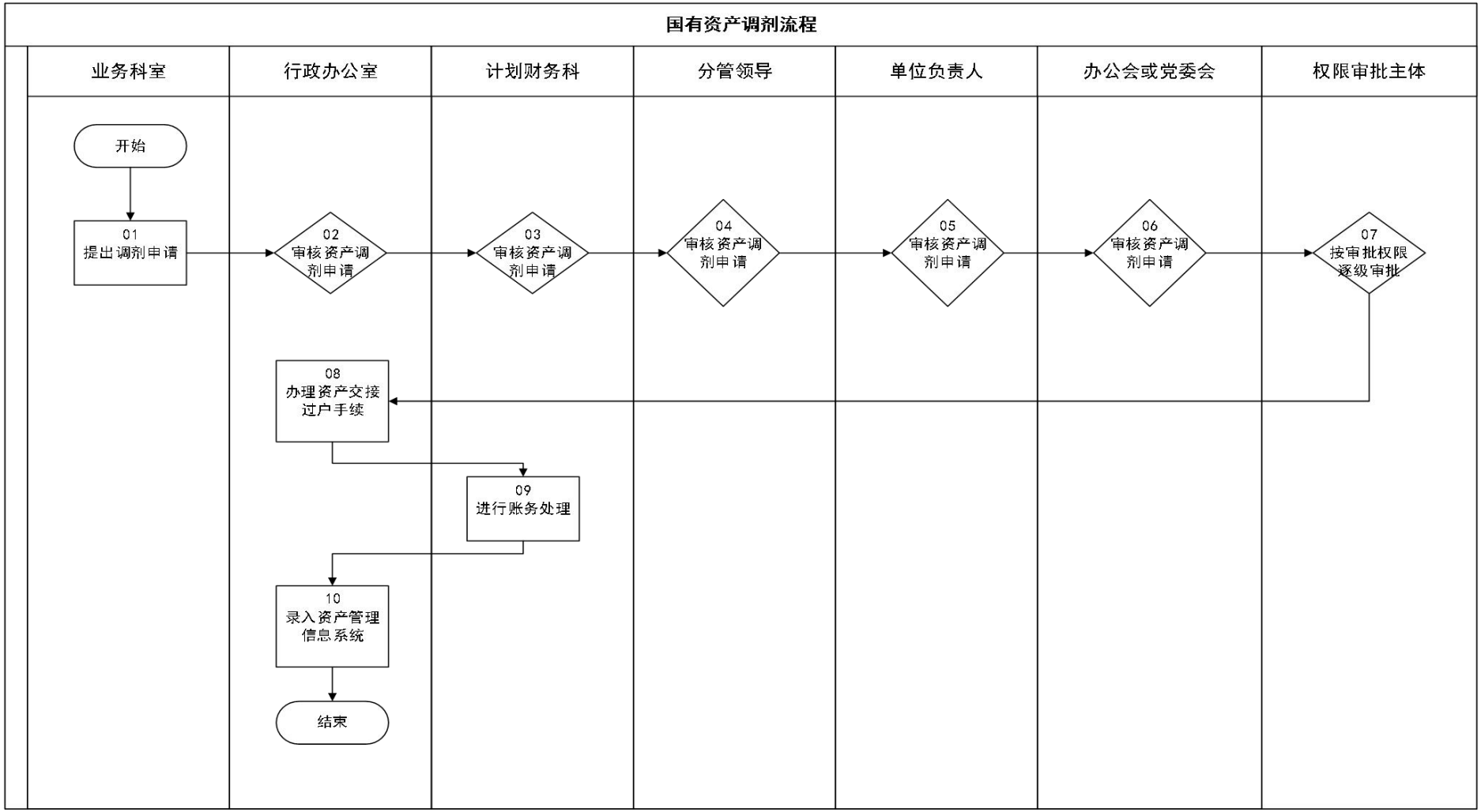
资产管理流程

（版本 V1.0）

2017 年 7 月

一、国有资产调剂流程

1. 流程图

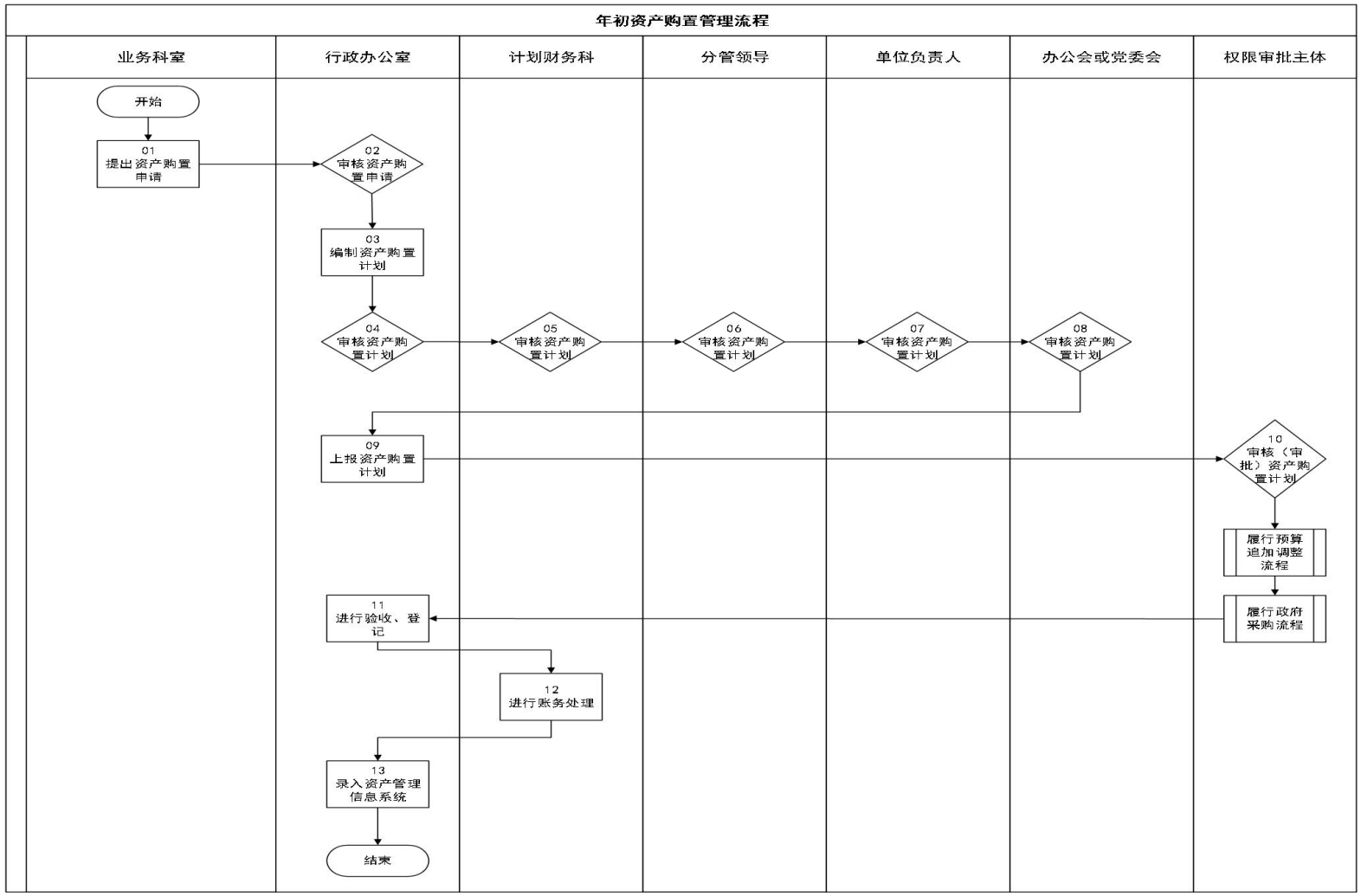


2.流程说明

国有资产调剂流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
01	提出调剂申请	业务科室	经办人	业务科室经办人对调剂资产提出调剂申请，有调出资产意向的，同时附调出单位对该资产的使用情况。	是
02	审核资产调剂申请	行政办公室	科室负责人	行政办公室负责人审核资产调剂申请。	
03	审核资产调剂申请	计划财务科	科室负责人	计划财务科负责人审核资产调剂申请。	
04	审核资产调剂申请		分管领导	单位分管领导审核资产调剂申请。	
05	审核资产调剂申请		单位负责人	单位负责人审核资产调剂申请。	
06	审核资产调剂申请	办公会或党委会		单位办公会或党委会根据事项和金额等标准审核资产调剂申请。	
07	按审批权限逐级审批	权限审批主体		主管部门、区财政局（国资办）按类型根据金额大小进行审批或报区人民政府审批。	是
08	办理资产交接过户手续	行政办公室	资产管理岗	资产调进、调出行政办公室依据批复办理资产交接过户手续。	是
09	进行账务处理	计划财务科		计划财务科进行账务处理。	是
10	录入资产管理信息系统	行政办公室	资产管理岗	行政办公室及时将相关资产信息录入资产管理信息系统，实施动态管理。	

二、年初国有资产购置流程

1. 流程图

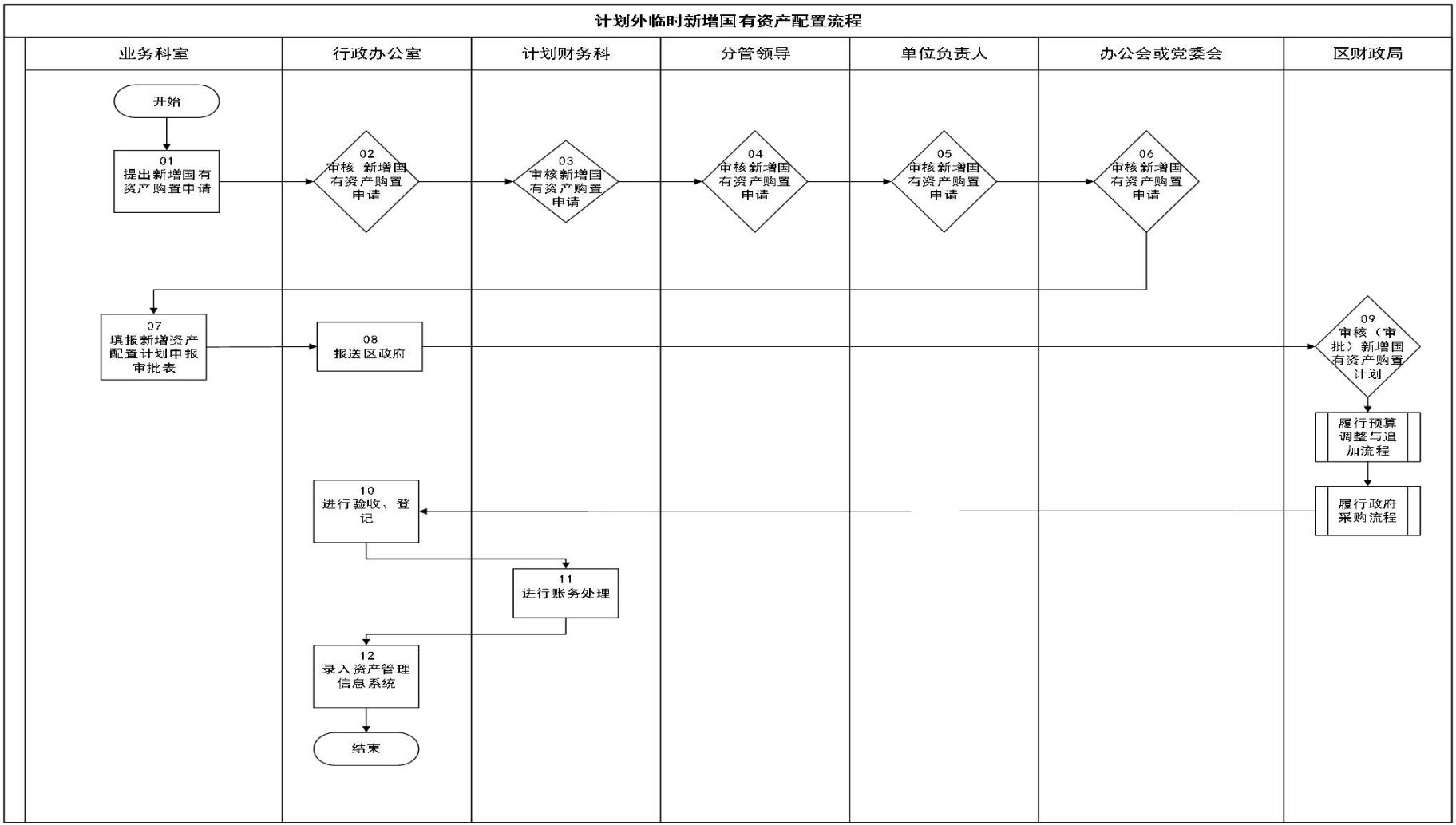


2.流程说明

年初国有资产购置流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
01	提出资产购置申请	业务科室	经办人	根据工作需要，业务科室经办人提出本科室资产购置申请，并附相关依据。	是
02	审核资产购置申请	行政办公室	资产管理岗	行政办公室资产管理岗审核资产购置申请。	
03	编制资产购置计划	行政办公室	资产管理岗	行政办公室资产管理岗编制资产购置计划并编制明细清单，同时填写《官渡区国有资产配置申报表》。	
04	审核资产购置计划	行政办公室	科室负责人	行政办公室负责人审核资产购置计划。	
05	审核资产购置计划	计划财务科	科室负责人	计划财务科负责人审核资产购置计划。	
06	审核资产购置计划		分管领导	分管领导审核资产购置计划。	
07	审核资产购置计划		单位负责人	单位负责人审核资产购置计划。	是
08	审核资产购置计划	办公会或党委会		单位办公会或党委会根据事项和金额等标准审核购置计划。	
09	上报资产购置计划	行政办公室	资产管理岗	经审批后的资产购置计划由行政办公室资产管理岗上报区财政局。	
10	审核（审批）资产购置计划	权限审批主体		主管部门、区财政局对单位的资产购置事项进行审核、审批。	是
履行预算编审流程					是
履行政府采购流程					是
11	进行验收、登记	行政办公室	资产管理岗	行政办公室应当对配置的资产进行验收、登记，将配置资产的有关记账凭证等材料送所属会计核算站或单位财务部门。	是
12	进行账务处理	计划财务科	财务管理岗	计划财务科进行会计核算并完成相应的账务处理工作。	是
13	录入资产管理信息系统	行政办公室	资产管理岗	行政办公室及时将相关资产信息录入资产管理信息系统，实施动态管理。	

三、计划外临时新增国有资产配置计划流程

1. 流程图

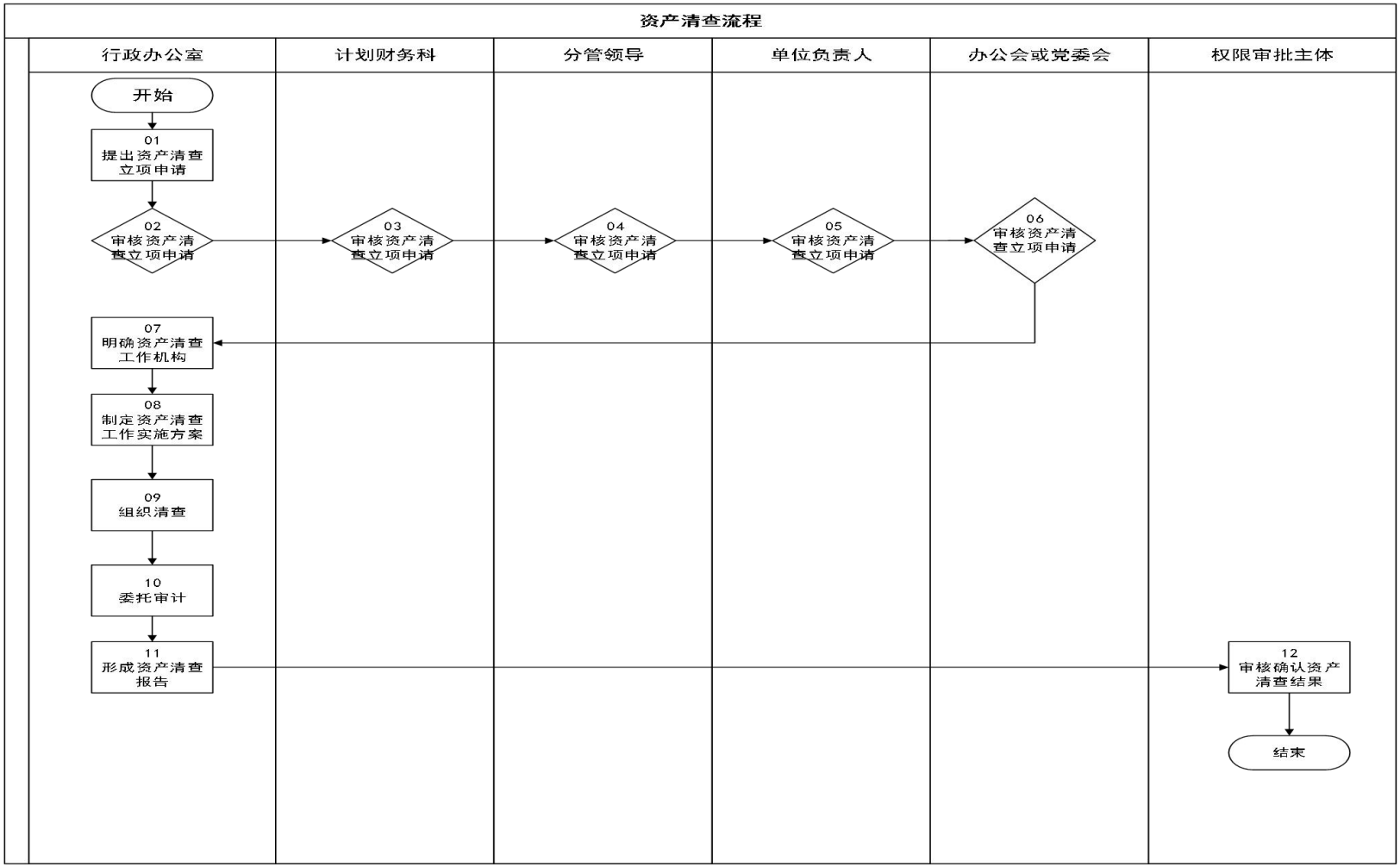


2.流程说明

计划外临时新增国有资产配置计划流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
01	提出新增国有资产购置申请	业务科室	经办人	根据工作需要，业务科室经办人提出本科室新增国有资产购置申请，并附相关依据。	
02	审核新增国有资产购置申请	行政办公室	科室负责人	行政办公室负责人审核新增国有资产购置申请。	
03	审核新增国有资产购置申请	计划财务科	科室负责人	计划财务科负责人审核新增国有资产购置申请。	
04	审核新增国有资产购置申请		分管领导	分管领导审核新增国有资产购置申请。	
05	审核新增国有资产购置申请		单位负责人	单位负责人审核新增国有资产购置申请。	
06	审核新增国有资产购置申请	办公会或党委会		单位办公会或党委会根据事项和金额等标准审核新增国有资产购置申请。	
07	填报新增资产配置计划申报审批表	行政办公室	资产管理岗	行政办公室提出预算追加申请，同时根据单位特殊事项的需求、单位资产存量、资产配置标准等情况，填报《官渡区单位新增资产配置计划申报审批表》。	是
08	报送区政府	行政办公室	资产管理岗	行政办公室附“专题”报送区人民政府作审批意见。	是
09	审核（审批）新增资产购置计划	区财政局		区财政局审核（审批）单位的资产购置计划。	是
履行预算调整与追加流程					是
履行政府采购流程					是
10	进行验收、登记	行政办公室	资产管理岗	行政办公室应当对配置的资产进行验收、登记，将配置资产的有关记账凭证等材料送所属会计核算站或单位财务部门。	是
11	进行账务处理	计划财务科		计划财务科完成相应的账务处理工作。	是
12	录入资产管理信息系统	行政办公室	资产管理岗	行政办公室及时将相关资产信息录入资产管理信息系统，实施动态管理。	

四、资产清查流程

1. 流程图

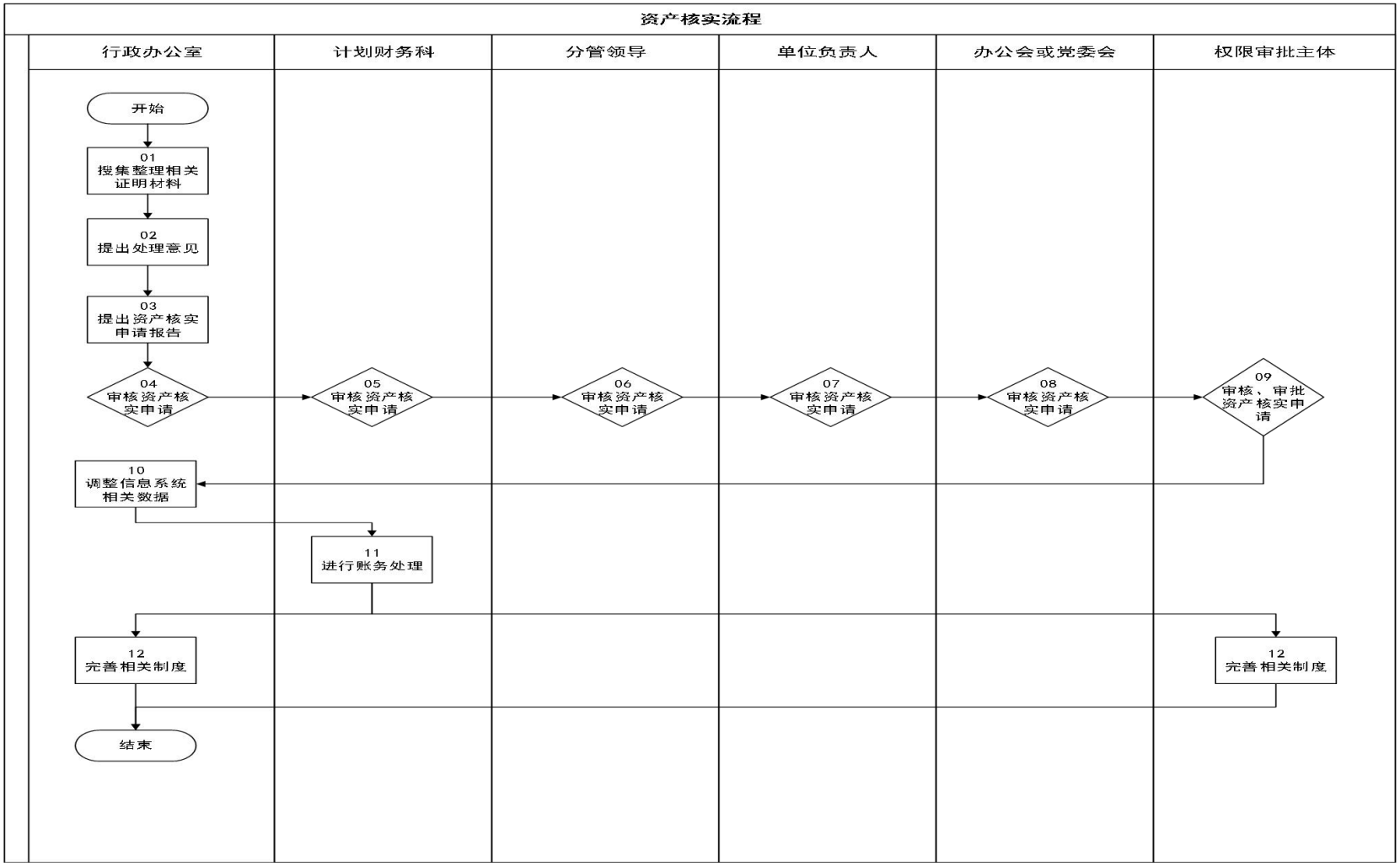


2.流程说明

资产清查流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
01	提出资产清查立项申请	行政办公室	资产管理岗	接上级通知组织开展资产清查工作或者单位自行组织开展资产清查工作。行政办公室提出资产清查立项申请，说明资产清查的原因，明确清查范围和基准日等内容。	是
02	审核资产清查立项申请	行政办公室	科室负责人	行政办公室负责人审核资产清查立项申请。	
03	审核资产清查立项申请	计划财务科	科室负责人	计划财务科负责人审核资产清查立项申请。	
04	审核资产清查立项申请		分管领导	分管领导审核资产清查立项申请。	
05	审核资产清查立项申请		单位负责人	单位负责人审核资产清查立项申请。	
06	审核资产清查立项申请	办公会或党委会		单位领导办公会或党委会审核资产清查立项申请。	
07	审批资产清查立项申请	权限审批主体		主管部门、国资办审批资产清查立项申请。	是
08	明确资产清查工作机构	行政办公室	资产管理岗	行政办公室在同级财政部门的监督指导下明确本单位资产清查工作机构。	是
09	制定资产清查工作实施方案	行政办公室	资产管理岗	行政办公室制定资产清查工作实施方案并组织清查。	是
10	委托审计	行政办公室	资产管理岗	行政办公室资产清查必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计。	是
11	形成资产清查报告	行政办公室	资产管理岗	行政办公室清查完后形成资产清查报告按规定逐级上报。	是
12	审核确认资产清查结果	权限审批主体		权限审批主体对报送的资产清查结果进行审核确认。	是

五、资产核实流程

1. 流程图

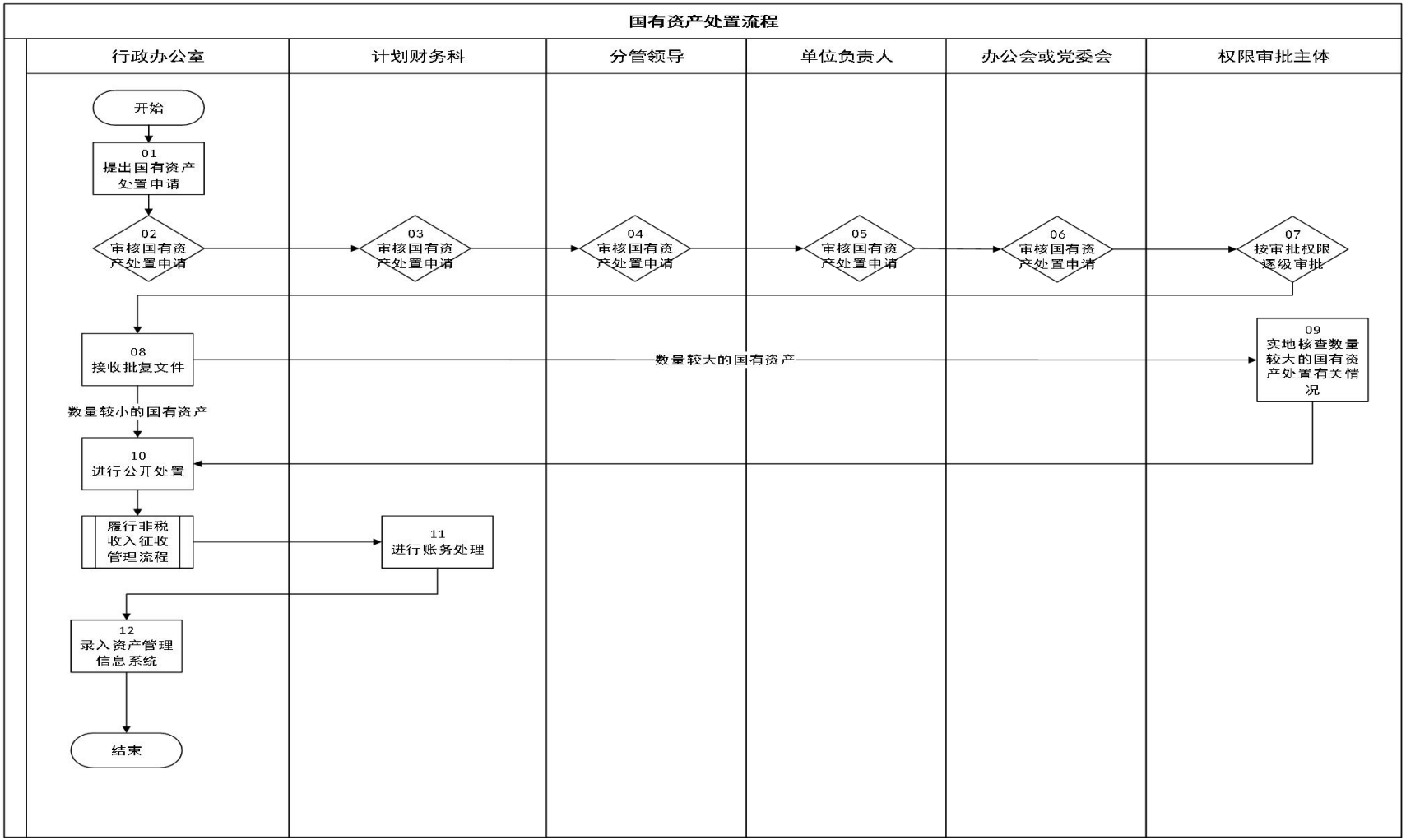


2.流程说明

资产核实流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
01	搜集整理相关证明材料	行政办公室	资产管理岗	行政办公室应当依据资产清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项，搜集整理相关证明材料。	是
02	提出处理意见	行政办公室	资产管理岗	行政办公室对资产清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项提出处理意见。	是
03	提出资产核实申请报告	行政办公室	资产管理岗	行政办公室逐级提出资产核实的申请报告。	是
04	审核资产核实申请	行政办公室	科室负责人	行政办公室负责人审核资产核实申请。	
05	审核资产核实申请	计划财务科	科室负责人	计划财务科负责人审核资产核实申请。	
06	审核资产核实申请		分管领导	分管领导审核资产核实申请。	
07	审核资产核实申请		单位负责人	单位负责人审核资产核实申请。	
08	审核资产核实申请	办公会或党委会		单位办公会或党委会审核资产核实申请。	
09	审核、审批资产核实申请	权限审批主体		主管部门、国资办等按照规定权限对单位资产核实申请进行审核、审批（备案）。	是
10	调整信息系统相关数据	行政办公室	资产管理岗	行政办公室依据有关部门对资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项的批复，调整信息系统相关数据。	是
11	进行账务处理	计划财务科		计划财务科依据批复进行账务处理。	是
12	完善相关制度	行政办公室		单位、主管部门和财政部门结合清查核实中发现的问题完善相关制度。	是

六、国有资产处置流程

1. 流程图



2.流程说明

国有资产处置流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
01	提出国有资产处置申请	行政办公室	资产管理岗	单位处置国有资产需填写《官渡区单位国有资产处置审批表》（报废类）（移交类），同时应委托有资产评估资质的评估机构对国有资产状况和价值进行评估，并附相关材料。	
02	审核国有资产处置申请	行政办公室	科室负责人	行政办公室负责人审核国有资产处置申请。	是
03	审核国有资产处置申请	计划财务科	科室负责人	计划财务科负责人审核国有资产处置申请。	是
04	审核国有资产处置申请		分管领导	分管领导审核国有资产处置申请。	
05	审核国有资产处置申请		单位负责人	单位负责人审核国有资产处置合规性、真实性。	是
06	审核国有资产处置申请	办公会或党委会		单位办公会或党委会根据事项和金额等标准审核国有资产处置申请。	
07	审核国有资产处置申请	权限审批主体		主管部们、区财政局按审批权限逐级审批。（车辆类处置还需由公务用车服务管理中心、车编办进行审核）	是
08	接收批复文件	行政办公室	资产管理岗	行政办公室接收区财政局（国资办）下发的批复文件。	
09	实地核查数量较大的国有资产处置有关情况	权限审批主体		数量较大的国有资产处置，区财政局（国资办）将对国有资产处置有关情况进行实地核查。	是
10	进行公开处置	行政办公室	资产管理岗	行政办公室对申报处置的国有资产进行公开处置。	是
履行非税收入征收管理流程					是
11	办理账务手续	计划财务科	财务管理岗	计划财务科对资产处置进行账务处理。	是
12	录入资产管理信息系统	行政办公室	资产管理岗	行政办公室及时将相关资产信息录入资产管理信息系统，实施动态管理。	

附：外部政策清单

1.《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）

2.关于印发《行政事业单位资产清查核实管理办法》的通知 （财资[2016]1号）

3.《云南省行政事业单位国有资产管理办法》(云政办发〔2008〕173号)

4.昆明市人民政府办公厅关于印发《昆明市行政事业单位国有资产管理办法》的通知（昆政办〔2012〕10号）

5.《官渡区行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（官政发〔2015〕8号）

6.《官渡区行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（官政发〔2015〕8号）

7.《官渡区行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（官政发〔2015〕8号）

8.《官渡区行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（官政发〔2015〕8号）