海南省科学技术厅文件

琼科〔2022〕277号

海南省科学技术厅
关于印发《海南省科学技术厅国有资产管理暂行办法》的通知

厅机关各处室：

《海南省科学技术厅国有资产管理暂行办法》经2022年第33次厅务会议审议、2022年第37次厅党组会议审定，现印发给你们，请遵照执行。

海南省科学技术厅

2022年12月19日

（此件主动公开）

海南省科学技术厅
国有资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第 738号）、《关于加强行政事业单位固定国有资产管理的通知》（财资〔2020〕 97号）和《海南省省直行政事业单位国有资产管理办法》（琼财资规〔2022〕 6号）等有关法律法规，为规范和加强海南省科学技术厅（以下简称“省科技厅”）国有资产（以下简称“资产”）管理，维护资产安全和完整，提高资产使用效益，结合省科技厅实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于省科技厅本级。

第三条 本办法所称资产，是省科技厅通过以下方式取得或者形成的资产。

（一）使用财政资金形成的自用资产。

（二）接受调拨或者划转、置换形成的资产。

（三）接受捐赠并确认为国有的资产。

（四）其他资产。

第四条 省科技厅资产应当遵循节约高效、权责一致、公开透明、安全规范的原则，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。

第二章 职 责

第五条 办公室是资产的归口管理部门，其主要职责是：

（一）负责资产配置的审核，是否符合资产配置标准及要求，以及验收、领用、调剂、变更、维护维修等日常管理工作。

（二）负责办理资产的调拨、报损、报废等报批手续，并按程序进行处置；负责办理长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作。

（三）负责定期组织资产全面清查盘点工作，负责资产变动信息的统计。

（四）指定专人负责资产实物总体管理工作。

（五）配合上级部门对资产的监督检查。

第六条 资源配置与管理处（以下简称“资管处”）的主要职责是：

（一）制定省科技厅资产管理的规章制度，负责协助各处室资产购置，提供准确可靠的资产财务信息。

（二）负责资产卡片登记，及时维护资产管理信息系统的信息，确保资产实行动态管理。

（三）对接会计核算站，确保财务账和资产账相符。

（四）协助办公室对资产进行清查盘点工作。

（五）编制资产年度报表。

第七条 各处室对本处室的资产实施具体管理，其主要职责包括是：

（一）指定专人负责对本处室资产统一实施日常管理和盘点工作。

（二）负责本处室离岗、离职、借用及退休等人员的资产清理、转移、交接工作。

（三）负责资产维护保管、领用和报废资产的申报。

第八条 按照‘谁使用、谁负责”的基本原则，资产使用人负责保管本人所使用的资产，对资产的正常维护和财产安全负直接责任。

第三章 配 置

第九条 资产配置的主要方式包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等。资产配置坚持调剂优先的原则，能通过调剂解决的，原则上不新增购置。不能通过调剂解决的，可以采用购置、建设、租用等方式，购置资产应优先考虑国产自主品牌。

第十条 各处室应当根据履行职能和业务发展的需要提出资产配置需求，办公室结合资产存量、资产配置标准等对各处室能否配置以及配置的规格、型号、标准等进行审核；资管处审核配置资产的预算和价格标准。

（一）办公设备、家具的配置标准按照《海南省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》等相关规定执行。

（二）无相关配置标准的资产，应当按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，从严控制数量和价格。

第十一条 资产预算管理。编制年度部门预算时，各处室应当根据职能和业务发展需要，依据资产配置标准，综合考虑本处室资产存量等因素，提出拟配置资产的品目、数量、

测算经费额度等，编制资产配置计划，经处室负责人审核后，报办公室审核汇总形成下一年度资产配置计划总表。资管处依据资产配置计划总表测算和申报省科技厅资产配置年度预算。

第十二条 资产预算调整。对已批准的资产购置预算进行调整，或列入年初预算但未列明资产配置事项的，或未列入年度预算的，按照以下权限审批资产配置：

（一）调整预算经费在 15 万元 (不含）以下的事项，各处室按程序报分管厅领导、主要领导审批。

（二）调整预算经费在 15万元（含）至 50万元（不含）的事项，各处室按程序提请厅务会审定。

（三）调整预算经费在 50万元（含）至 100万元（含）的事项，各处室按程序提请厅务会、厅党组会审定。

（四）调整预算经费在 100万元（不含）以上的事项，各处室按程序提请厅务会、厅党组会审定后，报省财政厅审批。

（五）同一年度内，省科技厅对同一下属单位的资产配置审批金额不超过 500 万元（含）。

第十三条 省科技厅可自行组织或委托具有资质的政府采购代理机构参照政府采购规定的程序和方式遴选购置资产事项的承接主体。

遴选承接主体包括以下几种方式：

（一）公开招标。根据购置资产事项要求，确定公开招标需求、标准，发布招标公告，公开征集购置资产事项的承

接主体，从所有投标单位中择优评选出承接主体。

（二）邀请招标。通过函件、电话、公告等形式，直接邀请符合条件的多家（不少于 3家）单位参加投标，从所有投标单位中择优评选出承接主体。

（三）竞争性谈判。通过与多家符合条件的单位（不少于 3家）进行谈判，根据质量和服务均能满足需求且报价最低原则遴选承接主体。

（四）竞争性磋商。通过与多家符合条件的单位（不少于 3家）进行谈判，采用综合评分法对提交最后报价单位的响应文件和最后报价进行综合评分，从中择优评选出承接主体。

（五）询价。通过函件、电话、公告等形式向符合条件的单位（不少于 3家）询问科技资产事项价格，让其报价，根据质量和服务均能满足需求且报价最低原则遴选承接主体。

（六）单一来源采购。属于《海南省财政厅关于加强单一来源采购管理的通知》（琼财采规〔2022〕 1号）规定情形的单一来源采购项目。

根据政府采购有关规定，应当实行政府采购的购置资产事项，按照政府采购有关规定执行。

第十四条 省科技厅自行组织的购置资产事项，根据采购金额分权审批：

（一）一次性购置资产事项在 5万元（含）以下的，各处室可直接遴选承接主体，或由资管处协助 (含网上商城）

直接采购。流程如下：

1.各处室根据需求填写《海南省科技厅办公设备购置（报废）审批表》（附件 1），提交处室负责人审核。

2.办公室根据《海南省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》，核实配置标准、数量是否超标。

3.资管处复核采购金额预算后，按程序报分管厅领导审批。

4.各处室可自行遴选承接主体或资管处协助其在网上商城直接采购，并与其在 15个工作日内签订合同。

（二）一次性购置资产事项在 5万元（不含）至 50万元（不含）以下，可采用本办法第十三条方式遴选承接主体。采购流程如下：

1.各处室根据需求填写《海南省科技厅办公设备购置（报废）审批表》（附件 1），提交处室负责人审核。

2.办公室根据《海南省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》，核实配置标准、数量是否超标。

3.资管处复核采购金额预算后，按程序报分管厅领导审批。

4.各处室根据审核后预算、配置标准及工作需求，向多家（不少于 3家）承接主体询价，根据询价结果，提出承接主体建议，按程序报批（ 15万元（含）以上需提请厅务会审议）。

5.省科技厅将在审定之日起 15个工作日内与承接主体签订合同。

（三）一次性购置资产事项在 50万元（含）至 200万元（不含）以下，可采用本办法第十三条方式遴选承接主体。流程如下

1.各处室根据需求制定采购文件，按程序报分管厅领导、主要领导审定。

采购文件应明确拟采用的采购方式、评标程序、评标内容、用户需求书、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

2.各处室组织召开评标会议，可自行或聘请专家按照采购文件进行综合评议，作出综合评议意见。根据需要可以邀请投标单位进行答辩。

3.各处室根据综合评议意见提出承接主体建议，按程序提请厅务会审议、厅党组会审定。

4.省科技厅下发通知书，将结果告知所有参加投标的单位。

5.省科技厅将在下发通知书之日起 15个工作日内与承接主体签订合同。

6.单一来源采购按其有关规定程序执行。

第十五条 合同应当明确资产购置的种类、期限、数量、质量、价格，资金结算方式，各方权利义务事项和违约责任等内容。合同保管和归档按照相关规定执行。

第四章 日常管理

第十六条 资产购置验收管理。按照采购合同约定，资

产使用人对采购的资产进行验收，确认无误后在验收单上出具资产验收意见。

第十七条 资产登记。办公室对验收合格后的新增资产及时登记《海南省科技厅国有资产入库登记表》（附件 2），资管处将新增资产录入资产管理信息系统，建立资产台账进行动态管理。资产管理系统为非涉密系统，涉密资产不得录入资产管理系。办公室根据保密相关规定，对涉密资产做登记和管理。

第十八条 资产领用。资产使用人填写《海南省科技厅国有资产领用登记表》（附件 3）后领用。

第十九条 资产调剂管理。因工作需要省科技厅内部调剂资产，由资产调出处室经办人填写《海南省科技厅国有资产调剂申请表》（附件 4），经资产调出处室负责人和调入处室负责人核准，由办公室复核后报办公室负责人审批。资管处根据调剂单及时更新资产管理信息系统卡片信息。

第二十条 资产变更交接。资产使用人因工作调动、离职或退休，须整理所用全部资产，填写《海南省科技厅国有资产交接表》（附件 5），由办公室复核后报处室负责人和办公室负责人审批，资管处根据交接单更新资产管理信息系统。完成资产变更程序后，资产使用人方可办理调动或离职手续，否则相关处室不予办理手续。

第二十一条 资产日常维护。各处室提出资产维修申请，办公室审核后联系原供应商或第三方开展维修相关事宜，处室要对维修维护后的资产进行验收。

办公室对大型、贵重设备要定期监测，确保性能完好；对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第五章 出租出借管理

第二十二条 资产出租出借管理。

（一）省科技厅资产使用应优先保障单位履职需要。不得在出租、出借的同时，另行购置同类资产。

除法律、国家部委另有规定外，不得利用占有、使用的资产经营、对外投资和担保。

（二）办公室对需出租、出借的资产按程序提请厅务会、厅党组会审定后实施。对拟出租的资产租金价格不确定的，可委托第三方专业评估机构对其租金价格进行评估，出具评估报告。

第二十三条 除法律、国家部委另有规定外，利用资产出租、出借的期限不得超过 5 年。

第六章 处 置

第二十四条 资产处置包括无偿划转（含调拨、对外捐赠，下同）、转让（含拍卖、出售，下同）、置换、报废、损失核销等形式。

（一）无偿划转是指以无偿转让的方式变更资产占有、使用权的行为。

（二）转让是指变更资产占有、使用权并取得收益的行为。

（三）置换是指单位与其他单位以固定资产、无形资产等为主进行的资产交换的行为，一般不涉及货币性资产或者只涉及用于补差价的少量货币性资产。

（四）报废是指按照有关规定或者经有关部门、专家鉴定，对因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产，或者已超过使用年限且无法满足工作需要的资产，进行产权核销的行为。

（五）损失核销是指由于发生盘亏、毁损、非正常损失等原因，按照有关规定对资产损失进行核销的行为。

第二十五条 资产处置应当遵循公开、公平、公正的原则，并严格履行报批手续，未经批准不得自行处置。资产按处置方式的不同，实行分类审批，处置申报材料参照《海南省省直行政事业单位国有资产管理办法》。

（一）资产无偿划转、资产转让、资产置换和损失核销。

1.一次性处置账面原值低于 500万元（含）的事项，由各处室提出申请，经办公室和资管处审核，按程序提请厅务会、厅党组会审定后实施。

2.一次性处置账面原值高于 500万元（不含）低于 2000万元（不含）的事项，由各处室提出申请，经办公室和资管处审核，按程序提请厅务会、厅党组会审定后，报省财政厅审批。

3.一次性处置账面原值高于 2000万元（含）的，由各处室提出申请，经办公室和资管处审核，按程序提请厅务会、厅党组会审定，征求财政厅意见后，报省政府审批。

4.一个月度内分散处置的资产原则上按同一批次汇总计算批量价格。同一年度内，省科技厅对同一下属单位的处置审批权限不得超过 2000万元。

（二）资产报废。

资产报废处置申报由资产使用人填写《海南省科技厅办公设备购置（报废）审批表》，办公室验收资产入库。待批量处置时，由办公室和资管处共同对实物和账务进行核实清点，办公室按程序提请厅务会、厅党组会审定后实施。

第二十六条 按本办法第二十五条办理的处置事项，资管处在资产处置完毕后 10个工作日内核销相关台账信息，并报送会计核算站进行账务处理，确保账实相符和账账相符。

第二十七条 申请报废的资产经审核批复后，办公室及时联系具有再生资源回收资质的公司回收或拆解，不得继续使用或随意丢弃。

第七章 收益管理

第二十八条 资产处置取得的收入，以及利用资产出租、出借取得的收入，都属于政府非税收入，扣除相关税费后，按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时缴入省级财政。

第二十九条 各处室不得以任何形式抵扣出租、出借、资产处置收入。利用资产出租、出借期间，省科技厅所得的收入每年至少应上缴一次。

第八章 清查盘点

第三十条 办公室按照资产管理要求定期或不定期组织各处室进行资产清查盘点或专项资产清查盘点。有下列情形之一的，应当进行专项资产清查盘点：

（一）根据工作需要，应组织的资产清查盘点。

（二）进行重大改革，包括分立、合并、撤销、整体或部分改制以及隶属关系发生改变的。

（三）遭受重大自然灾害等不可抗拒力造成资产严重损失的。

（四）会计信息严重失真或者资产出现重大流失的。

（五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的。

（六）省财政厅认为应当进行资产清查盘点的其他情形。

第三十一条 开展盘点工作中，各处室负责自查本部门的资产，并填报盘点表报送办公室，办公室汇总后盘点信息。对缺失、损坏及账物不符的资产，办公室及时查明原因，理清责任，分类按规定程序处置。资管处根据处置结果及时更新资产信息，确保账实相符。

第九章 无形资产管理

第三十二条 加强对专利、非专利技术、土地使用权、计算机软件等无形资产的管理，依法保护，合理运用。

第三十三条 加强信息化无形资产定期升级维护，确保

无形资产的履行职能。

第十章 低值易耗品管理

第三十四条 低值易耗品管理坚持“管用结合，合理调配，物尽其用”的原则，规范申购、领用行为，减少损失和浪费。

第三十五条 办公室定期查看和清点库存的低值易耗品，以避免库存太多，造成不必要的损失。

第三十六条 低值易耗品台账管理实行“谁领用、谁管理、谁负责”。各处室领用低值易耗品时，应办理领用签字手续，办公室做台账登记。

第十一章 资产信息管理与统计报告

第三十七条 按照资产管理信息化的要求，资管处及时在管理系统中维护资产的信息及变动情况，办公室依据资产信息管理系统台账对资产实行动态管理，如实反映单位资产配置、使用、处置状况。

第三十八条 资管处按照规定编制资产信息报告，做到真实、准确、及时、完整，对资产占有、使用、变动、处置等情况作出分析说明，按时完成上报工作。

第十二章 监管责任

第三十九条 加强资产监管责任，资产使用人对其保管的资产履行管理职责。省科技厅对因个人保管不当造成资产

丢失、毁损等情况将进行责任追究。

（一）资产使用人人为因素造成资产毁损、丢失的，应当按照资产原值照价赔偿。

（二）资产使用人通过报损、报废途径将资产非法占有的，一经发现，应当按照资产原值双倍赔偿。情节严重的，依照《财政违法行为处罚处分条例》《行政事业性国有资产管理条例》等相关法律法规规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十三章 附 则

第四十条 本办法由省科技厅负责解释，未尽事宜，依照国家和海南省有关法律法规执行。本办法所涉及的内容，凡上级的政策法规另有规定的，从其规定。

第四十一条 本办法自 2023年 1月 19日起实施，有效期三年。《海南省科学技术厅财务管理制度》中第七章资产管理同时不再执行。

附件：1.《海南省科技厅办公设备购置（报废）审批表》

2.《海南省科技厅国有资产入库登记表》

3.《海南省科技厅国有资产领用登记表》

4.《海南省科技厅国有资产调剂申请表》

5.《海南省科技厅国有资产交接表》

附件 1

海南省科技厅办公设备购置（报废）审批表

<table>
<tr><td>申请处室和使用人</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申购设备名称及数量</td><td>设备 1</td><td></td><td>数量</td><td></td><td>参数</td><td></td></tr>
<tr><td>设备 2</td><td></td><td>数量</td><td></td><td>参数</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">报废设备名称及数量</td><td>设备 1</td><td></td><td>数量</td><td></td><td>参数</td><td></td></tr>
<tr><td>设备 2</td><td></td><td>数量</td><td></td><td>参数</td><td></td></tr>
<tr><td>申请购置（报废）理由</td><td colspan="6">（盖章）
年 月 日</td></tr>
<tr><td>办公室意见</td><td colspan="6">（盖章）
年 月 日</td></tr>
<tr><td>资源配置与管理处意见</td><td colspan="6">（盖章）
年 月 日</td></tr>
<tr><td>厅领导审批意见</td><td colspan="6">签章：
年 月 日</td></tr>
</table>

注：一次性购置资产在 50万元（不含）以下的事项填此表

附件 2

海南省科技厅国有资产入库登记表

序号	入库日期	资产名称	规格型号	数量	金额（元）	申请购置处室	申请购置人
1							
2							
3							

附件 3

海南省科技厅国有资产领用登记表

序号	领用日期	资产名称	资产编码	规格型号	计量单位	领用处室	领用人
1							
2							
3							

附件 4

海南省科技厅国有资产调剂申请表

日期：

调出部门		使用人			
调入部门		使用人			
固定资产调剂原因					
资产名称		规格型号		数量	
调出部门负责人：		调入部门负责人：			
办公室复核人：		办公室负责人：			

附件 5

海南省科技厅国有资产交接表

序号	资产编号	资产名称	规格型号	数量	计量单位	原责任人签名	现责任人签名	备注
1								
2								
3								

申请处室负责人：

办公室复核人：

海南省科学技术厅办公室　　2022年 12月 19日印发