

蒲城县财政局文件



蒲财发〔2025〕38号

蒲城县财政局 关于印发《蒲城县行政事业单位国有资产 配置管理办法》的通知

各镇人民政府，奉先街道办、紫荆街道办，县委和县级机关各部门、单位：

为贯彻执行《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第七38号），进一步规范行政事业单位国有资产配置行为，根据《陕西省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（陕财办资〔2024〕6号）《渭南市全县行政事业单位国有资产配置管理办法》（渭财发〔2024〕234号）《蒲城县行政事业性国有资产管理实施办法》（蒲财发〔2025〕2号）文件精神，结合我县实际，制定本

蒲城县行政事业单位国有资产 配置管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范和加强全县行政事业单位国有资产配置（以下简称资产配置）管理，实现资产管理与预算管理相结合，提高资产配置的科学性，保障行政事业单位履行职能和事业发展需要，根据《中华人民共和国预算法》（中华人民共和国主席令〔2018〕22号）《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第738号）《陕西省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（陕财办资〔2024〕6号）《渭南市全县行政事业单位国有资产配置管理办法》（渭财发〔2024〕234号）《蒲城县行政事业性国有资产管理实施办法》（蒲财发〔2025〕2号）等法规制度，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全县各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关和各级各类事业单位（以下简称行政事业单位）的国有资产配置管理活动。

第三条 资产配置是指行政事业单位根据履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受

能力等因素，通过调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等方式配置资产的行为。

第四条 资产配置的资金来源包括财政拨款收入和其他各类收入。

第五条 资产配置应当遵循资产功能、数量与单位职能相匹配，资产存量与增量相结合，厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则，严控新增资产配置，合理选择资产配置方式。房屋、土地、专业信息系统等重大资产配置应当经可行性研究和集体决策。

第六条 县财政局对全县行政事业单位国有资产配置实施综合管理，会同有关部门研究制定资产配置标准，负责资产配置事项的审批，审核资产配置预算，监督和规范资产配置工作。

第七条 各部门负责审核本部门及所属单位有关资产配置事项，监督和规范所属单位的资产配置工作。

第八条 行政事业单位负责本单位资产配置管理工作，按照预算管理及相关规定编制年度资产配置预算，办理相关的报批手续，并接受主管部门、财政局的监督指导。

第二章 资产配置标准

第九条 资产配置标准是指对全县行政事业单位资产配置的

品目、数量、价格、使用年限等指标的限额规定，是编报和审核新增资产配置预算、实施资产采购和监督检查的重要依据。

第十条 资产配置标准包括数量标准、价格标准、使用年限标准、技术标准及其他标准，可采用上限标准、区间标准、下限标准或其他适宜的形式。

第十一条 资产配置标准按照国家有关政策、经济社会发展水平、市场价格变化、科学技术进步等因素适时调整。

第十二条 行政事业单位通用办公设备及家具等资产配置标准由县财政局制定。行政事业单位房屋、土地和公务用车配置标准按《蒲城县党政机关办公用房管理实施细则》（蒲办发〔2021〕6号）和《蒲城县党政机关公务用车管理实施细则》（蒲办发〔2021〕7号）等有关规定执行。对无资产配置标准的通用资产，应当按照与单位履行职能相适应的原则，从严控制。

第十三条 办公设备未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则不得更新。已达到规定使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

第三章 资产配置方式

第十四条 行政事业单位资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足履行职能和事业发展需要；

- (二) 资产按规定处置后需要更新配备;
- (三) 难以与其他单位共享共用的资产;
- (四) 其他适用于资产配置的情形。

第十五条 资产配置的主要方式包括调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等。资产配置应当优先通过公物仓调剂方式解决，确实无法通过调剂解决的，应当本着控制成本、节约资金、方便使用的原则，对租用、购置、建设等配置方式进行综合分析和可行性论证，选择最优方式配置。

第十六条 调剂是指以无偿调入方式配置资产的行为。行政事业单位资产配置能够通过调剂方式解决的，原则上应当申请调剂。

第十七条 租用是指以一定费用取得资产使用权方式配置资产的行为。资产租用应当遵循公开、公平、公正和市场化原则，遵守国家有关规定。

第十八条 购置是指以购买方式配置资产的行为。对于已处置资产的更新申请，符合资产配置标准的，优先予以安排。对于新增资产的购置申请，应当结合单位资产存量和业务需要从严格控制。

第十九条 建设是指以自建、自行研制等方式配置资产的行

为。资产建设应当按照国家有关规定履行审批程序，重大事项应当经过可行性研究和集体决策。

第四章 资产配置程序

第二十条 行政事业单位资产配置应当进行必要性、可行性论证，对无配置标准或与标准不符的项目，详细说明相关依据和理由，在申报房屋、土地、车辆等资产配置时，应附相关批文。

第二十一条 行政事业单位通过购置、建设、租用等方式配置资产应当按规定编制年度新增资产配置相关预算，按部门预算编制流程进行申报，并按照预算管理规定的和县财政局批复的预算配置资产。国家另有规定的从其规定。

第二十二条 行政事业单位配置资产应严格按照以下程序执行：

（一）编制配置计划。行政事业单位新增资产配置应结合资产存量及资产配置标准，拟订新增资产配置计划，细化相关信息，按照当年预算管理要求编制年度资产配置计划报主管部门审核；

主管部门对所属行政事业单位存量资产信息的准确性、完整性以及年度资产配置计划需求的合理性、合规性进行初审，审核同意后，报县财政局审批；

县财政局根据行政事业单位的履职需要、资产存量与使用情

况、资产配置标准、财政承受能力等，审核部门年度资产配置计划。部门年度资产配置计划审核结果是单位年度资产配置的上限指标。

（二）配置事项审批。行政事业单位配置资产，由单位资产管理部门会同财务部门全面分析资产存量及分布情况，对确需配置的资产填写《蒲城县国有资产配置审批表》，报主管部门审核；

主管部门根据单位资产存量状况、配置标准、资产配置计划上报情况进行审核，审核同意后，报县财政局审批；事先需要报县政府、县纪检委审批的资产项目待审批后报县财政局；

财政局根据主管部门的审核意见和县政府、县纪检委的审批意见，结合单位所报资产存量状况、配置标准、资产配置计划上报情况进行审批。

经财政局审批同意购置的资产，属于政府采购范围的，必须依法实施政府采购。未经批准的资产购置，政府采购部门不予受理。

第二十三条 通过资产调剂方式配置资产，应当根据资产调拨批复和移交清单办理资产入账手续。

第二十四条 通过接受捐赠方式配置资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》等有关规定，并按照捐赠约定的用

途使用。捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的，应当统筹安排使用。

第二十五条 行政事业单位资产配置纳入政府采购范围的，应当按照政府采购有关法律法规及制度规定执行。

第二十六条 经批准召开重大会议、举办大型活动及开展临时性专项工作等需要配置资产的，会议或者活动主办单位应当首先利用存量资产满足需要。本单位存量资产无法解决的，由主办单位提出申请，优先从公物仓中调剂解决；无法调剂安排的，由主办单位采取租赁方式解决。确需购置的，按照规定标准和程序办理。

第二十七条 行政事业单位资产配置后，应当及时进行验收，建立资产信息卡，录入行政事业性国有资产台账，并依照国家统一会计制度等规定进行核算及账务处理。

第五章 监督检查

第二十八条 县财政局、各部门应当加强资产配置管理和监督，行政事业单位应当建立健全资产监督管理制度，及时发现和纠正资产配置管理中的各种违法、违规行为。

第二十九条 县财政局会同有关部门对行政事业单位资产配置管理情况进行监督检查。存在以下情形的，视情节轻重暂停或

按一定比例核减其新增资产配置相关预算，并采取适当方式予以通报：

- （一）报送虚假材料的；
- （二）超标准、超预算配置资产的；
- （三）未经批准配置资产的；
- （四）单位存在闲置、低效运转资产仍申请新购同类资产的；
- （五）其他需要通报的情形。

第三十条 行政事业单位及其工作人员在资产配置过程中，存在违法违规行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究相应责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十一条 各部门及行政事业单位可根据本办法，结合本部门、本单位的实际情况，制定国有资产配置管理具体实施细则，并报县财政局备案。

第三十二条 执行民间非营利组织会计制度的全县社会团体和社会服务机构使用财政性资金配置资产的，参照本办法执行。执行企业财务和会计制度的事业单位配置国有资产的，按照企业国有资产管理的有关规定执行。

第三十三条 涉及国家安全的有关资产配置，按照保密制度

规定执行。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。

附件：蒲城县国有资产配置审批表

蒲城县国有资产配置审批表

| 序号 | 资产名称 | 规格型号 | 计量单位 | 数量 | 申请日期 | 预算金额(元) | 配置原因 | 备注 | |
|--------|---------------------------------|------|----------|---|------|---------|----------|---------------------------------|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 申报单位意见 | 单位（盖章）： 签字： 年 月 日 | | 主管部门初审意见 | 资产管理人員签字： 财务管理人員签字： 年 月 日 | | | 主管部门审核意见 | 单位（盖章）： 签字： 年 月 日 | |

说明：1、本表一式四份，申报单位、主管部门各一份，财政部门两份。
 2、主管部门初审意见由资产管理人員会同财务人员据实提出意见并签字。

经办人：_____ 联系电话：_____