岔政〔2024〕16号

关于印发《涟水县岔庙镇行政事业国有资产的管理制度》的通知

各村（居）民委员会、镇直各部门、驻镇各单位：

为了规范全镇的国有资产管理工作，维护财经纪律，加强廉政建设，根据相关法律及上级有关制度，结合本镇实际，特制订本制度，现将《涟水县岔庙镇行政事业国有资产的管理制度》印发给你们，希认真贯彻执行。

涟水县岔庙镇人民政府

2024年5月20日

岔庙镇行政事业国有资产的管理制度

第一章 总则

**第一条** 为规范本镇行政事业单位国有资产管理，根据涟政办发〔2024〕5号制订本管理手册

第二章 行政事业性国有资产的范围

**第二条** 行政事业性国有资产是指行政事业单位通过以下方式形成或者取得的资产：

(一)使用财政资金形成的资产；

(二)接受调拨或者划转、置换形成的资产；

(三)接受捐赠并确认为国有的资产；

(四)其他国有资产。

**条三条** 行政事业性国有资产在财务管理与会计核算中的表现形式为固定资产、无形资产与低值易耗品。

 1、固定资产标准。

《政府会计准则第3号——固定资产》对固定资产的定义，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。不包括公共基础设施、政府储备物资、保障性住房、自然资源资产等。

本单位对定义中具体标准规定为：

（1）单位价值的规定标准暂规定为人民币1000元；

（2）单位价值虽未达到规定标准暂规定为单位价值高于200元（含200元）低于1000元（不含1000元）；

（3）大批同类暂规定为单批件数≥50件。

（4）图书专指有图书馆、设图书管理员登记图书收发单位纳入图书錧管理的图书。

2、无形资产的标准

《政府会计准则第4号——无形资产》对无形资产的定义：无形资产，是指政府会计主体控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等。

 本单位无形资产主要为土地使用权、没有纳入固定资产核算的各种软件使用权。

1. 低值易耗品的标准
2. 单位价值低于1000元，或使用年限低于1年的，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。
3. 单位价值高于200元（含200元）的低值易耗品纳入低值易耗品管理（登记入固定资产及低值易耗品台账）
4. 单位价值低于200元（不含200元）的低值易耗品，不论数量与使用年限，不纳入低值易耗品管理，直接列费用支出。

**第四条**、国有资产管理职责

国有资产管理职能由党政办、经济发展局、农业农村局、财政和资产管理局负责，具体分工为：党政办负责日常办公资产、房屋的配置、管理、维护、使用，经济发展局负责镇工业集中区等土地与厂房管理、维护、使用；农业农村局负责原原种场等国有农用地管理、维护、使用；财政和资产管理局负责国有资产账务管理、清查登记、统计报告及日常监督检查，国有资产处置对外投资、担保等事项的报批手续等日常工作处理。

**第五条**、资产配置规定

行政事业单位根据单位履行职能和发展事业的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产的行为。包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。

行政事业单位配置国有资产应当严格履行审批手续，未经批准不得配置。行政事业单位购建土地、房屋建筑物、车辆的，须经主管部门初审同意、县财政部门复审后，报县政府审批。

资产配置程序

一、配置固定资产申请程序

①由需求个人或部门填写《固定资产申请单》，交本部门负责人签署意见，部门同意配置，在《固定资产申请单》上签署意见；

②将部门签署意见后的《固定资产申请单》交单位办公室（或专设固定资产管理部门）签署意见后交单位负责人审批；

③将单位领导人签署意见的《固定资产申请单》交单位固定资产管理员，由固定资产管理员在国有资产管理信息平台上填报《涟水县行政事业单位国有资产配置申报审批表》，单位主管部门、财政局按照各自权限在信息平台上审核确认。

二、固定资产采购程序

①将固定资产采购需求报县招管办；

②县招管办确定采购（招投标、询价议价）办法；

③按招管办确定采购办法实施采购。

三、固定资产验收与入库程序

①购置的资产到达单位后，由办公室负责组织使用部门验收；

②验收合格后，填写《验收入库单》（附件三），验收人员签名；不合格予以退回；

③固定资产管理员对固定资产进行资产编号、填制《固定资产标识卡》，并将《固定资产标识卡》粘贴在固定资产指定部位；

④在国有资产管理信息平台上填写《固定资产卡片》，卡片内容尽量填全，打印固定资产卡片加入固定资产清册；

⑤固定资产管理员将发票、《验收入库单》交财务记账；

**第六条** 资产使用规定

行政事业单位应明确资产管理单门和资产使用人、管理人的岗位职责，资产使用人应当合理使用、妥善保管资产、出现损坏及时报修，避免资产闲置浪费，严禁公物私用。资产管理人应当落实维修、保养、调剂、更新以及报废责任。资产使用人、资产管理人发生变化的，应当及时办理资产交接手续。

**第七条** 固定资产领用程序

①固定资产管理员在《部门固定资产及低值易耗品登记卡》上录入需领固定资产后，将固定资产交使用人；

②由领用人、使用部门负责人在《固定资产卡片》、《部门固定资产及低值易耗品登记卡》上签字，明确固定资产使用部门与管理责任人。

**第八条** 固定资产的维修程序

①对于固定资产进行维修申请，由使用人员填写《维修申请单》，部门负责人签名确认后交资产管理员；

②资产管理员按审批权限办理维修审批手续；

③资产管理员按批次后的《维修申请单》办理维修服务采购、实施维修；

④资产管理员与使用人共同对维修送回固定资产进行验收；

⑤验收后固定资产管理员按要求填写《固定资产卡片》的相关内容。

**第九条** 资产处置的规定

资产处置包括各类国有资产的无偿转让、出让、出售、置换、捐赠、报损、报废及货币性资产损失核销等。

行政事业单位应当根据履行职能、发展事业需要的资产使用状况、经集体决策和履行批准程序，依据处置事项批复等相关文件规定、及时处置国有资产，未经批准，不得擅自处置。

国有资产处置应当按照公开、公平、公正的原则进行，资产的转让与置换应当通过公共资源交易平台或者有资质的产权交易机构采取拍卖、招标投标、协议转让以及法律规定的其他方式进行，鼓励通过网络拍卖方式处置（无使用价值的待处置资产可以不按上述规定进行处置）。

国有资产处置的审批权限

（1）房屋建筑物、土地的处置，须经主管部门初审同意、县财政部门复审后，报县政府审批。

（2）货币性资产损失核销、处置机动车辆（船）及单位账面价值（或批量价值）在5万元以上（含5万元）的其他资产，须经主管部门初审同意后，报县财政部门审批。

（3）处置单位账面价值（或批量价值）在5万元以下的其他资产，由主管部门审批，报县财政部门备案。

（4）规定标准以下的国有资产处置须由主管部门集体研究后方可处置。

**备注：账面价值是指固定资产账面原值—固定资产折旧—固定资产减值准备**

**第十条** 国有资产处置的程序

①使用部门填写《固定资产处置申请单》，资产管理部门、会同财务部门、技术部门审核鉴定，提出资产处置申请报告。

②填报《涟水县行政事业单位国有资产处置审批表》，附下列资料：

1.能够证明资产价值或权属的有效凭证，如固定资产卡片、购货单、发票等复印件；

2.按规定需要进行资产评估的资产评估报告；

3.具有法律效力的国家及授权专业技术鉴定部门的鉴定报告；

4.单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等情况下处置国有资产的，须提供撤销、合并、分立的批文；

5.审批部门认为需要提供的其他资料。

**备注以上资料根据经济行为确定，不是同时提供**

③国有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。符合资产评估行为的资产处置，交易价格不得低于评估价格，如因特殊原因确需低于评估价格的，应报县财政部门批准。

④国有资产处置收入，属于国家所有，应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，及时足额上缴，不得隐瞒、截留或者拒缴。

⑤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、使用的国有资产进行清查登记，编制清册，报送县财政部门审核、处置，并及时办理资产转移手续。

**第十一条** 固定资产处置时需要进行资产评估的规定

1、资产用于拍卖、有偿转让、置换、出租的；

2、行政事业单位取得的没有原始价格凭证的资产；

3、以非货币性资产对外投资、担保；

4、事业单位合并、分立、撤销、改制，财政部门确认需要进行评估的；

5、确定涉讼资产价值或者当资产遭受重大损失需要计提资产损失的；

6、依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

**第三章 固定资产核算**

**第十二条** 固定资产计价。

一、固定资产按照下列方式计价。
 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等计价。

2、自行建造的固定资产，接照建造过程中实际发生的全部支出计价。

3、接受捐赠的固定资产，按照发票账单所列金额加上由企业负担的运输费、保险费、安装调试费等计价无发票账单的，按照同类设备市价计价。

4、在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按照固定资产的原价，加上改扩建发生的支出，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。

二、固定资产按上述计价原则入账后，除发生下列情况外，不得任意变动。
 1、根据国家规定对固定资产价值重新估价；

2、增加补充设备或改良装置；

3、将固定资产的一部分拆除；

4、根据实际价值调整原来的暂估价值；

5、发现原记固定资产价值有误。

 **第十三条**  固定资产折旧管理

《政府会计准则第3号—固定资产》规定除以下固定资产可以不提折旧，其他固定资产需提折旧

（1）文物和陈列品；

（2）动植物；

（3）图书、档案；

（4）单独计价入账的土地；

（5）以名义金额计量的固定资产。

 **第十四条** 计提折旧的方法

《政府会计准则第3号—固定资产》规定政府会计主体一般应当采用年限平均法或者工作量法计提固定资产折旧，固定资产折旧方法一经确定，不得随意变更。

平均年限法，折旧计算公式为：
 固定资产年折旧率＝（1-预计净残值率）/折旧年限×100%
 月折旧率＝年折旧率/12
 固定资产月折旧额＝月初固定资产原值×月折旧率

国有资产管理信息平台根据录入固定资产信息自动生成每月折旧额，前提条件是录入固定资产信息要准确。

**单位购进固定资产时几种会计核算方式**

**收到固定资产实物与发票上数量与实物一致**

 **借：固定资产 贷：货币资金（应付款项）**

**收到固定资产实物与发票不一致（卖方按收款数额开票）**

第一种处理方法：收到固定资产实物时，按采购合同与《入库单》或《收货单》确认固定资产价值，分次开具的发票作为付款凭证；

第二种处理方法：将分次开票先作为在建工程处置，收齐发票后转入固定资产。

**第四章 固定资产绩效管理**

**第十五条** 行政事业单位根据财政部门制订的国有资产绩效评价指标体系实行国有资产绩效评价。国有资产绩效评价的对象为行政事业单位占有使用和管理的所有国有资产，包括有形资产和无形资产。

**第十六条** 绩效评价的内容主要包括：

（一）资产管理机构设置和人员配备情况；

（二）资产管理规章制度建设执行情况；

（三）资产配置、使用、存量盘活、处置、信息化建设等情况；

（四）其他涉及资产管理的相关内容。

**第十七条** 评价指标和方法

1、绩效评价设置定性指标、定量指标和附加指标，主要通过材料审核、现场复核、专家评审等方式进行。

2、定性指标包括：

（1）基础指标。资产制度管理、机构设置及人员配备、档案管理、资产报告、内部监督等内容，重点评价国有资产管理工作的规范性。

（2）日常指标。对资产配置预算执行、资产配置管理、资产使用管理、资产处置管理、资产产权管理、资产统计管理、资产出租出借、资产对外投资等内容，重点评价国有资产管理工作的合法合规性。

3、定量指标主要包括：

（1）配置预算执行率，考核单位资产配置预算执行情况，检验配置预算编报的合理性。

配置预算执行率=本年度资产实际配置量÷年度预算配置量×100%。

（2）闲置资产变化率，考核闲置一年以上的资产盘活情况。

闲置资产变化率=(本年闲置资产账面价值÷本年总资产账面价值)÷(上一年度闲置资产账面价值÷上-年度总资产账面价值)×100%。

（3）通用资产增长率，考核通用资产变化情况。分为通用办公家具增长率和通用办公设备增长率。

通用办公家具增长率=(年末办公家具账面价值-年初办公家具账面价值)÷年初办公家具账面价值×100%。

通用办公设备增长率=(年末办公设备账面价值-年初办公设备账面价值)÷年初办公设备账面价值×100%。

（4）超最低使用年限资产利用率，考核内部资产延长使用年限的情况。分为办公家具超最低使用年限资产利用率和办公设备超最低使用年限资产利用率。

办公家具超最低使用年限资产利用率=超最低使用年限的通用办公家具账面价值÷通用办公家具账面价值×100%。

办公设备超最低使用年限资产利用率=超最低使用年限的通用办公设备账面价值÷通用办公设备账面价值×100%。

（5）调剂共享率，考核资产统一调配工作开展的情况。 调剂利用率=调剂利用资产账面价值÷年初该类资产账面价值×100%。 共享共用率按次数考核。

（6）出租、出售进场交易率，考核单位通过进场交易方式出租、出售资产情况。

出租出售进场交易率=年度资产出租、出售实际通过公共资源交易平台（国有产权交易机构）进场交易资产数量÷年度出租出售应进场交易资产总量×100%。

（7）人均资产占有率，分人均通用资产占有率和人均办公面积占有率及其他资产占有率。考核单位办公家具、办公设备等通用资产的人均占有水平和单位人均占有办公面积水平。

人均通用资产占有率=单位人均通用资产占有量÷单位实际在编人员通用资产占有量×100%。

人均办公面积占有率=单位人均办公面积÷单位实际在编人员×100%。

人均其他资产占有率，考核单位其他资产的人均占有水平。

人均其他资产占有率=其他资产占有量÷单位实际在编人员×100%。

（8）国有资产收益上缴入库率，考核单位国有资产收益上缴入库情况。

国有资产收益入库率=国有资产收益实际上缴国库金额÷应上缴国库金额×100%。

（9）政府集中采购率，考核单位年度预算配置资产的政府集中采购情况。

政府集中采购率=政府集中采购通用资产额÷年度政府集中采购通用资产预算额×100%。

第五章 固定资产日常管理

 **第十八条** 固定资产资产日常管理的基本要求

一、要做到账、卡、物相符；

账是单位会计账簿中固定资产（总）明细账；

卡是国有资产管理信息平台上固定资产卡片；

物是指固定资产、纳入固定资产管理的无形资产；

二、固定资产增减变动要履行审批手续

增加固定资产按国有资产配置程序办理审批手续；

减少固定资产按国有资产处置程序办理审批手续；

三、配备专职固定资产管理员

 资产管理员的主要职责是管理固定资产及低值易耗品台账

四、固定资产台账要求：

1、房屋建筑物：图、账、卡、物对应一致；

图：单位房屋建筑物分布（平面）图；

账：固定资产台账

卡：国有资产管理信息平台上固定资产卡片

|  |
| --- |
| 固定资产卡片 |
| 资产类别 |  |  |  | 录入日期 |  |
| 资产编号 |  | 资产名称 |  | 会计凭证编号 |  |
| 生产厂家 |  | 客服电话 |  |
| 供 应 商 |  | 售后电话 |  |
| 规格型号 |  | 车牌号码 |  |
| 建筑单位 |  | 建筑结构 |  |
| 管理部门 |  | 存放地点 |  |
| 使用部门 |  | 数 量 |  | 计量单位 |  |
| 开始使用日期 |  | 预计使用年限 |  | 已使用月数 |  |
| 原 值 |  | 预计残值率 |  | 折旧方法 |  |
| 来 源 |  | 使用状况 |  | 附属设备 |  |
| 使用记录 | 维修记录 |
| 部门名称 | 开始日期 | 部门负责人 | 日 期 | 部件名称 | 金 额 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

物：固定资产实物

 单位房屋建筑物不唯一时，在房屋建筑物侧面离地3-5米（不足3米的在离上方50CM）中间位置用数字加圆圈标出房屋建筑物编号；绘制房屋建筑物分布（平面）图，在图上相应标出房屋建筑物编号；固定资产卡片详细记录房屋建筑物编号、名称、权证编号、面积、结构、账面原值、记账凭证编号、预计使用年限等信息。房屋建筑物在附属电梯、中央空调也要在卡片中列明。

2、办公设备、办公家具：账、卡、物对应一致

账：固定资产台账

卡：国有资产管理信息平台上固定资产卡片

物：固定资产实物

办公设备、办公家具按办公科室及功能室（学校教室、医院诊室等）设置台账账页；按岗位专用、集体共用登记固定资产、低值易耗品；固定资产上粘贴固定资产标识卡，标识卡上编码与固定资产卡片编码一致。

3、车辆:账、卡、物对应一致

按行驶证、车牌号登记台账

4、固定资产录入《国有资产管理信息平台》时上自动生成固定资产编码，资产管理员将编码填列在《固定资产标识卡》上，《固定资产标识卡》内容填写完成后将《固定资产标识卡》粘贴在固定资产指定位置。

|  |
| --- |
| 固定资产标识卡 |
| 资产编号  |  |
| 资产名称 |  |
| 规格型号 |  |
| 使用部门 |  |
| 使用时间 |  |

**第十九条** 固定资产及低值易耗品台账装订顺序

1、固定资产分类汇总表

|  |
| --- |
| 单位名称固定资产分类汇总表 |
| 固定资产类别 | 单位 | 数量 | 账面原值 |
| 房屋建筑物 | 幢 | 　 | 　 |
| 构筑物 | 项 | 　 | 　 |
| 土地 | 宗 | 　 | 　 |
| 车辆 | 辆 | 　 | 　 |
| 机器设备 | 套 | 　 | 　 |
| 办公设备 | 件 | 　 | 　 |
| 办公家具 | 件 | 　 | 　 |
| 其他固定资产 | 件 | 　 | 　 |
| 合计 | 　 | 　 | 　 |

2、固定资产明细表

|  |
| --- |
| 固定资产明细表 |
| 固定资产类别： |
| 固定资产编码 | 固定资产名称 | 单位 | 数量 | 账面原值 | 使用部门 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

3、房屋建筑物分布图

4、房屋建筑物卡片

5、房屋建筑物权证复印件

6、土地资产卡片

7、土地权证复印件

8、车辆资产卡片

9、行驶证复印件

10、电梯、中央空调等共同设备卡片

11、职能科室、功能室固定资产及低值易耗品登记表（登记各房间内办公设备、办公家具、非中央空调、单价200元以上低值易耗品的实物数量，低值易耗品不编码）

|  |
| --- |
| 固定资产及低值易耗品登记表 |
| 部门名称 | 门牌号 |
| 岗位名称 | 资产名称 | 单位 | 数量 | 固定资产编码 | 责任人签名 |
| 岗位1 | 办公桌椅 | 套 | 　 | 　 | 　 |
| 电脑 | 台 | 　 | 　 |
| 打印机 | 台 | 　 | 　 |
| 岗位\* | 办公桌椅 | 套 | 　 | 　 | 　 |
| 电脑 | 台 | 　 | 　 |
| 打印机 | 台 | 　 | 　 |
| 部门共用 | 空调 | 台 | 　 | 　 | 部门负责人 |
| 沙发 | 只 | 　 | 　 |
| 文件橱柜 | 只 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |

**第二十条** 固定资产需定期清查

单位于每季度末对可移动固定资产进行一次盘点，每年12月份对所有固定资产进行一次全面清点，清点工作由资产管理员组织，各部门应给予积极的配合。清点完成后，资产管理员需填写《固定资产盘点表》，对于盘盈、盘亏的固定资产及时查明原因，提出处理意见，交领导办公会议决后，经有关部门和领导批准，相应作出会计处理。

（1）固定资产盘盈:在查明原因的基础上，属于记账错误，按规定予以更正。

（2）固定资产盘亏和毁损：属于记账错误造成的按规定给予调账，属于保险企业赔偿的及时向保险企业提出索赔，按照原价减折旧减保险赔偿后的差额，计入当期费用；属于客观原因造成的毁损由领导批准，并收回残值；属于过失人造成损失，根据具体情况，报经办公会研究，给予经济罚款或行政处分，上述净损失列入当期费用。

|  |
| --- |
| 固定资产盘点表 |
| 单位名称： |  |  |  |  | 盘点日期 |
| 序号 | 资产名称 | 资产编号 | 规格型号 | 数量 | 单位 | 购置时间 | 资产原值 | 资产状态 | 使用人 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 盘点人： | 使用人： | 部门负责人： |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**第二十一条** 行政事业单位国有资产管理情况报告

行政事业单位国有资产管理报告包括：固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、流动资产、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、文物文化资产， 重点报告资产负债总量、相关管理制度建立与实施，资产配置、使用、处置和效益，推进管理体制机制改革情况。

行政事业单位国有资产管理报告按年编报，逐级报送。