

乐山市机关事务管理局

乐机管发〔2022〕7号

乐山市机关事务管理局 关于印发《乐山市市级机关事业单位固定 资产管理暂行办法（修订稿）》等3个办法的 通知

市级各部门（单位）：

根据《乐山市市级重大经济事项决策实施细则（试行）》，结合近一年来市级机关事业单位资产管理工作运行情况，我局对2021年印发的《乐山市市级机关事业单位固定资产管理暂行办法》《乐山市市级机关事业单位软件资产管理暂行办法》《乐山市市级“公物仓”管理暂行办法》进行了修订。经市政

府第 12 次常务会议审定，现印发你们，请认真贯彻执行。

乐山市机关事务管理局

2022 年 4 月 21 日

乐山市市级机关事业单位固定资产管理 暂行办法

(修订稿)

第一章 总 则

第一条 为切实规范和加强市级机关事业单位固定资产管理，提高资产使用效益，防止国有资产流失，保障单位履职运转和事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）《乐山市市级重大经济事项决策实施细则（试行）》（乐委办发〔2022〕4 号）及相关制度规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体及其所属事业单位的固定资产管理。

第三条 本办法固定资产是指机关事业单位占有、使用的固定资产，公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房、生物标本等行政事业性国有资产、涉密资产和自然资源资产管理不适用本办法，按照相应资产的管理规定执行。

第四条 固定资产管理应遵循权属清晰、责任明确、高效利用、安全完整的原则。

第二章 机构职责

第五条 市机关事务局是市级机关事业单位固定资产综合管理部门，主要职责是：

（一）负责制定市级机关事业单位固定资产管理制度并监督实施；

（二）负责市级机关事业单位资产配置、出租、出借、租用、维修、处置等全生命周期管理审批或备案；

（三）负责组织产权界定、产权纠纷调处、资产统计、资产评估、资产清查、资产绩效评价等工作；

（四）负责“乐山市市级机关事业单位国有资产管理信息系统”（以下简称资产管理系统）的建设和维护；

（五）负责建设和管理市级“公物仓”；

（六）负责市级机关事业单位资产收益的监督管理。

第六条 市级主管部门负责对本部门机关及下属单位固定资产实施监督管理，主要职责是：

（一）负责制定本部门资产管理制度并监督实施；

（二）负责对本部门资产配置、出租、出借、租用、维修、处置等事项审核把关，报市机关事务局审批或备案；

（三）负责组织本部门产权界定、产权纠纷调处、资产统计、资产评估、资产清查、资产绩效评价等工作；

（四）配合市机关事务局做好市级“公物仓”资产盘活利用、统筹调剂等工作；

（五）接受市机关事务局监督指导，并报告有关工作。

第七条 市级机关事业单位对本单位占有、使用的固定资产实施具体管理，承担主体责任，主要职责是：

（一）负责制定本单位资产管理具体制度并组织实施；

（二）明确本单位资产管理内部机构和人员，落实管理责任；

（三）负责办理本单位资产的配置、处置、出租、出借、租用等事项的报批手续；

（四）负责做好本单位资产的采购验收、账卡管理、使用维护、清查登记、统计报告及日常监督检查等工作；

（五）接受市机关事务局和主管部门监督指导，并报告有关工作。

第三章 资产配置

第八条 资产配置应当按照厉行节约、讲求绩效和绿色环保的要求，从严控制。以存量定增量，以人数、房间数核资产，有配置标准的资产，应当按标准配置；没有配置标准的资产，应当从实际需要出发科学合理配置。各单位购置具有日常办公功能专业设备的，应相应减少通用办公设备配置数量。

第九条 资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。

各单位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。

资产调剂、购置、建设、租用实行审批制，严禁未批先购（建、租）、单位间私自调剂。因灾害、应急等突发情况确需紧急购置的，由主管部门向市机关事务局书面报告，市机关事务局备案同意后，单位可先行采购，同步完善审批手续。

接受捐赠资产实行备案制，由主管部门向市机关事务局备案。接受捐赠单位应当按照捐赠约定的用途使用；捐赠人意愿不明确或未约定用途的，应当统筹安排使用。

第十条 标内资产配置与财政年度预算管理相结合。各单位按规定编制标内资产配置计划，市机关事务局、市财政局分别对配置需求、预算资金进行审核后，下达市级标内资产配置年度计划，按照当年财政预算执行规则办理。

因特殊原因确需临时新增资产配置的，单位应详细说明情况报市机关事务局，市机关事务局会同市财政局审批，原则上所需资金在单位年初批复预算中统筹解决。

第十一条 标外资产配置按季度集中申报。单位向主管部门申报，主管部门审核同意后向市机关事务局申报，并提供以下资料：

（一）请示文件（包括：配置原因、配置资产情况、资金来源、联系人和联系方式等）；

（二）资产配置明细表；

（三）属于“三重一大”事项的应提供单位及主管部门集体决策材料；

(四) 资产配置的相关依据;

(五) 无上级明确配置要求, 单位一批次 200 万元及以上的重大资产配置或审批(核)部门认为有必要进行可行性研究的资产配置, 单位应提供可行性研究报告(含需求调查和事前绩效评估);

(六) 配置进口设备的, 应提供专家论证材料;

(七) 资金来源相关文件;

(八) 其他相关材料。

第十二条 项目性资产配置应“打捆”上报。资产配置与办公业务技术用房维修改造相结合, 相关标内资产与标外资产配置同步申报、不得拆分。

第十三条 市机关事务局根据主管部门提供的文件及相关资料, 结合资产管理系统数据信息, 对资产配置需求进行审核。市财政局根据市机关事务局审核结果, 对资产配置资金进行审核。涉及重大资产配置事项, 市机关事务局会同市财政局、主管部门联合进行审核。市机关事务局或主管部门对标外资产配置可委托第三方机构进行论证评审。

第十四条 有资金来源的标外资产配置, 单个项目配置金额 500 万元以下的, 由市机关事务局、市财政局联合审批; 500 万元及以上的, 由配置部门提出方案并征求市财政局、市机关事务局等有关部门意见, 报市政府审定同意后, 市机关事务局、市财政局联合批复。其中, 500 万元~1000 万元(不含)由分

管业务副市长审核，常务副市长审定；1000万元~2500万元（不含）由分管业务副市长、常务副市长依次审核，市长审定；2500万元及以上提交市政府常务会议审定。

资产配置无资金来源的，向市财政局申请资金时，同步报送资产配置清单，市财政局征求市机关事务局意见后，按市级财政资金分配审批管理规定审定后，由市机关事务局、市财政局联合批复。

第十五条 经市发改委、市数字经济局等部门审批的涉及资产配置的建设项目，采购或竣工验收后，及时根据批文和相关材料将所取得的资产录入资产管理系统。各单位不得以项目建设方式超标准配置通用固定资产。

第十六条 严格执行节能环保产品强制采购制度，新购置的带能效等级的设备设施，能效等级应为1级或2级。

第十七条 纳入政府采购范围的资产，依法实施政府采购。

第四章 资产使用与维护

第十八条 资产使用方式包括自用、出租、出借等。

机关单位资产应当用于本单位履行职能的需要。除法律另有规定外，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。

事业单位在保障自身依法履职和事业发展的需要外，为实

现资产保值增值，符合国家有关规定的闲置专用设备资产按程序报批后可用于对外投资。

第十九条 各单位应当落实资产维护、保养、维修的管理责任，明确资产使用人和管理人的岗位责任。

资产使用人、管理人应按规程合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。资产需要维修、保养、调剂、报废、更新的，资产使用人、管理人应当及时提出。因使用不当或维护、保养、维修不及时造成资产损失的，单位和相关人员应当承担责任。

资产使用人、管理人发生变化的，应当及时办理资产交接手续。

第二十条 加强资产安全管理，明确管理责任，规范使用流程，加强产权保护。房屋建筑物、车辆、电梯、贵重设备等资产，应定期进行安全检查、维修维护。资产维修应及时录入资产管理系统，作为资产报废报损的重要依据。

第二十一条 单件资产（不含公务用车、办公用房）一次性维修3万元及以上的，报市机关事务局审批。

公务用车单次维修2万元及以上的，报市机关事务局备案。

办公用房维修按照《乐山市市级机关事业单位办公用房维修管理暂行办法》执行。

第二十二条 特殊情况确需紧急维修的，报市机关事务局备案同意后可先行维修，同步完善审批手续。

第二十三条 在确保安全使用的前提下，推进大中型会议

室、大型设备等资产在各单位之间共享共用，使用方可以对提供方给予合理补偿。

第二十四条 单位资产用于对外投资、出租、出借等应当进行必要的可行性研究和集体决策（对外投资还应当按规定进行资产评估），并报市机关事务局按程序审批。

单位应当对用于对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，加强风险控制，并在单位财务会计报告、资产统计报告中对其相关信息进行充分披露。

第二十五条 经批准对外出租的资产，原则上应在公共资源交易平台公开竞价招租；特殊情况确需定向出租的，经市机关事务局批准后，可采取评审或资产评估等方式确定出租价格。

第二十六条 资产收益由相关单位持市机关事务局开具的《四川省政府非税收入一般缴款书》，按规定上缴市级国库。

第二十七条 单位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，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。

单位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认资产价值。

第二十八条 各单位应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账，出现资产盘盈盘亏情况应及时报市机关事务局审批，并按有关规定做好账务和系统卡片调整。

第二十九条 有下列情形之一的，单位应当对固定资产进行清查：

- （一）根据市政府部署要求；
- （二）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；
- （三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失；
- （四）会计信息严重失真；
- （五）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；
- （六）其他应当进行资产清查的情形。

单位应将资产清查结果和涉及资产核实的事项报市机关事务局审批。在资产清查中发现账账不符、账实不符的，单位应查明原因予以说明，并随同清查结果一并履行审批程序。根据审批结果，单位应及时调整资产系统信息，同时进行会计处理。必要时市机关事务局可委托社会中介机构对单位资产清查结果进行专项审计或复核。

第三十条 单位对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。对有账簿记录但权证手续不全的资产，可以向市机关事务局提出确认资产权属申请，及时办理权属登记。

各部门及其所属单位之间，各部门及其所属单位与其他单位和个人之间发生资产纠纷的，依照有关法律法规规定采取协商等方式处理。

第五章 资产处置

第三十一条 资产处置是指资产产权的转移及注销，包括转让、出售、划转、置换、报损、报废、对外捐赠等。

第三十二条 资产处置范围包括：

- （一）闲置资产；
- （二）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；
- （四）盘亏及非正常损失的资产；
- （五）已超过使用年限无法使用的资产；
- （六）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产；
- （七）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十三条 资产处置应当与资产配置、使用相结合，遵循厉行节约和公开、公正、公平的原则。

第三十四条 资产处置应当严格履行审批手续，未经批准不得处置或下账。按下列程序报批：

- （一）单位申报。根据单位资产管理内部制度规定，向主管部门提出申请，申报手续包括申请文件、资产清单、价值凭证、权属证明、集体决策记录以及其他与处置事项相关的技术鉴定、社会中介机构出具的相关报告等。

（二）主管部门审核。对下属单位提出的申请按相关集体决策规定进行审核，审核通过后报市机关事务局审批。

（三）市机关事务局审批。根据主管部门提供的文件及相关佐证材料进行审核。对部分尚有净值或价值较高的重大资产报废、报损，市机关事务局可委托社会中介机构进行论证。

第三十五条 资产处置审批权限：

（一）资产达到最低使用年限，净值为零且不能正常使用需报废的，或资产在市级机关事业单位之间无偿划转的，由市机关事务局审批。

（二）资产出售、出租（借），单位一批次账面净值或评估价 100 万元以下的，由市机关事务局审批；100 万元及以上的，由处置部门提出方案并征求市财政局、市机关事务局等有关部门意见，报市政府审定同意后，市机关事务局批复。其中，100 万元～500 万元（不含）由分管业务副市长审核，常务副市长审定；500 万元～2500 万元（不含）由分管业务副市长、常务副市长依次审核，市长审定；2500 万元及以上提交市政府常务会议审定。

（三）不同政府层级或机关事业单位与国有企业间资产划转，机关事业单位资产报损、对外捐赠、对外投资等，一批次账面净值或评估价 100 万元以下的，由市机关事务局审批；100 万元及以上的，由处置部门提出方案并征求市财政局、市机关事务局等有关部门意见，报市政府审定同意后，市机关事务局

批复。其中，100万元~500万元（不含）由分管业务副市长审核，常务副市长审定；500万元~1000万元（不含）由分管业务副市长、常务副市长依次审核，市长审定；1000万元及以上提交市政府常务会议审定。

（四）涉及重大问题处置事项的，报市政府常务会议审议、市委常委会会议审定同意后，市机关事务局批复。

第三十六条 除国家另有规定外，单位将资产进行转让、拍卖、置换等，应当按照国家有关规定进行资产评估。

单位资产以市场化方式出售，原则上应通过公共资源交易平台进行，禁止场外交易和私下交易。

第三十七条 资产捐赠原则上为公益性捐赠，且不得影响本单位工作的正常开展。

第三十八条 部门（单位）发生分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等情形，应当向市机关事务局申请办理相关资产划转、交接手续。

第三十九条 因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成资产损失的，按下列方式处置：

（一）盘亏的资产，扣除责任人赔偿后的差额部分，根据资产盘点清单、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、赔偿责任认定说明等材料，向市机关事务局提出核销账务申请。市机关事务局会同市纪委监委、市财政局、市审计局审核后按程序审批。

（二）已达到最低使用年限且不能继续使用的资产，相关单位可申请报废处置。未达到最低使用年限的资产，但确实无法修复或无修复价值申请报废的，应详细说明原因并附相关证明材料。重大设备资产报废未达到最低使用年限的，应提供专业技术鉴定部门的鉴定报告或社会中介机构出具的经济证明等有关材料。

（三）因不可抗力因素造成资产毁损、报废的，依据相关部门出具的处理报告或相关证明等，向市机关事务局提出报损、报废、核销账务的申请。

（四）被盗的资产，根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明，向市机关事务局提出核销账务的申请。

第四十条 经批准报废的资产由市机关事务局集中统一回收处置，单位在收到市机关事务局的批复后1个月内，应按批复文件清单提供报废资产实物。严禁私自处置或拆除有价值的零部件后上交资产。

车辆、电子废弃物、危险品等特殊资产的报废处理应当符合国家相关规定。

计算机、复印机等资产报废，单位应按保密管理相关规定，彻底消除涉密载体相关信息后再交市机关事务局。

第四十一条 资产处置的变价收入（含责任人赔付、保险赔付）和残值收入，市机关事务局在扣除处置相关税费后及时

足额缴入市级国库。

第六章 信息化与档案管理

第四十二条 各单位应确定专人负责资产管理系统，实行资产配置、使用、处置的全生命周期信息化管理。

第四十三条 各单位应当将固定资产纳入资产管理系统登记入账，依照国家统一的会计制度进行会计核算，不得形成账外资产。

涉及资产配置、维修、使用、处置等业务变动事项的，单位应在取得相关批复或发生变动1个月内，及时在资产管理系统中更新相关数据并进行会计处理。

在建工程项目转为固定资产的，在按会计制度确认资产价值的同时，将相关固定资产录入资产管理系统。

第四十四条 各单位应按规定做好资产统计和报告等工作，做到真实、准确、及时、完整。

第四十五条 各单位应建立资产档案管理制度，收集整理并保存好资产全生命周期管理相关资料。

重要设备应建立专项档案，详细记录其购入时间、原值、供应商名称、质保期以及使用维修情况等。

第七章 监督管理

第四十六条 市机关事务局负责对市级机关事业单位固

定资产日常管理进行指导和监督。市机关事务局、各部门（单位）资产管理同时接受纪检、审计和财政等部门的监督检查。

第四十七条 各部门（单位）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：

（一）配置、使用、处置资产未按照规定经集体决策或者履行审批程序；

（二）超标准配置资产；

（三）未按规定办理资产调剂、调拨、划转、交接等手续；

（四）未按规定程序进行政府采购，未批先购（建、租）、批少采多、未批先处置等情况；

（五）资产配置、处置故意拆分项目；

（六）由于资产使用人、管理人的原因造成资产毁损、灭失；

（七）未按规定履行资产拍卖、报告、披露等程序；

（八）未按规定期限办理建设项目竣工财务结算；

（九）未按规定进行资产清查；

（十）未按规定进行资产信息化管理，资产不录入，隐瞒资产信息；

（十一）未按规定编制、报送国有资产管理情况报告。

第四十八条 各部门（单位）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责任人员依法给予处分；构成犯罪的依法追究刑事责任。

（一）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；

（二）违反规定将资产用于对外投资或者设立营利性组织；

（三）未按照规定评估资产导致国家利益损失；

（四）其他违反本管理办法规定造成资产损失的行为。

第八章 附 则

第四十九条 根据本管理办法，各部门（单位）应结合实际，制定本部门（单位）固定资产管理具体规定，报市机关事务局备案。

第五十条 本办法由市机关事务局负责解释，自印发之日起施行。过去有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。若法律法规或上级部门另有规定，从其规定。

乐山市市级机关事业单位软件资产管理 暂行办法

(修订稿)

第一章 总则

第一条 为切实加强市级机关事业单位软件资产管理，建立和完善软件资产管理长效机制，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）《中央行政事业单位软件资产管理暂行办法》（国管资〔2011〕280 号）《四川省省直行政事业单位软件资产管理暂行办法》（川机管发〔2013〕71 号）和《乐山市市级重大经济事项决策实施细则（试行）》（乐委办发〔2022〕4 号）及相关制度规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体及其所属事业单位（以下简称各单位）。

第三条 本办法所称软件，是指计算机系统中与硬件相互依存的一个部分，它是包括程序、数据及其相关文档的完整集合。其中，程序是按事先设计的功能和性能要求执行的指令序列；数据是使程序能正常操纵信息的数据结构；文档是与程序开发、维护和使用有关的图文材料。

软件资产是以软件载体、许可、信息化成果的拷贝（含文档资料）等形式存在的，其载体包括光盘母拷贝、软磁盘母拷

贝、硬盘母拷贝、移动存储母拷贝、互联网下载文件的源文件等；许可证包括产品外包装或者载体盘面上的安装序列号、原始设备制造商产品的内置信息，以及电子文档格式的授权码等。

本办法所指软件为非涉密软件，包含涉密信息的软件资产，按照国家安全保密有关规定管理。

第四条 各单位应将软件资产纳入本单位国有资产管理范围，实行统一管理。

第二章 配置管理

第五条 各单位更新、购置软件应坚持厉行节约、经济适用、从严控制原则，根据实际工作需要合理配置。

第六条 配置方式包括购置、自主开发、调剂、接受捐赠等。能通过调剂解决的，原则上不得购置。

第七条 各单位应在全面掌握本单位软件资产情况、工作人员人数、配备各类计算机数以及需要更换和购置软件数的基础上，整合本单位软件需求；同时，结合软件资产配备标准、授权期限以及现有同类软件资产存量，综合考虑兼容性、升级和后续服务等因素，科学合理地配置软件资产。

软件资产配置应优先配备国产品牌软件，确保信息安全。

第八条 操作系统、办公软件等标内软件资产配置与财政年度预算管理相结合。各单位按规定编制标内资产配置计划，

市机关事务局、市财政局分别对配置需求、预算资金进行审核后，下达市级标内资产配置年度计划，按照当年财政预算执行规则办理。

因特殊原因确需临时新增配置的，单位应详细说明情况报市机关事务局审核，市机关事务局、市财政局联合审批，原则上所需资金在单位年初批复预算中统筹解决。

第九条 标外资产配置按季度集中申报。单位向主管部门申报，主管部门审核同意后向市机关事务局申报。项目性资产配置、同类资产应“打捆”作为一个事项向市机关事务局申报。市机关事务局或主管部门对标外软件资产配置可委托第三方机构进行论证评审。

有资金来源的标外资产配置，单个项目配置金额 500 万元以下的，由市机关事务局、市财政局联合审批；500 万元及以上的，由配置部门提出方案并征求市财政局、市机关事务局等有关部门意见，报市政府审定同意后，市机关事务局、市财政局联合批复。其中，500 万元~1000 万元（不含）由分管业务副市长审核，常务副市长审定；1000 万元~2500 万元（不含）由分管业务副市长、常务副市长依次审核，市长审定；2500 万元及以上提交市政府常务会议审定。

资产配置无资金来源的，在向市财政局申请资金时，同步报送资产配置清单，市财政局征求市机关事务局意见后，按市级财政资金分配审批管理规定审定后，由市机关事务局、市财

政局联合批复。

第十条 经市发改委、市数字经济局等部门审批的涉及资产配置项目，根据批文和相关材料将所取得的软件资产录入资产管理系统。各单位不得以项目建设方式超标准配置通用软件资产，不得以信息化建设项目和软件资产配置名义重复购置资产。

第十一条 软件资产配置应符合正版化要求，不得安装使用非正版软件。配置更新办公计算机，应按要求配置操作系统、办公、杀毒软件等。

自行开发的软件应拥有完全自主知识产权；联合或委托开发软件知识产权归属，按国家知识产权法律法规执行；开发过程中应用第三方软件产品应取得合法授权。

第十二条 各单位软件资产采购，应严格执行政府采购有关规定。

第三章 使用管理

第十三条 各单位应将软件资产管理纳入单位国有资产管理体系，健全软件资产验收、入账、使用、维护等内部管理制度，并在资产管理系统中进行相应操作。

软件资产管理以资产管理部门为主，技术管理部门配合。

第十四条 加强不同类别软件资产的管理。

（一）采购的商业软件。应建立健全软件验收入库、保管

和领用制度，建立软件资产账卡，规范软件资产财务入账等基础管理工作。严格按采购合同约定，重点加强对软件授权证书或许可协议等核心资料的管理，确保软件资产安全，切实维护采购软件的知识产权。

（二）开发或升级的软件。应加强财务核算、资产管理和知识产权管理工作。合理确定开发或升级过程中发生的支出；加强软件资产价值核算，及时组织验收，建立或调整软件资产账卡；加强知识产权管理，对开发软件源代码、开发档案、验收文件等技术资料应予归档，确保软件资产安全保密。

（三）统一配发使用的软件。由上级或同级部门基于特定工作统一配发，使用期限在1年以上的软件，应按无偿调拨的国有资产进行管理，建立资产卡片，加强对软件载体在使用过程中的管理维护。

第十五条 软件资产作为固定资产中电子计算机及其外围设备类项目，按下列规定登记入账。

（一）单独购买的软件资产，根据发发票据实记账。

（二）在原有基础上重新开发、改版或升级的软件，依据项目决算确定发生的支出，增记固定资产价值。

（三）自行开发的信息系统应用软件，与硬件分别入账。对没有原始价格凭证的软件资产，应参照市场价格评估后入账；依照国家有关规定需要评估的信息化成果，可参照开发费用和市场情况进行预估，条件允许的可委托著作权价值评估机

构评估后入账。

第十六条 单位或个人使用资产，应办理领用手续并妥善保管，不得擅自转移安装、转借和处置。使用后按领用清单上的内容退还。

第十七条 各单位应定期进行资产清查盘点，及时调整相关账卡，做到账账相符、账实相符。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，并在国有资产年度决算报告中予以反映。

资产清查盘点工作应符合信息安全和保密要求，防止信息外泄。

第十八条 各单位应加强软件资产档案信息管理，保证资产安全。档案信息包括资产代码、软件载体、许可证、自开发软件源代码、开发档案、验收文件、安装说明、使用说明、流转记录等内容。

第十九条 各单位应加强软件使用的培训和管理，严格执行软件使用操作规程。

第四章 处置管理

第二十条 坚持优先整合利用原则，对于确实无法整合利用的软件资产可进行处置。以授权形式购置的软件到期后，应及时办理处置手续，停止使用。为专项工作开发或配发的软件失去使用价值且确实无法整合利用的，应及时进行处置。

软件资产处置应严格履行审批手续，不得擅自处置。

第二十一条 软件资产可依照资产管理制度和许可协议进行转让、捐赠、调剂等处置。

第二十二条 符合下列条件之一的软件资产可以处置：

- （一）闲置的；
- （二）达不到业务要求需淘汰、报废、删除的；
- （三）版本陈旧已不再使用的；
- （四）已超过授权期限无法使用的；
- （五）其他特殊情况需处置的。

第二十三条 软件资产处置应由单位技术部门或相关专家出具意见，经单位集体决策后报主管部门，主管部门按照相关集体决策程序审核通过后向市机关事务局申请处置。市机关事务局根据情况可委托社会中介机构对处置必要性进行论证。

闲置的软件资产，由各单位资产管理部门会同信息技术管理部门，按照有效使用的原则优先调剂使用。

第二十四条 资产处置审批权限：

（一）资产达到最低使用年限，净值为零且不能正常使用需报废的，或资产在市级机关事业单位之间无偿划转的，由市机关事务局审批。

（二）第二十二条第二、三、四款情形，经单位和主管部门技术部门鉴定、领导班子集体决策，确实无法使用的，由市机关事务局审批。

（三）资产出售、出租（借），单位一批次账面净值或评估价 100 万元以下的，由市机关事务局审批；100 万元及以上的，由处置部门提出方案并征求市财政局、市机关事务局等有关部门意见，报市政府审定同意后，市机关事务局批复。其中，100 万元～500 万元（不含）由分管业务副市长审核，常务副市长审定；500 万元～2500 万元（不含）由分管业务副市长、常务副市长依次审核，市长审定；2500 万元及以上提交市政府常务会议审定。

（四）不同政府层级或机关事业单位与国有企业间资产划转，机关事业单位资产报损、对外捐赠、对外投资等，一批次账面净值或评估价 100 万元以下的，由市机关事务局审批；100 万元及以上的，由处置部门提出方案并征求市财政局、市机关事务局等有关部门意见，报市政府审定同意后，市机关事务局批复。其中，100 万元～500 万元（不含）由分管业务副市长审核，常务副市长审定；500 万元～1000 万元（不含）由分管业务副市长、常务副市长依次审核，市长审定；1000 万元及以上提交市政府常务会议审定。

（五）涉及重大问题处置事项的，报市政府常务会议审议、市委常委会会议审定同意后，市机关事务局批复。

第二十五条 各部门依据资产处置批复文件和资产处置交易凭证，在 1 个月内调整资产系统账与财务账。

第二十六条 资产处置收入，在扣除处置相关税费后，及

时足额缴入市级国库。

第五章 监督检查

第二十七条 市机关事务局对市级机关事业单位软件资产管理进行指导和监督，主要包括：

- （一）管理制度建设情况；
- （二）配置管理情况；
- （三）正版化使用情况；
- （四）处置管理情况；
- （五）纳入国有资产决算报告情况；
- （六）其他重要事项。

第二十八条 市级各主管部门应加强对本系统软件资产管理工作的监督指导，研究制定本系统软件资产管理的具体办法，推进软件资产管理的规范化。

第二十九条 各单位应加强对软件采购资金预算编制及执行、资产使用与管理。将资产的财务核算、配置使用以及软件正版化等情况纳入内部审计范围，规范单位内部资产管理和软件正版化工作，提高资产使用效益，防止损失浪费。

第三十条 对违反本办法规定造成损失的，依法依规追究相关人员责任。

第六章 附则

第三十一条 各部门(单位)应根据本办法制定本部门(单位)软件资产管理实施办法,报市机关事务局备案。

第三十二条 本办法由市机关事务局负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起施行。过去有关规定与本办法不一致的,以本办法为准。若法律法规或上级部门另有规定,从其规定。

乐山市市级“公物仓”管理暂行办法

(修订稿)

第一章 总则

第一条 为加强市级机关事业单位国有资产管理，提高国有资产使用效率，有效节约财政资金，避免重复购置和浪费，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）《乐山市市级重大经济事项决策实施细则（试行）》（乐委办发〔2022〕4号）及相关制度规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体、事业单位及临时性机构（以下统称各单位）。

第三条 市级“公物仓”（以下简称“公物仓”）是指对各单位闲置资产、超标准配置资产及其他资产进行归集、保管、调配、出租、出借、处置等的平台。

第四条 “公物仓”管理应遵循的基本原则：

- （一）统筹管理、集约利用；
- （二）优化配置、按需调剂；
- （三）公开透明、规范高效。

第二章 资产归集

第五条 “公物仓”资产种类：

（一）通用办公设备、家具（详见乐市财政〔2020〕22号相关资产）；

（二）专用设备；

（三）其他固定资产。

第六条 “公物仓”资产来源：

（一）为“公物仓”集中统一采购的资产或对外租赁、借用的资产（资产配置审批程序等参照《乐山市市级机关事业单位固定资产管理暂行办法》办理）；

（二）单位使用财政性资金举办大型活动配置或接受捐赠的可循环使用的资产；

（三）机构改革及撤销临时工作机构后统一收归“公物仓”的资产；

（四）单位超标准配置、闲置或使用效率不高的资产；

（五）可面向社会开放的科研资产、社会生产实践实习资产；

（六）价值贵重可共享使用的资产；

（七）其他原因形成的可集中调配的资产。

第七条 为应对自然灾害、突发事件、紧急工作任务等特殊情况，市机关事务局可根据紧急程度集中采购资产，调拨给所需单位，单位相关工作任务结束后应主动归还“公物仓”。

第八条 市机关事务局可根据需要设置专用仓储库存放“公物仓”资产，也可充分利用单位仓储条件分散存放，委托

单位代为保管、随时备用。

第九条 “公物仓” 入库程序。

（一）单位移交的资产，由交付单位填制《资产移交清单》；采购、租用、借用等取得的“公物仓”资产，由供货方提供相关资产清单。

（二）“公物仓” 管理人员现场清点验收，双方在《“公物仓” 资产入库单》《资产移交清单》上签字盖章。

（三）“公物仓” 资产委托相关单位代为保管的，市机关事务局与代管单位签订《“公物仓” 资产代管协议》。

（四）涉及资产产权变动的，相关单位在资产移交 1 个月内在财务账和资产信息系统中作相应调整。

第十条 市机关事务局应当对入库资产逐一查验核对；对已损坏但尚有使用价值的旧资产可进行功能性修复后投入使用；对“公物仓” 资产建立管理台账。

第三章 资产使用

第十一条 “公物仓” 资产使用方式。

（一）保障市委市政府中心工作及重大会议、活动使用。牵头单位在参与单位间就相关资产进行调剂，不能调剂解决的由牵头单位提出“公物仓” 调剂申请，经市机关事务局审批后从“公物仓” 统筹调剂解决。工作结束后 10 个工作日内，牵头单位应将相关资产全部交回“公物仓”。

（二）临时机构调剂使用。新成立临时机构原则上不新增配置资产，所需设备、家具等由相关单位调剂解决。确需新增配置的向市机关事务局申请，经市机关事务局审批后在“公物仓”资产中调剂解决。临时机构撤销后 10 个工作日内，应将相关资产全部交回“公物仓”。

（三）资产配置调剂使用。各单位申请资产配置时，市机关事务局应根据“公物仓”库存种类和数量等情况先行调剂，无偿调拨给单位管理使用。不能通过调剂解决的，单位再按相关规定购置。

（四）临时借用。单位因临时性工作确需办公设备和家具的，在单位内部无法调剂解决的情况下，可向市机关事务局申请“公物仓”资产借用。市机关事务局根据资产库存情况予以调剂。借用期限原则上不超过 6 个月，确需续借的重新完善借用手续。

（五）对外开放使用。市机关事务局对使用频率较低的资产可按相关规定对外出租、出借、出售等盘活利用，收益上缴市级国库。

第十二条 市机关事务局建立“公物仓”资产线上、线下同步展示平台，单位可通过资产管理信息系统和手机 APP 选择资产，也可到实体公物仓库选择资产。

第十三条 “公物仓”资产出库程序：

（一）使用单位向市机关事务局提出申请，写明申请使用

理由、用途、时限以及资产品名、数量等；

（二）市机关事务局审批；

（三）市机关事务局与使用单位在《“公物仓”出库单》上签字盖章（在代管点领取的，还需代管方签字）办理移交手续后，使用单位领取相关资产；

（四）涉及资产产权变动的，相关单位收到市机关事务局批复1个月内，在财务账和资产信息系统中作相应调整。

第十四条 相关资产可以在单位之间直接划转的，市机关事务局审批后，可不经过“公物仓”出入库。

第十五条 单位逾期未将资产交回“公物仓”的，市机关事务局向资产使用牵头单位发放《资产催收通知书》，由牵头单位负责将资产收回后交还“公物仓”。

第四章 资产处置

第十六条 “公物仓”资产处置范围包括：

- （一）不易储存或长期闲置的资产；
- （二）已超过最低使用年限且无法使用的资产；
- （三）虽未达到最低使用年限，但已无维修价值的资产；
- （四）盘亏及非正常损失的资产；
- （五）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第十七条 “公物仓”资产处置方式包括各类国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废、捐赠等。

第十八条 资产的出售与置换应当采取拍卖、招投标、协议转让及国家法律、行政法规规定的其他方式进行，并符合规定程序。

第十九条 “公物仓”资产由市机关事务局统一处置。

（一）资产达到最低使用年限，净值为零且不能正常使用需报废的，或资产在市级机关事业单位之间无偿划转的，由市机关事务局审批。

（二）资产出售、出租（借），一批次账面净值或评估价在100万元以下的，由市机关事务局审批；100万元及以上的，征求市财政局及有关部门意见，报市政府审定后，市机关事务局批复。其中，100万元~500万元（不含）由市政府分管领导、常务副市长审定；500万元~2500万元（不含）由市政府分管领导、常务副市长审核，市长审定；2500万元及以上由常务副市长依次审核后，提交市政府常务会议审定。

（三）资产报损、对外捐赠以及跨层级调剂，一批次账面净值或评估价100万元以下的，由市机关事务局审批；100万元及以上的，由主管部门提出方案并征求市财政局、市机关事务局等有关部门意见，报市政府审定同意后，市机关事务局批复。其中，100万元~500万元（不含）由市政府分管领导、常务副市长审定；500万元~1000万元（不含）由市政府分管领导、常务副市长审核，市长审定；1000万元及以上提交市政府常务会议审定。

(四)涉及重大问题处置事项的,报市政府常务会议审议、市委常委会会议审定同意后,市机关事务局批复单位。

第二十条 “公物仓”资产处置收入,市机关事务局扣除处置税费后,及时足额缴入市级国库。

第二十一条 “公物仓”资产处置后应及时对资产管理信息系统卡片和财务账进行调整。

第五章 管理责任

第二十二条 按照国有资产“谁使用、谁管理、谁负责”的规定,市机关事务局负责市级“公物仓”整体规范运行、资产集约有效利用及安全管理。资产代管单位、资产周转使用单位负责代管和周转使用期内相关资产的安全管理,不得擅自出租、出借和处置,确保国有资产安全完整。

第二十三条 各单位闲置或使用效率不高并且可用于统筹调剂使用的资产,单位应配合市机关事务局纳入“公物仓”统筹管理。

第二十四条 “公物仓”资产管理接受财政监督、审计监督、纪律监督。每年12月底前,市机关事务局对“公物仓”资产进行清查盘点,确保账账相符、账实相符。

第二十五条 市机关事务局对市级“公物仓”运行进行具体管理,对分散存放在各单位的“公物仓”资产进行监督管理。对不按规定管理使用“公物仓”资产的,可收回其相关资产;

对不服从“公物仓”资产调配、不及时归缴“公物仓”资产的，可暂停审批相关单位资产配置。

第二十六条 因管理使用不当造成“公物仓”资产损坏或遗失的，单位应书面说明情况并由相关责任人照价赔偿；对违反国有资产管理规定擅自占用、挪用、调换、私分和处置“公物仓”资产的，依法依规追究相关人员责任。

第二十七条 对市级“公物仓”运行情况每三年开展一次绩效评价。根据评价结果，适时调整办法、具体管理制度以及相关标准，提高“公物仓”的运行效益和财政资金使用效益。

第六章 附则

第二十八条 本办法由市机关事务局负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。过去有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。若法律法规或上级部门另有规定，从其规定。

信息公开选项：主动公开

乐山市机关事务管理局办公室

2022年4月21日印发