

JGSW

机关事务工作标准

GGJ 05-2023

国管局机关固定资产配置工作规程 (试行)

2023-07-27 制定

2023-07-27 实施

国家机关事务管理局资产管理司 制定

国管局机关固定资产配置工作规程（试行）

1 目的

进一步规范局机关固定资产配置管理，提高资产配置工作标准化、信息化水平。

2 制度依据

关于提高中央行政事业单位国有资产管理效能 坚持勤俭办一切事业的实施意见 国管资〔2022〕438号

国家机关事务管理局局属行政事业单位固定资产管理办法 局办〔2016〕23号

3 范围

本工作规程适用于局机关各司室，以及由财务司代管财务的局属事业单位和社会团体自用固定资产（房屋、车辆除外）的配置工作。

4 资产配置情形

各单位发生新增机构或者人员编制、增加工作职能任务、现有资产按照规定进行处置后需要配置，以及现有资产无法满足工作需要的其他情形的，可以申请配置资产。

5 资产配置计划

资产配置实行年度计划管理，不得超计划配置。

因承担重要会议、重大活动、专项任务或者人事调整等原因确需计划外配置资产的，经批准后可以配置。

5.1 配置计划编报

各单位按照年度通知要求，结合资产存量情况和工作需要，根据通用办公设备家具配置标准，通过信息系统编制本单位下一年度通用资产配置计划，经资产司会同有关单位审核汇总并报局领导批准后，作为下一年度经费预算编制和资产配置的依据。

5.2 配置计划调整

因新增内设机构和人员编制、承担专项工作等情形确需调整当年通用资产配置计划的，一般应于7月10日前，或按通知要求通过信息系统向资产司报送调整申请，经资产司会同有关单位审核汇总并报局领导批准后，作为当年资产配置的补充依据。

6 资产配置实施

资产配置优先以调剂方式进行，不能以调剂方式满足资产配置需求的，可以采用购置等方式配置。

6.1 资产调剂

6.1.1 调剂申请

各单位可通过信息系统公物仓平台挑选所需资产申请调剂，生成并提交资产调剂申请单。

公物仓平台没有满足需求的资产时，各单位可通过信息系统资产配置入口填写并提交资产调剂申请单，明确申请资产名称、分类、数量、使用管理单位、使用管理人等信息。

计划外调剂申请须上传相关说明。

6.1.2 调剂审核

资产司对各单位提交的资产调剂申请单进行审核。

公物仓平台没有满足需求的资产时，资产司协助从中央行政事业单位公物仓挑选申请匹配资产，做好相关资产的入库、记账和贴签工作。

6.1.3 出库分发

资产司在信息系统中依调剂申请办理资产出库分发手续，会同申请单位明确资产存放位置和使用管理人，开具资产领用出库单，分发相关资产。

6.1.4 领用确认

申请单位使用管理人验收资产后，在信息系统中进行领用确认，承担资产日常管理责任。

6.2 资产购置

6.2.1 购置申请

各单位根据实际需求，通过信息系统资产配置入口填写并提交资产购置申请单，明确申请资产名称、分类、数量、单价、使用管理单位、使用管理人等信息。

计划外购置申请须上传相关说明。

6.2.2 购置审核

计划内资产购置事项无需审核。

计划外资产购置事项由资产司、财务司按职责分工进行审核。其中，单项或批量金额超过 1 万元（含）的，由资产司会签财务司等相关单位后报分管局领导审批。

6.2.3 资产采购

采购部门（局办公室负责信息类资产的采购，机关服务中心负责除信息类资产以外的其他资产的采购，下同）根据系统推送的资产购置申请单实施采购。

局办公室可依年度通用资产配置计划提前采购部分通用办公设备等信息类资产。

6.2.4 资产入库

采购部门对采购资产进行验收，在信息系统中登记资产卡片信息并开具资产入库单，扫描上传采购实施依据、发票、采购合同等相关材料，提交资产司审核。

6.2.5 财务报销

采购部门按照财务管理有关规定，凭经资产司审核的资产入库单并附相关材料，到财务司办理报销手续。

6.2.6 账务处理

财务司进行会计处理，登记财务账，并将相关信息推送至信息系统同步登记资产账。

6.2.7 标签打印

采购部门为已完成资产记账的资产打印资产标签，并将标签粘贴于资产醒目位置。

6.2.8 出库分发

采购部门在信息系统中依购置申请办理资产出库分发手续，会同申请单位明确资产存放位置和使用管理人，开具资产领用出库单，分发相关资产。

6.2.9 领用确认

申请单位使用管理人验收资产后，在信息系统中进行领用确认，承担资产日常管理责任。

附录：资产配置流程图