

江苏省红十字会办公室文件

苏红办〔2020〕45号

关于印发《江苏省红十字会国有资产管理 制度（暂行）》的通知

机关各部室、直属单位：

为了规范和加强对省红十字会资产的管理，现将《江苏省红十字会国有资产管理制
度（暂行）》印发给你们，请按照规定执
行。

特此通知。

江苏省红十字会办公室

2020年12月15日



江苏省红十字会国有资产管理制**度**（暂行）

（2020年12月）

第一条 为了规范和加强对省红十字会国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置资产，提高资产使用效益，保障履行职能，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》有关规定，制定本办法。

第二条 办公室负责全会国有资产管理工**作**。坚持厉行节约，按规定配备，统一管理的原则，办公室财务人员负责国有资产总账的建账、预算、经费报销工作，办公室资产管理人员负责落实对全会国有资产的监管工作。

第三条 各业务部门负责本部门国有资产的使用、登记造册、报废和日常管理。根据实际情况和工作需要，业务部室指定专人负责本部室国有资产管理，建立国有资产实物台账。国有资产实物台账由办公室和各业务部室各一份。

第四条 各业务部室添置国有资产和专项设备时，需要提前制定经费预算，按照预算金额进行采购。5万元以上国有资产设备的采购，须报党组会研究同意后实施，1万—5万元的国有资产设备采购须上执委会研究后实施，1万元以下的设备、耗材采购须填写《江苏省红十字会国有资产购置内部申请单》，经办公室负责国有资产管理人员初核，办公室主任审核，分管财务的会领导签批后实施采购。

第五条 国有资产采购必须严格按照《中华人民共和国政府采购法》和省财政厅有关文件执行。采购结束后，办公室负责国

有资产管理人員和業務部室共同負責對採購國有資產的驗收，填寫《江蘇省紅十字會國有資產驗收單》，建立國有資產實物台賬資料。

第六條 由辦公室負責統一採購的國有資產，業務部室領用時，須填寫《江蘇省紅十字會國有資產領用單》，建立實物台賬。相關部門借用國有資產時，須填寫《江蘇省紅十字會國有資產借用單》，經辦公室負責國有資產管理人員初核，辦公室主任審核同意後方可辦理借用手續，使用完成後應及時歸還。因工作需要對國有資產內部進行調撥使用時，須辦理調撥手續，填寫《江蘇省紅十字會國有資產內部調撥單》經辦公室負責國有資產管理人員初核，辦公室主任審核，分管財務的會領導簽批後辦理調撥使用，同時在物資台賬中進行調賬處理。五萬元以上國有資產進行內部調撥使須報黨組會研究同意後辦理相關手續。業務部室向基層調撥國有資產和設備，必須報分管領導和會主要領導同意後，方可辦理調撥手續，五萬元國有資產調撥必須報黨組會研究同意後辦理調撥手續。同時，完善實物台賬和會計國有資產賬的調賬手續。

第七條 本會工作人員因退休、調離、輪崗等，離開原有部門，須辦理國有資產移交手續，填寫《江蘇省紅十字會個人使用國有資產移交表》，同時將國有資產實物進行移交，並在業務部室的實物台賬和辦公室財務總賬中進行調賬處理。

第八條 列入國有資產管理的設備，業務部室要指定使用人按照其技術規定進行養護和管理，盡量延長其使用壽命。符合報廢規定的，由業務部室或使用（保管）人提出申請，辦公室負責

审核汇总填写《江苏省红十字会国有资产处置内部申请表》，提交党组会讨论研究同意后，办公室负责国有资产管理人員完善手續后，交办公室财务人员按规定程序办理报废核銷手續。

第九條 办公室负责国有资产管理人員负责每年组织一次资产账物复核。对部门的资产实物进行核查，核查情况予以记录，并由核查双方签字验证。

第十條 省红十字会房屋、汽车等大型资产日常管理由办公室负责资产管理人員负责，需要调整、更新时，报请党组会研究决定。

第十一條 因资产管理岗位人員发生变动时，填写《江苏省红十字会资产管理人員变动交接表》，須办理工作移交手續，确保资产管理工作的延续性。

第十二條 本会工作人員因使用保管不当造成资产遺失的，使用人按购置价承担50%—80%的赔偿。工作人員违反资产登记管理规定，造成不良影响或后果的，情节较轻者给予批评，并进行提醒谈话责令其改正；情节较重的将依规追究相关責任人責任，并对直接責任人给予诫勉谈话；情节严重的按照有关规定对相关責任人给予党纪政务处分；擅自占有、处置国有资产的，按照《财政违法行为处罚处分条例》处理；构成违法的依法追究責任人的法律責任。

- 4 -

抄送：省纪委监委派驻纪检监察组、监事会办公室。

江苏省红十字会办公室

2020年12月15日印发

附件 1

江苏省红十字会国有资产购置内部申请单

年 月 日

编号：

申请部门					申请理由
资产名称	规格、型号	申请数量	现有数量	预算金额(元)	
(1) 申请部门意见			(2) 办公室意见		

注：1、本申请单一式两份，由申请部门、办公室各执一份；2、本申请单由办公室汇总上报审核。

附件 2

江苏省红十字会国有资产验收单

年 月 日

编号：

验收部门			采办经手人			
增加方式		增加时间			发票号码	
资产类别代码	资产名称	规格型号	数量	单价	金额（元）	验收意见
合 计				---		

办公室资产管理负责人：

资产验收经办人：

注：本验收单一式三份，由业务部室、办公室国有资产管理部、财务部门各执一份

附件 3

江苏省红十字会国有资产领用单

年 月 日

编号：

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			---		---	---	---	---

办公室国有资产管理负责人：

使用部门经办人：

注：本领用单一式两份，由办公室、使用部门各执一份

附件 4

江苏省红十字会国有资产借用单

年 月 日

编号：

借用部门								
序号	资产名称	规格型号	数量	账面价值(元)	使用人	借出时间	归还时间	借用原因
合 计								
资产管理部意见：								

借用部门负责人：

资产管理部负责人：

经办人：

注：本借用单一式两份，由办公室、借用部门各执一份

附件 5

江苏省红十字会国有资产内部调拨单

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：			资产部门意见	

注：本调拨单一式三份，由办公室、调出部门、调入部门各执一份

附件 7

江苏省红十字会个人使用国有资产移交表

编号：

资产名称	规格型号	购置时间	数量	账面价值（元）	说明事项

移交人（签名）：

接收人（签名）：

监交人（签名）：

交接时间：_____年____月____日

注：本移交表一式两份，移交人、办公室经办人签字后各执一份

附件 8

江苏省红十字会国有资产管理人員变动交接表

移交人（签名）：

接收人（签名）：

监交人（签名）：

至 ____年__月__日		至 ____年__月__日		其他说明事项：
账账核对情况		账实核对情况		
实物资产账面价值	财务账面价值	是否核对	是否一致	
移交资料清单：				
1		3		
2		4		

交接时间：____年__月__日

注：一式三份，移交人、接收人、监交人各执一份