官渡区政务服务管理局

资产管理内部控制制度

(版本 V1.0)

2017 年 7 月

目　录

第一章　总　则.....1
第二章　管理机构及其职责分工.....1
第三章　资产配置.....3
第四章　资产使用.....4
第五章　资产清查.....4
第六章　资产处置.....5

第一章　总　则

第一条　为规范和加强本单位国有资产管理内部控制，强化国有资产管理责任，维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益，依据有关规定制定本制度。

第二条　本制度所称的国有资产，是指由单位占有、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，具体包括用国家财政性资金形成的资产、国家调拨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、无形资产等。

第三条　本单位国有资产管理遵循厉行节俭、合理配置、有效利用原则，实行资产管理与预算管理相结合、实物管理与价值管理相结合，保障国有资产的安全完整和有效使用。

资产管理是对本单位资产配置、资产使用、资产处置、资产清查、资产评估等环节的全面管控。

第二章　管理机构及其职责分工

第四条　本单位资产管理第一责任人为单位负责人，负责单位国有资产的管理指导工作。单位资产管理科室为综合办公室，统一对单位国有资产进行综合管理。各科室负责本科室资产的日常使用与保管，科室负责人对本科室所用资产的完整性负责。资产使用人员，对使用的资产日常保管和安全性负责。主要职责如下：

（一）单位负责人

1.贯彻执行国家有关资产管理的方针、政策及规定；负责本单位国有资产安全完整、有效利用，并作为国有资产管理第一责任人。

2.组织、指导、监督和检查单位国有资产整体管理工作，完善国有资产日常管理制度，明确和落实科室国有资产管理责任。

（二）综合办公室

1.根据相关政策要求和单位负责人要求，拟定或完善本单位国有资产相关制度；监督各科室执行单位资产管理制度，根据外部政策变化和单位资产管理需要，修订本单位资产管理制度。

2.组织各科室编制资产配置采购计划，协同财务进行资产配置审核；并按区财政局（国资办）的要求，进行资产配置计划和预算的汇总报批。

3.负责办理资产的购建、验收、领用、维修、调拨、移交、处置等资产业务的审核审批事宜和日常管理工作。

4.建立健全实物资产管理台账，根据资产管理需要和财务核算要求对资产进行分类管理，编制资产实物档案资料。

5.组织实施资产清查盘点工作，进行定期清查、不定期检查，提出盘点（盈亏、报废等）处理建议；配合区财政局（国资办）对资产清查工作的指导和监督。

6.督促整改资产管理过程中所发现的问题，促进资产的有效利用，提高资产使用效益。

（三）各科室

1.负责本科室资产的保管、保养与维护等，保证资产的安全和完整。

2.正确使用资产及其卡片信息，及时反馈资产的使用状况；发现非正常损坏及遗失，及时查明原因，并向综合办公室反应相关情况。

3.积极参与并配合资产的验收、清查盘点、移交等工作，负责对本科

室流失资产的追缴及遗留问题的处理。

（四）资产使用人

1.按单位资产管理制度要求，办理资产申请、领用、移交、返还等工作。

2.合理使用国有资产，防止资产的损坏和资产流失。

3.发现国有资产非正常损坏及遗失，及时进行汇报。

第三章　资产配置

第五条　单位国有资产配置应当坚持调剂优先，推行资产整合与共享共用。凡通过单位内部调剂方式能够满足工作需要的，不再购置新的资产。对单位长期闲置或低效运转的资产，由综合办公室向区财政局（国资办）提出调出说明。

第六条　单位国有资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产不能满足履行职能的需要。

（二）在地区国有资产配置限制性标准范围内。

（三）难以与其他单位共享、共用有关资产。

（四）难以通过市场购买产品或服务的方式代替资产配置，或者采取市场购买方式的成本过高。

第七条　各科室应根据职能履行和单位事业发展的需要，提出资产配置计划，按区财政局（国资办）要求填写资产品目、数量，测算所需经费额度等信息。综合办公室进行审核、汇总编制本单位资产配置计划，经单位内部审议后，报区政府办财务科进行审核；综合办公室根据审核后的配置计划，编制相应预算，按预算编报审批程序进行申报。

第八条 本单位因工作需要确需临时增加资产配置的，须按照先调剂、后租赁、再购置的原则由资产使用人提出资产配置需求，按照本制度第七条规定的程序审批。

第九条 综合办公室应对购置、接受捐赠、无偿划拨、上级配置、奖励等方式获得的资产，及时办理验收、登记、交接、入库手续，区政府办财务科及时进行账务处理；按照实物管理需要和财务分类核算要求对资产进行分类管理，进行实物资产管理台账的登记。

第四章 资产使用

第十条 本单位实行资产领用交回制度，综合办公室负责单位资产的登记、领用、交回、变更等手续；各科室负责本科室实物资产盘点、变动审核等工作，对本科室的资产安全、完整负责；资产使用人应按要求办理资产领用手续和交回手续，使用过程中确保安全和有效使用。

第十一条 资产使用人在单位内部科室间调动时，应于 5 日内向综合办公室办理资产使用变更手续；资产使用人调离或辞退时，应于 15 日内向综合办公室办理资产移交手续；资产使用人所在科室，负责相应的审核，并对本科室资产变动进行核对确认。

第五章 资产清查

第十二条 固定资产每年账账核对一次，实物每年清查一次。综合办公室应确保财产物资在储备、使用过程中安全无损，需要进行经常的、不定期的抽查盘点工作，并对财产物资的清查盘点工作进行必要的监督检查，做出详细记录。区政府办财务科固定资产总账与综合办公室实物资产台账须账账相符；各科室负责本科室实物资产的清查核对工作，并与综合办公

室实物资产台账做到账卡相符。综合办公室根据盘点结果出具盘点报告，报告应对资产盘点结果、盈亏差异、资产管理问题、改进意见等进行必要的说明，经单位内部审议后报区财政局（国资办）审核，综合办公室根据区财政局（国资办）审核通过的资产清查结果开展资产核实工作。

第十三条 综合办公室应按要求协助政府、区财政局（国资办）完成专项资产清查工作，具体包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等；具体办法按照国家和省级财政部门的规定执行。

第六章 资产处置

第十四条 本单位国有资产处置范围包括：

（一）长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产

（二）报废、报损的资产

（三）所有权或使用权实际已发生转移的资产

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产

（五）已超过使用年限且无法使用的资产

（六）按照国家有关规定需进行处置的资产

第十五条 综合办公室综合管理本单位国有资产的处置业务，按官渡区国有资产管理的相关规定提供处置业务资料，单位内部审核后报区财政局（国资办）审核批准，按照要求办理国有资产处置手续，并及时提交区政府办财务科进行账务处理。未经区财政局（国资办）批准，不得对国有资产进行处置。

第十六条 本单位在出售、出让、转让、置换、报废报损等处置国有

资产过程中获得的处置收入，在扣除相关税金、评估费、产权交易服务费等费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定于 5 个工作日内全额上缴区级国库或财政专户。