实物资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强本行实物资产的管理，规范实物资产的购建、使用、保管、处置等操作程序，提高实物资产的使用效率，根据《中华人民共和国企业所得税法》、《金融企业财务规则》及有关规定，结合本行实际情况，制定本办法。

第二条 实物资产分为固定资产和低值易耗品。固定资产，是指同时具有下列特征的有形资产：（一）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；（二）使用寿命超过一个会计年度。除固定资产以外的实物资产为低值易耗品。具体如下：

（一）房屋建筑物：主要是指房产及建筑物。

（二）电子设备：主要指电脑、图形终端、监控设备、密码键盘、指纹仪、扫描仪、ATM、CDS、UPS电源、存储设备、路由器、服务器、POS机等电子设备。

（三）运营设备：主要是指点钞机、鉴别仪、捆钞机、清分机、扎把机等设备。

（四）办公设备：主要是指复印机、传真机、LED显示器、钱槽、办公桌椅、档案柜、空调、冰箱、彩电、热水器、床等办公设备或单位配备的员工生活设施。

（五）运输设备：主要是指轿车、面包车等运输车辆。

（六）其他设备：不属于以上分类的设备。

第三条 资产管理的基本原则

实物资产按照“统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用”的原则，实行行长责任制，各部室及网点负责人为实物资产管理的第一责任人。

第二章 部门工作职责

第四条 实物资产归口管理部门

行政办公室、信息科技部、电子银行部、运营管理部、安全保卫部和资产保全部为实物资产归口管理部门，主要职责如下：

行政办公室负责土地、自有房屋建筑物、车辆、空调、电视、办公桌椅等实物资产的管理；信息科技部负责电脑、打印机、高拍仪等电子设备的管理；电子银行部负责ATM、CDS、POS等银行自助机具的管理；运营管理部负责点钞机、捆钞机、票据识别仪、清分机等运营设备的管理；安全保卫部负责监控报警设备、互动门等技防物防设施的管理；资产保全部负责抵债资产的管理。

归口管理部门主要职责如下：

（一）组织建立相关资产台账，监督、协调支行（部）建立健全资产台账及账目；

（二）负责实物资产的验收、入库、领用、发出、调拨、报废、出售等记录和统计，提出资产出租、变卖等建议，并负责办理相关产权登记手续；

（三）负责实施实物资产清查盘点，配合计划财务部做好固定资产账账、账卡、账实核对工作。

第五条 计划财务部为实物资产牵头管理部门，其主要职责如下：

（一）负责登记固定资产卡片及相关账务的核算；

（二）负责组织相关部门对固定资产的清查，协调、监督固定资产账账、账卡、账实的核对工作。

第六条 各部室、支行为实物资产使用部门，其主要职责如下：

（一）负责配合资产管理部门实施实物资产调拨、租入、租出、盘盈、盘亏、维护、修理、报废、出售等工作；

（二）做好下发资产的验收、点交、盘点、清理等工作；

（三）负责建立实物资产台账；

（四）负责贯彻和落实实物资产管理办法，根据“谁使用，谁负责”的原则，归口管理，责任到人，正确使用、保养和保管实物资产；

（五）组织资产归口管理部门，做好实物资产清查与盘点工作，负责账账、账卡、账实的核对工作。

第三章 资产的购建

第七条 购建预算

各支行（部）年初编制资产购建预算，报本行资产归口管理部门审核、汇总；资产购建预算经资产归口管理部门审核同意，交计划财务部初审，计划财务部初审同意后提交财务管理审查委员会或资产负债管理委员会会办，报本行领导审批。各支行（部）根据经批准的资产购建预算作资产支出的资金预算。

各支行（部）原则上不允许在资产购建预算之外购建资产，特殊情况下须向本行资产归口管理部门报请追加资产购建预算，资产追加预算经计划财务部初审并提交财务管理审查委员会或资产负债管理委员会会办同意后生效。

第八条 申购流程

1. 资产购建申请

资产使用单位（各支行或部门）因经营管理的需要购建资产，须填写《xxx银行股份有限公司资产申购报告单》（见附件1），附经本行批准的资产预算，根据资产类别分别报相关资产归口管理部门审核。

㈡资产购建审批

资产的购建金额在2万元（含）以下的，报分管财务副行长审批。

资产的购建金额在2万元以上的，经财务管理审查委员会会办同意后，由分管财务副行长审批通过。

购建大型资产的，按照《xxx省农村信用社大型资产购建管理办法》的相关规定执行。

第九条 物资招标采购

（一）本行设立采购招标委员会，负责资产购建，其他任何支行、部门或个人都无权采购。采购招标委员会由本行纪检监察部、行政办公室、计划财务部、审计部、合规管理部、风险管理部等相关部门组成，牵头部门为行政办公室，拟申请购建资产的归口管理部门列席物资采购招标。

（二）资招标采购权限

1．一般性物资采购权限

⑴1000元(含)以下由行政办公室负责人洽谈定价后直接实施;

⑵1000元以上、5000元（含）以下由行政办公室负责人洽谈定价，经分管行政办公室副行长同意后直接实施;采取双人以上比价洽谈方式直接采购；

⑶5000元以上、2万元（含）以下项目由行政办公室负责人、分管行政办公室副行长洽谈定价，经总行行长同意后直接实施，采取双人以上比价洽谈方式直接采购;

⑷2万元以上项目立项，经财务管理审查委员会同意，由行政办公室采用招标、邀标或比价洽谈等方式进行，同期合同价、招标价、省联社下达指导价可比照执行。批量或单件在20万元（含）以上的，原则上采取招标方式，同时邀请总行纪检监察部门参加。特殊情况（如涉密、技术要求唯一、物品种类繁杂、上级部门指定等）无法实施招标的，可经委员会会办同意后采用邀标和比价洽谈方式；

2．工程类项目权限

⑴工程类项目1000元以下，由行政办公室负责人洽谈定价后直接实施;

⑵工程类项目1000元以上、5000元（含）以下由行政办公室负责人洽谈，经分管行政办公室副行长同意后直接实施；

⑶工程类项目5000元以上、2万元（含）以下由行政办公室负责人、分管行政办公室副行长共同洽谈，向总行行长报备后实施。其中，1万元（不含）以上工程类项目提交审计；

⑷工程类项目2万元以上，经财务管理审查委员会同意，由行政办公室采用招标、邀标或比价洽谈等方式进行，同期合同价、招标价可比照执行。装饰类工程项目在20万元（含）以上或土建、安装类工程项目50万元（含）以上的，原则上采取招标方式，同时邀请总行监察部门参加。如国家另有相关政策文件规定的，可依据文件执行，采用邀标、比价洽谈或商务谈判等方式进行；工程竣工须由分管副行长、行政办公室及相关职能部门组织验收；

3．工程类项目变更权限

⑴工程类项目变更1000元以下，由行政办公室负责人同意后实施;

⑵工程类项目变更1000元以上、5000元（含）以下由行政办公室负责人洽谈，分管行政办公室副行长同意后直接实施；

⑶工程类项目变更5000元以上、2万元（含）以下由行政办公室负责人、分管行政办公室副行长共同洽谈，经总行行长同意后实施（该变更项目纳入审计）；

⑷工程类项目变更2万元以上，重新对变更部分立项，经财务管理审查委员会同意后实施，由行政办公室采用邀标、比价洽谈或商务谈判等方式进行，同期合同价、招标价可比照执行。对装饰类工程项目变更20万元（含）以上或土建、安装类工程项目50万元（含）以上的，原则上采取招标方式，同时邀请总行监察部门参加。如国家另有相关政策文件规定的，可依据文件执行，采用邀标、比价洽谈或商务谈判等方式进行。

第四章 资产的使用管理

第十条 验收及入账

资产购建后，由资产归口管理部门和采购小组负责资产的验收。计划财务部根据资产领用的实际情况及库存分别记账。

第十一条 资产领用

资产使用单位（支行或部门）领用资产时，填写《xxx银行股份有限公司资产领用单》（见附件2），向相关资产归口管理部门办理领用登记手续。相关资产归口管理部门及时将资产领用情况在资产台账上予以登记，同时将资产领用情况及时传递到计划财务部予以登记。

第十二条 台账登记

本行资产归口管理部门负责归口管理的资产台账的登记，及时登记资产的增减变动情况，按季度与计划财务部核对资产账务，做到账账相符。计划财务部根据《xxx银行股份有限公司资产领用单》、《xxx银行股份有限公司资产调拨单》（见附件3）等单据及时登记资产的增减变动情况。

资产台账应记载资产的生产厂商、购建日期、发票号码、名称、规格、数量、使用单位、使用人、责任人等信息。

第十三条 权证管理及资产保险

所有资产的权证由行政办公室负责办理及保管。对需要办理保险手续的资产，由行政办公室统一办理。

第十四条 自有资产出租

行政办公室负责自有房屋建筑物等相关固定资产出租的管理。对出租的固定资产须设立台账，记录出租固定资产的明细情况，对出租过程和交易记录、租赁合同复印件等资料设专人建档保管。

第十五条 资产维修

（一）资产使用单位对保管使用的资产需要维修的须提出申请报资产归口管理部门，2万元（含）以下的资产归口管理部门报经本行分管领导审批后负责维修；2万元以上的，需经财务管理审查委员会会办后，报行长审批同意。

（二）对使用不当、管理不善造成维修的，资产归口管理部门应进行相关责任认定，并追究相关责任人的责任。

（三）资产归口管理部门负责做好资产维护中发生的资料保管存档工作。

第十八条 资产盘点

计划财务部牵头并会同资产归口管理部门每年对各归口管理的资产组织一次全面盘点，核对账实、账账是否相符。出现差异的，查明差异原因、追究相关责任。资产非客观原因盘亏的，资产使用人承担按价赔偿的责任。对于资产盘盈的，资产归口管理部门负责督促相关资产使用部门及时将盘盈的资产提交计划财务部入账。

资产盘点应编制资产盘点清册，盘点人员和资产使用单位（支行或部门）及资产归口管理部门须在资产盘点清册上签字。

第十九条 任何人不得故意损坏或转移资产，故意损坏或丢失的按价赔偿。

第五章 资产调拨、转移、处置、报废

第二十条 资产调拨和转移

㈠各支行（部）因工作的实际需要，需办理资产调拨时，首先由相关的资产归口管理部门开具《xxx银行股份有限公司资产调拨单》；相关人员凭签字手续齐全的《xxx银行股份有限公司资产调拨单》方能进行资产的调拨；擅自调拨资产的，本行追究相关责任人的经济责任。资产归口管理部门及时对资产的调拨情况进行跟踪、确认、登记；并从调拨之日起10日内将调拨单送交计划财务部。逾期移交调拨单的，本行将对资产归口管理部门的直接责任人员进行处罚。原资产使用人员未能取得资产物品调拨单、自行进行资产转移的，本行仍认定原资产使用人为该资产的责任人，总行保留向原资产使用人进行资产追偿的权利。

㈡资产使用人员因工作岗位调动或离职须向相关资产归口管理部门办理资产的转移或退还手续。相关资产归口管理部门及时将资产转移或退还情况在资产台账上予以登记，并及时传递到计划财务部登记。人力资源部办理员工的岗位变动或离职手续时，应通知资产归口管理部门及时检查员工资产的归还情况，资产未移交清楚的，不予办理相关手续。

第二十一条 资产处置

㈠闲置资产的利用和处置。资产使用单位（支行或部门）必须保证该支行（部）闲置资产的安全和完整并及时上报资产归口管理部门，由资产归口管理部门对该资产做出调拨、出租、或变卖的处理方案，按规定的审批权限报批，并及时提交计划财务部作账务处理。

㈡拆除资产的处置。相关资产进行拆除前，拆除资产的牵头管理部门须会同拆除资产所涉及到的所有资产归口管理部门进行会办，对将要拆除的资产的使用、调拨或处置提出方案，报分管行长批准后实施。

㈢资产清查中发现的资产盘盈、盘亏、毁损、报废，分别由资产使用单位（支行或部门）负责查明原因，落实责任，资产归口管理部门负责人签字，资产归口管理部门填写《xxx银行股份有限公司闲置资产处理申请单》（见附件4），详细填写处置申请原因，如毁损、报废、长期闲置等，及时提出处置方案报本行，按照本行转授权管理办法进行审批。

⒈资产净值在50万元（含）以下的报本行行长室批准；

⒉资产净值在50万元以上500万元（含）以下的报董事会批准；

⒊资产净值在500万元以上的报股东大会批准。经批准后，资产归口管理部门按处理方案实施。

㈣各支行（部）未经批准，不得擅自处置资产，未经批准擅自处置资产的，本行追究相关责任人的经济责任。

㈤凡因工作不负责任，导致资产流失，将追究各支行、部门责任人的责任，并同时对归口管理部门负责人进行问责，责任追究的方式主要有经济赔偿、罚款及行政处分。

第六章 审计监督

第二十二条 审计部定期或不定期对各支行（部）资产管理使用情况进行审计。

第二十三条 审计部实施常规审计或离任审计项目时，将资产的使用管理情况纳入审计内容。

第七章 附 则

第二十四条 抵债资产的管理按照《xxx银行股份有限公司待处理抵债资产管理办法》执行。

第二十五条 本办法由本行计划财务部负责解释和修订。

第二十六条 本办法自发文之日起施行。

附件⒈资产申购报告单

⒉资产领用单

⒊资产调拨单

⒋闲置资产处理申请单