

马关县红十字会国有资产管理办

为规范行政事业单位国有资产管理、维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益。根据有关规定，结合本单位实际，特制定本办法。

（一）资产的购置、取得管理办法

1. 货币资金

（1）单位不保留库存现金。

（2）现金收入必须由出纳员统一接收，因特殊情况由其它人员代收的，要统一交由出纳员及时、足额存入单位银行账户并记账。

（3）严格按照财政部门 and 中国人民银行的要求开设和管理账户。

（4）单位的货币资金必须存放于已经财政和人行批准后开设的合法账户，并按相关制度进行管理。

（5）通过银行划转的各类收入，由出纳员接收并记账。

（6）取得各种收入时，要根据交款方需要开具相应的票据给对方，并作为我方的入账附件。

（7）单位出纳和会计人员要经常与银行部门进行对账，确保与银行账账相符。

2. 债权资产

（1）发生债权业务时，出纳人员要严把最初审核关口，做到内容完整、手续完备、签章齐全，确保债权资产真实可靠，如期收回。

(2)发生债权债务业务后,会计人员要严格按照《会计制度》《财务制度》等要求如实反映债权债务,详细记录业务发生的真实情况。

(3)会计人员要定期核查单位债权债务的基本情况,随时掌握每一笔资产,要及时向单位领导报告,并组织开展相关工作。

3. 非固定资产货物等

(1)因工作需要购置应急救护培训耗材、应急救援队装备、备灾救灾物资等,由办公室根据实际需求提出采购计划提交班子会、党组会讨论同意后组织采购。

(2)需由政府采购的类别、品名要严格按照规定程序办理政府采购手续。由政府采购机构组织采购。

(3)由单位自行采购的物品,必须坚持公平、公开、公正的原则,至少选择两家以上供货单位,从价格、质量、服务等方面对比后择优确定。

(4)供货单位的确定先由办公室组织人员多方对比后选择,最后报党组会同意后组织采购。

(5)物品采购需签订相关供货合同,明确双方的权利、义务和责任等。

(6)物品入库时,需由两人以上共同组织验收,对不合格产品坚决拒收,不予入库。

4. 固定资产

(1)货物单价或批量价值达到固定资产限额的,必须严格按照《会计制度》规定纳入固定资产管理。

(2) 资产购置由财务人员制定计划提交党组会讨论通过后 组织采购。

(3) 需由政府采购的确资产，要严格按照规定程序办理政府 采购手续。由政府采购机构组织采购。

(4) 由单位自行采购的资产，必须坚持公平、公开、公正 的原则，至少选择两家以上供货单位，从价格、质量、服务等方 面对比后择优确定。

(5) 供货单位的确定先由办公室组织人员多方对比后选择， 最后报分管领导或党组会同意后组织采购。

(6) 资产采购需签订相关供货合同，明确双方的权利、义 务和责任等。

(7) 资产验收时，一般办公用品由办公室直接验收，大型 或批量资产由单位组织验收小组共同验收。对不合格产品坚决拒 收，不予入库。

(二) 资产的处置、核销管理办法

1. 货币资金

(1) 单位原则上不保留现金，由于主观原因出现被盗、遗 失、账务错乱等造成的损失由责任人自行承担。

(2) 因不可抗力等客观原因造成的损失，应书面报告详细 情况提交单位党组讨论同意后给予核销处理。

2. 非固定资产货物等

(1) 办公室管理存货、原材料、备灾救灾物资等非固定 资 产物品。

(2) 建立建全物资管理台账，登记各类物资的验收入库、

出库和结存等明细情况。

（3）财务人员各类库存物资定期或不定期清仓盘点，确保账实相符。

（4）对因个人保管不善而造成的物资损失，要追究相关责任人责任。

（5）对因自然原因受潮霉变、鼠咬、损毁等原因造成损失的，由管理员填制损失报告单，交由分管领导签批后给予核销处理。

3. 固定资产

（1）固定资产由单位财务人员进行管理。

（2）固定资产管理员首先要通过财政部门“行政事业单位资产管理信息系统”进行管理，其次要在会计核算系统进行管理。在管理系统中，要建立健全资产台账，详细记录各类资产的取得或入账日期、名称、规格型号、单价、数量、金额、使用方向、存放地点、使用人、保管人等相关信息。

（3）单位要定期或不定期组织人员对固定资产开展清仓盘点工作，全面核查各类资产的实有数量，确保账实相符。

（4）因使用年限到期或自然因素毁损的，要及时提出维修申请，向分管领导报告同意后维修，若已无法进行维修的，按程序提出核销申请，单位党组讨论同意后按程序向财政部门申报处置。财政部门资产管理机构核批才能核销。

（5）已获批处置的固定资产，对有残值收入的，要按评估价如数收回全额入账。