附件3

**温州市直文广旅系统国有资产管理办法**

第一章　总则

**第一条**　为规范市直文广旅系统各单位内部国有资产管理，根据行政事业单位国有资产管理相关规定，制定本管理办法。

**第二条**　本管理办法适用于市直文广旅系统各预算单位（下称各单位）内部的国有资产管理活动。

第二章　管理机构及职责

**第三条**　资产管理部门（一般设在办公室）主要职责：

（一）编制国有资产配置计划，并实施管理；

（二）负责本单位国有资产管理等事项的报批；

（三）建立本单位固定资产卡片；

（四）牵头组织资产清查盘点，至少每年年末清查盘点一次；

（五）负责本单位国有资产统计和信息报告工作；

**第四条**　财务部门主要职责：

（一）合理设置国有资产总账、明细账，按规定组织国有资产核算；

（二）按规定及时、足额收缴国有资产收益；

（三）配合资产管理部门做好有关国有资产管理事项的报批；

（四）参与本单位定期组织的资产清查盘点。

**第五条**　资产使用部门主要职责：

（一）负责本部门资产的保管工作，定期与资产管理部门、财务部门进行核对，确保资产安全完整；

（二）配合资产管理部门对本部门资产进行盘点、登记；

（三）提出本部门资产购置计划和处置申请。

（四）设有设备管理、技术（计算机部）管理和仓库（如博物馆、图书馆、艺研院）等部门的单位，须根据上述部门的业务特点和工作需要，制定相应的管理办法。

第三章　资产配置计划报批程序

**第六条**　各部门结合工作需要编制年度资产配置计划。

（一）在年度部门预算编制前，各部门根据资产存量及工作需要填写“资产购置申请单”；

（二）资产管理部门审核汇总各部门的资产购置申请，对确需购置的，应会同财务部门编制资产配置计划，购置大型设备和专用设备的，还需出具可行性研究报告；

（三）各单位资产配置计划按照审批权限上报市局审核，再由市局报财政审批。

年度资产配置计划一经批复，原则上不得追加（调整）；因特殊原因确需追加（调整）的，一个自然年度内追加（调整）次数原则上不得超过1次。

第四章　资产购置与验收管理

**第七条**　资产购置：各单位按照市财政局批准的资产配置计划办理资产购置事项。属于政府采购项目的，应当编制政府采购预算并依法实施政府采购。各单位不得超标准购置。

**第八条**　资产验收入库。

（一）各单位应制定资产验收管理制度，根据验收制度和签订的订单、合同等文件资料进行验收；对于通过捐赠等其他途径取得的资产（如书画、文物、古籍），要按相关凭据注明的资产价值或同类资产的市场价格，以及根据捐赠协议在接受捐赠时发生的相关费用等一并入账；对没有相关凭据也未经评估，其同类或类似固定资产的市场价格无法可靠取得，所取得的固定资产应当按照名义金额入账；对于成本无法可靠取得的文物文化资产，单位应当设置备查簿进行登记，待成本能可靠确定后按规定及时入账。

（二）入库时，资产保管人员应会同验收人员填制“资产验收入库单”。“资产验收入库单”由资产管理部门和财务部门各执一份，作为登记账簿、建立卡片的凭证；

（三）资产采购人员应在办理验收入库手续后，将发票和“资产验收入库单”、合同等资料送财务部门审核，办理报账手续。

第五章　资产出库与日常使用管理

**第九条**　资产领用出库：资产使用部门领用资产时，应填写“资产领用出库单”。“资产领用出库单”经领用部门负责人、资产管理部门负责人审签后，加盖公章，交资产保管人员。

使用部门临时借用库存的资产，要办理借用手续，借用的资产必须在规定期限内归还。

**第十条**　资产检查维护管理：资产管理和使用部门应定期对资产的使用状况和技术状况进行检查维护，对关键机器设备和价值较高的精密仪器、贵重设备等，要建立维修档案和保养计划。使用部门应做好本部门使用资产的保管和保养，落实管理责任。

对计算机、车辆、书画、文物藏品及各种专用仪器设备等，要建立相应的专项管理制度。

**第十一条**　资产转移、交回注销、移交管理。

（一）资产在使用部门内部发生变动，可以不在资产管理部门重新登记。资产在单位内部各职能部门之间使用权的转移，须分别填写“资产验收入库单”和“资产领用出库单”办理相关手续；

（二）资产使用部门负责人工作变动时，必须在资产管理部门的监督下办理本部门资产的移交手续，填写移交清单，使用部门负责人、资产管理部门负责人必须在移交清单上签字确认，以便明确责任，保证资产的安全完整；

（三）资产管理部门资产保管人员变动时，必须在本部门负责人和财务部门的监督下，核对资产保管账，填写移交清单，财务部门负责人、资产管理部门负责人、资产管理人员必须在移交清单上签字确认后办理移交手续。

**第十二条**　资产盘点管理：每年年末，各单位由分管领导牵头，资产管理部门，资产使用部门配合，对本单位资产进行全面清查盘点。

对盘盈、盘亏、毁损的资产按有关规定程序进行报批，经批准后及时进行相关账务处理。

根据清查盘点结果，资产管理部门应及时填写《资产清查盘点表》，作为财务档案予以归档，资产使用部门、资产管理部门、财务部门的负责人应对盘点结果予以签字确认，并分别留存一份。

**第十三条**　资产损坏、丢失赔偿：对于造成资产损坏、丢失等的，资产管理部门应及时查明原因，分清责任，写出资产损失处理意见，区别处理：对由于个人原因造成损失的，按有关规定由过失人部分或全部赔偿；对于情节严重的，要依法追究行政责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章　资产有偿使用管理

**第十四条**　各单位利用各项资产进行出租、对外投资时，应当按当前年度财政规定的程序报批，并提供相关资料。目前报批程序如下：

（一）单位申报。资产云系统制单，提起出租和对外投资申请，导出相应申请表，并附有关资料和说明。资产有偿使用事项按规定需要评估的，应委托有资质的资产评估机构进行评估；

（二）市局审核。市局对各单位提出的申报事项的可行性、合法性、合规性等进行审核，对单位提供的相关资料的完整性、准确性、真实性等进行审查，审核同意后按管理权限审批或报市财政局审批。

**第十五条**　经批准的资产出租事项，原则上应委托依法设立的公共资源交易机构或产权交易机构，以租赁权评估值为底价公开招租。其中，年租赁权评估值低于当前年度财政部门规定值（2022年为10万元）的，也可由市局（或由市局授权出租单位）组织公开招租；若交易价格低于招租底价（招租底价以评估价格为准），或因特殊情况无法公开招租的，由市局研究决定。资产出租合同签订后，应在15个工作日内报市局和市财政局备案。

第七章　资产处置管理

**第十六条**　各单位处置国有资产，应当按照当前年度温州市市级行政事业单位国有资产处置有关规定的程序报批，并提供相关资料。

**第十七条**　目前资产处置程序：各单位对其占有、使用的国有资产进行无偿调拨（划转）、对外捐赠、有偿转让、置换、报废、报损（含货币性资产损失、对外投资损失核销）等方式处置的，应由单位资产使用部门提出处置申请，资产管理部门及时审核，资产云系统制单，提起相应处置申请，导出相应申请表，并附有关资料和说明，经财务部门审核及单位领导批准后，报送市局审核。市局审核后按管理权限审批或报财政审批。

**第十八条**　处置资产的实施。

（一）资产处置实施。经批准处置的各项资产，交由财政委托的第三方处置；其中办公桌椅等无法再利用的根据规定自行处置；

（二）资产处置账务处理。各单位凭《温州市市级行政事业单位国有资产处置审批表》做好账务调整和资产卡片注销，不得对获准处置的资产继续留用，或在未完成处置的情况下核销账务和资产卡片。

第八章　资产收益管理

**第十九条**　各单位按规定应及时办理国有资产收益缴款手续，不得违反规定隐瞒、滞留、坐支、截留、挪用国有资产收益。不得以应收的国有资产收益直接抵顶债务，不得以发放奖金福利、承担费用等形式抵顶应上缴的国有资产收益，确保国有资产收益应收尽收、应缴尽缴，并自觉接受财政、审计、监察等部门的监督检查。

第九章 附 则

**第二十条**　局属国有企业应充分发挥市场主体作用，完善内部管理机制，具体管理按温州市国有文化企业管理相关规定执行，扩大企业自主经营权，确保国有资产保值增值。

(一) 企业境内单项货币资金80万元以下对外投资，由企业自行决策。

(二) 资产减值准备财务核销，单项（或多项累计）资产原价值10万元以下，由企业自行决定核销。

(三) 资产处置，单项（或多项累计）资产原价值80万元以下，由企业自行决定处置。

(四) 资产出租须经评估机构评估，以不低于评估价的底价，按公开、公平、公正原则公开招标，底价80万元及以上的项目招租方案须报局党组研究同意，参照采购招标方案上报流程。企业应在内部管理制度中明确公开招租、协议租赁、转租、续租和租赁期间租金增减等的条件和操作流程，照章办事，规范管理。

**第二十一条**　本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。上级有相应规定的从其规定。

**第二十二条**　本办法由局计财处负责解释。