当湖街道行政事业性国有资产管理办法

为规范和加强资产管理，提高资产使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）《关于加强行政事业性国有资产管理的若干意见》（平委办发［2021］45号）《平湖市行政事业性国有资产管理实施细则（暂行）》（平财国资［2023］26号）等有关规定，结合街道实际，制定本办法（以下简称本办法）。

一、适用范围和基本原则

(一)本办法适用于街道各行政事业单位（以下简称“单位”）。国有公司、社区参照执行。

(二)本办法所称行政事业性国有资产（以下简称资产），是指单位使用财政资金形成的资产，接受调拨或者划转、置换形成的资产，接受捐赠并确认为国有的资产，以及其他依法确认为国有的资产。具体包括：固定资产、无形资产、在建工程、公共基础设施、保障性住房等。

(三)资产管理应当遵循“安全规范、节约高效、公开透明、权责一致”的原则，坚持统一领导、分级管理、责任到人的管理体制，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

二、组织体系和管理职责

(四)综合信息指挥室（资产管理）（以下简称“资产管理办”）为街道国有资产管理的职能机构，统筹各行政事业单位资产的日常管理，指导和监督国有公司、社区所涉资产的运营管理，*以及维护国有资产管理信息系统等职责。*涉及重大事项负责提请街道办事处主任办公会议或街道党委会议讨论决定。

（五） 各单位对占有、使用的国有资产承担主体责任，负责本单位国有资产的具体管理，落实资产管理员。做好本单位资产购置、验收入库、使用保管、资产盘点和资产处置等日常管理工作。办理本单位国有资产的配置、处置、出租、出借和事业单位对外投资等事项的管理报批手续。

(六)财政办根据年度财力状况及资产配置标准和单位资产存量状况，对资产购置预算提出审核意见并据此安排年度资产购置预算资金。按照国家统一的会计制度规定及时进行会计核算，与资产管理办按月进行资产核对，配合做好资产盘点。

三、资产配置

(七)资产配置是指单位为保证履行职责需要，按照规定的标准和程序，合理选择购置、建设、调剂、租用、接受捐赠等方式配备资产的行为。

(八)单位应当根据依法履行职能、提供公共服务和事业发展的需要，按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，结合资产存量、资产配置标准、资产配置编制配置资产。资产配置应严格落实年度资产配置编制规定，对未制定配置编制的资产，应当按需从严控制。应当优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。健全公物仓、公益仓机制，对低效运转或者长期闲置资产以及工作任务完成后的临时机构（大型会议）购置资产实行集中管理，统一调剂利用,有效盘活存量资产，提高资产使用绩效。

(九) 对建筑物、大型设备、开发建设的软件等重点资产购建应当经可行性研究和集体决策程序，需要立项的，按照相关项目管理规定执行。配置资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估，并履行审批程序。

(十)单位应根据完成职能的最低限度和最优标准，结合存量资产情况编制相关支出预算，不得超标超编配置资产。严格按照批准的资产配置预算组织实施，年度预算执行中如确需对已批准的资产配置预算作调整的，须按程序报批。配置列入控购范围的资产，应按规定办理控购审批手续；购置纳入政府采购范围的资产，应当依法实施政府采购。

四、资产使用

(十一)资产使用是指单位资产的自用、出租、出借以及对外投资和担保等行为。

(十二)单位应当明确资产管理员和使用人的职责。资产管理员、使用人应当履行岗位责任，合理管理、使用资产，充分发挥资产效能。资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的，资产管理员、使用人应当及时按规定要求提出。资产管理员、使用人发生变化的，应当及时办理交接手续。

(十三)单位应当按照规定设置资产台账，对各种方式获得的资产进行验收，登记资产明细账，进行会计核算。严把数量、质量关，不得形成账外资产。对无法确定价值且无法通过历史成本或者重置成本确定价值量的资产，可以根据需要委托第三方资产评估机构进行估价（固定资产还可以名义金额入账）。对无法进行会计确认入账的资产可以登记备查账，反映资产实际状况。

(十四)采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续（附件1），并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过 1 年。对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度确定暂估价值登记资产账，办理权属登记，竣工财务决算后再按实际成本调整原来暂估价值。

(十五) 单位应明晰资产权属，加强产权保护，需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。资产变动应当及时办理变更登记，避免权属不清，实现不动产登记应办尽办。与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由单位提出处理意见，按规定程序批准后与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

(十六)资产出租应按照公开、公平、公正原则，经审批评估后（附件2），委托公共资源交易中心或产权交易机构实行公开出租，出租期限一般不得超过3年，情况特殊的，不得超过5年。因特殊情况无法公开出租的，经集体研究同意、财政部门审核后报市政府审批可以其他方式出租。有权属不清晰、被依法查封冻结、有争议、不符合安全标准等情形的资产不得出租。对于公开招租未成交（流拍）的房产，再次公开招租底价不得低于评估价90％；再次未成交（流拍）的，第三次公开招租底价不得低于评估价80%，三次均未成交（流拍）的，应重新评估。并按规定审批后再次进行公开招租。交易事项完成后，单位应及时将交易结果及有关情况按规定进行备案。

(十七)除法律另有规定外，行政单位不得以任何形式将资产用于对外投资或者设立营利性组织。事业单位利用资产对外投资应当符合国家有关规定。

（十八）资产盘点是指对单位资产进行实地清查盘点，将清查盘点后的实物数据与帐面数据进行比对，真实反映资产的数量、价值和使用状况，确保账账相符、账卡相符、账实相符。

(十九) 单位应当按月和财务部门进行对账，定期或者不定期对资产进行盘点；年度终了，应当进行一次全面资产清查盘点。盘盈资产及时确认后登记资产卡片，盘亏资产按照资产处置流程办理，并及时进行账务处理，做到账实相符和账账相符。

(二十)有下列情形之一的，应当对资产进行清查：

1．根据本级政府部署要求；

2．发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形；

3．因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失；

4．会计信息严重失真；

5．国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化；

6．其他应当进行资产清查的情形。

(二十一)资产清查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因予以说明，并随同清查结果一并履行审批程序。单位应当根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。由于资产使用人、管理人的原因造成资产毁损、灭失的，应当依规追究相关责任。

五、资产处置

(二十二)资产处置是指单位对占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括报废、报损、出售、出让、转让、置换、无偿调拨 (划转)、对外捐赠以及货币性资产损失核销等。

(二十三)单位应当按照流程规范进行资产处置，履行集体决策和报批程序，未经批准不得自行处置（附件3）。资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争择优的市场化原则进行。鼓励结合绿色环保、物尽其用、公益慈善等要求探索集约化、专业化运营的处置新机制。资产处置业务完结应及时核销资产台账，进行相关会计账务处理，确保账实相符。

(二十四)报损资产应进行责任认定，承担相应的损失赔偿。出售、出让、转让等市场化方式处置资产应委托公共资源交易中心或产权交易机构等采取拍卖、招投标等方式以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。资产无偿调拨 (划转) 应在国有单位之间，不得改变国有属性（附件4）。

(二十五) 资产的出售、出让、转让和置换等应当委托具有相应资质的资产评估机构，依照国家有关规定进行资产评估，评估结果作为市场竞价的参考依据。在交易过程中，当意向交易价格低于评估结果 90％时，应当按规定权限审核确认后方可继续交易，低于评估结果 80%的，应重新评估。交易事项完成后，单位应及时将交易结果及有关情况按规定进行备案。

六、资产收入

(二十六) 资产收入包括：

1.资产处置收入。是指单位在出售、出让、转让、置换、报废报损等处置资产过程中获得的收入，包括：出售资产的收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、拆迁补偿收入或赔偿收入、保险理赔收入、转让股权和土地使用权收益等。

2.资产出租收入。指单位将其占有的资产出租所取得的收益。

3.对外投资收益。指事业单位将其占有的资产对外投资取得的股利、红利、利润等收益。

(二十七)单位资产处置、出租收入纳入财政预算，实行“收支两条线”管理。事业单位资产出租收入、对外投资收益按照财政有关规定执行。

(二十八)资产收入、支出预算必须按照部门预算管理 有关规定编报、审批程序执行。对年度预算执行中需要调整预算的，也必须按预算调整程序办理。

(二十九)单位应当及时收取各类资产收入，不得违反国家规定，多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐 匿、坐支，确保资产收入应收尽收、应缴尽缴。

(三十)单位应当将依法罚没的资产按照国家规定公开拍 卖或者按照国家有关规定处理，所得款项全部上缴街道财政。

七、资产评估

(三十一)单位有下列情形之一的，应当委托具有资产评估 资质的评估机构对相关资产进行评估：

1.出售、出让、转让、置换资产的；

2.整体或者部分改制为企业的；

3.整体或者部分资产租赁给非国有单位的；

4.确定涉讼资产价值的；

5.事业单位以非货币性资产对外投资的；

6.依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

(三十二) 下列情形之一的，可以不进行资产评估：

1．经批准整体或者部分资产无偿划转；

2．行政、事业单位之间的合并、分立；

3．发生其他不影响资产权益的特殊产权变动行为，经财政部门确认可以不进行资产评估的。

(三十三) 单位进行资产评估应如实提供有关情况和资料， 并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预评估机构依法执业。单位应根据业务办理需要将资产评估结果报送街道办事处。

 八、资产管理数字化

（三十四）单位应当将资产全面纳入资产管理信息系统，及时更新维护基础数据，形成全面、准确、细化、动态的资产数据库，为资产管理提供精准的大数据支撑。

(三十五) 利用数字化理念推动资产业务流程再造和制度重塑，完善内部资产管理功能，做好资产管理和单位办公、财务、人事、内控等系统对接，提升软件、数据共享水平，提升国有资产绩效。

九、监督检查

(三十六)资产管理情况应当接受街道居民议事组织的监督，组织落实街道居民议事组织提出的意见建议，并按照规定向街道居民议事组织报告行政事业性资产管理情况和意见建议办理情况。

(三十七)资产管理情况报告包括资产负债总量，相关管理制度建立和实施，资产配置、使用、处置和收益，推进资产管理数字化体制机制改革等情况。

(三十八)资产管理办会同财政办负责对资产管理情况进行监督检查。

(三十九)审计部门依法对资产管理情况进行审计监督。

(四十)单位应当建立健全资产监督管理制度，根据职责对本单位资产管理依法进行监督。

十、责任追究

(四十一)有下列行为之一的，责令改正，情节较重的，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

1.配置、使用、处置资产未按规定经集体决策或者履行审批程序；

2.未经审批超标准配置资产；

3.未按规定办理资产调剂、调拨、划转、交接等手续；

4.未按规定履行资产拍卖、报告等程序；

5.未按规定期限办理建设项目竣工财务决算；

6.未按规定进行资产清查；

7.未按规定设置资产台账，未在资产共享云管理系统录入资产数据信息；

8.未按规定编制、报送资产管理情况报告。

(四十二)有下列行为之一的，责令改正，有违法所得的没收违法所得，情节较重的，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1.非法占有、使用资产或者采用弄虚作假等方式低价处置资产；

2.违反规定将资产用于对外投资或者设立营利性组织；

3.未按照规定评估资产导致国家利益损失；

4.其他违反本办法规定造成资产损失的行为。

(四十三)在资产管理工作中有违反预算管理规定行为的，依照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》等法律、行政法规追究责任。

(四十四)在资产管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者有浪费资产等违法违规行为的，由有关部门依法给予处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(四十五) 本办法自2025年2月1日起施行，现行街道国有资产管理相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。未尽事宜，参照《平湖市人民政府关于加强行政事业性国有资产管理的若干意见》《平湖市行政事业性国有资产管理实施细则（暂行）》执行 。

附件1：国有资产移交表

附件2：国有房产出租出借审批表

附件3：国有资产处置审批表

附件4：国有资产调拨单

当湖街道办事处

2025年1月9日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1： |  |  |  |  |
| 国有资产管理移交表  *建设工程项目管理移交样张* |
| 项目名称 |  |
| 建设地点 |  | 项目类型 |  |
| 建设单位 |  | 项目负责人 |  |
| 发改立项文号 |  | 总投资 |  |
| 建设规模 |  |
| 总包单位 |  | 合同价（万元） |  |
| 竣工（完工）验收时间 |  | 物业单位 |  |
| **移交范围** |  |
| **移交资产明细****及相关材料** | **1.国有资产移交明细表一份；2.其他****（1）移交说明一份；（2）全部配套钥匙及门禁卡，其中信报箱钥匙已在各信报箱中；（3）不动产房产证201本；（4）房屋建筑工程竣工验收备案表；（5）竣工图一套；（6）...** |
|
| 会签栏 |
| 建设单位 负责人签字： （签章） 年 月 日 | 管理单位 负责人签字： （签章） 年 月 日 | 资产管理办 负责人签字： （签章） 年 月 日 |
| 备注：本表一式四份，建设单位、管理单位、资产管理办各一份。报财政办备案一份。  |

|  |
| --- |
|  国有资产管理移交明细表*（样张）* |
| 项目名称（地址）：  |
| 序号 | **房**产  |
| 名称（位置） | 面积 | 权证编号 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3... |  |  |  |  |
|  | **设备、工具、器具、家具** |
|  | 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 金额 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2... |  |  |  |  |  |  |
|  | **无形资产（土地）** |
|  | 名称（位置） | 面积 | 权证编号 | 备注 |
| 1... |  |  |  |  |
| 建设单位负责人签字：年 月 日 | 管理单位负责人签字：年 月 日 | 资产管理办负责人签字：年 月 日 |

|  |
| --- |
| 附件2： |
| 国有房产出租出借审批表 |
| 申报单位（部门）:  |  | 申报日期： 年 月 日 |
| 序号 | 资产名称 | 坐落位置 | 建筑面积 | 使用方式 | 房产证号 | 备注 |
| 出租 | 出借 |
| 评估价 | 上期出租价 | “√”表示 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公开出租出借情况说明 ： |
|
| 单位（部门）审核意见 | 资产管理办审核意见 | 分管领导审批意见 |
| 经办人签字　　　　　　   年 月 日 | 单位（部门）负责人签字  年 月 日 | 　　　   年 月 日（盖章） | 　　  年 月 日（盖章） |
|
|
|
|
| 说明：本表一式三份，申报单位（部门）、财政办、资产管理办各一份。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 附件3：  |  |
| 国有资产处置审批表 |
| 申报单位（部门）： |  | 申报日期： |  |
| **序号** | **资产名称** | **卡片编号** | **数量/面积** | **资产****原值** | **净值** | **取得日期** | **规格型号** | **数量计量单位** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | 详见附件清单 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 数量合计： | 原值合计： | 净值合计： |
| 处置方式：报废□ 出售□ 出让□ 转让□ 置换□ 无偿调拨 (划转)□ 对外捐赠□ 其他□ |
| 申请原因： |
| 单位（部门）经办人签字：单位（部门）负责人审批意见：年 月 日 | 财政办审批意见：  年 月 日 | 资产管理办审核意见：  年 月 日 |
|
|
|
|
|
| 说明：1.本表一式三份，申报单位（部门）、财政办、资产管理办各一份；2.处置方式包括报废、报损、出售、出让、转让、置换、无偿调拨 (划转)、对外捐赠以及货币性资产损失核销等。 |

|  |
| --- |
| 国有资产处置清单 |
| 所属单位（部门）： |  | 申报日期： |
| **序号** | **资产名称** | **卡片编号** | **数量/面积** | **资产****原值** | **净值** | **取得日期** | **规格****型号** | **数量计量单位** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 附件4：  |
| 国有资产调拨单 |
| **申报单位（部门）：** |  |  |  **接收单位（部门）：** |
| **序号** | **名称** | **资产编号** | **取得日期** | **规格型号** | **帐面价值** | **新资产****编号** | **新存放地点/保管人** |
| **数量** | **单价** | **金额** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 调出单位： 经办人： 负责人： | 调入单位： 经办人： 负责人： |
|
| 财政办审核意见： 负责人： 年 月 日 | 资产管理办审核意见： 负责人： 年 月 日 | 街道分管领导审核意见： 负责人： 年 月 日 |
|
| 说明:本调拨单一式四份,调出部门、调入部门、财政、资产管理办各一份。 |