

广东省残疾人联合会办公室文件

粤残联办〔2014〕28号

广东省残联办公室关于印发《广东省残疾人联合会资产管理规定》的通知

机关各部（室）、各直属单位：

为进一步加强新形势下资产管理工作的，据相关法律、法规和财经制度的规定，结合省残联实际，制定了《广东省残疾人联合会资产管理规定》。现印发给你们，请遵照执行。

广东省残疾人联合会办公室

2014年5月14日



公开方式：不公开

广东省残疾人联合会办公室

2014年5月14日印发

广东省残联资产管理规定

第一章 总则

第一条 为加强资产管理，规范资产配置，维护资产的安全和完整，防止资产流失、浪费和不正常毁损行为，合理配置资产，提高资产使用效益，保障单位正常运行和有效履行职能。根据《中华人民共和国会计法》、《行政单位国有资产管理暂行办法》（中华人民共和国财政部第35号令）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（中华人民共和国财政部第36号令）以及省国有资产管理相关规定，结合我会的实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于省残联机关和各直属单位的资产管理行为。

第三条 本规定所称的资产，是指由各单位占有、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，即各单位的国有（公共）财产。

第四条 各单位资产管理的主要任务是：

- （一）建立和健全各项规章制度；
- （二）推动资产的合理配置和有效使用；
- （三）保障资产的安全和完整；

第五条 各单位资产管理的内容包括：资产配置、资产

使用、资产处置、资产评估、产权界定、产权纠纷调处、产权登记、资产清查、资产统计报告和监督检查等。

第六条 各单位资产管理活动，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。

第七条 资产采购人和验收人不得由同一人担任。资产采购人和管理人不得由同一人担任。

第二章 资产管理的范围

第八条 资产包括单位用国家财政性资金形成的资产、国家调拨给单位的资产、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、无形资产和在建工程等。

第九条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第十条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的

资产，包括现金、银行存款、零余额账户用款额度、应收及暂付款项、存货等。

第十一条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括著作权、正版化软件、信息管理系统、土地使用权资产等。

第十二条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第三章 管理机构及职责

第十三条 各单位指定负责资产管理的职能部门，并指定专人负责加强行政单位资产管理工作，对单位资产实行综合管理。资产管理职能部门的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关资产管理的法律、法规和政策；

（二）根据国家资产管理的有关规定，制定本单位资产管理的规章制度；

（三）负责本单位资产处置和产权变动事项的办理，资产评估、资产清查登记、账卡管理、统计报告及日常监督检查等工作；

（四）负责本单位资产的采购、验收、维修和保养等日常管理工作，保障资产的安全完整；

（五）负责办理本单位资产的配置、处置、出租、出借

等事项的手续办理;

(六) 向上级财政部门报告有关资产管理工作和实物账的报表工作。

第十四条 各单位财务部门是负责资产财务账的职能部门, 并指定专人负责资产财务账的管理和监督单位资产管理工作, 其主要职责是:

(一) 负责单位资产现金、银行存款、零余额账户用款额度、应收及暂付款项现金的管理;

(二) 负责单位资产财务账的凭证入账和管理, 有原始凭证的, 按照原始凭证记账; 无原始凭证的, 应当依法进行评估, 按照评估价值记账;

(三) 负责单位资产管理的监督, 并及时督促盘点实物和对账工作;

(四) 配合办公室做好单位的国有资产管理工作。

(五) 向上级财政部门报告有关资产财务账报表的相关工作。

第四章 资产的配置管理

第十五条 资产配置应严格按照资产管理配置标准执行, 并与单位履行职能需要相适应, 本着勤俭节约、从严控制、优化资产结构、科学合理的原则配置国有资产, 有特殊情况须报理事会批准, 并按相关程序办理。配置标准见(附件1)。

第十六条 资产管理部门会同财务部门根据资产存量

和实际工作需要，提出次年拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，报理事会进行审批，未列入预算内的资产采购，原则上不予受理（有特殊原因的，按特事特办原则处理）。能通过调剂解决的，原则上不重新购置。

第十七条 经理事会审批通过的资产采购计划，由单位资产管理职能部门组织实施，购置纳入政府采购范围的资产，必须严格按政府采购的要求及程序办理，依法实施政府采购，未纳入政府采购范畴的，也须公开、公平、公正采购，并与供货商签订合同，做到合法、保质、保量和节约高效。对购置的资产进行验收、登记，并及时进行账务处理。

第十八条 房产、建筑物的建设及维护，执行广东省残疾人联合会基建项目管理规定。须纳入固定资产管理的项目，必须按照相关规定办理固定资产管理手续。大型设施的建设、维护工程竣工，须有专业的机构参与验收。

第十九条 外购、调入、接受捐赠的资产，必须先由行政科验收，并按相关资产管理规定对资产评估价值后作资产入库登记，购置的资产，办公室办理资产入库后在报销凭证上签章，再逐级审批报账。

第五章 资产的日常使用管理

第二十条 各单位资产管理职能部门应当认真做好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；保障资产的安全完整，防止资产使用中的不当损失

和浪费以及流失（丢失）。

第二十一条 资产管理部门负责资产的日常管理，综合负责资产的领用、调配、借用、调出、报废等手续，负责实物明细账登记和资产卡片的登记管理，对使用的资产应当定期清查盘点，资产使用部（室）、行政科（实物明细账和资产卡片）与财务部门部（明细账、总账）应定期对账，做到家底清楚，账账相符，账物相符，账卡相符；核对不符的，应及时查明原因，防止资产流失。并做好信息化资产管理软件系统的使用、登记、维护工作。通过信息化管理手段，提高资产管理的效率。

第二十二条 建立严格的资产管理责任制，将资产管理责任落实到人。各部（室）、各使用人对本部（室）、或本人使用的资产，须填写资产领用单（见附件1），各部（室）、各使用人对本部（室）、或个人使用、保管的资产负责。各部（室）负责人要对本部（室）资产负全责，在更换资产时，新的资产到申请人手中后必须交回旧的资产，办公室负责收回资产的登记工作。

第二十三条 便携式电子产品和移动资产配置给部（室）和个人的应放置于本部（室）办公室，并指定专人负责保管，出差或离开本部（室）办公使用时必须办理借用登记手续。

第二十四条 按照资产配置标准配置给个人的笔记本

电脑应由本人负责保管，但应放置于办公室，工作时使用，配置给部（室）公用笔记本电脑应指定专人负责保管，但不得占为己有长期专用，更不得将配置的笔记本电脑长期放置于个人手中或家里，致使本是配来工作的电脑，工作时又无电脑使用的现象。办公室负责不定时随机抽查使用和保管情况，对检查情况公开通报。

第二十五条 办公室对超标配置、低效运转或者长期闲置的资产，有权调剂使用或者处置。

第二十六条 不同部（室）、不同使用人之间的资产调配，须到办公室备案登记后再移交（见附件2）。

第二十七条 工作人员工作调动或离退休时，应在其办理所用资产交换手续后，方可办理调动或离退休手续。

第二十八条 办公室应定期对各项资产进行检查，每年必须实施一次固定资产的全面检查，各部（室）需指定专人负责固定资产在本部（室）的管理，并主动配合和支持清查工作。办公室对清查中发现的资产短缺或损毁，应查明原因。按相关规定处置。资产丢失、损毁以及其它形式造成资产损失的应按资产折旧金额赔偿，资产折旧采用年限平均法或工作量法计提。

第六章 资产的处置

第二十九条 各单位资产处置，是指资产产权的转移及核销，包括各类资产的无偿转让、借出、出售、置换、报损、

报废等。必须严格按照广东省财政厅《关于印发省直行政事业单位资产处置管理暂行办法的通知》粤财资〔2005〕32号的规定处置。

第三十条 单位需处置的资产范围包括：

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

第三十一条 各单位处置资产应当严格履行审批手续，未经批准不得处置。资产处置应当由资产管理职能部门会同财务部门、技术部门审核鉴定，提出处置审核意见，按审批权限报送审批，由资产管理职能部门填制《省直行政事业单位资产处置申报表》（见附件4），并提供相关资料，使用人对报废、损毁的资产，应退交资产管理职能部门；遗失的资产，应及时通知资产管理职能部门。及时做好相关登记（见附件3）。

第三十二条 各单位资产处置的审批权限和处置办法，除国家另有规定外，按财务审批权限的规定执行。单位价值

在20万元（含）以下的，报理事会审批，报省财政厅备案。单位价值（原价）在20万元（含20万元）以上的，由各单位报理事会审核后报省财政厅审批，其中资产单位价值（原价）500万元以上的，由省财政厅审核后报省人民政府审批。

第三十三条 各单位拟将占有、使用的资产对外出租的，应严格控制，从严审批，必须事先上报财政厅审核批准。未经批准，不得对外出租。

国有资产对外出借，原则上固定资产不准借出，确须借出的，须经主管领导批准，并办妥书面手续，明确用途、期限及责任。归还时检验资产是否完好。

第三十四条 各单位分立、撤销、合并、改制及隶属关系发生改变时，应当对其占有、使用的资产进行清查登记，编制清册，报送财政部门审核、处置，并及时办理资产转移手续。

第三十五条 各单位资产处置应当按照公开、公正、公平的原则进行。资产的出售与置换应当采取拍卖、招投标、协议转让及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。

第三十六条 各单位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。由财务部门负责收取，并按相关要求处置。资产处置完毕，资产管理职能部门、财务部门应及时依据批复文件进行账册注销和处置登记。

第七章 资产统计报告

第三十七条 各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，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。

第三十八条 各单位资产管理职能部门每年必须按照财政厅要求报送资产实物账统计报告，报告和报表应当做到真实、准确、及时、完整，并对国有资产占有、使用、变动、处置等情况做出文字分析说明。

各单位财务部门负责资产决算报表的工作，资产管理职能部门与财务部门应当对国有资产实行绩效管理，监督资产使用的有效性。并做好报表对账工作。

第三十九条 财务部门应当对单位资产统计报告进行对账审核，必要时可以委托审计机构进行审计。每年必须根据省财政厅要求报送资产决算报告及报表。

第四十条 资产管理职能部门可以根据工作需要，组织开展资产清查工作。

第八章 监督检查和法律责任

第四十一条 资产管理部门、财务部门及其工作人员，应当认真履行资产管理职责，依法维护资产的安全、完整。应当加强资产管理和监督，坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第四十二条 未按规定的要求和程序，擅自采购资产的，不予报销，一切损失由责任人承担。

第四十三条 未有办公室签章，财务人员予以报账的，按违反财务制度处理。

第四十四条 利用采购资产之机，收取回扣、贪污、挪用公款的，依情节轻重，追究行政责任，违反法律的，移送司法机关处理。

第四十五条 违反资产管理制度，人为导致资产遗失、损毁的，责任人应赔偿相应损失，或追究其他责任。

第四十六条 未经审批擅自占有、使用、处置资产的，应追究行政责任，按照《财政违法行为处罚处分条例》处理。违反国家资产管理规定的其他行为，违反法律的，按国家有关法律法规处理。

第九章 附则

第四十七条 招标工作的文书按照统一格式执行。

第四十八条 各单位应根据本规定制定本单位资产管理相关规定或具体实施办法。

第四十九条 本规定由省残联负责解释。若此规定与国家相关规定相冲突的应以国家相关规定为准。

第五十条 本规定自2014年5月20日起施行。

附件：1. 行政事业单位资产配置标准

2. 固定资产领用单
3. 固定资产移交单
4. 固定资产减少单

广东省残疾人联合会办公室

2014年5月14日

附件： 2

资产领用单

年 月 日

资产名称	编号	购置日期	型号规格	计量单位	数量	金额
领用部（室）			行政科总管签名			
资产负责人 签名			财务审核			
部（室）领导签名			备注：			

附件：3

固定资产移交单

年 月 日

资产名称	编号	购置日期	型号规格	计量单位	数量	金额
移交部（室）			接收部（室）			
移交实物负责人签名			接收实物负责人签名			
移交部（室）领导签名			接收部（室）领导签名			
行政科主管签名			资产管理员签名			
备注：						

附件：4

固定资产减少单

年 月 日

资产名称	编号	购置日期	型号规格	计量单位	数量	金额
减少原因						
技术鉴定意见						
使用部（室）		技术鉴定人签名				
实物负责人签名		行政科主管签名				
部（室）领导 签名		财务审核				
报废（损）实物 是否已回收		理事长签名				
备注						