

绍兴市审计局文件

绍市审〔2021〕21号

绍兴市审计局资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我局国有资产管理,明确资产管理职责与流程,根据国有资产管理办法等法律法规和市级相关规定,结合我局实际情况,制定本制度。

第二条 本制度所指资产主要包括固定资产、无形资产和流动资产中的低值易耗品等实物资产。

第三条 我局资产管理实行“统一管理、分级负责”的管理体制,坚持资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则。

第二章 职责分工

第四条 办公室主要职责:制定和完善全局资产管理制度,牵头负责全局资产的实物管理和财务核算工作,包括资产购置、登记、日常管理、盘点、维修、处置等工作。办公室分设资产实

物管理岗和资产财务核算岗。

第五条 计算机中心主要职责：协助办公室负责全局信息类软硬件设备（包括计算机、打印机、复印机、会议系统、安防系统、机房等）日常维护管理工作，包括信息类资产的购置、登记、盘点、处置等工作。

第六条 各处室（中心）主要职责：负责本处室（中心）资产的日常使用保管，根据工作需求提出资产购置和维修申请，处室（中心）负责人是本部门资产管理的第一责任人，应督促资产使用人管好、用好资产，发挥资产最大效能。

第三章 固定资产管理

第七条 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（如办公家具等），也视作固定资产管理。

第八条 固定资产购置申请。

各处室（中心）在年初预算编制期内，填报《绍兴市审计局处室（中心）部门预算计划表》（附件1），提出固定资产配置计划及预算，报分管局领导审核后，由局办公室汇总，在资产配置限额内确定配置数量并纳入局年度预算计划，经局党组会议审议通过后报财政部门审批。

第九条 固定资产日常管理。

（一）采购。资产实物管理工作人员需事先填写《绍兴市审计局资产购置申请表》（附件2）并经报批后方可按规定程序实施采购。纳入政府采购目录的资产，须按政府采购规定程序进行，属于局自行采购范围内的资产，按局自行采购管理办法组织自行采购。

（二）验收。新增固定资产（包括新购、无偿划拨、赠送等）须由资产实物管理工作人员填写验收单（验收单格式参照附件3或政采云格式，必要时可自拟格式）并签字确认。新增资产验收后，资产实物管理工作人员需及时将资产标签粘贴于固定资产显眼位置。

（三）登记核算。资产增减、调整或移交时，资产实物管理工作人员应及时在《绍兴市审计局资产登记表》（附件4）上进行资产信息登记，资产已交付使用的，应注明存放地等具体使用信息，同时要保管好资产验收单、资产登记表、移交单、借用申请单等原始单据，并定期向资产财务核算工作人员提供资产变动信息。资产财务核算工作人员做好相应的财务登记核算工作，同时将资产变动信息导入资产云系统，完成资产变动信息登记工作，确保做到账账相符、账实相符。

（四）移交。固定资产在处室（中心）间转移的，或因资产使用人离职或退休发生资产回收的，须在1个月内办理移交手续，程序为：由资产原使用人填写《绍兴市审计局资产移交单》（附件5）并签字确认，由资产实物管理工作人员负责核实资产后，

由资产现使用人（或资产实物管理工作人员）签字确认。

（五）出租出借。按照市级财政部门国有资产管理办法，我局固定资产原则上不得出租出借。

第十条 固定资产维修。固定资产日常使用过程中需要修理的，各处室（中心）需填写《绍兴市审计局资产维修申请单》（附件6），向办公室（或计算机审计中心）提出维修申请后实施。

第十一条 固定资产处置。资产的处置包括资产的报废、无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售（出让、转让、置换）、报损等。资产原则上每年处置一批，一般在资产清查盘点后进行。资产处置必须严格按照规定的审批程序办理，各处室（中心）不得擅自处置。具体处置程序：

（一）已达到年限且应淘汰的固定资产处置（不含房屋）和无形资产（不含土地使用权）核销，由资产实物管理工作人员提出资产处置申请，经资产财务核算工作人员审核无误，并提交局党组会议集体研究决定后，再按市财政资产处置规定进行处置。对外出售的，还应当按照相关规定以拍卖等方式进行公开处置。

（二）资产处置应当按照相关文件规定，填写《绍兴市审计局国有资产处置申报审批表》（附件7），公示不少于5个工作日后行处置。处置资产属于定点回收的，填写《绍兴市市级行政事业单位部分报废资产定点回收交接清单》（附件8）；属无偿划拨或捐赠的，填写《绍兴市市级行政事业单位国有资产划拨申

报表》（附件9）。

第十二条 固定资产损失赔偿。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，按固定资产现状自行复原或赔偿相应金额。

第十三条 无形资产是行政活动中生成并持有的不具实物形态的资产，包括计算机应用软件等。为加强无形资产管理，提高资产使用效益，防止流失，局无形资产的购置、使用、处置等参照固定资产管理有关规定进行。

第四章 低值易耗品管理

第十四条 低值易耗品是指单位价值在1000元以下（其中专用设备单位价值在1500元以下），且使用年限相对较短，可以多次使用的办公设备或物品，如办公椅、电话机、移动存储、纸张、硒鼓等。

第十五条 低值易耗品实行库存保管、领用登记等简易管理机制，局资产实物管理工作人员对低值易耗品进行领用管理，设置相关领用台账，并根据领用情况提出采购申请。

第五章 资产盘点与监督管理

第十六条 资产盘点。为保证资产信息的准确性，每年由办公室牵头、计算机审计中心和其他各处室（中心）配合，定期对资产进行一次全面清查盘点。盘点的重点是固定资产，包括部分由各处室（中心）保管的大件低值易耗品。资产清查盘点工作程

序如下：

（一）各处室（中心）责成各资产使用人对自己使用的资产数量、存放地、规格、使用性能等逐一进行自查。每个处室（中心）设置1名资产协管员，填写并汇总本处室（中心）《绍兴市审计局资产盘点表》（附件10），交局资产实物管理工作人员核对。

（二）局资产实物管理工作人员汇总各处室（中心）《绍兴市审计局资产盘点表》后，对资产变动情况进行逐一核查，汇总编写单位年度《绍兴市审计局资产盘点表》交资产财务核算工作人员审核。

（三）资产财务核算工作人员将盘点结果与资产系统及财务账上资产核算信息进行核对，如出现账实不符现象时，应及时编制盘盈、盘亏表（附件11），并形成资产清查报告。盘亏报损的固定资产，属于不可抗拒原因的，应当按照国家规定和资产处置的审批权限及时办理核销；盘盈盘亏的资产应当及时登记核算。

第十七条 局资产清查等情况纳入局内部审计内容，局资产管理工作同时要自觉接受市财政局等有关部门的监督。

第六章 附则

第十八条 本制度由局办公室负责解释，适用于局各处室（中心）及工会、学会、协会等机构。

第十九条 本制度自印发之日起施行，由局办公室负责解释，2018年12月发布的《绍兴市审计局资产管理制度》同时废止。

附件：

1. 绍兴市审计局处室（中心）部门预算计划表
2. 绍兴市审计局资产购置申请表
3. 绍兴市审计局资产验收单
4. 绍兴市审计局资产登记表
5. 绍兴市审计局资产移交单
6. 绍兴市审计局资产维修申请单
7. 绍兴市审计局国有资产处置申报审批表
8. 绍兴市市级行政事业单位部分报废资产定点回收交接清单
9. 绍兴市市级行政事业单位国有资产划拨申报表
10. 绍兴市审计局资产盘点表
11. 绍兴市审计局资产盘盈（盘亏）申报单

附件 1:

绍兴市审计局处室（中心）部门预算计划表（____年度）

申报部门:

部门负责人（签名）:

类型	序号	项目内容	所需经费 (万元)	备注（具体参见财政表单）	
会议费	1			参加人数、天数、发放资料数量	
			保障措施完备性及会议内容	
				议题**个（落实工作**项）	
培训费	1			参加人数、天数、发放资料数量	
			保障措施完备性及培训内容	
				议题**个（落实工作**项）	
协审费	1			具体项目	
				
差旅费	1			目的地、人数	
				
其他	1			固定资产购置等	
				
分管领导审核意见					

备注：1. 此表一式二份，分别由申报部门、办公室留存。

附件 2:

绍兴市审计局资产购置申请表

年 月 日

申请单位			
项目（品牌、型号）	数量	金额	备注
合 计			
处室（中心）负责人意见： <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
处室分管领导意见： <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
办公室（计算机审计中心）意见： <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
办公室（计算机审计中心）分管领导意见： <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

附件 3:

绍兴市审计局资产验收单

年 月 日

序号	资产名称	规格型号	资产类别	单位	数量	单价 (元)	合计金额 (元)	备注
合计								
验收意见:				验收人(签字):				

附件 4:

绍兴市审计局资产登记表

序号	资产统一编码	资产名称	型号规格	数量	单位	金额(元)	入库日期	领用处室	使用人	存放地	领用日期

附件 5:

绍兴市审计局资产移交单

年度:

编号:

资产统一 编码	资产名称	型号(规格)	数量	单位	备注
合 计					
调出方	部门名称:		保管人:		年 月 日
调入方	部门名称:		保管人:		年 月 日
资产管理部 门	资产管理员: 年 月 日				

备注: 本表一式三份, 资产实物管理工作人员、调出部门、调入部门各一份。

附件 6:

绍兴市审计局资产维修申请单

申请部门		资产保管人	
资产名称		资产型号	
维修事由			
原值金额		维修预算	
部门负责人意见	签名: _____ 年 月 日		
办公室（或计算机审计中心）负责人意见	签名: _____ 年 月 日		
分管领导意见	签名: _____ 年 月 日		

附件 7:

绍兴市审计局国有资产处置申报审批表

申报单位：（盖章）

申报日期： 年 月 日

处置方式： 联系人：

电话：

序号	资产名称	资产统一编码	规格型号	购建日期	单位价值	数量	账面价值（元）	审核审批情况	
								主管部门审核数据	市财政局审批数据
合 计									
主管部门意见：					市财政局意见：				
年 月 日（盖章）					年 月 日（盖章）				

- 说明：1. 处置方式：调拨、捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损等（按处置方式分别填报）。
 2. 本表一式三份，申报单位、主管部门、市财政局、各执一份。涉及资产交接的增加接收单位一份。
 3. 申请处置资产情况可另增附页。

附件 8:

绍兴市市级行政事业单位部分报废资产 定点回收交接清单

序号	资产名称	入账时间	型号规格	数量	账面价值 (元)	回收金额 (元)	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
合 计							
回收金额大写:							
处置单位（盖章）		经办人签名：		联系电话：			
回收机构（盖章）：		经办人签名：		联系电话：			
回收日期： 年 月 日							

本表一式三份：资产单位、回收机构、市资产管理中心各一份。

附件 9

绍兴市市级行政事业单位国有资产划拨申报表

划出单位：

划入单位：

序号	资产名称	入账时间	型号规格	数量	账面价值 (元)	备注
合计						
申报理由（划出方意见）	(公章) 年 月 日					
划入方意见	(公章) 年 月 日					
市财政局意见	(公章) 年 月 日					

注：本表一式三份，划出单位、划入单位、市财政局各一份。

附件 10:

绍兴市审计局资产盘点表

处室:

盘点日期: 年 月 日

序号	资产统一编码	资产名称	规格型号	购置时间	计量单位	账面数	实盘数	使用处室	使用人	存放地	资产状况 (在用/停用/毁损)

盘点人:

监盘人:

备注:参与盘点人员必须 2 人以上(含 2 人),局层面盘点的由资产实物管理工作人员和资产财务核算工作人员参加,部门层面盘点的由处室资产协管员和资产使用人参加

附件 11:

绍兴市审计局资产盘盈（盘亏）申报单

填报日期： 年 月 日

金额单位： 元

资产 统一 编码	资产名称	型号规格	计量单 位	数量	单价	金额	使用处 室及（使 用人签 字）	处室 协管 员签 字	原因说明

办公室分管领导签字：

办公室负责人签字：

资产实物管理工作人员签字：

备注：1. 本表一式二份，资产实物管理工作人员、资产财务核算工作人员各一份。

2. 需附盘亏资产的相关说明和资料