

永教发〔2018〕2号

**重庆市永川区教育委员会**

**关于印发《永川区教育系统资产管理**

**内部控制制度（试行）》的通知**

各中小学、幼儿园、特教学校、教委机关及直属事业单位:

《永川区教育系统资产管理内部控制制度（试行）》已经区教委主任办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

重庆市永川区教育委员会

2018年3月9日

**永川区教育系统资产管理内部控制制度**

**（试行）**

第一章 总 则

**第一条**  本制度根据《事业单位财务规则》、《中小学财务制度》及区教委《关于印发进一步完善教育系统内部控制制度建设工作方案的通知》（永教办〔2018〕14号）文件精神制定。

**第二条** 本制度适用于永川区各中小学、幼儿园、特教学校、教委机关及直属事业单位。

**第三条**  资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

**第四条** 本制度旨在强化国有资产管理，提高国有资产管理质量，确保国有资产的高效运行和安全完整，防止国有资产闲置浪费、人为毁损和贪污挪用的行为发生。

**第五条**  全区教育系统行政事业单位要结合本单位国有资产管理实际情况制定相应的内部控制制度，并认真落实。

**第二章 管理体制**

**第六条** 国有资产管理实行 “统一领导，分类归口，分级管理，责任到人”的管理体制。在单位负责人的领导下，财务部门对资产的价值进行管理，资产部门对资产的实物和信息系统进行管理；各归口使用部门具体管理本部门的资产，职工个人管理自己所使用的资产。

**第三章 管理机构与职责**

**第七条** 成立永川区教育系统国有资产管理领导小组。由区教委主任任组长,分管财务后勤的副主任任副组长,成员由财务审计科、人事科、建管中心、教育经费核算中心等相关科室及直属单位负责人和派驻纪检监察机构负责人组成。领导小组组长对教育系统资产管理负总责，具体事务由财务审计科牵头组织开展，人事科、建管中心、教育经费核算中心等负责监督检查, 纪检监察机构负责全过程再监督。

**第八条** 永川区教育系统国有资产管理领导小组职责：承担好所属行政事业单位国有资产的组织管理职责，认真组织实施资产管理规章制度，加强国有资产配置、使用、处置等事项的审核和监督管理，组织实施对所属行政事业单位资产管理情况的考核评价。

**第九条** 全区教育系统各单位要成立本单位资产管理领导小组，并明确成员具体职责。单位主要领导对资产管理负总责，分管领导主管，资产管理部门分管，资产管理员和财务管理员分工具体管理。领导小组成员各自职责要上墙公示，成员间要加强工作衔接，分工协作，做好资产的配置、入账、调剂、使用和处置等管理，保障本单位职能的正常履行和国有资产的安全完整。

**第四章**  **管理责任**

**第十条** 承担占有、使用国有资产管理主体责任。负责实现对本单位国有资产的有效管理。建立健全管理职责，协调职责分工，加强指导监督，搞好协作配合。加强对资产管理制度、规则、标准、流程等制定、管理与控制，组织实施单位资产管理情况的考核评价，充分调动各部门人员的主动性、积极性。

**第十一条** 承担占有、使用国有资产具体管理职责。在资产管理岗位设置、权责分配、业务流程等方面建立决策、执行和监督相互分离、相互制约、相互监督的机制，完善内部管理制度，强化资产管理与财务管理、预算管理的衔接，构建既有机联系又相互制衡的内部工作机制，提升管理效能。管理好国有资产的配置、使用、处置、出租、出借、对外投资等事项，单位权限范围以外的应当按照有关规定报主管部门审批。

**第五章 管理目标**

**第十二条** 保障履职。充分发挥资产在单位履行职能方面的物质基础作用，有效保障教育教学正常运转和服务需求。

**第十三条** 配置科学。资产配置的范围符合财政要求，配置标准科学合理。

**第十四条** 使用有效。单位资产日常管理制度完善，资产得到有效维护和使用；资产共享共用机制合理，实现使用效益最大化；绩效评价体系科学；对资产出租、出借和对外投资行为及其收益实现有效监管。

**第十五条** 处置规范。资产处置规范，符合管理规定，实现资产处置的公开化、透明化。

**第十六条** 监督到位。单位资产管理监督体系健全，建立资产配置、使用、处置等全过程的监督制约机制，事前、事中和事后监督相结合，单位内部监督有效。

**第六章 岗位设置与职责**

**第十七条** 各单位岗位设置应坚持不相容岗位分离的原则，钱、账、物应分别由不同的人员管理，所确定的岗位人员和职责应符合有关规定。

**第十八条** 单位货币资金业务不得由同一人全过程办理，实行钱账分管，应设置财务管理员和出纳员。财务管理员负责账务处理和财务档案管理，出纳人员负责现金收付业务管理。

**第十九条** 各单位实物资产实行“统一配置，分部门管理，部门领导负责”的管理办法，应设置资产管理负责人员1名，负责本单位资产业务的全面管理和指导；财务管理员1名，具体负责固定资产的价值管理、账务处理以及档案管理；资产（系统）账管理员1名，具体负责固定资产系统管理，包括卡片管理、系统信息处理、数据填报等工作；资产实物管理员1名，具体负责资产的验收、入库、调配、使用、维护、盘点等管理。各岗位人员之间既要分工也要协作，共同管好本单位的国有资产。

**第七章 业务管理**

**第二十条 货币资金业务管理**

（一）支付申请。单位有关部门或个人用款时，应当向审批人提交货币资金支付申请凭证，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附相关证明或有效合同。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否合规，手续及相关凭证是否齐备，金额计算是否正确等。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和[银行存款日记账](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%93%B6%E8%A1%8C%E5%AD%98%E6%AC%BE%E6%97%A5%E8%AE%B0%E8%B4%A6&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dBuHm4PHNBPhDdrHDdPH0k0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnHn4nW0vrjmYP1bdP1Tvrj6d" \t "_blank)。

**第二十一条 资产的配置管理**

（一）各单位根据配置标准和实际工作需要，遵循科学合理、统筹优化、勤俭节约、从严控制的原则，在充分论证其可行性和必要性的基础上，提出购建计划，再实施配置。

（二）权限以外须报主管部门审批，预先编制资产购建年度预算安排，按政府采购相关规定方式采购。

（三）购建完成后，审核报销单据应有财务部门和资产部门人员的签字，资产系统管理员、财务管理员应分别对属于固定资产的设备设施进行资产系统账登记录入和行政事业单位财务账固定资产会计分录处理。

（四）资产管理部门应及时安排所配置的设备设施投入使用。对于主管部门提供的调拨设备、接受社会捐赠和单位盘盈的资产，资产管理部门必须依据有关凭据及时入库、入账，及时安排使用，不得出现账外使用和闲置浪费情况。

**第二十二条 固定资产的界定**

（一）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，各单位须作为固定资产管理。

（二）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，主要包括：图书、桌、椅、凳、柜、床类，以及本单位长期用量在50件以上且单价超过100元的其它耐用设备。

**第二十三条 资产的账实管理**

（一）单位财务管理员与出纳员应当按月对现金及存款进行清查盘点。

（二）资产系统账管理员与财务管理员要按月进行资产系统账和财务账的核对，保持固定资产账务数据信息完全一致，即账账相符；资产实物管理员要不定期进行固定资产实物与资产系统账的盘点核对工作，学期末要进行全面盘点清查，保证账实相符。防止出现账实不能对应、账实不符等情况发生。出现盘盈盘亏应当及时查明原因并按规定处理。

**第二十四条 资产的对外有偿使用管理**

（一）资产对外有偿使用包括固定资产的出租、出借、投资和担保。

（二）各单位如有闲置的固定资产，在不影响职能正常履行的情况下，可以对外出租、出借。

（三）出租资产位于镇街(非城区范围)，按单宗计量，租赁期限在1年及以下、且年租金在1万元及以下公开招标租赁项目；或因特殊情况需临时租赁，且租期连续在6个月以内，由单位按照民主决策程序自行决定。出租资产位于城区范围内原则上都要报批。权限以外的资产出租，单位要按规定拟订详细的资产租赁方案先报区教委再报区国资局或区财政局的程序进行审批。租赁资产要坚持合法安全和收益最大化的原则。

（四）资产出借仅限于永川区行政事业单位之间 ，出借前应征得区教委同意，并办理好资产出借手续。

（五）严格对外投资和担保管理，所有学校不得对外提供担保。义务教育阶段学校不得对外投资，学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资；按照国家有关规定可以对外投资的，须报区教委、区国资局或区财政局审批。

**第二十五条 资产的处置管理**

（一）资产的处置管理包括资产的调拨（划转）、捐赠、出售（出让、转让）和置换、国有资产报损、报废等。

（二）单位权限范围内的，按照民主决策程序办理；权限以外的，须按照有关规定报区教委、区财政局或区国资局审核，严格履行审批手续，未经批准不得自行处置，不得调整资产和财务账。

（三）重要财产处置前其相关信息应在规定的交易平台、媒体和场所公示，按照公开、公平、公正的原则进行交易。处置取得收入须在10个工作日内按照政府非税收入管理规定，实行“收支两条线”管理，及时缴存财政专户。

**第二十六条 资产的产权管理**

（一）产权登记证是国家对事业单位国有资产享有所有权、单位享有占有、使用权的法律凭证，也是事业单位编制部门预算、办理资产配置、资产使用、资产处置和办理其他资产管理事项的重要依据。

（二）资产产权登记。各单位应按照统一安排向区财政局申报、办理国有资产产权登记，取得核发的《中华人民共和国事业单位国有资产产权登记证》。

（三）资产产权变更登记。单位发生分立、合并、部分改制，以及单位名称、单位(性质)分类、人员编制数、主管部门、管理级次、预算级次发生变化，以及国有资产金额一次或累计变动超过国有资产总额20%(含)的行为事项，应进行变动产权登记，应当自区财政局或区国资局批准变动之日起六十日内，经区教委审核同意后，向区财政局或区国资局申请办理变动产权登记。

（四）资产产权注销登记。因分立、合并、依法撤销或改制等原因被整体清算、注销和划转的事业单位，需办理注销产权登记。自区财政局或区国资局批准上述行为之日起六十日内，经区教委审核同意后，向区财政局或区国资局申请办理注销产权登记。

（五）资产产权纠纷处理。因财产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议的，应在维护国有资产权益的前提下，由涉及单位进行清理，协商解决，协商不能解决的，向区教委、区财政局或区国资局申请调解和界定。

（六）资产产权登记的年度检查。区财政局、区国资局依据资产管理信息系统数据、单位财务数据和年度资产产权变动的资料、法定批复文件等，对各单位国有资产产权登记实行年度检查。对不按照规定办理年度检查或年度检查未通过的，责令限期办理或改正，逾期仍未办理或改正的，暂停办理相关资产管理审批事项。

（七）房地产权证的办理及变更管理。各单位对占有、使用的国有房屋和土地都应取得房地产权证，未办理房地产权证的需向区国土房屋管理局申请办理。发生分立、合并、撤销或改制等情况，持有的原单位房地产权证有关信息与资产现所有单位不相符的，应由资产现所有单位向区国土房屋管理局申请产权证变更，确认为本单位产权。

**第二十七条 资产的评估**

（一）科学评估国有资产，如实反映国有资产的价值量及其变动，以推动国有资产的合理流动、优化配置和有效、节约使用。

（二）需要评估的资产包括资产出售、对外投资、[转让](https://baike.baidu.com/item/%E8%B5%84%E4%BA%A7%E8%BD%AC%E8%AE%A9" \t "_blank)、[抵押](https://baike.baidu.com/item/%E6%8A%B5%E6%8A%BC" \t "_blank)、担保、租赁、改变单位性质以及依照法律、法规规定需要进行资产评估的其他情况和行为。

（三）国有资产评估单位可在区国资局、区财政局确定的备选资产评估单位库中选择，或在法规规定具备相应资质的资产评估单位中确定。

（四）开展资产评估前单位须向区教委申请有关事项，办理结果须及时向主管部门报告。

**第二十八条 资产的清查**

（一）各单位要根据区财政局、区国资局的统一部署，规范本单位的账务清理、财产清查和核实工作。

（二）按照主管部门批复的资产盘盈、资产损失和资金挂账等的数额进行认定，确认本单位资产总额，据实调整账务，真实反映资产及财务状况，保障国有资产的安全完整。

（三）对在资产清查工作中发现的问题，各单位要进行全面总结、认真分析，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

（四）根据工作需要，各单位应定期或者不定期对资产进行清查盘点。每年年终前应当对本单位所有固定资产进行一次全面清查盘点，做到账、卡、物相符，对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，按照规定处理。

**第二十九条 资产的年度报告**

（一）资产的年度报告包括行政事业单位资产报表、填报说明和分析报告。

（二）各单位要在做好财务管理、会计核算的基础上，全面盘点资产情况，完善资产卡片数据，编制资产报告，做到账表、账账、账证、账实相符。

（三）年度结束，各单位按照主管部门的工作部署，在规定时间内编制和报送行政事业单位国有资产报告，对资产报告的真实性、准确性和完整性负责。充分有效利用行政事业单位资产管理信息系统和资产报告数据资料，全面、动态地掌握本单位国有资产占有、使用、变动等情况。

**第三十条 资产的档案管理**

（一）国有资产配置、使用和处置过程中形成的各种决议、合同、协议、章程、批示、批准文件及各类凭证等资料，应作为资产档案进行专门管理。

（二）各单位需严格按照国家会计档案管理有关规定，全面、完整、及时地对资产涉及资料进行归类整理、建档建库、妥善保管，维护档案的完整与安全，防止遗失、毁损等情况发生。

第八章 附则

**第三十一条** 本制度由永川区教育委员会负责解释。

**第三十二条**  本制度自印发之日起执行。

**附件：**1.固定资产管理部门职责

2.行政事业单位配置实物使用年限表

3.固定资产领用登记册

4.资产管理流程及说明

附件1

**固定资产管理部门职责**

一、认真执行上级固定资产管理相关规定，制定并实施固定资产管理具体办法，规范本单位固定资产管理秩序。

二、固定资产的调配管理。做好验收、入账、分配、调整等工作，保持固定资产的合理配置。

三、固定资产使用管理。做好运行监管、利用检查、效益评价等工作，不断提高利用率。

四、固定资产维修维护管理。做好常规检修和养护，提出维修申请并协助维修维护、监督检查、验收等工作。

五、固定资产安全管理。做好安全教育、管理和检查，明确使用和管理责任人，做好固定资产常规管理工作。及时报告安全隐患和事故，协助调查和处理安全事故，保持固定资产安全完整。

六、固定资产账卡管理。管理好固定资产系统和账簿，负责增减变动登记和卡片、标签处理管理工作，开展好固定资产清查，保持账卡物一致。

七、固定资产处置管理。提出调拨申请并协助调拨工作，提出报废申请并协助报废鉴定、报废处理等工作。

八、固定资产信息管理。做好固定资产统计分析，按时报送固定资产有关报表等。

九、组织固定资产清查、评估，做好固定资产经营、出售、出租、对外投资等的监督管理工作。

十、组织使用部门和使用人员进行固定资产管理的指导、监督、检查和考核，向本单位提出奖惩建议。

十一、组织固定资产责任事件调查，提出对责任部门和个人的处理意见。

十二、完成本单位交办的其他有关工作。

附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  |
| **行政事业单位配置实物使用年限表** | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  |
| 序号 | | 配置项目 | | 规格 | | 至少使用年限 | 备注 |
|
| 一 | | **办公家具** | |  | |  |  |
| (一) | | 办公室家具 | |  | |  |  |
|  | | 办公桌 | |  | | 15 |  |
|  | | 办公桌 | |  | | 15 |  |
|  | | 办公椅 | |  | | 5 |  |
|  | | 办公椅 | |  | | 5 |  |
|  | | 接待椅 | | 单人椅 | | 10 |  |
|  | | 接待椅 | | 单人椅 | | 10 |  |
|  | | 沙发、茶几 | |  | | 10 |  |
|  | | 书柜 | |  | | 15 |  |
|  | | 文件柜 | | 立柜 | |  |  |
|  | | 饮水机 | | 普通型 | | 6 |  |
|  | | 茶柜 | |  | | 10 |  |
| (二) | | 会议室家具 | |  | | 15 |  |
| (三) | | 保险柜 | |  | | 15 |  |
| 二 | | **办公设备** | |  | |  |  |
|  | | 计算机 | |  | | 5 |  |
|  | | 打印机 | | 喷墨式 | | 5 |  |
|  | |  | | 激光打印机 | | 5 |  |
|  | |  | | 针式打印机 | | 5 |  |
|  | | 复印机 | |  | | 5 |  |
|  | | 扫描仪 | |  | | 5 |  |
|  | | 传真机 | |  | | 5 |  |
|  | | 碎纸机 | |  | | 5 |  |
|  | | 速印机 | |  | | 5 |  |
|  | | 空调 | | 1P-4P | | 10 |  |

附件3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **固定资产领用登记册** | | | | | | | | | | |
| 资产管理（使用）部门： 资产管理负责人： | | | | | | | | | | |
| 资产编号 | 资产名称 | 品牌规格 | 数量 | 领用人 | 领用日期 | 领用人签字 | 归还日期 | 归还签字 | 变动情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：学校根据管理需要可作适当调整。本表为资产管理系统的辅助记录表，主要登记贵重设备，如计算机、笔机本电脑、打印机、空调等，也可登记其它设备。 | | | | | | | | | | |

附件4

**资产管理流程及说明**

1. 国有资产配置计划申报及审核流程和说明

**流程：**资产管理部门清理核实现有资产存量情况→对照有关配置标准提出配置预算计划→单位负责人审核配置的必要性→重大项目购置报办公会研究决定→资产管理部门组织实施配置。

**说明：**资产配置要科学合理、勤俭节约，保证教育教学所需资产够用、耐用和适用。权限以外资产配置须报区教委、区财政局等有关部门审核，需预先编制资产购建年度预算安排，按政府规定的采购方式配置。

二、国有资产购置申请及审批流程和说明

**流程：**资产使用部门经办人提出采购申请→资产管理部门进行可行性论证和审核→报单位负责人审核→重大项目购置报办公会研究决定→审核同意后资产管理部门组织实施采购→资产管理部门组织有关人员参与验收→财务部门对采购票据审核报销。

**说明：**固定资产请购单上应填写购置资产的名称、规格、型号、购置原因等相关内容。资产管理部门组织相关部门和人员要在购置前进行技术、经济论证，确定是否需要购置以及金额和标准，资产管理部门负责人要对资产购置可行性论证结果进行审核。重大购置项目需办公会议集体研究决定，形成会议记录后，单位负责人审批签字，参与人员均应签字。资产采购和验收时应有有关技术人员、资产管理员参与。财务部门在采购票据报销前要对票据的真实性、与预算金额的符合性、购置手续的完备性和填写内容的规范性等方面进行审核，全部合符规定后才能报销入账。

三、国有资产领用流程和说明

**流程：**各使用部门经办人填写物品领用单→资产管理部门核实并提出建议→负责人审批→使用部门经办人领用签字→资产管理部门发放用品。

**说明：**资产管理部门在核实领用单时，要注意审核配置的必要性和标准的掌握，为领导提供好参考意见。发放办公用品前使用部门要填写领用登记表，确认领用物品的基本信息并签字。

四、国有资产调剂流程和说明

**流程：**资产管理部门清理单位存量资产→记录单位余缺资产信息→提出调剂建议报单位负责人审批→填写单位内部调剂通知单和有关人员签字→安排资产调剂。

**说明：**单位内部调剂通知单上要注明调剂资产的名称、数量、规格、型号、系统内编号、调剂时间、调剂前使用部门和调剂后使用部门的名称，调剂前后所在部门和资产管理人员要签字确认。

五、资产盘点流程和说明

**流程：**成立资产盘点小组并明确职责→编制资产盘点实施方案→盘点前资料准备工作→实施资产盘点核实→对盘点中的问题提出处理意见→编制资产清查盘点情况报告→负责人对盘点情况进行审核→按规定程序和要求处理有关问题。

**说明：**资产盘点小组成员应包括资产管理员、财务管理员和使用部门负责人等。盘点前资料准备工作包括：在资产系统内打印出资产卡片、资产明细表，以及有关资产的财务资料等。对盘点中出现的盘盈盘亏、报废毁损、被盗、资金挂账等账实不一致的问题，资产管理部门要按照会计管理制度和有关规定处理。

六、国有资产出租、出借流程和说明

**流程：**资产管理部门清理本单位富余资产情况→提出资产出租出借意向或方案→报分管负责人审核可行性→单位负责人审批→单位领导班子会议集体决策→权限外的上报主管部门审批→审批同意后公开招租或出借→对招租或出借结果进行公示→签订出租出借合同。

**说明：**所出租、出借的资产应是本单位闲置或低效使用的资产，在不影响教育教学工作的前提下，可按规定要求办理出租、出借手续。需上报主管部门审批的出租出借资产，单位应在上报材料中按照规定要求拟订详细的出租出借方案。招租信息应在在规定的媒体、场所进行公示，招租整个过程按照公开、公平、公正的原则进行。出租出借合同要明确期限和安全责任的管理。

七、国有资产对外投资、提供担保流程和说明

**流程：**单位充分论证拟对外投资担保项目→集体研究决策并拟定详细方案→向主管部门提交书面申请→主管部门审核确认并批复→实施投资担保的项目。

**说明：**义务教育阶段学校一律不得对外投资和担保。学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。单位书面申请应附可行性论证报告、权属证明、投资或担保资产价值的有效凭证，投资经济实体的章程、意向书或者草签的合同、拟合作方或者被担保人的营业执照复印件、双方上一年度会计报表等。

八、国有资产调拨（划转）、捐赠流程和说明

**流程：**单位内部清理拟调拨（划转）、捐赠的资产→在论证其可行性的基础上提出资产调拨（划转）、捐赠申请→报主管部门审批→下达批复后单位办理调拨（划转）、捐赠交接手续。

**说明：**单位申请书需后附拟调拨（划转）、捐赠的资产明细表，镇街学校还应有教管中心签署的审核意见。论证可行性是指拟调拨（划转）、捐赠的资产是否为本单位闲置、低效或不适用的资产，确需调出盘活利用。资产调出单位需按照规定表格样式和有关要求完整填写资料，报区教委、区财政局或区国资局审批，然后双方再办理调拨（划转）、捐赠交接手续。

九、国有资产出售（出让、转让）和置换流程和说明

**流程：**单位在充分论证的基础上提出国有资产出售（出让、转让）和置换的初步方案→向主管部门提出申请→审批同意后办理资产评估和核准备案手续→在规定的媒体或场所公示出售（出让、转让）和置换的资产信息→按规定进行产权交易→办理产权交割手续和账务处理。

**说明：**单位国有资产出售（出让、转让）和置换在申请时应填报处置审批表,并提供能够证明出售（出让、转让）和置换资产价值的有效凭证。在单位权限以外的，必须按照有关规定报区教委、区财政局或区国资局审核，严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

十、国有资产报损、报废流程和说明

**流程：**资产使用部门经办人提出报废报损申请→使用资产的处室负责人审批→资产管理部门进行技术鉴定和审核→报单位负责人审核→重大项目报废报损报办公会研究决定→权限外报主管部门审批→批复下达后资产管理部门组织实施处置→资产管理员核销固定资产卡片→财务管理员在财务账上作销账和收益缴存处理。

**说明：**报废、报损申请单上应写明资产的名称、规格、型号、购买日期、金额、报废报损的原因等内容。使用资产的处室负责人要在了解报废、报损资产的实际现状后审批。资产管理员组织技术人员要对拟报废、报损的固定资产进行技术鉴定，确定是否达到报废标准。资产管理负责人审核报废、报损设备的评估结论，要查看依据的标准、评估的程序是否符合规定。重要设备报废、报损需办公会议集体研究决定，形成会议记录后，单位负责人签字。财务管理员复核资产管理员交来的核销固定资产单据，在财务账上进行销账处理，如有处置收益则应核实并及时缴入财政专户。

十一、国有资产产权登记、变更、注销流程和说明

**流程：资产管理部门**按照规定填写产权登记表、提交有关文件、证件及资料→区教委审核并出具意见→报区财政局、区国资局审批→核发、换发或收回《事业单位产权登记证》→区财政局、区国资局签署产权登记审批意见。

**说明：**事业单位产权登记包括占有产权登记、变动产权登记和注销产权登记。占有产权登记适用于新设立和已经取得法人资格但尚未办理产权登记的事业单位，新设立单位提供资料包括产权登记的申请、审批机关批准设立的文件、国有资产总额及来源证明，涉及土地、房屋、车辆等重要资产的，应当提供相关的产权证明材料；已经取得法人资格但尚未办理产权登记的事业单位，在申请办理占有产权登记时应当填报《事业单位国有资产产权登记表(占有登记)》，还应提供批复的上一年度财务报告、《事业单位法人证书》复印件、《中华人民共和国组织机构代码证》复印件等。

十二、国有资产产权纠纷调处流程和说明

**流程：**产权纠纷单位协商解决→协商不成则提供相关证明依据报区教委调解→仍然无法确定则报区财政局或区国资局申请调解和裁定→必要时按司法程序处理→办理经认定的国有资产产权登记等有关手续。

**说明：**产权纠纷是指因财产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议的行为，应在维护国有资产权益的前提下，由涉及单位对争议资产进行清理并提供归属依据。

十三、资产评估流程和说明

**流程：**单位向主管部门提交资产评估立项申请书→主管部门下达准予资产评估立项通知书→委托具备相应资质的资产评估机构评估资产→资产评估机构对被评估资产的价值进行评定和估算并出具资产评估结果报告书→评估结果报主管部门审核→主管部门审查同意后确认资产评估结果并下达确认通知书→单位根据会计制度进行账务处理。

**说明：**资产评估立项申请书应说明拟评估资产的详细情况和开展评估的必要性，并附财产明细和有关会计报表等资料。单位选择的资产评估机构须具有国家或部门规定的资质要求，主管部门建立了资产评估机构名录库的，单位应在其中选择确定。

十四、国有资产清查核实流程和说明

**流程：**资产管理部门制订清查核实工作方案→清查前的准备→组织资产清查盘点→填报资产清查核实报表→撰写资产清查核实报告报单位负责人审核→报主管部门审批→主管部门出具资产核实批复文件→单位调整账务处理。

**说明：**资产清查核实包括主管部门统一清查核实和单位自主清查核实两类，单位自主清查核实不需报主管部门审批。资产管理部门在资产清查核实前应做好资产明细账表、卡片和有关资料的准备，明确清查范围和基准日等内容。

十五、国有资产年度报告编制及审批流程和说明

**流程：**资产管理部门做好资产盘点前的准备工作→开展资产全面盘点→编制国有资产报表→编写填报说明和分析报告→报单位负责人审核→报主管部门核实并审批。

**说明：**各单位在做好财务管理、会计核算的基础上，全面盘点资产情况。在每年年终前一定要核对并调整好财务账与资产系统账资产数据信息，保持财务账、部门决算与资产系统账有关资产数据信息的一致性，真实、准确编制报表，认真编制行政事业单位国有资产报告，如实反映本单位资产占有、使用、变动等情况。