

省级行政事业单位资产核实业务流程

一、资产核实概念和政策依据

（一）资产核实概念

资产核实是指财政部门 and 主管部门根据国家资产清查核实政策和有关财务、会计制度，对行政事业单位资产清查工作中认定的资产盘盈、资产损失和资金挂账等进行认定批复，并对资产总额进行确认的工作。

（二）资产核实政策依据

1、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资[2016]1号）

注意：此办法在《2016年全国行政事业单位国有资产清查工作指南》第117—138页，工作指南纸质版丢失的单位，可以去资产系统首页，左下角有个下载专区，在此处下载电子版，或者在国有资产管理QQ群中下载电子版。

2、《甘肃省财政厅关于开展全省行政事业单位资产核实工作的通知》（甘财资[2017]43号）

二、资产核实工作原则

（一）统一政策

（二）统一方法

（三）统一步骤

(四) 统一要求

(五) 分级实施

三、资产清查各部门管理职责

(一) 财政部门的主要职责：

1、根据国家及上级财政部门有关行政事业单位资产清查核实的规定和工作需要，制定本地区和本级行政事业单位资产清查核实规章制度，组织开展本地区和本级行政事业单位资产清查核实工作，并负责监督检查。

2、负责本级行政事业单位资产清查立项申请的批复。

3、负责审核本级行政事业单位资产清查结果，并汇总本地区（含本级）行政事业单位资产清查结果，及时向上级财政部门报告工作情况。

4、按照规定权限审批本级行政事业单位资产盘盈、资产损失、待报废资产和资金挂账等事项。

5、指导下级财政部门开展行政事业单位清查核实工作。

(二) 主管部门的主要职责：

1、负责审批或者提出本部门所属行政事业单位的资产清查立项申请。

2、负责指导本部门所属行政事业单位制定资产清查实施方案，并对所属行政事业单位资产清查工作进行监督检查。

3、按照规定权限审核或者审批本部门行政事业单位资

产盘盈、资产损失、待报废资产和资金挂账等事项。

4、负责审核汇总本部门所属行政事业单位资产清查结果，并向同级财政部门报送资产清查报告。

5、根据财政部门出具的资产核实批复文件，指导和监督本部门所属行政事业单位调整信息系统相关数据并进行账务处理。

（三）行政事业单位的主要职责：

1、向主管部门提出资产清查立项申请。

2、负责制定本单位资产清查实施方案，具体组织开展资产清查工作，并向主管部门报送资产清查结果。

3、根据有关部门出具的资产核实批复文件，调整信息系统相关数据，进行账务处理，并报主管部门备案。

4、负责办理相关资产管理手续。

四、资产核实工作审批权限

（一）固定资产、无形资产、存货的盘盈、损失、待报废审批权限

1、单项固定资产、无形资产、存货的盘盈、损失、待报废原值低于 20 万元的，经本单位批准后处理，报主管部门备案。

2、单项固定资产、无形资产、存货的盘盈、损失、待报废原值超过 20 万元（含）低于 50 万元的，经单位提出处理意见，报经主管部门批准后处理，并报省财政厅备案。

3、单项固定资产、无形资产、存货的盘盈、损失、待报废原值超过 50 万元的（含），经省财政厅批准后处理。

（二）流动资产盘盈损失审批权限

1、省级单位的货币资金、坏账、对外投资等其他类资产盘盈、损失，分类盘盈、损失额低于 10 万元的，由单位提出处理意见，报经主管部门批准后处理，并报省财政厅备案；分类盘盈、损失额 10 万元（含）以上的，报经财政厅批准后处理。

2、省级单位的资金挂账，报经省财政厅批准后调整有关科目。

（三）房屋、土地和车辆盘盈、损失、待报废审批权限

省直各单位房屋、土地和车辆盘盈、损失、待报废，报经财政厅批准后处理。

五、资产核实工作程序

（一）行政事业单位资产核实工作应当依据资产清查出的资产盘盈、资产损失、待报废资产和资金挂账等事项，搜集整理相关证明材料，在权限范围内的，经本单位批准后处理，报主管部门备案；权限范围之外的盘盈、损失、待报废由单位提出处理意见并逐级向主管部门或财政部门提出资产核实的申请报告，报经主管部门或财政部门批准后处理。各单位应当对所报送材料的真实性、合规性和完整性负责。

(二) 主管部门按照规定权限进行合规性和完整性审核(审批)同意后,报同级财政部门审批(备案)。备案材料为主管部门批准文件,《行政事业单位国有资产损益、资金挂账核实申请表》或《行政事业单位国有资产待报废核实申请表》应作为批准文件的附件随文上报。

(三) 财政部门按照规定权限进行审批。

(四) 行政事业单位依据有关部门对资产盘盈、资产损失、待报废资产和资金挂账的批复,调整信息系统相关数据并进行账务处理。

(五) 财政部门、主管部门和行政事业单位结合清查核实中发现的问题完善相关制度。

六、行政事业单位资产核实申报事项需要提交的材料

(一) 资产损益、待报废资产、资金挂账核实申请文件(内容包括单位资产清查工作的组织实施和清查结果概况、资产核实申请事项及损益原因分析)。

(二) 信息系统生成打印的行政事业单位国有资产清查报表。

(三) 资产损益、资金挂账还需提供

《行政事业单位国有资产损益、资金挂账核实申请表》(详见附表1)。包括:行政事业单位国有资产损益、资金挂账核实申请表及附表。注意:附表由核实系统中的“待处理资产明细”导出生成,将导出明细表按审批权限分为主管部

门审批明细表和财政厅审批明细表，并分别填写行政事业单位国有资产损益、资金挂账核实申请表。

（四）待报废资产还需提供

1、《行政事业单位国有资产待报废核实申请表》（详见附表2）。包括：行政事业单位国有资产待报废核实申请表及附表。注意：附表由核实系统中的“待处理资产明细”导出生成，将导出明细表按审批权限分为主管部门审批明细表和财政厅审批明细表，并填写行政事业单位国有资产待报废核实申请表。

2、账簿、记账凭证、原始凭证（复印件）。

（五）申报处理资产盘盈、资产损失、待报废资产和资金挂账的专项说明，逐笔写明发生日期、损失原因、政策依据、处理方式，并分类列示。

（六）根据申报核实的事项，提供相应的具有法律效力的外部证据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、特定事项的单位内部证据等证明材料（例如：资产清查损益认定表、经济鉴证报告、会议纪要和处理意见、以及相关事项损益认定证件资料等）。

（七）待核实的盘盈和损失、待报废资产需在系统中上传证据材料。

具有法律效力的外部证据是指行政事业单位收集到的与本单位资产损益相关的具有法律效力的书面文件，包括单

位的撤销、合并公告及清偿文件；政府部门有关文件；司法机关的判决或者裁定；公安机关的案件受理证明或结案证明；工商行政管理部门的注销证明；专业技术部门的鉴定报告；保险公司的出险调查单和理赔计算单；企业的破产公告及破产清算的清偿文件；符合法律规定的其他证明等。

社会中介机构的经济鉴证证明是指具备与所承担工作相适应的专业人员和专业胜任能力的会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，对单位的某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或鉴证意见书。资产损失和资金挂账应当委托社会中介机构出具经济鉴证证明，涉及国家安全的特殊单位、特殊事项和已取得具有法律效力的外部证据的事项除外。

特定事项的单位内部证据是指行政事业单位对涉及资产盘盈、资产损失和资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等，包括有关会计核算资料和原始凭证；行政事业单位的内部核批文件及情况说明；资产盘点单和明细表；行政事业单位内部鉴定技术小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料；因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明；相关经济行为的业务合同等；符合法律规定的其他证明等。

（八）其他需要提供的材料。

1、行政事业单位经批准核销的不良债权、对外投资等损失，实行“账销案存”管理，相关资料、凭证应当专项登记，并继续进行清理和追索。经批准核销的实物资产损失应当分类清理，对有利用价值或残值的，应当积极处理，降低损失。

2、行政事业单位清查出的由于会计技术差错造成的资产不实，不属于资产盘盈、资产损失和资金挂账的认定范围，应当依据单位财务、会计制度有关规定处理。

3、申报不合规，证据不齐全、不真实，或者不符合相关制度规定的资产盘盈、资产损失、资金挂账事项，主管部门和财政部门不予核实。

七、账务处理

（一）资产盘盈、资产损失、待报废资产和资金挂账批复前，行政事业单位应当按照以下原则进行账务处理：

1、财政部门批复（备案）前的资产盘盈（含账外资产）可以按照财务、会计制度的有关规定暂行入账。待财政部门批复（备案）后，进行账务调整和处理。

2、财政部门批复（备案）前的资产损失、资金挂账和待报废资产，单位不得自行进行账务处理。待财政部门批复（备案）后，进行账务处理。

（二）资产盘盈、资产损失、待报废资产和资金挂账批复后，行政事业单位按照国家统一的财务、会计制度进行账

务处理，并在批复之日起 30 个工作日内将账务处理结果报主管部门备案。未按照规定调账的，应当详细说明情况并附相关证明材料。

（三）行政事业单位需要办理产权变动登记手续的，在资产核实审批后，按照有关规定办理相关手续。

八、其他

各基层单位在核实过程中遇到的问题，由主管部门汇总后，报财政厅国资处，统一答复。

行政事业单位国有资产核实功能操作视频随后上传资产 QQ 群和资产信息系统下载专区。

联系电话：0931-8891012