

庐山市财政局文件

庐财资〔2023〕3号

关于组织开展行政事业单位国有资产盘活 工作实施方案

市直机关和事业单位：

根据《财政部关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见》（财资〔2022〕124号）、《江西省财政厅关于组织开展行政事业单位国有资产盘活工作的通知》（赣财资〔2023〕8号）精神，为认真贯彻落实政府过紧日子的要求，有效盘活并高效使用我市行政事业单位国有资产，结合《九江市财政局关于印发〈九江市市级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法〉的通知》（九财资〔2018〕20号），促进我市经济高质量发展，特制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大精神，全面贯彻新发展理念，着力推动资产管理高质量发展，加快推进行政事业单位各类国有资产盘活利

用，建立健全资产盘活工作机制，通过自用、共享、调剂、出租、处置等多种方式，提升资产盘活利用效率，为保障我市行政事业单位履职和事业发展、促进经济社会发展提供更加坚实的物质基础。

二、基本原则

（一）加强统筹、激励约束。推进存量资产充分利用和调剂共享，以存量调控增量，优化资源配置，解决资产重复配置、闲置浪费等问题。将资产盘活成效与新增资产配置预算挂钩，通过预算约束推动资产盘活利用。加强监督检查，全面提升资产盘活积极性。

（二）全面覆盖、精准盘活。将行政事业单位低效运转、闲置的房屋、土地、车辆、办公设备家具、大型仪器、软件等资产纳入盘活范围，最大可能发挥资产效能。结合工作实际，区分资产类别研究盘活方式，针对性地盘活资产。

（三）依法依规、公开透明。强化责任意识，在规范审批程序的基础上，加快办理资产出租、处置事项，相关收入按照政府非税收入收缴管理有关规定，及时上缴国库，防止国有资产流失。严禁借盘活资产名义，对无需处置的行政事业单位国有资产进行处置或者虚假交易，变相虚增财政收入。

三、主要盘活方式

（一）优化在用资产管理。各单位要最大限度发挥在用资产使用价值，以最精简的资产保障单位履职和事业发展。全面准确掌握资产使用状况，加强资产配置可行性论证，能够通过现有资产功能挖潜、修旧利废满足业务工作要求的，应当减少配置；到期仍具有使用价值的资产要继续使用，切实做到物尽其用。

（二）推进资产共享共用。按规定将单台（套）价值在20万元以上的科学仪器设备纳入大型科研仪器开放共享服务平台，通过平台向社会开放共享。教育、医疗卫生、科技、文化体育等领域行业主管部门要牵头建立本行业资产共享共用机制，对具备条件的资产开展共享共用。

（三）加强资产调剂利用。各单位闲置资产，优先在本单位内部调剂利用。对使用价值大、利用范围广的闲置资产，积极推进跨部门、跨地区、跨级次资产调剂。对因技术原因需要更新、但仍具有使用价值的资产，通过转变用途，调剂到技术要求相对较低的单位，最大程度激发资产效能。

（四）探索实施公物仓管理。探索建立虚拟公物仓，根据实际情况，适时推进实体公物仓的建立，将低效、闲置资产，大型会议（活动）、临时机构配置资产等，统一纳入公物仓集中管理、调配使用。各部门、单位在配置资产时，应首先考虑从公物仓调剂解决，节约财政资金，优化资源配置。

（五）开展资产出租、处置。除国家另有规定外，各部门、单位难以调剂利用的办公用房、仪器设备等资产，按照规定权限批准后对外出租或处置。行政事业单位国有资产出租、处置应当遵循公开、公正、公平和竞争择优的原则，以市场化方式出租、出售的，依照有关规定可以通过公共资源交易平台进行。

四、工作安排

各单位以2023年3月31日为基准日，对本单位房屋、土地、车辆、大型仪器、软件等资产，尤其是电脑、打印机（含一体机）、复印机、扫描仪、碎纸机、投影仪、照相机、摄像机、空调等通用办公设备，以及办公桌、办公椅、沙发、茶几等通用办公家具等开展资产清理工作，并系统梳理资产

使用情况，理清不涉访涉诉、担保抵押等权属清晰的低效闲置资产，形待盘活资产台账，并于2023年5月29日前将纸质及电子版《市级行政事业单位国有资产清理盘活工作任务台账》（附件1）报送至财政局国资股，无低效闲置资产的实行“零报告”。

对清理出的低效闲置资产，要在5个月时间内按照资产管理有关规定和程序提出资产盘活意见并组织实施。其中，通过优化在用、调剂使用、共享共用和纳入“公物仓”管理等方式进行盘活的资产，于2023年7月中旬前完成盘活工作；通过公开招租和市场化处置方式进行盘活的资产，于2023年8月中旬前完成前期报批手续。6月至9月，每个月末报送纸质及电子版《市级行政事业单位国有资产盘活工作进展情况表》（附件2）至财政局国资股。

各单位要认真总结国有资产清理盘活工作成果，全面梳理遇到的新问题、新情况以及解决问题的好做法、好经验，并于2023年10月31日前报送纸质及电子版《行政事业单位国有资产清查盘活工作报告》（附件3）至财政局国资股。

五、工作要求

（一）加强组织领导。各单位要提高站位，从加强行政事业单位国有资产管理、确保国有资产安全完整、充分发挥国有资产使用效益出发，高度重视行政事业单位国有资产盘活工作，明确主管领导和具体责任人，明确工作流程和具体要求，进一步细化工作任务，第一时间部署开展资产盘活摸底清理工作，制定有针对性的盘活利用意见等。

（二）明确职责分工。行政事业单位要立足单位实际，充分利用各种盘活方式，能够在本单位范围内盘活的资产，要加快盘活利用；本单位无法盘活的，要及时将待盘活资产

信息报本单位上级主管部门。上级主管部门要建立健全部门资产盘活机制，指导所属单位通过资产调剂等方式盘活资产，加强与财政部门、机关事务管理局等部门就公物仓建设相关事项的沟通对接，明确职责，配合做好相关工作，一体推进公物仓建设。

（三）严肃工作纪律。坚持实事求是，如实反映清理结果，清理结果将作为审计、巡视、财政监督检查的依据，严禁迟报、瞒报、漏报、隐国有资产盘活情况及相关收入，对在清理盘活国有资产过程中玩忽职守、应付懈怠造成国有资产流失的，要按照《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）严肃追究相关人员责任。市财政局将适时开展检查监督工作。

（四）建立长效机制。建立资产盘活与新增资产配置预算挂钩机制，针对清理盘活中发现的问题，深入分析原因，杜绝同类资产闲置与新增并存等问题，从源头节约资金。开展国有资产清理盘活工作同步进行数据治理，完善资产管理系统中资产卡片使用状态，达到账账相符、账卡相符、账实相符。对闲置浪费严重的部门、单位，财政部门可视情况停止批复新增资产配置预算。

未尽事宜，请及时与我办联系。

联系人：李子娟，0792-2667752, 15179259799

附件：1. 市级行政事业单位国有资产清理盘活工作任务台账
2. 市级行政事业单位国有资产盘活工作进展情况表

2023年5月22日

庐山市财政局办公室

2023年5月22日印发

附件1

市级行政事业单位国有资产清理盘活工作任务台账

单位名称：_____

单位负责人：_____

填表人：_____

联系电话：_____

填表日期：_____

市级行政事业单位房屋统计表

填报单位：（盖章）单位：元

序号	单位	房屋类别	坐落位置	房屋面积（m²）			原值	有无产权	是否列为待盘活资产	拟盘活方式	拟完成时间	租金收入	备注
				小计	在用	出租	低效闲置						
	合计												
1													
2													
3													
4													
5													
6													
.....													

注：1. 此表为市级部门汇总填报，反映行政事业单位占有的房屋情况，填报范围为除办公用房以外的房屋。如已按要求移交国资中心统一经营的，仅需在备注中说明资产情况。

2. 房屋类别填写车库、底商、住宅等；

3. 单位房屋面积由单位结合实际情况填报，面积小计应等于在用房产、出租房产及低效闲置房产之和；

4. 截至清查基准日为低效闲置的房屋，需填写拟盘活方式及拟完成时间，其中拟盘活方式填写优化在用、调剂使用、公开招租、市场化处置、共享共用或纳入“公物仓”管理；

5. 对已出租的房屋，需填写租金收入。

附件1-2

市级行政事业单位土地统计表

填报单位：（盖章）

单位：元

序号	单位	土地坐落位置	土地面积（m ² ）				原值	有无使用权证	是否列为待盘活资产	拟盘活方式	拟完成时间	租金收入	备注
			小计	在用	出租	低效闲置							
	合计												
1													
2													
3													
4													
5													
6													
.....													

注：1. 此表为市级部门汇总填报，反映行政事业单位占有除房地产以外的独立土地情况；

2. 单位土地面积由单位结合实际情况填报，面积小计应等于在用土地、出租土地及低效闲置土地之和；

3. 截至清查基准日为低效闲置的土地，需填写拟盘活方式及拟完成时间，拟盘活方式填写优化在用、调剂使用、公开招租、市场化处置、共享共用或纳入“公物仓”管理；

4. 对已出租的土地，需填写租金收入。

市级行政事业单位车辆统计表

填报单位：（盖章）

单位：元

序号	单位	车牌号	行驶里程（km）	原值	有无车辆编制	是否列为待盘活资产	拟盘活方式	拟完成时间	备注
	合计								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
.....									

注：1.此表为市级部门汇总填报，反映行政事业单位占有车辆情况；

2.拟盘活方式填写优化在用、调剂使用、公开招租、市场化处置、共享共用或纳入“公物仓”管理。

附件1-4

市级行政事业单位办公设备家具资产统计表

填报单位：（盖章）

单位：台（件）/元

序号	单位	资产名称	数量	取得日期	原值	是否列有待 盘活资产	拟盘活方式	拟完成时间	备注
	合计								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
.....									

注：1. 此表为市级部门汇总填报，反映行政事业单位占有办公设备家具（具有使用价值）情况，尤其是电脑、打印机（含一体机）、复印机、扫描仪、碎纸机、投影仪、照相机、摄像机、空调等通用办公设备，以及办公桌、办公椅、沙发、茶几等通用办公家具。

2. 拟盘活方式填写优化在用、调剂使用、公开招租、市场化处置、共享共用或纳入“公物仓”管理。

附件1-5

市级行政事业单位大型仪器资产统计表

填报单位：（盖章）		单位：台（件）/元								
序号	单位	资产名称	品牌型号	数量	取得日期	原值	是否列为待盘 活资产	拟盘活方式	拟完成时间	备注
	合计									
1										
2										
3										
4										
5										
6										
.....										

注：1. 此表为市级部门汇总填报，反映行政事业单位占有大型仪器（具有使用价值）情况；
2. 拟盘活方式填写优化在用、调剂使用、公开招租、市场化处置、共享共用或纳入“公物仓”管理。

附件1-6

市级行政事业单位软件资产统计表

填报单位：（盖章）										单位：件/元
序号	单位	资产名称	品牌型号	数量	取得日期	原值	是否列为待 盘活资产	拟盘活方式	拟完成时间	备注
	合计									
1										
2										
3										
4										
5										
6										
.....										

注：1. 此表为市级部门汇总填报，反映行政事业单位占有软件（具有使用价值）情况；

2. 拟盘活方式填写优化在用、调剂使用、公开招租、市场化处置、共享共用或纳入“公物仓”管理。

附件2

市级行政事业单位国有资产盘活工作进展情况表（截至2023年 月底）

填报单位:			单位: 项、元																								
序号	单位名称	盘活工作完成情况															盘活资产数量 完成率	备注									
		低效闲置资产 基本情况			小计			优化在用			调剂使用			公开招租					市场化处置			共享共用			纳入“公物仓”管理		
		资产类别	数量	账面原值	数量	账面原值	处置收入	数量	账面原值	处置收入	数量	账面原值	处置收入	数量	账面原值	处置收入			数量	账面原值	处置收入	数量	账面原值	处置收入	数量	账面原值	处置收入
	合计																										
1																											
2																											
3																											
.....																											

注：1. 本表填报主体为市级主管部门；

2. 统计范围为纳入本次资产清查盘活工作任务台账的资产；

3. 资产类别填写房屋、土地、车辆、办公设备家具、大型仪器、软件；

4. 盘活工作完成情况小计填写优化在用、调剂使用、公开招租、市场化处置、共享共用及纳入“公物仓”管理数量之和。

5. 盘活资产数量完成率按资产类别分别计算；

负责人：

填表人：