

浙江省青少年事务所（浙江省青少年发展基金会、浙江省青年创业就业基金会）资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强浙江省青少年事务所、浙江省青少年发展基金会、浙江省青年创业就业基金会（以下统称单位）资产的管理工作，维护资产的安全和完整，根据国家有关规定，结合单位工作实际，特制定本办法。

第二条 单位的资产是指单位使用的，能以货币计量的各种经济资源的总和，包括单位购置的资产以及接受捐赠和其他经法律确认的资产，其表现形式为：流动资产、固定资产、长期投资、无形资产和其他资产。

第三条 单位资产管理工作在单位主要负责人领导下，由办公室实行归口管理。其主要任务是建立和健全各项规章制度，保障资产的安全和完整，推动资产的合理配置和节约、有效使用。主要职责是：

- 1、根据有关规定，制定实施单位资产管理的具体制度和办法。
- 2、负责单位物资采购与报废等计划的综合平衡、计划变更与实施。
- 3、负责单位资产的清查、登记及日常监督检查工作。
- 4、负责单位资产的账、卡管理，做到账卡、账账、账实三相符，防止资产流失。

第四条 单位资产实行统一领导、归口使用和管理相结合的原则。办公室为单位资产管理责任部门，在单位主要负责人领导下负责规划、协调、管理资产。

1、安排专人管理，按权限做好每年计划的申报与落实，对实物资产分类编号，设专门账、卡予以登记。对各类资产的存量，增减变动分布等情况，及时、准确、如实登记。

2、加强流动资产的管理，管理员每年要对捐赠物资、低值易耗品的账、物库存情况进行至少一次核对。

3、各资产使用部门，对所使用的资产进行具体使用保管。操作人员要

做到会使用、会保养，保证设备完好。

第二章 资产登记与建账

第五条 各类资产必须坚持“谁经手形成，谁负责入库”的登记制度，即资产在形成之后，办公室及时办理登记手续。

第六条 单位财务管理部凭办公室已按规定流程审批的文件，给予付款结算。

第七条 办公室根据会签后的有效凭证，进行单位资产登记并建立相应的数据库。

第八条 办公室应认真建立并做好资产明细台账。

第三章 资产使用及处置

第九条 资产使用部门对单位资产应做好日常维护、保养等管理工作，使资产在规定的使用时限内始终保持良好的工作状态。若出现难以修复的故障，应及时通知办公室安排专人修理，恢复其使用功能。

第十条 资产使用部门对资产不得自行转让、出租、出借。如有多余闲置不用或不需用资产，应主动交办公室进行统一调剂。办公室根据不同情况分别办理资产的调拨、无偿调出、有偿转让、出租、出借等手续，若有所得收入全部上缴单位财务管理部。因管理不善而造成单位资产丢失和损坏的，应根据具体情况，追究资产管理责任人员的责任，并按损失额的一定比例由过失人赔偿。

第十一条 个人不得长期占用单位资产。工作人员在单位内调换工作岗位，必须向办公室办理清交手续。调离单位时，应如数归还所占用的单位资产，若办公室清点归还资产不齐，人事部门有权暂缓办理相关手续。

第十二条 单位资产实行优化配置原则。为提高资产利用率，充分发挥其使用功能，办公室根据需要对各类资产统筹安排，合理分配。

第十三条 资产处置的形式有无偿调出、出售、报废、报损等。单位资产在正常情况下，使用寿命已到确已丧失效能的；质量太差、损坏至无法修复、无修理价值或市场缺少主要零配件不能修复的；由于某种原因已丧失使用价值的；能源消耗或污染环境超过国家有关规定又难以改造的，均可申请

报废。

第十四条 资产处置程序：

- 1、由资产使用部门提出处置申请。
- 2、办公室提出具体处理意见。
- 3、交财务管理部审核后，报主要负责人批准。
- 4、回收残值上缴财务管理部，核减固定资产。

第四章 资产清查与报告

第十五条 办公室定期统一对单位资产进行清查。

第十六条 办公室每年按规定与财务管理部进行核对，做到账卡相符、账物、账账相符。

第五章 附 则

第十七条 本办法自 2013 年 1 月 1 日起执行，于 2019 年 8 月修订。