* 1. 资产业务控制

资产业务是行政事业单位开展业务活动的重要物质基础。行政事业单位的资产由流动资产和非流动资产组成。为保证行政事业单位固定资产的安全完整，加强资产的合理配置，充分发挥资产的使用效益，要从货币资金管理、实物资产、无形资产等方面做好资产内部控制工作。

* + 1. 货币资金管理制度

**第一章 总则**

**第一条** 为加强财务管理，规范结算支付行为，确保货币资金的安全和完整，提高货币资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》（中华人民共和国主席令24号）和《加强货币出纳员控制的若干规定（征求意见稿）》、《会计基础工作规范》（财会字【1996】19号）和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合本单位的实际情况，特制订本制度。

**第二条** 本制度所称货币资金是指行政事业单位的库存现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金。

**第三条** 本单位办理有关货币资金的收入、支付、保管事宜时，应遵循本制度的规定。

**第四条** 本单位在货币资金管理过程中，应当重点关注以下风险：

（1）资金管理未经审批或者超越权限审批，因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

（2）资金记录不准确、不完整，未及时登记账簿，造成账实不符或导致财务报表信息失真。

（3）资金清查制度不完善，可能导致资金丢失和会计人员舞弊风险。

（4）岗位不健全，不相容岗位未实现有效分离，容易发生财会人员舞弊的风险。

（5）银行账户管理不善，多头开户，不及时销户，为违规转移隐匿单位资金提供便利。

（6）有关票据遗失、变造、伪造及违规使用印章等。

第五条 建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（1）出纳员不得担任稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。出纳员不得由临时人员担任。

（2）未经授权的人员不得办理货币资金业务。

**第二章 管理原则**

**第六条** 财务部门负责货币资金收付、核算与管理。

**第七条** 办理货币资金业务的出纳员应当具备会计从业资格，具备良好的业务素质和职业道德水平，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记。

**第八条** 货币资金支付程序

（1）支付申请

有关部门或个人用款时，应当提出货币资金支付申请，并注明款项的用途、金额、支付方式等内容。

（2）支付审核

会计人员应对货币资金支付申请的范围、权限、程序是否正确，手续是否齐备，相关单据是否真实合规，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否正确等进行审核。

（3）支付审批

审批人根据货币资金管理规定在授权范围内进行审批，对不符合规定的货币资金支付，应当拒绝批准。

（4）办理支付

出纳员应当根据批复后的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，并及时登记现金和银行存款日记账。

**第九条** 原始凭证的来源和要求

从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章（发票专用章或财务专用章）。由税务部门代开的发票，必须加盖申请代开单位公章。从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有相应领导和经办人员签字。

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位记账联的复印件和盖有公章的证明，由经办人写出说明并签字，经有关领导签字批准后，可代作原始凭证；确实无法取得证明的，由当事人将情况写清，经有关领导签字批准后，可代作原始凭证。

原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应加盖开出单位的公章。取得发票有错误的，必须退回重开。

**第三章 库存现金管理**

**第十条** 现金收支和保管业务均由财务部门统一办理。按照财政部门规定，凡属于政府采购内容的费用支出，必须通过政府采购方式办理用款支付。

**第十一条** 现金付款业务必须有原始凭证，有经办人签字和相关负责人审核批准，并经会计复核。出纳员付款时在付款凭证上加盖“现金付讫”章。现金付款的原始凭证必须是合法凭证，付款内容真实、完整，数字准确，不得涂改。

**第十二条** 现金支付范围

（1）key\_jine041509元以下的零星支出。

（2）出差人员必须随身携带的差旅费。

（3）发放给职工的个人支出。

（4）根据有关规定需要支付现金的其他费用。

**第十三条** 现金借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据，不得退还原借款凭据。 属于现金发放性质的原始凭证，原则上应由本人领取签名；委托他人代领的，由代领人签名。

**第十四条** 出纳员根据记账凭证，按业务发生顺序逐笔登记库存现金日记账，做到日清月结，保证账款相符，发现差错及时查明原因。

**第十五条** 出纳员应严格按照核定的库存现金限额提取和保留库存现金，并作好保险柜的安全管理工作，收款应及时存入银行。

**第十六条** 提取1万元以上现金时，应有两人以上同往。提取现金在5万元以上时，应有保卫人员同往。

**第十七条** 本制度禁止下列行为：

（1）超出核定的库存现金限额留存现金。

（2）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金。

（3）编造用途套取现金。

（4）利用账户替其他单位和个人套取现金。

（5）将现金收入按个人储蓄方式存入银行。

（6）设立“小金库”或保留账外公款。

**第十八条** 会计人员应当定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。

**第四章 银行存款管理**

除直接使用现金结算业务外，其他收付业务均通过银行办理结算。综合部财务要加强对银行账户的管理，严格按照国家的规定开设和使用银行账户。

**第十九条** 银行账户由财务归口部门根据需要提出，报key\_zzzwmc批准后，方可开设。单位只允许开设一个基本户，银行账户只供收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

**第二十条** 行政事业单位原则上应当在财政部门指定的商业银行开设银行账户，履行财务收支核算。银行账户由本单位财务部门统一管理。若单位内部其他独立核算部门需要开设账户的，须经财务部门审核后再按规定程序报批。

**第二十一条** 银行账户的开立和销户

行政事业单位银行账户的开设、变更、撤销统一由同级财政、人民银行管理。开户单位要求开设银行账户，经本单位财务管理机构审查，送财政部门审核后，凭财政部门出具的“行政事业单位开设银行账户通知书”，到人民银行办理“开户许可证”，再到指定银行办理开户手续。

对于已开设未使用或长期不使用的账户及时作出销户处理。银行账户销户按规定操作，经过适当授权并正确反映在会计记录中。销户的银行存款应转入正在使用的银行账户中，并对存、销户凭证及时编制会计记录入账。对已销户的银行账户，应在办理销户后一个月再由经办人员以外的财务人员向银行核实销户情况，确保销户已得到执行。

**第二十二条** 财务专用章和法人名章由会计和出纳员分别保管。印章保管人临时出差时由其委托他人代管,负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

**第二十三条** 出纳员应该逐笔序时登记银行存款日记账，每日终了结出余额。

**第二十四条** 会计人员应定期核对银行账户，每月至少核对一次，并编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。

**第二十五条** 银行存款发生收支业务时，对各项原始凭证，如发票、合同、协议和其他结算凭证等，必须由经办人签字、科室负责人审核、财务审核和key\_zzzwmc审批后，出纳员方可进行收付结算。

**第二十六条** 建立健全支票领用登记制度。财会部门必须设置支票领用登记簿，登记支票领用的日期、领用人、用途、金额、限额、批准人、签发人等事项。

**第二十七条** 因业务需要领用转账支票的，凭领导签批的“借款审批单”到财会部门申领支票，并在支票上注明支付限额，同时登记“票据使用登记簿”。

**第二十八条** 支票领用后，应在10天之内报销，以便出纳员及时核对银行存款。支票如在10天之内没有使用，应及时将未使用的支票交回。

**第二十九条** 严格遵守银行结算纪律，不允许签发空白支票，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

**第三十条** 领取支票人员一旦发现支票丢失或被盗，在积极查找的同时向单位领导报告并迅速向银行办理挂失手续。发生损失的将直接追究当事人的责任。

**第三十一条** 通过网上银行办理转账业务，要办理U盾及密码保护，并且要经常查阅账户资金使用情况，发现问题及时与银行联系，确保账户资金安全。

**第五章 资金报告**

**第三十二条** 出纳员应每天编制货币资金日报表。

**第三十三条** 货币资金日报表，应报告前日余额、本日收入、本日支出、本日余额等内容。

**第三十四条** 会计人员须向本单位主管领导上报费用开支月报表。

**第三十五条** 费用开支月报表分部门和费用项目报告费用开支的金额，并注明各部门和各费用项目的本月合计、本年累计，与月度、年度资金预算对比。

**第三十六条** 财务归口部门应编制资金预算执行情况分析表，按部门分析资金预算的执行情况，对超预算部分说明原因，提出合理化建议。

**第六章 货币资金不相容岗位分离**

货币资金业务要求资金收付、审核审批、核算、审计监督等岗位职责不相容。不相容岗位职责分离表如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **业务环节** | **业务职能** | **货币资金支付审批** | **货币资金保管** | **货币资金清查盘点** | **货币资金会计记录** | **货币资金审计监督** |
| **货币资金支付审批** | |  | X |  |  | X |
| **货币资金保管** | |  |  | X |  | X |
| **货币资金清查盘点** | |  |  |  | X | X |
| **货币资金会计记录** | |  |  |  |  | X |
| **货币资金审计监督** | |  |  |  |  |  |

* + 1. 货币资金管理风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 货币资金 | 货币资金业务 | 会计主管 | 不相容岗位未分离，出纳监管银行对账单取回及自我核对，自我编制余额调节表，相互间未进行牵制/监督，可能导致资金流失风险。 | 归口管理、不相容岗位分离控制 | 明确关键岗位不相容制度、建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 必须将货币资金的审批和执行分离、货币资金保管与清查盘点及收支会计记录相分离、与审计监督相分离。 |
| 2 | 会计主管 | 担任出纳的人员不具备会计从业资格，没有相关业务知识，甚至聘用临时工担任出纳，并兼职凭证保管等，可能导致会计信息混乱，账实不符，资金流失。 | 不相容岗位分离控制、会计控制 | 明确关键岗位不相容制度、建立货币资金管理制度、健全会计机构管理制度 | 财务部门 | 出纳应当具备会计从业资格、不得兼任稽核、审计、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账的登记工作。不得由临时人员担任。 |
| 3 | 会计主管 | 货币资金的收入/支出没有指定专人负责，资金支付多头审批，手续不完善，审核不认真可能导致资金流失风险。 | 不相容岗位分离控制、内部授权审批控制 | 明确关键岗位不相容制度、建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 强化货币资金的授权审批控制，未经授权不得经办货币资金业务或接触货币，不准坐支现金，必须由第三者核查现金，核对账目，做好核查记录等。 |
| 4 | 会计主管 | 将银行印章/个人名章/空白支票全归一人保管或由出纳保管，印章支票不存放保险柜，可能导致资金被盗风风险。 | 不相容岗位分离控制 | 明确关键岗位不相容制度、建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 财务专用章应指定专人保管，个人名章由本人或被授权人员保管。负责保管印章人员应单独配备保管设备。 |
| 5 | 会计主管 | 银行存款核算不准确，登记不及时，可能导致财务信息不真实/不完整或导致资金被挪用的风险。 | 会计控制 | 建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 对每笔拨款都要严格按照《财务管理办法》规定程序进行、及时登记账簿结出余额，相互核对。 |
| 6 | 会计 | 违反国家规定开立账户或凭私人关系开立关系户、或出借账户，可能导致账户被非法使用风险、 | 内部授权审批控制 | 建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 不得随意开立或使用账户，账户开立必须经单位主管key\_zzzwmc批准.并经财政局批准。 |
| 7 | 会计 | 长期不用账户应及时销户，防止被盗用。 | 会计控制 | 建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 对长期不用账户，要经主管部门/财政局批准及时销户，由第三者去核实销户。 |
| 8 | 办公室 | 库存现金长期不清查核对、挪用、白条抵库、账外资金、小金库等，可能导致资金丢失等风险发生。 | 财产保护控制、会计制度 | 建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 建立现金清查制度，指定管理货币业务人员，定期或不定期抽查库存现金。发现问题应查明原因、进行处理。 |
| 9 | 财务主管 | 出纳汇总、银行日记账，不及时记账，不与银行核对账目，可能导致账账不符，资金被挪用，丢失等风险。 | 会计控制 | 建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 银行日记账必须按发生顺序逐笔登记，月末编制余额周节表，做到账账相符，未达账项产生的原因要查清，发现问题要及时处理。 |
| 10 | 财务主管 | 网上银行密钥未分级保管，未按指定的网上银行交易范围进行交易，可能导致资金损失风险。 | 内部授权审批控制 | 建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 根据实际情况确定网上银行密钥分级授权机制，电子商务类业务的授权，要符合账务制度规定。 |
| 11 | 财务主管 | 银行密码、银行账户等信息保管不当或被盗取修改，可能造成资金被盗的风险。 | 归口管理 | 建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 指定专人负责保管与资金有关的电子签名读卡器、电子签名证件卡、电字签名验证数据(密码口令、算法等)等安全措施。 |

* + 1. 实物资产管理制度

根据实物资产管理有关政策要求，为加强本单位实物资产的管理，提高其使用效率，保全资产，特制定本规定：

一、实物资产指单位机关、下属单位通过兴建、购置、拨入、接受捐赠等各种方式取得的使用年限在一年以上、单位价值在规定标准以上、并在使用过程中基本保持原实物形态的资产，包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、陈列品、图书、其他实物资产。

二、本单位对实物资产的管理实行“统一领导，分工管理，层层负责，责任到人、物尽其用，谁使用、谁负责、谁损坏、谁赔偿”的管理原则。

三、本单位实物资产实行key\_gyzcxzqdks、使用部门共同管理的办法，key\_gyzcxzqdks是实物资产的归口管理部门。各科室对实物资产的管理应有明确分工，各负其责，保障实物资产的安全完整，做到帐帐相符、帐卡相符、帐实相符。

四、实物资产的管理必须贯彻“勤俭办事业”的方针，根据单位管理任务、工作计划、技术条件和财力可能等情况，全面规划、统筹安排，减少闲置和浪费。

五、实物资产标准为：

1.使用期限在一年以上的房屋、建筑物；

2.单位价值在key\_jine0407元以上(含key\_jine0407元)的一般设备；

3.单位价值在key\_jine0408元以上(含key\_jine0408元)的专用设备；

4.单位价值虽未达到规定标准，但其耐用时间在一年以上的大批同类物资；

5.在实物资产维修、保养过程中购置的，使用期限一年以上的配件及零部件；

6.经资产管理部门认定符合标准的其他实物资产。

六、实物资产日常管理职责。key\_gyzcxzqdks管理人员负责实物资产的实物管理，包括“采购、验收、登记、保管、下拨、调配、处置等管理工作，并负责分类进行数量核算，建立实物资产总帐和明细帐，财务科负责按实物资产的价值分类核算，并会同key\_gyzcxzqdks对全系统实物资产管理进行监督检查；使用单位负责合理有效使用和日常维护管理工作，实行科(室)长、分key\_zzzwmc负责制，领用签名制、退还注销制，指定专人负责保管。每年度，key\_gyzcxzqdks管理人员与使用单位核实数量，进行全面清理盘点。

七、购置实物资产，原则上应按规定编制计划与预算，按批准计划与预算办理，并由本单位key\_gyzcxzqdks统一负责购置、验收、下拨等工作。凡属基建范围的应按基本建设计划审批程序办理；属政府集中采购的，按规定参加政府采购，办理资金结算。

八、购置审批。购置实物资产由申请购置部门填制《实物资产购置审批表》，列明拟购置资产的详细情况、购置理由和购置方式等，交由本单位key\_gyzcxzqdks报单位领导按审批权限审批。机关购置实物资产统一由key\_gyzcxzqdks按规定实施。

九、实物资产验收入库时，购物发票须由经办人签名，经核批人核批，管理员验收入库后，方能交财务部门报帐。

十、接受捐赠。指接受个人和非国有单位无偿赠送的实物资产。各部门接受捐赠的实物资产应由key\_gyzcxzqdks扎口办理验收手续。资产管理人员应根据捐赠凭证按原价入帐，不能查明原价的，可估价入帐，填写《实物资产验收单》一式三联。资产管理人员留存一联并据此登记实物资产台帐；交财务人员一联并附上捐赠单位开具的捐赠凭证；存根一联。

十一、实物资产出借。借用实物资产，须经本单位领导同意后，由key\_gyzcxzqdks统一办理借用手续，出借的实物资产在借用期满收回时，要进行校验，保证完好无损。对借用实物资产，如有人为损坏的，应查明责任，按规定赔偿。个人工作调动时，应及时组织交接，重新履行借用手续，落实责任人。

十二、严格执行单位事务公开。购置的5万元以上物资的品名、数量、渠道、单价、总价及分配结果等情况，大宗物资定点维修单位的确定情况，大宗物资处置的原因、方法、结果等情况，要按规定时限及时公开。

十三、实物资产的赔偿、处置。

1.赔偿。因不负责任、工作失职、粗心大意等，致使财产损坏和遗失的，应负赔偿责任，具体赔偿如下：对一些由个人或专人保管的财产，因保管人粗心大意造成遗失的，如笔记本电脑、照相机、摄像机等财产设备，购置一年以内的按原值80%赔偿，一年至三年内的按原值60%赔偿，三年以上的按原值20%-50%酌情赔偿。由于保管人工作上失职、不负责任等造成财产设备非技术性损坏的，根据具体情况按维修费用的20%-50%给予赔偿。对非人为损坏的，由使用人向办公室申请维修，经单位领导同意后，按有关财务规定报销。

2.处置。实物资产处置包括报废、报损、出售、捐赠和无偿调出。实物资产处置必须由key\_gyzcxzqdks扎口办理，财务科参与，严格按照国家、省、市、县实物资产处置相关规定执行。各科室无权转拨、变卖本单位不需用、多余的财产物资，对于不需用、多余的财产物资统一由key\_gyzcxzqdks负责调拨、处置、报损、变卖的财产残值一律交key\_gyzcxzqdks入帐。

* + 1. 无形资产管理制度

为加强本单位无形资产管理，维护国有资产的完整，根据财务制度对本单位无形资产的相关规定，结合本单位实际情况，制定无形资产管理制度如下：

一、本单位的土地使用权、购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件及其他财产权利，如业务软件、内部控制管理信息系统、操作系统软件等，均按无形资产进行管理。

二、与无形资产有关的后续支出处理：

（1）为增加无形资产的使用效能而发生的后续支出，如对软件进行升级或扩展其功能等所发生的支出，应当计入无形资产账面价值。

（2）为了维护无形资产的正常使用而发生的后续支出，如对软件进行漏洞修补版本升级等所发生的支出，应当计入当期费用。

三、无形资产应当自取得当月起，在预计使用年限内采用年限平均法分期平均摊销。如果预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限如下原则确定：

（1）合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限。

（2）合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销期不应超过法律规定的有效年限。

（3）合同规定了受益年限，法律也规定有效年限的，摊销期不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。

（4）如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过10年。

**四、无形资产研发与管理**

无形资产研发与管理业务要求立项、审批、研发、管理等岗位职责不相容。不相容岗位职责分离表如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **业务环节** | **立项** | **审批** | **研发** | **管理** | **监督** |
| **立项** |  | X |  |  | X |
| **审批** |  |  | X |  | X |
| **研发** |  |  |  | X | X |
| **管理** |  |  |  |  | X |
| **监督** |  |  |  |  |  |

* + 1. 固定资产管理制度

为加强本单位固定资产采购、使用和处置的监督和管理，保证固定资产处于良好状态，提高固定资产的使用效率，依据国家有关法规、政策和财务制度及上级主管部门相关规定，结合本本单位的实际，特制订本制度。

**第一章 总则**

**第一条** 固定资产是指政府会计主体为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限超过 1 年（不含 1 年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等。

单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。

**第二条** 固定资产的分类

单位的固定资产一般分为六类：

（1）房屋及构筑物

（2）专用设备

（3）通用设备

（4）文物和陈列品

（5）图书、档案

（6）办公家具、用具、专用工具

**第三条** 相关说明

（1）对于应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为实物资产进行核算；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件作为无形资产核算。

（2）购入需要安装的固定资产，应当先通过“在建工程”科目核算，安装完毕交付使用时再转入本科目核算。

（3）制订适合于本单位的固定资产目录、具体分类方法，作为进行固定资产核算的依据。

（4）办公室设置固定资产台账和“固定资产卡片”，按照固定资产类别、项目和使用部门等进行明细核算。

（5）出租、出借的固定资产，应当设置备查簿进行登记。

**第二章 固定资产的预算管理**

**第四条** 固定资产的预算管理是单位预算管理的重要组成部分，单位年度固定资产购置及处置预算应随单位财务收支预算一并编制。

**第五条** 固定资产购置及处置预算的编制，应由使用部门提出需求，经过财务部门、固定资产实物管理部门及相关部门综合平衡后，报单位主管领导审核，并经key\_zzzwmc办公会通过后，纳入单位预算。

**第六条** 固定资产购置属于政府采购范围的，按照财政部门的要求，根据政府集中采购目录及政府采购限额标准，实施政府采购。

**第三章 固定资产的计价**

**第七条** 固定资产的计价

（1）购入的固定资产按照买价加上支付的运输费、保险费、包装费、安装成本和缴纳的税金计价。

（2）建造的固定资产按照建造过程中实际发生的全部支出和安装费用计价。

（3）接受捐赠的固定资产按照发票账单所列金额加负担的运输费、保险费、安装调试费等计价。无发票账单的，按照同类设备的市场价或通过评估确认的价值计价。

（4）在原有固定资产基础上进行改、扩建的固定资产按照原固定资产的价值，加上因改、扩建而发生的支出，减去改、扩建过程中发生的固定资产变价收入后的余额计价。

（5）盘盈的固定资产按照同类固定资产的重置完全价值计价。

（6）已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值记账，待确定实际价值后，再进行调整。

**第四章 固定资产的使用、保管责任**

**第八条** 按照“谁使用、谁保管、谁负责、谁损坏、谁赔偿”的原则确定资产的使用和保管责任。

**第九条** key\_gyzcxzqdks是本单位固定资产的归口管理部门，资产的各使用部门为该资产的使用管理责任部门。

**第十条** 固定资产归口管理部门的主要职责：

1.认真贯彻执行单位固定资产管理的规章制度，组织实施具体的管理规范、标准及有关制度，加强规范化和使用效益的管理。

2.各使用科室负责人是本科室固定资产管理的责任人，对本科室的固定资产负有全面的管理责任，组织实施本科室的固定资产管理工作，保证固定资产的安全和完整。

3.负责归口管理固定资产的计划编报、审批等工作，参与采购活动，并负责组织验收。

4.组织归口管理固定资产的清查、维护和统计等工作。

5.根据使用科室的申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，报财政部门审批。

6.对各科室固定资产管理人员进行指导和监督。

**第十一条** 各科室固定资产管理责任人对固定资产实施管理，其主要职责：

1.认真贯彻执行单位固定资产管理的规章制度，严格执行单位固定资产管理业务流程，加强规范化和使用效益的管理。

2.各科室负责人是本科室固定资产管理的责任人，对本科室的固定资产负有管理责任，按照单位固定资产管理制度的要求，管理和使用好本科室的固定资产，接受上级资产管理部门的指导和监督。

3.负责申报购置计划，建立使用资产的明细清单，保管、维护好固定资产，积极配合办公室做好统计、清查、核实、登记和管理工作。

4.固定资产管理人员对所管资产的安全和完整负有责任，定期或不定期地进行清查、核对，保证固定资产的安全和完整。

5.提出固定资产处置申请，参与固定资产的处理。

**第十二条** 不得利用固定资产开展任何形式的经营和投资活动，不得以固定资产为任何部门或个人的经济活动提供担保和承诺，不得将固定资产对外抵押、出借和租赁。

**第十三条** 各科室应在固定资产管理工作中切实履行职责。如有违反以上规定的事项和行为，应及时自查自纠；给单位造成损失的，负责人应在其负责范围内承担相应的责任。

**第十四条** 固定资产管理责任人的工作岗位如有变动应及时告知资产管理部门，负责向新的责任人移交固定资产管理工作，并签署移交书。

**第五章 资产的配置、使用、评估、处置、盘点的工作流程**

**第十五条** 资产的配置

单位国有资产配置应当严格执行法律、法规和有关规章制度。对要求配置的资产，能通过调剂解决的，原则上不重新购置。购置有规定配备标准的资产，除国家另有规定外，应当按规定的程序报批。

单位资产管理科室应当对购置的资产进行验收、登记，并及时进行账务处理。

**第十六条** 资产的使用

单位应当认真做好国有资产的使用管理工作，做到物尽其用，充分发挥国有资产的使用效益；保障国有资产的安全完整，防止国有资产由于使用不当而造成的损失和浪费。

**第十七条** 资产的评估

单位有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：单位取得的没有原始价格凭证的资产；拍卖、有偿转让、置换国有资产；依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

行政单位国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的资产评估机构进行。

**第十八条** 资产的处置。

资产的处置，包括各类国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废等。

单位处置国有资产应当严格履行审批手续，未经批准不得处置。单位国有资产处置的变价收入和残值收入，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

**第十九条** 资产调拨

由key\_gyzcxzqdks和财务分工负责办理固定资产转账手续，及时填写“固定资产出售（调拨）单”；未经本单位主管业务领导或key\_zzzwmc办公会议批准，任何科室和个人不得随意调拨。

**第二十条** 资产清查盘点

(1)为加强固定资产的管理，确保账实、账卡、账账相符，应于每年年终对固定资产全面实地清查盘点一次。

(2)盘点工作由key\_gyzcxzqdks组织实施，财务部门监督，相关职能部门配合。

(3)盘点应编制“固定资产盘点表”，经盘点人员、使用部门负责人、财务、办公室及主管业务领导审批签字，对出现的盘盈、盘亏现象，由使用科室负责查明原因，并填写盘盈、盘亏清单，按审批权限报经批准后，调整资产账户。

**第六章 实施对资产的动态管理**

**第二十一条** 完善单位关于固定资产管理制度。完善关于固定资产管理制度应从根源杜绝固定资产流失现象，做到账目、卡、实物相符。要加强闲置设备调剂管理，尽能提高其利用率，最终实现其使用价值

1.强化固定资产定期盘点制度。

2.建立并实施计算机动态管理。

3.加强固定资产及维修与保养。

4.完善固定资产处置、报废制度。

5.实行固定资产归口管理。

**第七章 固定资产修理管理办法**

**第二十二条** 固定资产维修一般由使用部门（科室）在年初以书面形式向key\_gyzcxzqdks申请，由单位主管key\_zzzwmc审批，经key\_zzzwmc办公会研究是否列入年度维修计划；临时决定维修的，同样以书面形式向单位资产归口管理部门申请，经key\_zzzwmc办公会研究决定是否维修。

**第二十三条** 申请报告必须写明固定资产维修原因和计划时间，并做维修效益分析。

**第二十四条** 经key\_zzzwmc办公会同意维修的，申请部门（科室）提交维修方案至key\_gyzcxzqdks备案，并组织实施。

**第二十五条** 经维修的固定资产要组织验收，验收要求使用部门（科室）的负责人、经办人、资产管理员、财务人员、相关主管领导参加，验收合格的，要求在验收单签字。

**第二十六条** 经维修的固定资产验收合格后应当及时报财务部门入账，入账要求提供；合同、发票、验收单等材料，发票必须有经办人、验收人、主管领导的签字，财务部门根据有关规定确定维修费用是否列入固定资产。

**第二十七条** 严禁擅自拆卸和改装资产，如确需拆卸和改装时，必须取得使用部门（科室）负责人书面同意，并制定相关拆卸或改装方案，精密设备、大型资产等大额资产必须经专家评审后报到key\_zzzwmc办公会审批后实施。

**第二十八条** 资产发生责任损坏或其它事故时，应及时追查事故原因，并立即向key\_gyzcxzqdks报告，认真填写资产报损申报表，经评定事故级别后，根据事故情况给予处理，对隐瞒不报者根据后果情况严肃处理。

**第八章 资产信息统计与报告制度**

**第二十九条** 单位应当建立资产登记档案，并严格按照财政部门的要求做出报告。

单位应当建立和完善资产管理信息系统，对国有资产实行动态管理。

**第三十条** 单位报送资产统计报告，应当做到真实、准确、及时、完整，并对国有资产占有、使用、变动、处置、盘点等情况做出文字分析说明。

单位应当对国有资产实行绩效管理，监督资产使用的有效性。

资产报告主要数据应当包括:

(一)单位机构人员等基本信息；

(二)流动资产、固定资产、无形资产、对外投资、在建工程等资产情况；

(三)资产配置情况：包括资产配置标准，资产配置计划和政府集中采购执行等情况；

(四)对外投资：出租、出借资产专项管理情况；

(五)资产处置情况：包括处置方式、程序、结果等情况；

(六)房屋建筑物：车辆管理和使用情况；

(七)资产清查盘点情况；

(八)其他应当报告的事项。

**第三十一条** 财政部门应当对单位资产统计报告进行审核批复，必要时可以委托有关单位进行审计。

经财政部门审核批复的统计报告，应当作为预算管理和资产管理的依据和基础。

**第三十二条** 单位可以根据工作需要，组织开展资产清查盘点工作。

**第九章 监督检查**

**第三十三条** 单位应当开展资产监督检查工作,并接受财政部门、审计部门和社会公众的监督。

**第三十四条** 检查内容主要包括:

(一)资产配置标准：资产配置计划和政府集中采购执行情况；

(二)资产处置方式：处置程序和收益管理情况；

(三)房屋建筑物：车辆管理和使用情况；

(四)对外投资：出租、出借资产专项管理情况；

(五)其他重大事项。

**第三十五条** 各部门应当对检查出的问题认真整改,并将整改情况报key\_zzzwmc办公会审批。

**第十章** **资产管理不相容岗位职责**

资产管理业务要求资产取得和处置的申请、资产取得和处置审批、资产验收、资产使用、资产管理监督检查岗位职责不相容。不相容岗位职责分工表如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **业务环节** | **业务职能** | **资产购置申请** | **资产购置审批** | **资产验收入库** | **资产使用** | **资产处置申请** | **资产处置审批** | **监督** |
| **资产购置申请** | |  | X |  |  |  |  | X |
| **资产购置审批** | |  |  | X |  |  |  | X |
| **资产验收入库** | |  |  |  | X |  |  | X |
| **资产使用** | |  |  |  |  |  |  | X |
| **资产处置申请** | |  |  |  |  |  | X | X |
| **资产处置审批** | |  |  |  |  |  |  | X |
| **监督** | |  |  |  |  |  |  |  |

**第十一章 附件**

**第三十六条** 本办法由key\_gyzcxzqdks负责解释。

**第三十七条** 本办法自下发之日起执行。

* + 2. 国有资产配置计划申报及审批流程图

国有资产配置计划申报及审批流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **国有资产配置计划申报及审批流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 配置计划申报 | 本单位各业务科室提出下一年度新增资产配置计划和清单，要求提出新增资产的品目、数量、规格、金额等信息，将资产配置计划和清单报本单位资产管理科室进行资产配置合规与合理性审核，审核通过后报财务科室审核资产配置预算。 |
| 审批过程 | 由本单位财务科室将各业务科室资产配置计划汇总并编报本单位资产配置计划申报表，经本单位国有资产领导小组审批后上报上级主管部门或同级财政部门。 |
| 执行阶段 | 经上级主管部门或同级财政部门批复后形成本单位下一年度资产配置计划，各科室严格按计划和程序购置资产。 |

* + 1. 国有资产出租、出借流程图

国有资产出租、出借流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **国有资产出租、出借流程**关键**节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 租借申请 | 本单位提出国有资产出租、出借申请。 |
| 租借的审批过程 | 本单位准备基本材料，包括：出租资产的明细、数量、规格、账面价值、是否有抵押查封、是否有安全环保证明以及预计出租、出借余额和时间等信息。 |
| 提交上述信息至本单位分管领导、国有资产管理领导小组审批，需要报上级主管部门或国资管理机构的上报审批。 |
| 审查资质  阶段 | 经审批后，对承租单位进行分析，包括法人执照，资信证明，是否有能力支付租金的证明，以及是否有资质使用出资资产等。 |
| 租借签订合同 | 对出资资产进行资产评估，确定价值，签订合同，确定出租承租双方权利义务。 |
| 将上述材料报送出租方上级的国有资产管理单位，由上级单位根据资产额度及权限决定是否直接批复或继续上报上级单位核准。 |

* + 1. 固定资产购置流程图

固定资产购置流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **固定资产购置流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 购置申请 | 业务科室填写购置申请表。 |
| 申请审批 | 业务科室负责人审核签字，经分管领导，key\_gdzcgz，key\_zzzwmc审核审批。 |
| 采购与验收 | key\_gdzcgz进行采购验收货物建立资产卡片。 |
| 业务科室验收货物领用报管。 |
| 支付货款与账务处理 | key\_gdzcgz申请付款，财务科室根据流程付款并登记。 |

* + 2. 固定资产调拨流程

**固定资产调拨流程关键节点说明**：

|  |  |
| --- | --- |
| **固定资产调拨流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 准备 | 资产调出科室按要求填写调拨申请单。 |
| 调拨审核 | 资产所属科室负责人审核签字，key\_gyzcxzqdks进行审核，财务部门确认固定资产账实是否相符，主管领导审批。 |
| 调拨处理 | 资产调出科室进行调拨，资产调入科室负责人签字确认，key\_gdzcdb台账调整后财务科室财务处理。 |

* + 1. 固定资产处置流程图

固定资产处置业务流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **固定资产处置业务流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 申请 | 资产所属科室按要求填写相关处置申请单据。 |
| 处置  审核 | 资产所属科室负责人审核签字。 |
| 及时上报通过财务部门、key\_gdzccz、key\_gyzcxzqdks、key\_zzzwmc审核审批后报国有资产部门审批。 |
| 处置 | 资产所属科室进行处置，key\_gdzccz台账调整，财务部门财务处理。 |

* + 1. 固定资产清查流程图

固定资产清查流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **固定资产清查业务流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 清查通知下发 | key\_gdzcqc成立资产清查小组下达清查通知。 |
| 使用科室与财务负责配合与监督资产清查。 |
| 资产清查过程 | key\_gdzcqc形成清查清单检查是否账实不符并整理清查报告上交。 |
| 经分管领导、key\_zzzwmc、国有资产相关部门审批。 |
| 账务处理 | key\_gdzcqc调整台账，财务进行账务处理。 |

* + 1. 国有资产收入上缴管理办法

**第一条** 为了加强行政事业单位国有资产收入（以下简称国有资产收入）上缴管理，维护国有资产权益，保障财政收入及时足额收缴入库，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）等国家和吉林省省有关规定，结合本单位实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本单位及下属行政事业单位。

**第三条** 国有资产收入包括：

（一）资产处置收入。指行政事业单位按照有关规定将国有资产（股权）出售、出让、转让、置换、变卖等取得的收入，包括国有资产有偿转让收入（含股权转让收入）、报废报损资产残值变价收入、拆迁补偿收入、置换差价收入、保险理赔收入以及处置国有资产取得的其他收入。

（二）对外投资收益。指事业单位按照有关规定将其占有的国有资产对外投资，取得的被投资经济实体分配的股利、红利、利润等。

（三）资产租赁收益。指行政事业单位按照有关规定，将其占有的国有资产对外租赁所取得的收益。

（四）对外担保收入。指事业单位按照有关规定，作为第三方以本单位占有的国有资产对外提供担保取得的收入。

（五）利用国有资产取得的其他收入。

**第四条** 国有资产收入属于政府非税收入，全额上缴同级财政国库，纳入财政预算管理。

**第五条** 财政部门是国有资产收入收缴的主管机关，负责国有资产收入的收缴管理和监督检查。取得国有资产收入的行政事业单位负责办理国有资产收入的具体缴库手续。财政部门直接办理的国有资产处置事项，国有资产收入由财政部门直接办理具体缴库手续。

**第六条** 行政事业单位取得的国有资产收入，应当按规定及时办理缴库手续，任何单位和个人不得滞留、坐支、截留、隐瞒、挪用。

**第七条** 行政事业单位上缴国有资产收入，应当向同级财政部门申请执收项目编码，按省财政厅统一规定，使用“非税收入缴款书”上缴同级财政国库。

**第八条** 行政事业单位收取国有资产收入，应当向对方开具合法有效的财政票据。

**第九条** 行政事业单位应当建立健全国有资产收入收缴辅助账簿，逐一记录国有资产收入收取和缴库情况，以备财政、审计等部门的监督检查。

**第十条** 违反本办法规定的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）规定进行处理。情节严重的，依据法律法规的有关规定，追究行政事业单位及相关责任人员的责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

**第十一条** 行政事业单位占有的公有住房按房改政策出售取得的收入，按国家有关规定执行，不执行本办法。

**第十二条** 本办法由本单位负责解释。

**第十三条** 本办法自印发之日起施行。

* + 1. 国有资产收入上缴流程图

国有资产收入上缴流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **国有资产收入上缴流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 资产处置 | 本单位提出资产处置申请，填写《国有资产处置审批表》。 |
| 审批  阶段 | 经本单位国有资产领导小组审批后上报当地国有资产管理机构进行审批。 |
| 交易  过程 | 国有资产管理机构批复同意处置后，按资产处置程序对资产进行价值评估。评估后进行公开拍卖和交易。 |
| 上缴  合同 | 处置取得收益并扣除资产处置费用后，将处置收入上缴同级财政部门，并在相关部门备案。 |

* + 1. 国有资产产权登记、变更、注销流程图

国有资产产权登记、变更、注销流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **国有资产产权登记、变更、注销业务流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 资产产权申请 | 本单位提出资产产权登记申请，并准备有关证明材料。 |
| 申请费审批 | 报本单位国有资产领导小组审批。 |
| 产权的办理 | 对于需要上报主管部门或同级财政部门审批的，经主管部门或同级财政部门审批后向国资管理机构提交资产有关材料。 |
| 经国资管理机构审查通过后颁发资产产权登记。 |
| 变更或注销处理过程 | 若国有资产产权发生变更或注销时，本单位提出申请，经本单位国有资产领导小组审批，对于需要上报主管部门或同级财政部门审批的，经主管部门或同级财政部门审批后向国资管理机构提交申请，并办理变更或注销的批准文件。 |
| 经批准后本单位准备资产产权变更、注销的申报材料，提交国有资产管理机构进行审查，审查通过后办理相关手续。 |

* + 1. 国有资产产权纠纷调处流程图

国有资产产权纠纷调处流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **国有资产产权纠纷调处流程关键节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 调处的申请 | 因国有资产产权发生纠纷时应当按照有关规定程序执行调处，本单位若作为申请人，应向同级财政部门提出调处请求并提交有关材料。 |
| 调处  审批 | 财政部门受理提交有关材料。 |
| 答辩  调处  阶段 | 财政部门受理材料后向被申请人发出提交答辩文件及证明文件的通知，被申请人逾期未提交上述材料时，将被视同放弃权力。 |
| 双方提交材料经财政部门调处，若达成一致意见，由财政部门下达调解书至双方，双方按调解协议履行责任。 |
| 变更  注销 | 若经调处未达成决定时，可按程序进行仲裁或进行复议，对仲裁或复议结果不服可按程序向人民法院提起诉讼。 |

* + 1. 国有资产评估制度

一、申报立项

（1）需要进行国有资产评估或者依法应当进行资产评估的国有资产占用单位，应当向国有资产管理部门提出书面申请。该申请书的主要内容包括：申报单位名称、隶属关系、需评估的国有资产所在地点、资产评估目的、待评估资产的范围与种类、评估工作的起讫时间和基准日期等。同时申报资产评估的单位提交上级主管部门的审查意见、该案经济行为审批机关的批准文件、国有资产管理部门颁发的产权证明文件、土地管理部门颁发的土地使用权证明、房产部门颁发的房产证明、被评估资产目录和有关会计报表。

（2）国有资产管理部门审查决定是否批准立项并应当及时通知申请人。资产评估申请人的申请报告应当符合批准的条件有：所申报的被评估对象必须是申报单位经营管理的国有资产；所申报评估的资产将要投入的经济活动，是必须依法进行评估的或者进行评估后才能正确反映资产价格，保证国有资产不流失；申报人提供的有关资料齐全，所列数据准确。对于准予立项的评估应当填写资产评估立项表。

（3）资产评估应当选择符合法律规定、具有法定资格的资产评估机构，并委托其进行资产评估。资产评估机构之后，双方应当签订资产评估委托书，并进行公证。委托书的基本内容包括：委托方、受托方及其法定代表人，评估目的，委托评估内容，评估收费标准，要求完成评估时间，双方的责任和义务，违约责任等内容。

二、清查资产

本单位应当收集资料，为资产评估作好准备。委托人应当按照评估范围，对待评估资产的实有数量与质量情况进行实地盘点，并将结果分类登记。资产评估机构根据会计报表、统计报表、财务目录及各种相关台账记录等资料，对本单位的资产情况、债权债务情况及经营情况，进行全面的清查与审核，对单位资产进行严格的产权界定，同时还需要就与资产评估有关的方面进行社会调查，以便对单位未来经济效益做出准确的预测。

评估过程中，评估机构应当对待评估资产的账目、账卡等与其他资料进行核对，必须占有与被评估资产有关的全部信息资料。若评估一项国有资产，至少要了解国家资产使用单位的独立法人证明，国有资产管理部门批准评估的立项通知书、资产名称、规格型号、计量单位、数量、购置时间、折旧年限、同类资产的物价变动等；另外还要根据委托书所列资产的范围逐项进行实地盘点，核查账实是否一致。被评估单位应配合资产评估机构的工作，防止弄虚作假、串通舞弊。

三、评定估算

评估机构于核实鉴定后，根据不同的评估目的与对象，依照有关评估的法律、法规、政策等规定，考虑到影响资产价值的各种因素，运用科学的评估方法，选择适当的评估参数，独立、公正、合理地评估出待评估资产的真实价值。

首先，评估机构应当制定评估方案，根据实际情况加以评估。评估方案的主要内容是确定评估时间、计划和步骤，确定评估人和分工以及评估方法等；其次评估机构根据评估方案，选择适当的评估方法，对各项资产价格进行评定、估算评定内容既包括对本单位概况进行审查，如单位性质、隶属关系、所处环境等，也包括对单位资产、财务状况、经济效益以及各种基本数据的综合分析、评估和鉴定。特别是对本单位总体评估(评估收益价值)时，需组织市场调查，预期资产收益，经技术处理估价现值；最后要写出评估报告，提交给本单位国有资产领导小组。评估报告的主要内容是：评估所依据的文件、评估原则、方法、时间、参评人员等。评估报告是对资产实际价格提出的公证性文件。评估机构和评估工作人员应对该评估报告的真实性、准确性和完整性承担法律责任。评估报告还要经过评估机构负责人签名并加盖公章后才能生效。委托方取得评估报告后，如果同意其内容和意见，则报送国有资产管理部门加以确认。

四、验证确认

国有资产管理部门接到评估报告及有关资料后，会同有关机关审核、验证、确认资产评估结果的真实性、合法性以及科学性。

国有资产管理部门应当做出是否予以确认的决定并登记备案，同时向申请资产评估的当事人发出资产评估结果通知书。

* + 1. 国有资产评估流程图

国有资产评估流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **国有资产评估流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 国有资产评估申请 | 本单位提出资产评估申请，经本单位国有资产领导小组、key\_zzzwmc班子会、上级主管部门审核审批后，向国有资产管理部门提出书面申请。 |
| 资产评估审批 | 国有资产管理部门审查决定是否批准立项并应当及时通知本单位，经批准后本单位按规定程序选择具有法定资格的资产评估机构。 |
| 国有资产评估过程 | 委托资产评估机构对其进行资产评估，双方应当签订资产评估委托书，并进行公证。 |
| 评估机构指定评估方案和方法，提交本单位国有资产领导小组审阅，本单位应当收集资料，为资产评估作好准备。 |
| 评估机构于核实鉴定后，编写评估报告，提交给本单位国有资产领导小组。评估报告经过评估机构负责人签名并加盖公章后才能生效。 |
| 国有资产评估确认备案 | 本单位取得评估报告后，如果同意其内容和意见，则报送国有资产管理部门加以确认。 |
| 国有资产管理部门接到评估报告及有关资料后，会同有关机关审核、验证、确认资产评估结果的真实性、合法性以及科学性。国有资产管理部门应当做出是否予以确认的决定并登记备案，同时向本单位发出资产评估结果通知书。 |

* + 1. 国有资产年度报告编制及审批流程图

国有资产年度报告编制及审批流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **国有资产年度报告编制及审批流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 年度报告准备 | 本单位财务科室准备年度资产报告编制工作，进行清产核资工作，盘点资产、整理资产处置、清理资产出租出借、清理在建未转固等。 |
| 资产年度报告编报 | 根据上述数据编制各项资产明细报表、分类报表。 |
| 生成本单位资产年度报告。 |
| 审批上报 | 经国有资产领导小组审批后上报主管部门或同级财政部门。 |

* + 1. 资产管理风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 资产业务 | 资产配置 | 资产采购员 | 超标准配置资产，造成资产损失浪费，资产配置不合理，影响工作运行。 | 预算控制、财产保护控制、归口控制 | 合理配置资产、避免重复、超标配备资产，发挥资产使用效益。 | 预算编制部门、资产需求部门、政府采购部门 | 行政事业单位购置固定资产应科学合理、优化结构，并与履行职能相适应。要勤俭节约，从严控制。  大型活动须购置资产的，在经主管部门和本单位主管key\_zzzwmc审核同意后报key\_zzzwmc办公会审批。纳入政府采购的固定资产，依法实施政府采购。 |
| 2 | 资产使用 | 资产使用人 | 资产保管不善、维护不当造成资产毁损浪费，缺乏资产有效记录和清查盘点制度，产生账外资产、资产流失、资产信息失真、账实不符、总量不清等问题。 | 财产保护控制、归口控制、信息内部公开 | 定期清查盘点、做好资产信息管理、及时进行资产维修保养，保障固定资产正常使用。 | 资产使用部门及人员、资产管理部门 | 资产管理部门建立并使用资产信息管理系统对资产进行管理；应对资产进行定期清查盘点，资产管理部门、本单位和资产使用部门定期对资产进行账实核对，做到账、卡、物相符。  及时将资产变动信息录入管理信息系统，建立资产档案，对本单位资产实行动态管理，并在此基础上做好固定资产统计和信息报告工作。 |
| 3 | 资产处置 | 资产管理员 | 资产处置没有严格执行审核审批程序，未按照国家有关规定执行，有关人员徇私舞弊，可能导致资产流失、单位利益受损。 | 内部授权审批控制、归口控制、财产保护控制、会计控制 | 资产的调配，转移、出租出借，报废、捐赠应经过充分授权，防范资产处置过程中的舞弊行为，保护资产的安全完整，资产处置要符合国家相关法律规定。 | 资产管理部门，相关审批权限负责人、本单位 | 重大资产处置，严格按照领导权限进行审批；重大资产处置须按规定进行资产评估或技术审核；资产处置收益按照国家规定上缴或管理；行政事业单位固定资产处置的变价收入和残值收入，按照非税收入管理的规定，实行“收支两条线”，上缴财政。 |