

普陀区绿化和市容管理局 国有资产监督管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强普陀区绿化和市容管理局行政事业单位国有资产的监督管理，维护国有资产的安全和有效使用，提高国有资产的使用效益，保证行政事业单位履行职责和促进各项事业的发展需要，根据《普陀区行政事业单位国有资产管理办法》的要求，结合本局国有资产管理的实际情况特制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产，是指局机关及局属事业单位占有、使用的，在法律上确认为国家所有，能以货币计算的各种经济资源的总称。

第三条 本办法所称固定资产，是指使用期限超过一年，单位价值生产性 1500 元以上，非生产性 1000 元以上，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的房屋、车辆、环卫绿化专用设备、电子产品、办公用品等资产。

第四条 局国有资产管理的主要任务是建立健全各项规章制度，明确国有资产的产权关系、有效地保障国有资产的安全完整、合理配置和有效使用，对国有资产进行核查，促进制度化、规范化管理。

第五条 局国有资产管理的主要内容包括：产权界定和登记、变动及纠纷的调处，国有资产的购置使用、评估、处置、统计报告和工作报告，固定资产的日常账务管理、实物

管理及账、卡、物“三相符”工作及局对外租赁国有资产的管理。

第二章 管理和职责

第六条 普陀区绿化和市容管理局负责对局系统国有资产进行监管。成立局国有资产监督管理领导小组及办公室，负责局国有资产监管工作。

第七条 局国有资产监督管理领导小组的职责。

（一）审查局机关、局属事业单位重大国有资产转让、出售事项。

（二）负责监管局系统各单位固定资产的管理工作。

（三）审查局重大国有资产的规划及落实情况。

（四）审查局机关、局属事业单位年度新增国有资产的实施计划。

（五）审批局机关、局属事业单位固定资产报废申请。

第八条 局办公室、计划财务科、科技信息科对局房屋、生产车辆、生产设备、绿化环卫等专用设施设备及财务核算负有相应管理职责。局属事业单位可受局委托，承办部分资产管理工作。

第九条 局办公室主要职责。

（一）根据区财政国有资产管理的有关规定，负责制定局系统内国有资产管理的管理办法和实施细则。

（二）负责本系统固定资产产权登记，统计报告和固定资产账、卡、物三相符的管理工作。

（三）负责本系统阶段性清产核资和日常固定资产核查管理工作。

（四）负责办理局固定资产系统内的调拨，报损、报废以及系统外有价有偿、有价无偿转让等手续。

（五）负责办理局机关新增固定资产的登记入库，建立一物一卡等系列工作；年底汇总整理当年度新增固定资产，及时办理报废、销账手续，每年1月底前联合相关职能科室完成上一年度本单位账上固定资产全面盘点，做到账账相符、账实相符。

（六）负责配合局职能部门的固定资产管理工作，并协助提供固定资产的动态、存量及分布状况。

（七）负责向区财政办理局报废固定资产的申报及残值评估、审核等相关系列工作。

（八）负责局固定资产的出租、出借及合同管理工作，并且负责固定资产的处置、残值收入入账等工作。

（九）负责全局房屋的统计、合同管理等工作。

（十）负责局机关办公用品（指电脑、办公台、沙发等）的统计、制定年采购计划及政府采购等相关管理工作。

第十条 局计划财务科主要职责。

（一）负责按区财政国有资产管理规定要求，对全局各单位进行工作部署、指导、监督。

（二）负责落实局购置国有资产的资金和财务登记以及固定资产财务账与资产账、表的核对工作。

（三）负责对局各类资金购买的车辆及环卫、绿化专

用设施设备入固定资产账的有效监管。

（四）负责对局出租房屋收入及报废固定资产的残值评估、残值收入入账进行监管。

第十一条 局科技信息科（设施装备科）的职责

（一）负责制定局年度车辆、绿化环卫专用设施设备的新增、更新计划以及年度车辆、绿化环卫专用设施设备的报废计划。

（二）负责环卫专用设施资产产权证的办理与归档工作。

（三）负责对车辆、绿化环卫专用设施设备的报废、核销进行技术鉴定，处置前需提前报局国有资产监督管理领导小组审批。

（四）负责车辆、绿化环卫专用设备的政府采购以及分配工作，具体办理相关签收移交手续，并制定出租设施设备的管理规定。

（五）负责提供固定资产入账资料（及时提供给资产管理部门），使新增固定资产及时入账。制定当年度相关固定资产盘点计划，并配合局资产管理部门做好抽检工作。

（六）负责本部门向企业出租（未纳入固定资产账）需要登记的工具或其他资产的管理工作。

（七）负责公建配套设施入固定资产账，并按财务规定要求提供相应资料。

第十二条 局下属事业单位负责本单位所占有、使用的国有资产的管理工作。

第三章 产权管理

第十三条 加强局国有资产的普查工作，进一步理顺行政事业单位国有资产的界定工作及产权关系。

第十四条 对绿化、市容由于历史原因目前尚不具有产权的一些房屋、环卫配套设施，局科技信息科应加强管理发现问题及时解决，并纳入资产管理逐步解决产权归属问题。

第十五条 局属各单位分立、合并、撤销而发生的产权变动情况，由局行政办公室负责办理相应手续。

第四章 政府采购

第十六条 政府采购职能部门职责

- (一) 局机关办公室负责机关的办公用品政府采购。
- (二) 各基层单位负责本单位的办公用品政府采购。
- (三) 局科技信息科负责全局生产性设施、设备的政府采购。

第十七条 规范政府采购行为，提高财政资金的使用效益。资产的购买方式采用政府采购的方式，未纳入政府采购范围内的资产采取比价的形式自行采购。

第十八条 局加强国有资产年度新增、更新计划的申报、审核管理工作。计划以外的资产采购应报局领导审核批准。

第五章 资产使用

第十九条 局行政、事业单位应认真做好国有资产的日

常监督管理工作，建立健全与本单位相适用的监管制度，将国有资产监管责任落实到部门和资产使用人。

第二十条 局行政、事业单位应当按财政局要求建立并完善固定资产管理系统，设置专人管理，及时、真实、全面地将新增固定资产信息记录登记至管理系统。各单位资产管理部门应当建立固定资产总账和明细账，年底应将各单位固定资产总账及明细账及时归档。

第二十一条 局行政、事业单位对占有、使用的固定资产应当定期清查，做到家底清楚，账账相符、账表相符、账物相符，防止国有资产流失。

第二十二条 局行政、事业单位工作人员因公调离工作岗位或退休，应当向本单位资产管理部门交清其占有使用的固定资产。未得到允许不得带离本单位占为私有。

第二十三条 局行政、事业单位固定资产管理人员因公调离工作岗位或退休，本单位资产管理部门应当组织工作交接，并有领导监督交接工作。

第二十四条 局范围内固定资产使用频率较低、部门保管不便的部分固定资产，单位国有资产管理部门将采取统一管理，实行使用人借用归还管理模式，提高固定资产使用频率，降低管理成本。

第二十五条 局行政、事业单位如需要将国有固定资产出租、出借，应按规定将出租、出借的资产详细信息报告局主管部门审核并报局长室批准。

第二十六条 局属所有房屋设施统一委托物业公司进行

对外出租、出借，其他单位和个人不得对外出租、出借。房屋对外出租、出借需经过局国有资产管理领导小组审核，报局班子会审议。

第二十七条 局行政、事业单位应将已出租、出借的国有资产的合同明细及相关信息报局办公室备案。

第六章 固定资产处置和账务处理

第二十八条 局行政、事业单位处置固定资产（包括调拨、转让、报损、报废等）应先由资产使用单位、部门向局固定资产管理部门（局机关办公室）提出申请，局固定资产管理部门履行审批手续，并报分管局长批准，未经批准不得随意处置。超过单位报废总量的，由局办公室负责报告区财政办理规定手续。

第二十九条 局系统内固定资产调拨实行有价无偿。具体形式有两种：一是局资产管理部门根据局相关职能部门开具的调拨单办理调拨手续（包括卡片资料），二是各事业单位之间的调拨应由调出单位开调拨单，经局职能科室审核，局办公室备案后办理调拨，调入单位根据调拨单办理相应入账手续。

第三十条 固定资产盘盈是指资产清查时实际实物数大于账面数。对于清理出的各项固定资产盘盈（含账外资产），应按现行财务会计制度确定价值（无法直接确定价值的可按规规定组织评估），并按审批权限经批准后调整账目。

第三十一条 固定资产盘亏应由资产使用单位提出盘

亏核销申请表并附该盘亏固定资产的卡片、情况说明，经局职能部门审核，经局长室批准办理核销手续。

第三十二条 固定资产失窃

（一）落实个人使用责任的固定资产遗失应按照该资产使用年限折价赔偿，加强使用保管责任，确保固定资产不流失。

（二）其它类固定资产失窃，应由固定资产所属部门单位及时上报法制监督科或公安机关，并由该部门界定责任，并追究责任人相应赔偿。

（三）固定资产失窃单位、部门应写固定资产失窃核销报告，并经职能部门、局长室同意后办理该固定资产核销。

第三十三条 固定资产报废、报损。固定资产达到或超过规定使用年限需要进行报废的，由固定资产使用部门、单位提出并填写固定资产报废申请表交局职能部门核实、并报局长室批准。

第三十四条 固定资产使用年限不到，但其损坏产生的维修价格大于同类产品现行价格的 30%以上，可停止维修，实施报废。

第三十五条 固定资产残值

各单位报废固定资产单位价格在 20 万元以上或年度报废满 100 万元以上固定资产的报废申请，必须同时经财政认可的资产评估公司进行评估鉴定后再办理报废。

（一）报废固定资产的出售和转让产生的收益按规定都应纳入到财政收入。

(二) 报废固定资产的出售应以财政认可的资产评估公司的评估价格为基础价的原则进行销售。

(三) 不需评估报废的固定资产的处置由各单位自行处置，残值应纳入到财政收入。

(四) 租赁固定资产的报废由局机关办公室负责处置销售，残值应纳入到财政收入。

第三十六条 固定资产处置实行分类审批

(一) 局行政、事业单位生产性固定资产的报废、核销由使用单位向局科技信息科（设施装备科）提出申请，100万以下由局长室最终审核批准，并报财政局备案。各单位年报废、核销总量超过100万由局审核并报区财政审批。

(二) 局行政、事业单位生产、非生产车辆，按规定报废年限报废，视作正常报废。必须同时经财政认可的资产评估公司进行评估鉴定后再办理报废。

(三) 环卫设施由于市政动拆迁发生的核销。由局科技信息科根据市政动拆迁单位的实情报告，经局长室审核同意，及时办理拆迁设施核销手续。

(四) 房屋的动迁、户名、产权变更由局办公室提出专题申请，报局长室同意并办理规定销账手续。

(五) 局行政事业单位的非生产性固定资产报废由使用单位提出报废申请，局办公室按有关规定进行审核，报局长室同意并办理销账手续。

第三十七条 局行政、事业单位在处置销售过程中须经过收购单位(或个人)报价比较，以确保处置价格具有一定的

合理性。

第七章 固定资产使用年限

第三十八条 为了更好地将固定资产的报废、核销纳入正常的管理渠道，结合局固定资产日常管理使用情况，及社会产品更新进度，参照其它行业情况，特制订本单位固定资产类别使用年限，作为我局固定资产报废基本依据。

（一）房屋类、环卫设施类使用年限不设，特殊情况需报废由局职能部门报局长室批准。

（二）车辆、施工机械、环卫机械使用年限参照市区相关文件要求执行。

（三）其它机电产品、家具类、五金交电、通讯设备及设施、饮食用具、文化用具、办公用品、空调、音响、电脑等最低使用年限参照市区相关文件要求执行。

第八章 资产报告制度

第三十九条 局行政、事业单位对所使用的固定资产要按照区财政局的规定，定期上报报表和其它需上报的内容及说明。

第四十条 局行政、事业单位对日常管理中出现的固定资产流失等情况应及时上报局长室和国资主管部门。

第九章 管理责任

第四十一条 本局受普陀区财政局委托管理局系统内的

所有国有资产。

第四十二条 局行政、事业单位国有固定资产管理与使用单位、部门、个人有下列行为之一的，要追究有关负责人和直接责任人的责任。

（一）未按职责要求，放松固定资产管理，造成严重后果的；

（二）不按规定权限，擅自将固定资产转让、处置的；

（三）发现局固定资产流失不及时报告，不采取相应措施的；

（四）不如实填报资产报表，隐瞒真实情况的；

（五）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

第十章 附 则

第四十三条 本办法适用于局属行政事业单位。

第四十四条 本办法由局长室负责解释。

第四十五条 自本办法公布之日起原《普陀区绿化和市容管理局国有资产监督管理办法》停止执行。

第四十六条 本办法如有与国家有关规定不相符的，以国家规定为准。

第四十七条 本办法自公布之日起施行。