

长寿路街道国有资产管理规定 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强街道国有资产管理与监督,健全国有资产管理体制,维护资产的安全和完整,促进资产合理配置,提高资产使用效益,依照《行政事业性国有资产管理条例》(2021年国务院令 第738号)、《普陀区行政事业单位国有资产管理办法》(普财〔2019〕23号)、《普陀区行政事业单位国有资产使用管理实施办法》(普财〔2019〕24号)和《普陀区行政事业单位国有资产处置管理实施办法》(普财〔2019〕25号)等有关规定,结合街道实际,制定本规定。

第二条 本规定所称国有资产,是指由本街道占有、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,包括:

- (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。

其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第三条 街道国有资产实行国家统一所有,党政办公室监

管，各相关科办（单位）占有、使用的管理体制。

第四条 街道国有资产管理活动，坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进本街道国有资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；坚持所有权和使用权相分离的原则；坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第五条 街道国有资产管理的**主要任务**：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，促进制度化管**理**。

第六条 街道国有资产管理的**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，国有资产的日常账务管理、实物管理及账、卡、物“三相符”工作及对外租赁国有资产的管理。

第七条 本办法中**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、档案及其他具有一定价值的文件资料；家具、用具、装具及动植物等。

第二章 管理机构和职责

第八条 街道党政办公室负责对街道的国有资产实施监督管理。其主要职责是：

（一）根据区财政国有资产管理的有关规定，负责制定街道国有资产管理办法，对街道各科办（单位）进行工作部署、指导、监督；

（二）负责街道国有资产产权登记，统计报告和国有资产账、卡、物“三相符”管理工作；

（三）落实街道购置国有资产的资金和财务登记以及国有资产财务账与资产账、表的核对工作；

（四）负责办理街道新增国有资产的登记入库，建立一物一卡等系列工作；年底汇总整理当年度新增国有资产，及时办理报废、销账手续；每年至少开展一次国有资产盘点，做到账账相符、账实相符；

（五）负责街道阶段性清产核资和日常国有资产核查管理工作，提供国有资产的动态、存量及分布状况；

（六）负责办理街道国有资产在街道内的调拨、报损、报废以及街道外有偿或无偿转让等手续；

（七）负责街道国有资产的处置，向区财政办理街道报废国有资产的备案、申报审核等相关系列工作，并做好处置收益入账；

(八) 负责街道国有资产的出租、出借及合同管理工作;

(九) 负责街道机关办公用固定资产(一般指电脑、办公台、沙发等)的统计、年度采购计划的制定及政府采购的实施等相关工作。

第九条 各科办(单位)负责对本科办(单位)占有、使用的国有资产实施具体管理。其主要职责是:

(一) 贯彻执行国家、本市和本区有关国有资产管理的法律法规和政策;

(二) 负责对本科办(单位)资产配置、验收入库、维护保养等日常管理,做好本科办(单位)资产的账卡管理、清查核实、产权登记、统计报告及日常监督检查工作;

(三) 办理本科办(单位)国有资产配置、处置、核实工作;

(四) 负责本科办(单位)存量资产的有效利用;

(五) 接受街道党政办公室的监督、指导并报告有关国有资产管理工作。

第十条 科办(单位)主要负责人是本科办(单位)国有资产管理的第一责任人,对本科办(单位)国有资产的安全、完整负总责;各科办(单位)须指定国有资产管理经办人,具体负责本科办(单位)国有资产的申购、登记、领用、报修、盘点、报废等日常管理工作,对国有资产的安全、完整负管理责任,并配合党政办公室做好国有资产管理工作。国有资产的使用人员负有妥善保管、正确使用、维护保养、防止流失被盗等责任。

第三章 预算管理

第十一条 国有资产的预算管理是街道预算管理的重要组成部分，要加强年度国有资产购置及处置预算管理。

第十二条 国有资产配置及处置预算的编制，应由使用科办（单位）提出需求，报分管领导批准后，由党政办公室审核汇总，经街道议事决策程序审批，纳入单位预算。

第十三条 购置纳入政府采购范围的资产，应当按照有关政府采购的规定执行。不在政府采购目录范围内的，具有专业要求的专用设备、专用工具等国有资产，应按有关规定，由相关科办（单位）按价格合理、保证性能和售后服务的原则采购，合同金额达到5万以上，需进行三方比价流程，备齐报价书、营业执照等材料，并形成相关的比价会议纪要，经街道议事决策程序审批后购置。

第四章 资产配置

第十四条 资产配置是指根据履行职能的需要，按照国家有关法律、行政法规和规章制度规定的程序，通过调剂、购置等方式配备资产的行为。

资产配置应当符合以下条件：

(一) 现有资产无法满足履行职能的需要；
(二) 难以与其他单位共享、共用相关资产；
(三) 难以通过市场购买服务的方式实现或购买服务成本过高的。

资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。

第十五条 国有资产应当按规定标准配置，没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置，能通过“公物仓”调剂、共享、共用等方式解决的，原则上不予批准购置或向外租（借）。

第十六条 申请资产配置报批程序：

(一) 各科办（单位）分项预算编制前，应会同党政办公室审核资产存量，提出下一年度拟配置资产的品目、数量和所需经费的资产配置计划，经分管领导批准后，交党政办公室审核；

(二) 党政办公室根据街道资产存量状况、人员编制和有关资产配置标准，按规定审核所属各科办（单位）资产配置计划；

(三) 党政办公室汇总编制街道资产配置计划，经街道议事决策程序审批同意，纳入年度单位预算；

(四) 年度预算执行中，新增资产配置计划的，应按上述规定程序报批。

第十七条 国有资产购置流程

(一) 预算内的国有资产购置，由使用科办（单位）填写《长寿路街道国有资产采购申请单》（附件1），经分管领导审批，交党政办公室和财务办公室审核，报街道主要领导审批后，方可

实施；

（二）购置的国有资产，使用科办（单位）验收合格后办理资产入库登记手续，入库单上需写明责任人、使用保管人，保管人原则上为本单位工作人员，不得指定第三方服务人员为使用保管人。使用科办（单位）经办人填写入库单，经科办（单位）负责人签字后，到财务办公室办理报销手续；

（三）党政办公室在核对国有资产信息后，登录《上海市行政事业单位资产管理信息系统》建立国有资产电子卡片，打印国有资产标签，由使用科办（单位）经办人张贴在国有资产上并填写《长寿路街道国有资产登记单》（附件2）。

第十八条 国有资产一般按实际成本计价，新建、购入、无偿调入的国有资产，分别按造价、购价和相关凭证入账；对原价不明以及盘盈的国有资产，按同种资产的市场价格估价入账。

第十九条 其他单位调拨或捐赠的国有资产，须凭对方单位出具的调拨单或相关单据，办理入库登记手续，并及时进行账务处理。

第五章 资产使用

第二十条 资产的使用包括单位自用和利用国有资产对外投资、出租、出借等行为。原则上不得利用国有资产对外担保，行政单位不得利用国有资产对外投资，国家和本市另有规定的除

外。

第二十一条 国有资产使用应按照《上海市市级行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》的要求,及时将资产变动信息录入资产管理信息系统,对本单位国有资产实行动态管理。

第二十二条 国有资产领用时,必须明确使用人和存放地点,使用人是国有资产保管的直接责任人,负责国有资产在使用过程中的安全和完整。

第二十三条 为延长国有资产的使用寿命,国有资产使用科办(单位)经办人应加强对使用人的督促提醒,定期进行检查维护,防止因各种人为、自然因素遭受损失。

第二十四条 国有资产不得随意拆改、更换部件(不包括正常维修、保养)。确有需要的,须事先提出申请,并做好改动记录;涉及重要部件更换需要办理国有资产登记手续的,按照相关程序执行。

第二十五条 国有资产在使用过程中造成损坏或遗失的,应及时查明原因,由资产使用科办(单位)出具书面说明及处置意见,经分管领导审批后,交党政办公室;因个人原因造成的,由相关人员承担赔偿责任。

第二十六条 因工作需要,国有资产在街道内部科办(或人员)之间变更调拨,由使用科办(单位)填写《长寿路街道国有资产转移单》(附件3),报党政办公室审核,并在资产台账上办理转移登记手续后方可调换。

第二十七条 因科办（单位）拆分、撤销、合并等原因，发生的国有资产管理权属变化时，涉及的科办（单位）应对现有国有资产的使用情况进行全面清理和核查，明确国有资产划转的范围及数量，完善国有资产基本信息，报请相关科办（单位）分管领导审批后，由涉及的科办（单位）填写《长寿路街道国有资产转移单》，由党政办公室审核，并在资产台账上办理转移登记手续后方可调换。

第二十八条 国有资产使用人在调动、离职、退休时，应就本人使用保管的国有资产向所在科办（单位）国有资产经办人办理交接手续，填写《长寿路街道国有资产转移单》，账实相符且由接收人确认，经所在科办（单位）负责人签字后，报党政办公室备案后方可办理调动、离职、退休手续。国有资产经办人、责任人在调动、离职、退休时，应对所在科办（单位）的国有资产进行盘点，填写《长寿路街道国有资产转移单》，账实相符由经接任者确认，经所在科办（单位）负责人签字后，报党政办公室备案后方可办理调动、离职、退休手续。

第二十九条 国有资产清查盘点原则上每年9月进行一次，由党政办公室统一布置下达。街道办事处本部的资产，由党政办公室提供资产核对清单，各科办逐项核对国有资产的实物和管理状况，在规定时间内由科办负责人签字并报分管领导审签后向党政办公室反馈。各中心及下属部门的资产，根据各自资产平台的资产状况，按要求编制资产清单进行核对，在规定时间内完成并

经中心负责人签字并报分管领导审签后将表格上交党政办公室备案。

第三十条 使用科办（单位）对账实不符的情况，要查明原因，出具书面说明及处置意见，经分管领导审批后，按有关程序处理。

第三十一条 国有资产使用科办（单位）经办人要加强台账管理，做好国有资产领用、盘点、保管及处置等情况的记录；党政办公室要加强与使用科办（单位）的沟通和账实核对，确保国有资产安全、完整。

第三十二条 街道国有资产对外投资、出租和出借按照《普陀区行政事业单位国有资产使用管理实施办法》中相关规定执行。

第六章 资产处置

第三十三条 国有资产处置，是指对占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。国有资产处置的范围包括：闲置资产，报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家和本市、区有关规定需要处置的其他资产。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损、核销等。

第三十四条 街道国有资产处置遵循公开、公正、公平和竞

争、择优的原则,严格履行审批手续,未经批准不得擅自处置。

第三十五条 国有资产处置审批权限:

(一) 资产处置备案制

1. 街道资产在同一主管账号下的跨科办(单位)之间无偿调拨(划转),无论资产类型、价值大小,按照街道议事决策程序审批后,并报区财政局备案。

2. 资产单位价值(原值)在 20 万元以下或年度内累计处置资产总额在 100 万元以下的,按照街道议事决策程序审批后,报区财政局备案。

(二) 资产处置审批制

1. 街道占有、使用的土地、房屋、无形资产中的土地使用权的处置,无论价值大小,经街道议事决策程序初审、区财政局审核后报区政府审批。

2. 街道机动车辆(含摩托车)的处置,无论价值大小,经街道议事决策程序初审后报区财政局审批,超过区财政局审批权限的经区财政局审核后报区政府审批。

3. 资产单位价值(原值)在 20 万元(含)以上且在 200 万元以下的或年度内累计处置资产总额在 100 万元(含)以上且在 200 万元以下的,经街道议事决策程序初审后报区财政局审批;资产单位价值(原值)或年度内累计处置资产总额在 200 万元(含)以上的,按照街道议事决策程序审批初审、经区财政局审核后报区政府审批。街道所属各科办(单位)之间无偿调拨(划转)不占资产

处置额度。

第三十六条 街道国有资产处置,由使用科办(单位)提出书面申请,填写《长寿路街道国有资产处置申请单》(附件4),经分管领导审批后,交党政办公室审核后,按照国有资产处置审批权限处置。

第三十七条 涉及对外捐赠、无偿调拨(划转)的国有资产,按照国有资产报废程序执行;涉及需要通过出售、出让、转让处置的国有资产,按照《普陀区行政事业单位国有资产处置管理实施办法》执行。

第三十八条 因国有资产被盗、火灾等意外原因导致资产损毁丢失,应提供《报案回执》及情况说明,按照国有资产处置程序执行。

第三十九条 国有资产处置收入,在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后,应按照非税收入管理规定,上缴区级财政国库,纳入一般公共预算管理。将资产处置收入情况如实录入到资产管理信息系统中的《普陀区行政事业单位国有资产收益登记表》。

第七章 监督检查

第四十条 街道国有资产监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合,事前监督与事中监督、事

后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第四十一条 各科办（单位）及工作人员违反本办法，有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）的规定进行处罚、处理、处分，同时报街道纪工委备案：

（一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；

（二）擅自占有、使用和处置国有资产的；

（三）擅自提供担保的；

（四）未按规定缴纳国有资产收益的；

（五）其他违反国家和本市有关国有资产规定，造成国有资产流失的。

第四十二条 违反本办法有关行政事业单位国有资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第八章 附 则

第四十三条 涉及公物仓管理的房屋资产管理按照《普陀区行政事业单位房屋资产公物仓管理暂行办法》执行。

第四十四条 本办法适用于街道所属行政事业单位。

第四十五条 本办法如有与国家、市和区有关规定不相符的，以国家、市和区规定为准。

第四十六条 本规定由街道党政办公室负责解释。

第四十七条 本办法自公布之日起实施。

- 附件：1、《长寿路街道国有资产采购申请单》
2、《长寿路街道国有资产登记单》
3、《长寿路街道国有资产转移单》
4、《长寿路街道国有资产处置申请单》

附件二：

长寿路街道国有资产登记单

国有资产登记单位名称：（盖章）

序号	购置日期	取得方式	资产名称	品牌	规格型号	单价	数量	价值	资产编号	财务入账日期	会计凭证号	管理部门	管理人	存放地点	使用人
1															
2															
3															
4															
5															
6															
合计															

附件三：

长寿路街道国有资产转移单

转移原因：

转移日期：

序号	资产编号	资产名称	单价（元）	数量	价值	移出部门	移出部门	移出部门	移出部门	接收	接收部门	接收部门	接收部门	备注
							管理人	存放地点	使用人	部门	管理人	存放地点	使用人	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
合计														

移出科办（单位）负责人：

移出科办（单位）经办人：

接收科办（单位）负责人：

接收科办（单位）经办人：

附件四： 长寿路街道国有资产处置申请单

科室(居委会)：(盖章)

处置物品名称/规格：		
原始购置金额	元	(大写_____元)
处置物品条形码：		
情况说明：		
经手人：	负责人：	年 月 日
社区自治办公室意见：(居委会需填次栏)		
	负责人：	年 月 日
分管领导审批：		
		年 月 日
党政办公室鉴定意见：		
鉴定人签字：	负责人：	年 月 日
是否已上交处置物品： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
备注：		
党政办公室分管领导审批：		
		年 月 日