

# 江苏财经职业技术学院

苏财院〔2023〕24号

## 江苏财经职业技术学院

### 低效闲置国有资产盘活工作方案

为进一步落实政府过紧日子要求，有效盘活国有资产，加强财政资源统筹，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第738号）、《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5号）、《国务院办公厅关于进一步盘活存量资产扩大有效投资的意见》（国办发〔2022〕19号）、《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）、《江苏省行政事业性国有资产管理办法》（省政府令 第162号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）、《省教育厅转发〈江苏省进一步盘活行政事业性国有资产工作实施方案〉的通知》等文件精神，特制定本方案。

## 一、盘活资产工作总体要求

### （一）盘活资产工作指导思想

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及省委省政府、省教育厅相关决策部署，完整、准确、全面贯彻新发展理念，主动服务构建新发展格局，以“合理配置、有效利用、盘活增效”为目标，明确资产清查范围和低效闲置资产标准，全面开展国有资产专项清查及盘活工作，通过整合优化、调剂共享、统一监管、合作共建等工作举措，进一步提升学校国有资产使用效能，为高质量发展提供更加坚实的物质基础。

### （二）盘活资产工作基本原则

1.全面覆盖。将本校长期闲置、低效运转的房屋、土地、车辆、办公设备家具、大型仪器、软件资产，以及公共基础设施、保障性住房等国有资产全面纳入盘活范围。货币形式的国有资产按照预算管理规定予以管理和盘活。

2.鼓励创新。结合本校管理实际，区分不同资产类别，创新实施灵活多样的统筹盘活方式，最大限度提质增效。

3.健全机制。建立新增资产与存量资产有机结合机制和盘活共享成效激励约束机制。总结好的经验做法并以制度形式固定下来，构建职责清晰、运行高效、约束有力的统筹盘活机制。

4.依法依规。开展资产清查及盘活工作要履行必要的决策、评估、交易程序，做到依法依规、公开透明；要严肃财

经工作纪律，加强对各盘活环节的监督检查，严格防范资产处置中的廉政风险，有效防止国有资产流失。

## 二、盘活资产具体工作

### （一）资产清查

1.清查基准日。以 2022 年 12 月 31 日为基准日

2.清查范围。对学校占有的长期闲置、低效运转的房屋、土地、车辆、办公设备家具、大型仪器、软件资产、公共基础设施等资产，以及对外投资、应收账款、预付账款、其他应收款、未处理的罚没资产等进行全面清查，为资产合理配置、有效利用、盘活增效提供可靠依据。

3.低效闲置资产标准。一是闲置超过一年的房屋、土地、公共基础设施等；二是连续 3 个月以上未使用或上一年度使用频次低于 10 次（或有效运行机时低于 100 小时）的仪器、设备等资产（消防、人防、应急等备用保障资产除外）；三是未经批准超过配置标准购买或占用的资产；四是帐龄超过 3 年的应收帐款、预付帐款、其他应收款；五是建设的功能相似内容相同的荣誉室、教育室、展览厅、陈列厅等功能性资产。六是财政部门、机关事务管理部门或行政事业单位认定的其他需要处理的低效闲置资产。

### 4.资产清查程序工作程序

一是部门自查（时间 5 个工作日）。为了提高工作的效率和效果，在进行资产清查之前，各部门应对本部门占有或负责核算的低效闲置实物资产、无形资产、往来债权进行自

查。

(1) 各部门对存放于本部门的低效闲置实物资产、无形资产进行全面盘点，并列出低效闲置资产清单，建议处理意见。

(2) 财务部门列出截止日帐面往来债权（包括应收帐款、预付帐款、其他应收款等）明细，并逐笔注明债权发生时间、产生情况并提出处理意见。

二是事务所清查（现场工作时间预计 30 个工作日）。根据前期各部门自查工作完成情况，会计师事务所人员以部门为单位分组进行清查。清查内容包括：

(1) 现场核查，确定各部门提供的低效闲置资产是否真实、准确和完整。关注是否存在不符合低效闲置资产标准（如无使用价值不能通过整合优化、调剂共享的报废、毁损资产和所有权、使用权受限制的资产）而列入清单的资产和应作为低效闲置资产处理而未列入清单的资产。

(2) 在获取低效闲置资产名称、数量、原值等相关资料的基础上检查低效闲置资产其他填报内容是否完整，是否符合登记拟盘活资产工作台帐要求。具体包括：1 往来债权是否逐笔列明债权发生时间、产生情况。2 拟盘活的房屋、土地、公共基础设施是否注明资产座落位置、面积和目前使用状况（在用、出租出借、低效闲置）。3 车辆是否注明取得日期、车牌号、行驶里程。4 办公家具名称是否具体，是否注明取得日期。5 拟盘活大型仪器设备、软件资产是否注明

品牌型号、取得日期。6 拟盘活罚没资产和其他资产是否注明资产品牌型号，其中罚没资产是否填列市场参考价值。

三是反馈确认（2 个工作日）。会计师事务所汇总清查情况和结果并反馈给各部门，各部门根据实际情况签署意见予以确认。

四是审计报告阶段（3 个工作日，出具正式报告时间大约在 7 月 20 日左右）。由会计师事务所对本次清查情况进行总结，提出意见和建议，形成拟盘活资产工作台帐和拟盘活资产清查审计报告。

## （二）资产盘活方式

1.着力优化在用资产。全面掌握在用资产状况，加强资产配置可行性论证和大型科学仪器设施联合评议。通过修旧、挖潜现有资产功能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。

2.全面加强统筹调剂。新增资产配置优先通过存量资产调剂解决，闲置资产优先进行内部调剂利用；对使用价值大、利用范围广的闲置资产，可结合实际积极推进跨单位、跨部门、跨地区、跨政府级次调剂和盘活利用。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、部门，最大程度激发资产效能。

3.大力推进共享共用。将资金投入规模较大、建设时间较长的公共服务基础设施、重大科研基础设施和单台（套）价值在 50 万元以上的科学仪器设备纳入重大科研基础设施

和大型科研仪器网络管理平台等开放平台，通过平台向社会开放共享。教育、医疗卫生、文化体育等领域行业主管部门要牵头建立系统内资产共享共用机制。

4.建好用活公物仓调配库。建立本级单位公物仓调配库，实施公物仓资产清单管理，健全管理运行机制，通过预算管理一体化系统，逐步构建全校一体的公物仓调剂平台。部门难以盘活的低效闲置资产应纳入公物仓统一管理和处置。大型会议（活动）、临时机构所需资产，以及使用频次低但又确需配置的资产，由公物仓统一配置，用后收回集中管理、调配使用。新增资产配置在公物仓资产清单内且能够从公物仓调剂解决的，由公物仓调剂解决，部门预算不再安排。

5.严格规范出租、处置。对学校利用率低且难以调剂的资产，除纳入公物仓管理或集中运营外，按照权限批准后，可以进行市场化出租、处置。除国家和省另有规定外，资产出租、处置应当遵循公开、公正、公平和竞争择优原则，通过有资质的产权交易机构或者公共资源交易平台采取拍卖、招标投标、协议转让以及法律法规规定的其他方式进行，鼓励通过网络拍卖等方式处置。对清查出的应收账款、预付账款、其他应收款等，应切实履行催收主体责任，应收尽收；确实难以收回且符合处置条件的，经规定程序批准后可探索打包委托有资质的第三方机构回收。对清查出的对外投资形成的经营性国有资产，应当按规定纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

### 三、盘活资产工作实施步骤

自 2023 年 4 月至 2024 年 2 月完成盘活资产相关工作，制定盘活工作方案，全面清查梳理学校低效闲置资产存量及使用情况，明确盘活具体方式，建立盘活工作台账，高效推动盘活工作。

（一）成立盘活资产工作领导小组。成立由学校法人张维校长牵头，副校长王丹同志具体负责，国有资产、财务、审计、后勤等相关职能部门组成的盘活资产工作领导小组（详见文件）。

（二）制定出台工作方案（2023 年 5 月 26 日前）。学校根据全省统一方案，结合学校工作实际，制定出台本校国有资产盘活工作方案，形成时间表路线图。

（三）全面开展资产清查（2023 年 6 月-7 月）。按本方案抓紧组织对长期闲置、低效运转的房屋、土地、车辆、办公设备家具、大型仪器、软件资产、公共基础设施等资产以及对外投资、应收账款、预付账款、其他应收款、未处理的罚没资产等进行全面清查。

（四）分类明确盘活方式（2023 年 7 月）结合以前年度盘活工作做法和本次清查结果，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，形成待盘活资产清单，逐项研究并有针对性地制定盘活方式或路径。

（五）有序推动盘活工作（2023 年 8 月—2024 年 2 月）

对清查出的低效闲置资产，利用7个月时间按照国有资产管理相关制度规定和盘活工作方案逐步推进盘活工作。

（六）及时总结经验做法（2023年4月—2024年2月）。坚持边清查、边盘活、边总结，及时总结国有资产清查及盘活工作经验、工作成效、典型案例以及遇到的新问题、新情况。

（七）建立长效机制（长期）。以管根本、利长远为目标，全面总结资产盘活过程中好的经验做法，着力解决现行矛盾问题，修订完善国有资产配置、使用、处置等管理办法和操作规程，健全公物仓管理运行建立长效管理机制。

#### 四、盘活资产工作要求

（一）加强组织领导。学校各部门要高度重视，从讲政治高度切实加强领导和组织实施，把盘活资产工作列入重点日程，明确工作责任，聚焦工作重点，制定符合本校实际的实施方案。各职能部门要发挥牵头作用，按照职责分工，建立资产盘活工作推进机制和信息发布渠道，完善相关配套制度和保障措施，确保盘活工作取得实效。

（二）实施台账管理。根据资产清查结果，认真编制《行政事业性国有资产清查盘活工作台账》（详见附件1），全面完整反映待盘活资产状况，明确盘活举措，按照序时进度，实行挂图作战、销号办理，逐项推动盘活落实；要加强指导协调，定期梳理掌握盘活工作进展情况，按月填制《行政事业性国有资产盘活工作进展情况表》（详见附件2）。



（三）创造盘活条件。全力破解房产土地等权属不清、权证不齐问题，依法依规追讨被侵占资产，对清查出的应收账款、预付账款、其他应收款等采取有效措施进行清理；对本单位无法盘活的资产，要及时报上级主管部门，主管部门无法有效盘活的，要及时反馈本级财政部门，统筹推进盘活工作。

（四）激励约束引导。将资产统筹盘活成效作为年度资产配置预算编制的重要参考依据。省财政厅将各地、各部门盘活工作成效纳入法治财政考核、国有资产报告通报表扬和财政监督检查重要内容，对资产长期闲置、盘活工作不力的，采取通报、约谈、问责等方式加大推进力度。

（五）严肃工作纪律。依法依规开展盘活工作，严禁在盘活资产过程中新增地方政府隐性债务，严禁借盘活资产名义对无需处置的资产进行处置或虚假交易变相虚增财政收入。省财政厅将视工作开展情况进行抽查、督查，对在清查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，严肃追究相关人员责任。

（六）按时报送结果。请于2023年5月15日前报送盘活工作分管领导及具体联络人（详见附件3）；于2023年5月底前报送盘活工作方案或操作办法；于2023年7月30日前报送盘活工作台账；在2023年8月—2024年1月期间，每月10日前报送盘活工作进展情况；于2024年2月底前报送盘活工作整体情况总结（详见附件4）。上述材料

统一通过预算管理一体化系统资产云模块报送，其中工作方案、工作台账、工作总结需加盖单位公章并扫描 PDF 上传。无低效闲置资产的部门实行“零报告”，首次报送后无需继续报送。各地各部门在盘活工作中好的经验做法、典型案例以及遇到的新问题、新情况，向江苏省财政厅（资产管理处）反馈。

