

DB32

江苏省地方标准

DB32/T 5020—2025

党政机关国有资产管理工作的规范

Specification for the state owned assets management of party and
government organs

2025-02-06 发布

2025-03-06 实施

江苏省市场监督管理局 发布
中国标准出版社 出版

目 次

前言Ⅲ

1 范围1

2 规范性引用文件1

3 术语和定义1

4 原则1

5 工作内容2

6 资产配置2

7 资产使用4

8 资产处置5

9 资产清查盘点7

10 档案管理.....8

附录A（资料性） 资产配置需求申请单.....9

附录B（资料性） 资产内部调拨单10

附录C（资料性） 资产验收(领用)单11

附录D（资料性） 资产移交表12

附录E（资料性） 资产处置申请表13

附录F（资料性） 档案移交登记表14

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由江苏省机关事务管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：东南大学、江苏省机关事务管理局。

本文件主要起草人：施恩辉、何勇、陈凌、顾松阳、裴春扬、廖彦、张涛。

党政机关国有资产管理工作的规范

1 范围

本文件规定了党政机关国有资产管理的原则,国有资产管理的工作内容,以及资产配置、资产使用、资产处置、资产清查盘点、资产档案管理工作要求。

本文件适用于党政机关国有资产的管理工作,包含党政机关通过使用财政资金形成的资产,接受调拨或者划转、置换形成的资产,接受捐赠并确认为国有的资产和其他国有资产,不包含无形资产。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 44127—2024 行政事业单位公物仓建设与运行指南

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

党政机关 party and government organs

党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关,以及工会、共青团、妇联、民主党派和参照公务员法管理的事业单位。

3.2

国有资产 state-owned assets

各级机关单位占有、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。

3.3

资产管理 asset management

组织利用资产实现价值的协作活动。

[来源:GB/T 33172—2016, 3.3.1]

3.4

资产主管部门 department in charge of assets

同级财政部门或者机关事务管理部门,负责同级党政机关国有资产管理工作的。

4 原则

4.1 安全合理、节约高效。资产安全完整,管理合理,在节约资产的同时提高资产使用效率。

4.2 公开透明、权责一致。资产管理的过程和结果公开透明,管理人员的权责一致。

4.3 科学配置、保障需求。依据科学的方法和标准配置资产,满足实际工作的需求。

4.4 统一协调,紧密结合。实物管理与价值管理统一协调,资产管理与预算管理、财务管理、绩效管理紧

密结合。

5 工作内容

5.1 资产管理部门工作内容

实施资产实物和资产档案管理,工作内容如下。

- a) 汇总各部门资产采购需求,编制资产配置计划;配合财务管理部门编制资产配置预算和政府采购预算。
- b) 资产日常管理工作,包括但不限于验收、登记、发放、维护及资产档案管理。
- c) 组织实施资产清查盘点;及时与财务管理部门对账。
- d) 审核资产的处置工作,包括但不限于出售、调拨、捐赠、报损、报废、停用、拆除。
- e) 资产管理绩效自评工作,编制资产报表。
- f) 组织对相关人员进行资产管理培训。

5.2 财务管理部门工作内容

工作内容如下:

- a) 编制资产配置预算和政府采购预算;
- b) 监督资产采购预算执行;
- c) 登记资产财务账簿并分类核算。

5.3 资产使用部门工作内容

工作内容如下:

- a) 根据业务需求制定资产需求和配置计划;
- b) 开展资产日常管理,办理本部门资产的调拨、处置手续,更新资产清单并定期核对;
- c) 配合资产管理部门,开展资产清查盘点工作。

5.4 纪检监察部门工作内容

监督资产管理工作。

6 资产配置

6.1 一般要求

单位根据履行职能和发展事业的需要,结合资产存量、配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。资产配置方式包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等。能通过共享共用或者调剂等方式解决的,不应租用、购置、建设。

6.2 配置计划编制流程

6.2.1 统计

单位按照资产主管部门要求,编制下一年度资产配置计划。资产使用部门统计本部门下一年度资产配置种类和数量。

6.2.2 编制

资产管理部门汇总资产使用部门下一年度资产配置需求,结合资产存量、配置标准、年度预算等,会同财务管理部门编制本单位下一年度资产配置计划,履行单位内部审批程序。

6.2.3 上报

单位将审批后的下一年度资产配置计划上报同级资产主管部门审核。

6.2.4 执行

单位按同级资产主管部门审批后的资产配置计划执行。

6.3 配置流程

6.3.1 资产配置流程

资产配置流程见图 1。

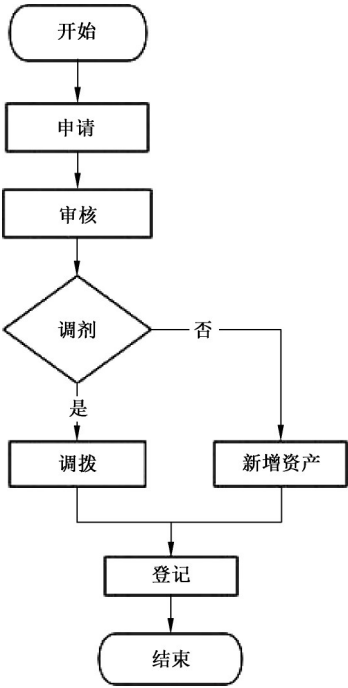


图 1 资产配置流程图

6.3.2 申请

配置资产由资产使用部门资产专管员统一申请,填写《资产配置需求申请单》(见附录 A),提交到资产管理部门。

6.3.3 审核

资产管理部门审核《资产配置需求申请单》。

6.3.4 调剂

6.3.4.1 单位内部可调剂使用的,资产管理部门填写《资产内部调拨单》(见附录 B),由资产管理部门办

理单位内部调拨手续。

6.3.4.2 单位内部不可调剂使用,公物仓可调剂使用的,按 GB/T 44127—2024 中 7.5 的要求办理调拨手续。

6.3.5 登记

6.3.5.1 通过采购、调入、接受捐赠等方式新增的国有资产由资产管理部门在国有资产管理信息系统中登记国有资产卡片。

6.3.5.2 资产管理部门根据《资产验收(领用)单》(见附录 C)、发票等资料,及时到财务管理部门办理报销手续。

7 资产使用

7.1 一般要求

7.1.1 党政机关不应以任何形式将国有资产用于对外投资、担保或者设立营利性组织。确需对外出租、出借的,应经同级资产主管部门批准。党政机关国有资产不应出借给非行政事业单位或者个人。资产使用需按照规定用途,不应私自改变资产的用途。

7.1.2 资产使用部门应及时向资产管理部门报告资产故障情况,由资产管理部门统一安排维修,不应私自维修。资产管理维护过程中需要使用的物品由资产管理部门统一采购。资产管理部门需定期对资产进行巡检和维护保养,维持资产正常运行。

7.2 领用流程

根据资产使用部门需求,由资产管理部门填写《资产验收(领用)单》,贴资产管理标签。资产使用部门、资产管理部门签字确认。

7.3 资产变动

7.3.1 人员调入

资产使用部门因人员调入的资产变动按照 6.3 执行。

7.3.2 人员调出、退休

7.3.2.1 资产使用部门填写《资产移交表》(见附录 D)。

7.3.2.2 资产使用部门将调出、退休人员使用的资产移交至资产管理部门。

7.3.2.3 资产管理部门核对并更新国有资产管理信息系统数据和资产管理标签。

7.4 资产闲置

资产使用部门应统计资产闲置情况,包括闲置资产的名称、数量、闲置原因等,并报资产管理部门。资产管理部门定期汇总闲置资产数据,合理调配,同时更新国有资产管理信息系统数据和资产管理标签。

7.5 资产出租、出借

7.5.1 出租

应委托资产评估机构进行评估,或者组织专家参照资产评估方法进行评估,合理确定资产价值,一般通过公共交易机构统一公开招租,并签订资产出租合同。根据出租合同,资产管理部门及时、足额收取收

益,由财务管理部门统一上缴财政。

7.5.2 出借

应与资产借用单位签订出借合同。

8 资产处置

8.1 一般要求

资产处置方式包括无偿划拨、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。资产处置应满足科学规范、公开透明的要求,资产处置应与资产配置和资产使用相结合,提高资产使用效率。

公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产等国有资产处置,以及境外国有资产处置,按照有关规定执行。

党政机关单位涉及国家安全和秘密的国有资产处置,应符合国家有关保密制度的规定和要求。

党政机关货币性资产损失核销,按照预算及财务管理有关规定执行。

8.2 资产处置流程

8.2.1 资产处置审批流程图

资产处置审批流程图见图 2。

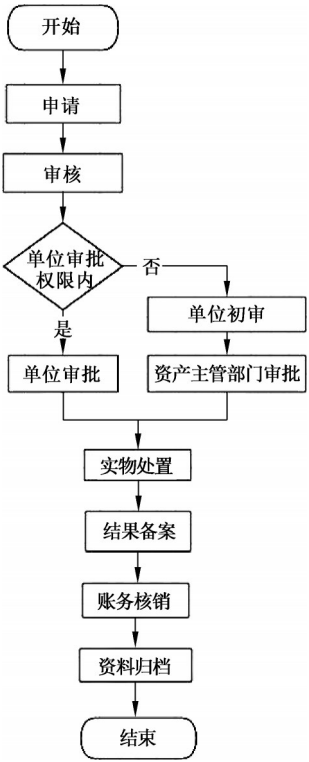


图2 资产处置审批流程图

8.2.2 申请

处置资产由资产使用部门资产专管员统一申请,填写《资产处置申请表》(见附录 E),提交到资产管理部门。

8.2.3 审核

资产管理部门对待处置资产进行鉴定,必要时组织技术部门或相关专业机构进行勘察鉴定。经鉴定,有维修价值的资产,维修后继续使用;确无维修价值的资产,办理资产处置手续。

8.2.4 审批

8.2.4.1 在单位管理权限范围内的,单位在国有资产管理信息系统中填制《资产处置审批表》《资产处置内部审批表》及《资产处置清单》,履行单位内部审批程序。

8.2.4.2 超出单位管理权限范围的,单位在履行完部审批程序后,将《资产处置审批表》《资产处置内部审批表》《资产处置清单》、单位同意资产处置的内部决议或会议纪要,报同级资产主管部门审核审批。

8.2.5 实物处置

单位按审批意见对资产实物进行分类处置:电子废弃物移交给有资质的电子废弃物回收机构;尚有使用价值的、应交给公物仓的资产交由公物仓收储;废弃家具交由环保回收机构回收;涉密资产交由保密部门集中处置。

8.2.6 账务核销

实物资产处置后,单位应及时核销相关资产台账信息,同时进行会计处理。

8.2.7 结果备案

单位应及时将处置结果上传至国有资产管理信息系统提交同级资产主管部门备案。

8.3 资产处置审批材料

8.3.1 资产报废

应提交以下材料:

- 资产处置申请函;
- 资产处置单;
- 资产处置内部审批单;
- 资产处置清单。

8.3.2 资产报损

除提交 8.3.1 要求的材料以外,还应提交:

- 执法部门的结案证明、责任认定、赔偿情况说明;
- 单位内部处理意见等。

8.3.3 资产对外捐赠

除提交 8.3.1 要求的材料以外,还应提交:

- 能够证明资产价值的有效凭证,如购货单(发票、收据)、调拨单、原始价值入账凭证、固定资产卡片等;
- 双方捐赠协议(意向性协议)等。

8.3.4 资产无偿调拨

除提交 8.3.1 要求的材料以外,还应提交:

- 无偿调拨双方办理资产无偿调拨的申请(申办跨区域资产无偿调拨的,附相关资产主管部门的审批文件);
- 无偿调拨双方主管部门签订的资产无偿调拨协议及政府有关批准文件;
- 被无偿调拨单位内部决议或会议纪要。

8.3.5 房地产处置

房地产处置包括房地产的出售、拆迁、拆除、置换等,按相关房地产管理办法办理。审批流程按照 8.2 实施,审批材料按照 8.3.1。另需提交以下资料一并上报同级资产主管部门:

- 单位同意房地产处置的内部决议或会议纪要;
- 证明房地产原值的有效凭证,如项目竣工财务决算副本、原始价值入账凭证、固定资产卡片等;
- 房产证和土地证或不动产权证复印件;
- 房地产出售、拆迁、拆除、置换的相关文件或公告、协议、评估报告、情况说明等。

8.3.6 车辆处置

车辆处置包括车辆的报废、无偿调拨、出售等,按公务用车管理办法办理。审批流程按照 8.2 实施,审批材料按照 8.3.1。另需提交以下资料一并上报同级资产主管部门:

- a) 证明机动车原值的有效凭证,如原始价值入账凭证、调拨单据、固定资产卡片等;
- b) 机动车行驶证或登记证复印件;
- c) 公务用车管理部门批准文件;
- d) 机动车辆拍卖证明、回收证明、注销证明等材料;
- e) 机动车毁损、被盗的相关技术鉴定、事故鉴定书,以及相关职能部门的证明文件等;
- f) 车辆无偿划转的相关文件或协议、情况说明等。

8.4 处置收入

资产处置收入,按照要求上缴财政。

9 资产清查盘点

9.1 一般要求

单位应对占有使用的国有资产进行日常清理、核对、查实,真实反映单位资产占有使用状况,原则上每年开展不少于 1 次国有资产清查盘点工作。工作人员离岗、资产管理人員变动时,应对个人名下资产盘点交接。

9.2 定期清查盘点

9.2.1 资产管理部门每年至少组织 1 次国有资产清查盘点工作,并出具年度国有资产清查盘点报告。

9.2.2 资产管理部门制定并发布年度清查盘点方案。清查盘点方案内容包括但不限于清查盘点范围、清查盘点时间、资产清查盘点小组组成等。

9.2.3 资产清查盘点小组一般由资产管理部门人员、财务管理部门人员、资产使用部门资产专管员、纪检监察部门人员等组成。

9.2.4 资产清查盘点应按以下程序进行：

- a) 资产使用部门自查,核对国有资产管理信息系统数据与实际资产使用情况,包括资产名称、资产使用部门、资产使用人、实际存放地点等,将核对情况报送资产清查盘点小组,差异原因予以说明;
- b) 资产清查盘点小组实地盘点,核实资产使用部门自查结果;
- c) 资产清查盘点小组汇总清查结果,出具国有资产清查盘点报告,对清查结果提出处理意见。

9.2.5 对清查盘点结果履行审批程序：

- a) 核实资产盘盈盘亏原因,据情形问责,人为原因造成国有资产报废、毁损、遗失的,应由相关责任人承担赔偿责任;
- b) 履行盘盈盘亏资产审批程序,按财务和资产管理制度有关规定处理,做到账实相符、账账相符。

9.3 不定期盘点

资产管理部门不定期抽查资产使用部门资产使用情况,对抽查中发现的问题,资产使用部门应配合资产管理部门查明具体原因,提出解决方案,并按 9.2.5 履行审批程序。

10 档案管理

10.1 一般要求

单位应集中保管国有资产管理档案,根据实际情况确定保存期限,确保档案的安全和完整。单位应对国有资产管理档案进行分类整理,并做好编号和标识,方便查找和使用。

资产管理人员变动时,应填写《档案移交登记表》(见附录 F),同时移交资产管理档案。

10.2 档案管理内容

10.2.1 单据资料包括：

- 资产采购、入库、领用、交还、处置等单据;
- 资产报表、报告等资料。

10.2.2 台账资料包括：

- 办公用房、存量住宅、公务车辆、文物和陈列品、专项资产管理台账。

10.2.3 权证资料包括：

- 办公用房、存量住宅权证;
- 公务车辆权证。

附 录 A
(资料性)
资产配置需求申请单

资产配置需求申请单参见表 A.1。

表 A.1 资产配置需求申请单

年 月 日 编号：

资产使用部门					申请理由
序号	资产名称	申请数量	现有数量	预算金额(元)	
资产使用部门意见：			资产管理部门意见：		
资产使用部门资产专管员：			资产管理部门资产管理：		
资产使用部门负责人：			资产管理部门负责人：		

- 注：
- 1.本申请单壹式贰份,由资产使用部门、资产管理部门各执壹份；
 - 2.本申请单由资产管理部门汇总上报审核。

附 录 B
(资料性)
资产内部调拨单

资产内部调拨单参见表B.1。

表 B.1 资产内部调拨单

年 月 日 编号：

调出部门			调入部门		
经办人			经办人		
序号	资产名称	规格型号	数量	账面价值(元)	备注
调出部门意见：			调入部门意见：		资产管理部门意见：

注：本调拨单壹式叁份,由资产管理部门、调出部门、调入部门各执壹份。

附 录 C
(资料性)
资产验收(领用)单

资产验收(领用)单参见表C.1。

表 C.1 资产验收(领用)单

年 月 日 编号:

序号	资产名称	规格型号	数量	单价	金额(元)	使用人	存放地点	领用部门	领用经办人
合 计				—		—	—	—	—

资产使用部门：资产管理部門：财务管理部门：

注：本单据壹式叁份，由资产使用部门、资产管理部門、财务管理部门各执壹份。

附 录 D
(资料性)
资产移交表

资产移交表参见表 D.1。

表 D.1 资产移交表

编号：

资产使用部门						说明事项
序号	资产名称	规格型号	配置时间	数量	账面价值(元)	
调出部门意见：				资产管理部门意见：		
年 月 日				年 月 日		

注：本移交表壹式贰份，移交人、资产管理部门各执壹份。

附 录 E
(资料性)
资产处置申请表

资产处置申请表参见表 E.1。

表 E.1 资产处置申请表

编号：

资产使用部门								说明事项
序号	资产使用人	资产名称	规格型号	配置时间	数量	账面价值(元)	处置原因	
使用部门意见：				资产管理部门意见：				
年 月 日				年 月 日				

注：本处置申请表壹式叁份,处置资产使用人、处置部门、资产管理部门各执壹份。

附 录 F
(资料性)
档案移交登记表

档案移交登记表参见表F.1。

表 F.1 档案移交登记表

序号	档案名称	数量(卷、份)	备注
1	国有资产管理信息系统账号密码		
2	房产档案		
3	公务用车档案		
4	设备档案		
5	正版化档案		

移交人：

资产管理部门经办人(接收人)：

监交人：

交接时间： 年 月 日

注：本移交表壹式贰份，移交人、资产管理部门各执壹份。
