# 中共陇县县委社会工作部
# 关于2025年度部门整体支出绩效评价问题的整改报告

县财政局：

根据财政整体支出绩效评价反馈结果，我单位高度重视，第一时间组织召开专题整改会议，全面梳理问题根源、剖析短板不足、研究整改举措。现结合实际工作情况，将整改情况报告如下：

## 一、总体情况

本次绩效评价共排查出我单位三大类突出问题，分别为预算编制精准度不足、制度与内控管理体系不完善、绩效自评工作质量不高，存在预算约束力弱化、资金配置效率偏低、内控精细化管控不足、绩效管理闭环不健全等问题。针对上述问题，我单位坚持问题导向，逐项明确整改责任人、整改措施及完成时限，确保所有问题全面整改，规范单位财务、内控及绩效管理工作，切实提升财政资金科学化、规范化、精细化管理水平。

## 二、存在的主要问题及整改措施

### （一）预算编制精准度不足，大额追加凸显编制短板

**1.整改目标。**全面规范预算编制流程，严格落实零基预算编制要求，打通业务与财务工作壁垒，精准测算各项收支，大幅降低预算调整率，强化预算刚性约束力，实现财政资金精准

配置、高效利用。

**2.整改措施。**一是建立全员联动预算编制机制。明确各业务组室预算编制主体责任，每年预算编制启动前，组织基层治理、信访、两新等所有业务组室，全面摸排年度刚性支出、重点工作支出、日常公用支出，逐项梳理支出清单、测算资金需求，杜绝财务单独编报预算的情况。二是精准细化资金测算标准。结合单位运行实际，严格执行零基预算，针对公用经费，根据年度工作总量精准核定预算额度，杜绝预留冗余、虚高预算问题，提升资金配置精准度。三是强化预算事前研判与动态统筹。进行年度预算事前研判，对摸排的各类支出、测算的预算额度集体审核，重点核查刚性支出、重点业务支出测算完整性和准确性，提前规避资金缺口问题。

**3.责任分工及完成时限**

责任领导：单位主要领导、各分管领导；

责任组室：办公室（财务）、各业务组室；

整改时限：立行立改，长期坚持，2027年度预算编制全面落地见效。

（二）制度与内控管理不完善，规范化运行水平不足

**1.整改目标。**健全完善单位内控管理制度体系，补齐资产管理制度短板，细化制度操作细则，构建全覆盖、标准化、常态化的内控管理体系，全面提升单位内部治理规范化、制度化水平。

**2.整改措施。**一是补齐制度短板，健全专项管理机制。结合财政资产管理相关规定，修订完善资产专项制度，明确资产

采购、入库登记、日常使用、定期盘点、报废处置、台账管理等全流程工作要求，建立独立、规范的资产管理约束机制，实现资产管理有章可循、有据可依。二是规范制度文本，强化制度权威性。对单位现有财务、内控、项目、采购等所有制度文本进行全面梳理修订，统一格式、规范落款，完成全部制度的审核、盖章、备案工作，形成正式有效的制度文件汇编，保障制度的正式效力与执行严肃性。三是细化操作流程，推动制度落地见效。针对现有框架性制度，逐项制定配套实施细则、操作流程和工作规范，明确各岗位、各环节工作职责、工作标准和审批流程，将内控要求嵌入财务收支、项目实施、物资采购、资产管理等各项工作，常态化开展内控自查，杜绝制度流于形式，提升精细化管控水平。

3.责任分工及完成时限

责任领导：单位主要领导、各分管领导；

责任组室：办公室；

整改时限：立行立改完成制度修订、规范、汇编工作，长期常态化落实内控管理。

（三）绩效自评工作质量不高，绩效管理闭环尚未完全形成

1.整改目标。规范绩效自评全流程工作，提升自评材料质量和严谨性，优化绩效指标设置体系，强化业财绩效深度融合，构建事前设定目标、事中监控推进、事后自评复盘的全过程绩效管理闭环，全面提升单位绩效管理工作质效。

2.整改措施。一是严格规范绩效自评工作流程。建立绩效材料审核制度，专人负责绩效材料编制，完成初稿后由组室负

责人、分管领导逐级审核，全面杜绝文字错误、表述不规范、排版疏漏等基础性问题，保障绩效自评材料严谨、规范、精准。二是优化细化绩效指标体系。结合单位基层治理、信访维稳、新兴领域党建等核心业务，科学设定绩效目标，细化产出指标、效益指标、满意度指标，对经济效益、生态效益、可持续影响等重点指标全部补充量化数据、考核标准和对比依据，杜绝笼统定性表述，确保绩效自评有据可查、有理可依，客观真实反映资金使用效益和工作成效。三是健全绩效协同联动机制。建立业务、财务、绩效常态化联动工作机制，年度工作谋划、重点任务部署阶段，业务组室同步对接财务，提前明确资金需求、工作目标、绩效方向；预算编制、绩效目标设定、绩效运行监控、年度绩效自评全过程，业务组室全程参与，实现业务工作、预算资金、绩效管理深度融合，彻底破解“两张皮”问题。

3.责任分工及完成时限

责任领导：单位主要领导、各分管领导；

责任组室：办公室（财务）、各业务组室；

整改时限：立行立改，绩效整改全面落地，长期规范推进绩效管理工作。

三、下一步工作安排

（一）压实主体责任。我单位将以此次绩效评价整改为契机，进一步强化责任意识，明确各组室、各岗位工作职责，将预算管理、内控建设、绩效管理工作纳入常态化重点工作，层层压实整改责任，确保各项整改措施落地落细、取得实效。

（二）健全长效机制。坚持标本兼治，既要逐项整改当前

突出问题，又要深挖问题根源，健全预算编制、内控管理、绩效管理等长效工作机制，补齐制度短板、规范工作流程、强化协同联动，从根本上杜绝同类问题重复发生。

（三）强化监督问责。建立常态化自查监督机制，定期对预算执行、制度落实、绩效管理等工作开展自查自纠，及时发现和整改苗头性、倾向性问题。全面提升单位财务管理和绩效工作规范化水平，切实提高财政资金使用效益。

中共陇县县委社会工作部

2026年2月19日

# 中共陇县县委社会工作部

## 中共陇县县委社会工作部<br>关于印发《内部控制制度实施细则》及<br>《固定资产管理制度》的通知

部机关各组室：

经部务会研究，现将《中共陇县县委社会工作部内部控制制度实施细则》及《中共陇县县委社会工作部固定资产管理制度》予以印发，请遵照执行。

中共陇县县委社会工作部

2026年8月24日

# 中共陇县县委社会工作部
# 内部控制制度实施细则

## 第一章 总则

**第一条 制定目的** 为进一步规范单位内部管理，健全内部控制体系，压实各岗位工作职责，推动单位业务管理、财务管理、资产管理全面规范化、制度化、精细化。防范廉政风险、财务风险和业务运行风险，保障单位资金资产安全高效使用，提升公共服务履职效能，结合本单位实际，制定本细则。

**第二条 适用范围** 本细则适用于单位所有内设部门，涵盖全部财务收支、资金拨付、项目实施、资产配置使用处置、档案资料管理、绩效管控等各项公务活动，是单位内部日常运营、业务开展、监督考核的刚性操作依据。

**第三条 核心原则**

（一）制衡性原则：坚持权责分离、相互制约、全程监督，明确各岗位权限边界，杜绝一人多岗、权责交叉、监管缺位。

（二）规范性原则：所有业务、财务、资产操作严格按照制度流程执行，做到流程标准化、操作规范化、资料完整化。

（三）精细化原则：细化各环节操作标准、岗位职责、审核要点，实现全流程闭环管控，杜绝粗放管理。

（四）绩效导向原则：将绩效管理贯穿业务立项、资金使用、项目实施、成果验收、资产运维全过程，以绩效目标引领工作开

展，以绩效结果倒逼制度落地。

（五）权责对等原则：坚持谁经办、谁负责，谁审批、谁监管，谁履职、谁担责，压实岗位主体责任。

## 第二章 组织机构与岗位职责

**第四条 内控领导小组职责**

组长（单位主要负责人）：为内部控制第一责任人，统筹部署单位内控建设、制度修订、风险防控、绩效管控等全局工作，审批重大资金支出、重大项目建设、重大资产处置事项，对单位内控整体成效、绩效目标完成情况负总责。

副组长（分管领导）：协助组长分管财务、资产、项目、绩效、档案等内控管理工作，审核常规业务审批、资金支付、项目推进、绩效实施方案，督导分管部门内控制度落地，排查整改管理风险。

成员（各组室负责人）：落实本部门内控管理、业务合规、绩效执行主体责任，牵头本部门业务初审、流程规范、资料归集、绩效落地、问题整改，配合开展内控监督与绩效考核。

**第五条 财务岗位核心职责**

（一）财务负责人：统筹财务内控管理，审核所有资金收支、账务处理、财务报表，把控财务审批合规性、资金使用合理性；牵头财务绩效指标设定、资金绩效自评工作，排查财务风险，落实财务问题整改，规范财务管理制度落地。

（二）财务人员：负责账务核算、凭证审核、票据管理、财

务记账、报表编制；核对资金支付合规性、审批流程完整性；整理归档财务资料；配合开展财务绩效数据分析、资金使用效益复盘，严禁违规记账、虚假核算。严格执行资金支付流程，凭完整合规审批单据办理资金收付、银行结算业务；妥善保管网银、票据、印鉴（实行印鉴分离管理）；不得兼任政府采购、档案保管岗位，配合资金绩效核查工作。

**第六条 业务部门岗位职责**

（一）业务经办人：负责业务事项发起、资料收集、真实性核查，严格按照制度流程办理业务；如实填报绩效目标、推进业务落地、留存业务资料；对业务真实性、资料完整性、绩效执行初始责任负责。

（二）业务审核人：审核业务事项的必要性、合规性、真实性，核查业务资料、预算匹配度、绩效目标合理性；督导业务规范实施、绩效进度落地，杜绝违规立项、虚假业务。

**第七条 监督岗位职责** 纪检、内审人员负责全程监督内控制度执行、财务审批、资金使用、项目建设、资产管理、绩效落实、资料归档等工作，定期开展内控检查、绩效督查，发现问题督促限期整改，追责问责违规违纪行为。

## 第三章 财务审批管理

**第八条 审批基本原则** 财务审批实行“先业务审核、后财务复核、分级审批、权责清晰”的流程，所有支出必须符合预算规定、财经制度、项目要求，无预算、超预算、不合规票据、手续

不全的事项一律不予审批报销。

**第九条 审批权限划分**

（一）常规支出、限额以上支出：经组室审核、财务复核、分管领导审核后，报单位主要负责人审批。

（二）重大资金支出、大额项目支出、资产处置支出：经班子集体研究决议后，按层级完成审批流程，留存会议纪要备查。

**第十条 审批流程及操作规范**

（一）经办人填报：经办人如实填写报销单据、申请单，附完整佐证资料（票据、合同、清单、审批文件等），明确支出用途、资金来源、对应绩效目标。

（二）业务组室初审：组室负责人审核业务真实性、支出必要性、资料完整性、是否匹配年度预算及绩效任务，签署初审意见，对业务合规性负责。

（三）财务复核：会计审核票据合规性、金额准确性、账务规范性、预算匹配度、审批流程完整性，核对支出是否符合财经制度、是否契合资金绩效要求，出具复核意见。

（四）领导审批：分管领导、主要负责人按权限分级审批，把控支出合理性、合规性，对审批结果负责。

（五）终审支付：财务凭完整审批手续办理资金支付，手续不全、审核不合格的一律拒绝支付。

**第十一条 禁止性规定**

严禁越权审批、先支出后审批、拆分审批规避权限管控；严

禁虚假报销、重复报销、票据不合规报销；严禁无预算、超预算、无绩效目标的违规支出；审批人员不得擅自简化流程、放宽标准。

## 第四章 资金支付管理

**第十二条 资金支付范围**

涵盖单位财政拨款、专项资金、自有资金等所有资金的全部支付业务。

**第十三条 支付操作规范**

（一）预算管控：所有资金支付必须严格对应年度部门预算、专项预算，严格按照预算科目、用途使用资金，严禁挤占、挪用、截留专项资金，确保资金使用与预算绩效目标一致。

（二）票据管控：所有报销票据必须真实、合法、有效，票据信息完整规范，杜绝白条入账、虚假票据、过期票据。

（三）支付方式：严格执行国库集中支付制度，除制度允许的零星现金支出外，一律实行对公转账，减少现金流通。

**第十四条 专项资金管控**

专项资金实行“专款专用、单独核算、专项绩效”管理，严格按照上级文件、项目方案、绩效指标使用资金，不得挪作他用、随意调剂。资金支付全程留存专项资料，定期开展专项资金使用绩效分析，确保资金发挥实效。

## 第五章 项目管理

**第十五条 项目立项管理**

所有业务项目、专项项目、基建修缮项目实行立项审批制度。

业务部门结合年度工作任务、预算安排、绩效目标提交立项申请、项目实施方案、绩效目标申报表，经分管领导审核、班子研究通过后正式立项，无立项手续、无绩效目标的项目不得启动实施、不得拨付资金。

**第十六条 项目实施管控**

（一）项目实行专人负责制，项目负责人全程统筹项目实施、进度推进、质量管控、资料归集、绩效落地，严格按照立项方案、合同约定、时间节点推进项目。

（二）项目采购、招投标、合同签订严格执行政府采购、招投标规定，全程公开透明、留痕，杜绝违规招投标、暗箱操作。

（三）项目实施过程中严禁擅自变更建设内容、建设规模、资金用途，确需变更的，必须履行书面报批、集体研究流程，留存变更手续。

**第十七条 项目验收与结算**

（一）项目完工后，项目负责组室牵头整理全套项目资料，申请竣工验收，组织财务、监督、相关业务人员开展联合验收，对照项目方案、合同约定、绩效指标核查完成质量。

（二）验收合格后方可办理资金结算、尾款支付、账务核销；验收不合格的，限期整改，整改到位前不予结算付款。

（三）项目完成后及时开展项目绩效自评，形成绩效自评报告，总结项目成效、查摆问题、落实整改提升。

**第十八条 项目档案管理**

项目从立项、实施、变更、验收、结算、绩效评估全流程资料统一归集归档，做到一项一档、资料齐全、全程可追溯。

## 第六章 资产管理

**第十九条 资产配置管理**

单位固定资产、低值易耗品、专用设备等资产实行预算配置、按需采购、合规审批制度。资产采购纳入年度预算，结合业务需求、资产存量、使用绩效合理配置，杜绝超标准、超数量采购，避免资产闲置浪费。采购流程严格执行政府采购规定，手续齐全、流程合规。

**第二十条 资产台账与日常管理**

资产管理员建立健全资产电子台账和纸质台账，详细登记资产名称、规格、数量、购置时间、价值、使用部门、使用人、使用状态等信息，做到账物相符。资产领用、调拨、移交必须履行签字登记手续，明确使用保管责任。

**第二十一条 资产清查与运维**

每年开展全面资产清查盘点，形成清查报告。对盘盈、盘亏、闲置、损毁资产及时查明原因，按规定报批处置。定期开展资产维护保养，提升资产使用效率，结合资产使用绩效优化资产配置与调度。

**第二十二条 资产处置管理**

资产报废、变卖、调拨、核销等处置行为，必须严格履行报批流程，经集体研究、合规评估、公示报备后，按规定程序处置。

处置收入及时足额上缴国库，严禁私分、截留、坐收坐支，全程留存处置资料，同步更新资产台账，做好资产绩效复盘。

## 第七章 绩效管理

**第二十三条 总体要求**

坚持“绩效管理与内部控制深度融合、绩效管控贯穿业务全流程”的原则，业务与财务联动融合，将绩效目标设定、绩效运行监控、绩效自评整改、绩效结果运用全面嵌入项目实施、资金支付业务开展各环节。具体按照《中共陇县县委社会工作部内部绩效管理机制实施细则》（陇社发〔2025〕39号）要求执行。

**第二十四条 事前绩效目标管控**

（一）预算编制阶段：部门申报年度预算、专项经费、项目资金时，必须同步编制绩效目标申报表，无绩效目标、绩效目标不合理、无实施可行性的预算项目不予立项、不予安排资金。

（二）审核把关：财务部门、内控领导小组联合审核绩效目标的科学性、针对性、可量化性、可考核性，结合单位年度重点工作，确保绩效目标与业务工作、资金投入高度匹配。

（三）目标公开：按规定公开预算绩效目标，接受社会监督。

**第二十五条 事中绩效运行监控**

（一）常态化监控：依托内控管理流程，对所有预算资金、项目实施、资产使用开展常态化绩效监控，重点监控绩效目标进度、资金执行进度、业务完成质量、资产使用效益，及时发现进度滞后、绩效偏差、资金闲置、资产低效等问题。

（二）动态整改：对监控发现的绩效偏差问题，责任组室限期制定整改措施，调整工作进度、优化资金使用，业务、财务、监督部门全程跟踪督导，确保绩效目标有序推进。

**第二十六条 事后绩效自评与评估**

（一）全覆盖自评：项目完工后，各责任组室全面开展绩效自评，对照既定绩效目标，核查产出完成情况、效益实现情况、资金使用合规性、资产利用有效性，如实形成绩效自评报告。

（二）问题整改：针对绩效自评、绩效评价发现的短板问题，建立问题清单、责任清单、整改清单，明确整改时限、责任人，闭环落实整改，持续提升管理效能。

## 第八章 附则

**第二十七条 制度修订**

本细则根据上级最新政策、单位运行实际、内控及绩效管理需求，适时修订完善，修订流程按单位制度管理规定执行。

**第二十八条 生效日期**

本细则自印发之日起施行，由单位内控领导小组负责解释。

# 中共陇县县委社会工作部
# 固定资产管理制度

## 第一章 总则

**第一条 制定目的与依据** 为规范本单位固定资产管理工作，健全资产采购、入库、领用、运维、盘点、处置全流程管控机制，堵塞管理漏洞、防范资产流失、提升资产使用效益，保障国有资产安全完整、高效利用，依据《行政事业性国有资产管理条例》《政府会计制度》及各级财政部门国有资产管理相关规定，结合本单位工作实际，制定本制度。

**第二条 适用范围** 本制度适用于本单位所有固定资产的全过程管理，涵盖单位通过购置、调拨、捐赠、自建、置换等方式取得的各类固定资产，涉及资产新增、使用、维护、清查、处置、台账管理等全部环节，全体组室、人员均需严格遵照执行。

**第三条 固定资产界定与分类** 本制度所称固定资产，是指单位为满足业务工作需要、使用年限超过1年、单位价值达到规定标准（专用设备单价1500元及以上、通用设备单价1000元及以上），且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。价值未达标准但大批量购置、耐用时间较长的同类物资，统一纳入固定资产管理范畴。固定资产六大类：房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物。

**第四条 管理基本原则**

（一）依法合规原则：严格遵守国有资产管理法律法规及财政制度规定，规范各环节操作流程，杜绝违规管理行为。

（二）权责明晰原则：建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体系，明确各岗位管理职责，压实责任。

（三）全程闭环原则：覆盖资产采购、入库、领用、运维、盘点、处置全生命周期，实现全流程可追溯、可管控、可问责。

（四）高效利用原则：坚持保值与增值并重，规范资产使用调配，杜绝闲置浪费、低效使用，最大化发挥国有资产使用价值。

**第五条 管理职责分工**

（一）单位主要负责人：为固定资产管理第一责任人，审批重大资产购置、处置、调拨事项。

（二）资产管理部门（办公室）：负责固定资产日常统筹管理，牵头制定管理细则、建立台账、组织入库验收、开展定期盘点、规范处置流程、归集资产档案，监督各组室资产使用情况。

（三）财务部门：负责固定资产账务核算，严格审核资产采购、处置票据及资料，精准登记资产总账、明细账，确保账账相符、账实相符，配合资产清查盘点工作。

（四）各业务组室：负责本组室领用资产的日常使用、保管、维护，落实专人管理，及时上报资产损坏、闲置、报废、调拨等情况，配合资产管理部门开展盘点核查。

（五）资产使用人：对个人领用、使用的固定资产负直接保管责任，妥善维护资产完好，严禁私自处置、侵占国有资产。

## 第二章 资产采购管理

**第六条 采购预算管理** 各组室根据年度工作需求，提前编制固定资产购置年度预算，明确资产名称、规格型号、数量、预算金额、用途、购置必要性等内容，上报资产管理部门汇总审核。资产管理部门结合单位资产存量、使用现状、工作刚需，统筹梳理年度资产采购计划，经财务部门复核、单位领导审批后，纳入单位年度部门预算，严格按照批复预算执行采购，无预算、超预算原则上不得采购。

**第七条 采购审批流程** 固定资产采购实行分级审批制度。小额常规资产采购，由组室申请、资产管理部门审核、分管领导审批；大额资产采购、专项设备采购、批量采购，需经班子集体研究审议，按规定报财政部门审批备案，获批后方可启动采购。严禁无审批采购、超标准采购、违规采购。

**第八条 采购实施规范** 固定资产采购严格执行采购法及相关管理规定，属于政府采购目录范围内的资产，必须通过公开招标、竞争性谈判、询价、单一来源等法定政府采购方式采购，全程留存采购文件、招标资料、成交合同、验收报告等档案资料。采购过程坚持公开、公平、公正原则，杜绝暗箱操作、违规招投标等行为，确保采购流程合规、资产质价相符。

## 第三章 资产入库管理

**第九条 到货验收** 资产到货后，由资产管理部门牵头，联合财务部门、申请采购组室、使用人员共同开展验收工作。严格对

照采购合同、采购清单、设备参数、质量标准，逐项核查资产的数量、规格、型号、性能、配件、质保资料等，核对无误后出具《固定资产验收单》。对不合格、参数不符、破损残缺的资产，一律不予验收，及时对接供应商退换货、追责索赔。

**第十条 台账登记** 验收合格的固定资产，资产管理部门必须在 3 个工作日内完成入库登记，建立固定资产动态管理台账，详细录入资产名称、规格型号、购置日期、采购价格、供应商、质保期限、存放地点、使用组室、使用人、资产状态等完整信息。

**第十一条 财务入账** 资产管理部门将采购合同、验收单、发票、入库单等完整资料提交财务部门，财务部门严格审核资料合规性、完整性后，按照政府会计制度规定，及时完成固定资产账务入账、计提折旧等核算工作，确保账实、账账、账证一致。

## 第四章 资产领用与调配管理

**第十二条 领用审批流程** 工作人员领用固定资产，需填写《固定资产领用申请表》，注明领用资产名称、编码、用途、使用地点、领用人员，经组室负责人签字确认、资产管理部门审批同意后方可领用。资产管理部门同步更新资产台账使用人、存放地点信息，留存领用备案资料，明确资产保管责任。

**第十三条 日常使用管理** 资产使用人负责资产日常保管、规范使用，严格按照设备操作规范开展工作，杜绝违规操作、野蛮使用，防止资产损坏、丢失、闲置。严禁私自将固定资产转借他人、私用、改装、拆卸、抵押或赠与他人，严禁擅自改变固定资

产使用用途。

**第十四条 资产调配管理** 单位内部组室之间资产调配、调剂使用的，需由调出、调入组室共同申请，经资产管理部门审核、分管领导审批后，办理《固定资产调配单》，资产管理部门及时更新台账存放地点、使用组室、使用人等信息，实现资产统筹调配、盘活存量、高效利用，杜绝资产闲置浪费。

## 第五章 资产运维管理

**第十五条 日常维护保养** 各组室及资产使用人负责固定资产日常维护保养，定期对办公设备、专用设备、房屋构筑物等进行检查、清洁、调试，及时排查安全隐患，保障资产正常运行。资产管理部门定期对全院固定资产运维情况进行抽查督导。

**第十六条 维修报修管理** 固定资产出现故障、损坏无法正常使用的，使用人需及时填写《固定资产维修报修单》，上报资产管理部门核查。经核查确认需要维修的，由资产管理部门统一对接维修服务商开展维修工作，小额维修即时处理，大额维修、专项设备维修按流程报批后实施。维修完成后，需验收确认、留存维修票据及维修记录，同步更新资产运维台账。

## 第六章 资产盘点清查管理

**第十七条 盘点频次与范围** 固定资产实行常态化盘点与年度全面清查相结合的管理模式。每季度开展一次重点资产抽查盘点，每年 12 月底前完成全年固定资产全面清查盘点，覆盖所有类别、所有组室、所有在用及闲置固定资产，做到全面覆盖、不

留死角。

**第十八条 盘点实施流程** 盘点工作由资产管理部门牵头，联合财务部门、各业务组室组成盘点小组，对照固定资产台账、财务账目，实地核查资产数量、状态、存放地点、使用情况、完好程度，逐项核对一物一码信息，详细填写《固定资产盘点清查表》，记录盘盈、盘亏、闲置、损坏、报废等情况。

**第十九条 盘点结果处置** 盘点工作结束后，盘点小组及时梳理盘点数据，形成年度资产盘点报告，列明资产现状、存在问题、差异原因、整改措施。对盘盈资产，及时补录入账、完善手续；对盘亏、损毁资产，查明原因、界定责任，按规定流程报批处置；对闲置资产，统筹调配盘活，提高资产利用率。所有盘点资料、整改记录统一归档留存。

## 第七章 资产处置管理

**第二十条 处置范围与条件** 固定资产处置包括报废、报损、转让、调拨、捐赠、核销等情形，符合以下条件的可按规定处置：达到规定使用年限、无法正常使用且无维修价值的；老化破损、性能落后、能耗过高，无法满足工作需求的；因自然灾害、意外事故造成严重损毁、无法修复的；按照政策规定需要统一淘汰、更新、处置的资产。

**第二十一条 处置审批流程** 资产处置严格执行“先审批、后处置”原则，严禁擅自处置固定资产。由使用组室提交资产处置申请，说明处置原因、资产现状，附资产照片、维修记录、鉴定

报告等佐证资料，上报资产管理部门审核。经核查符合处置条件的，按资产价值分级报批，大额资产处置需报财政部门审批备案，获批后方可启动处置流程。

**第二十二条 处置实施与残值管理** 资产处置严格按照财政资产管理规定，通过公开拍卖、竞价、统一回收等规范方式实施，全程留存处置公示、交易记录、审批文件等资料。资产处置产生的残值收入、变价收入，严格按照非税收入管理规定，及时足额上缴国库，实行收支两条线管理，严禁截留、挪用处置收入。

**第二十三条 处置后续台账处理** 资产处置完成后，资产管理部门及时更新固定资产台账，注销已处置资产信息；财务部门凭完整处置资料，及时完成账务核销、资产折旧调整等工作，确保账实相符、账账相符，闭环完成资产全生命周期管理。

## 第八章 档案与信息化管理

**第二十四条 资产档案管理** 资产管理部门建立健全固定资产全流程档案，将资产采购合同、验收单、入库单、领用单、调配单、维修记录、盘点报告、处置审批文件、票据凭证等所有资料分类整理、统一归档，全程留痕，档案永久留存，以备核查。

**第二十五条 信息化动态管理** 依托行政事业单位国有资产管理信息系统，实时更新固定资产采购、入库、领用、运维、盘点、处置等数据，实现资产信息动态化、数字化、信息化管理。定期核对系统数据、台账数据、财务数据，确保三方数据一致，提升资产管理精细化、智能化水平。

## 第九章 责任追究与监督考核

**第二十六条 日常监督检查** 资产管理部门、财务部门、纪检监察部门各司其职，常态化开展固定资产管理监督检查，重点核查各环节流程合规性、资产保管完整性、使用规范性、处置合规性，及时发现并整改管理漏洞，规范资产管理行为。

**第二十七条 责任追究机制** 对在固定资产管理工作中，存在虚报采购、违规采购、私自领用、擅自调配、私自处置、损坏丢失、隐瞒不报、台账混乱、账务不实等违规行为的，依规追究相关组室及责任人责任；造成国有资产流失、损失的，依法依规追偿追责；涉嫌违纪违法的，移交纪检监察、司法部门处理。

## 第十章 附则

**第二十八条 制度解释权** 本制度由本单位资产管理部门负责解释。

**第二十九条 制度修订与施行** 本制度根据国家法律法规、财政政策及单位工作实际适时修订，自发布之日起正式施行，原有相关固定资产管理规定与本制度不一致的，以本制度为准。