****

**资产管理处文件汇编**

**（2016年版）**

****

**资产管理处**

**二〇一六年十二月**

目 录

[**第一部分 国家法律法规** 5](#_Toc471218462)

[**一、事业单位国有资产管理暂行办法** 5](#_Toc471218463)

[**二、行政事业单位资产清查暂行办法** 15](#_Toc471218464)

[**三、行政事业单位资产核实暂行办法** 22](#_Toc471218465)

[**四、中华人民共和国政府采购法** 31](#_Toc471218466)

[**五、中华人民共和国政府采购法实施条例** 44](#_Toc471218467)

[**六、中华人民共和国招标投标法** 59](#_Toc471218468)

[**七、政府采购货物和服务招标投标管理办法** 71](#_Toc471218469)

[**八、政府采购非招标采购方式管理办法** 91](#_Toc471218470)

[**九、政府采购进口产品管理办法** 105](#_Toc471218471)

[**十、自主创新产品政府首购和订购管理办法** 112](#_Toc471218472)

[**十一、国有资产评估管理办法** 117](#_Toc471218473)

[**十二、事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法** 124](#_Toc471218474)

[**十三、财政部关于印发《中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准（试行）》的通知** 142](#_Toc471218475)

[**第二部分 河南省资产管理相关文件** 149](#_Toc471218476)

[**一、河南省行政事业单位国有资产管理办法** 149](#_Toc471218477)

[**二、河南省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法** 158](#_Toc471218478)

[**三、河南省人民政府关于加强行政事业单位国有资产管理工作的意见** 163](#_Toc471218479)

[**四、河南省政府采购管理暂行办法** 166](#_Toc471218480)

[**五、河南省省直政府采购服务定点、协议供货管理办法** 172](#_Toc471218481)

[**六、河南省财政厅关于对省级政府采购进口产品实行审核前公示相关问题的通知** 178](#_Toc471218482)

[**七、河南省财政厅关于对单一来源采购方式实行审核前公示相关问题的通知** 181](#_Toc471218483)

[**八、河南省财政厅关于印发河南省2016-2017年政府集中采购目录及限额标准的通知** 185](#_Toc471218484)

[**九、河南省省级行政事业单位国有资产处置暂行办法** 193](#_Toc471218485)

[**十、河南省省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理暂行办法** 198](#_Toc471218486)

[**十一、关于明确省级行政事业单位国有资产处置和对外有偿使用收入管理有关问题的通知** 204](#_Toc471218487)

[**十二、关于全省行政事业单位资产处置试行网络申报审批的通知** 206](#_Toc471218488)

[**十三、河南省行政事业单位资产清查实施办法** 208](#_Toc471218489)

[**十四、河南省行政事业单位资产核实暂行办法** 216](#_Toc471218490)

[**十五、河南省行政事业单位国有资产产权纠纷调处暂行办法** 225](#_Toc471218491)

[**十六、河南省教育厅所属预算单位国有资产处置管理暂行办法** 228](#_Toc471218492)

[**十七、河南省省级财政专项资金管理办法** 237](#_Toc471218493)

[**十八、河南省省级政府公物仓管理暂行办法** 243](#_Toc471218494)

[**十九、河南省省级行政事业单位通用资产配置标准（试行）** 247](#_Toc471218494)

[**第三部分 校内资产管理规章制度** 257](#_Toc471218495)

[**一、关于印发《郑州航空工业管理学院国有资产管理办法（试行）的通知** 257](#_Toc471218496)

[**二、关于印发《郑州航空工业管理学院固定资产管理办法（试行）》的通知** 269](#_Toc471218497)

[**三、关于印发《郑州航空工业管理学院货物、服务询价管理办法》的通知** 276](#_Toc471218498)

[**四、关于印发《郑州航空工业管理学院采购项目验收管理办法（试行）》的通知** 280](#_Toc471218499)

[**五、关于印发《郑州航空工业管理学院评标专家及评标专家库管理办法》的通知** 288](#_Toc471218500)

[**六、关于印发《郑州航空工业管理学院评标专家及招标代理机构库选取办法》的通知** 294](#_Toc471218501)

[**七、关于印发《郑州航空工业管理学院采购项目验收管理办法（试行）》的通知** 297](#_Toc471218502)

[**八、关于印发《郑州航空工业管理学院合同管理办法（试行）》的通知** 305](#_Toc471218503)

[**九、关于小额项目采购有关事项的通知** 313](#_Toc471218504)

[**十、关于印发《郑州航空工业管理学院材料及低值易耗品管理办法（试行）》的通知** 320](#_Toc471218505)

[**十一、关于零星固定资产采购实行集中申报、政府采购的通知** 325](#_Toc471218506)

[**十二、郑州航空工业管理学院教育经费支出预算管理暂行办法** 326](#_Toc471218507)

[**十三、郑州航院党政领导干部办公用房管理规定（试行）** 337](#_Toc471218508)

**第一部分 国家法律法规**

**一、事业单位国有资产管理暂行办法**

事业单位国有资产管理暂行办法

财政部令〔2006〕36号

第一章 总 则

第一条　为了规范和加强事业单位国有资产管理，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进各项事业发展，建立适应社会主义市场经济和公共财政要求的事业单位国有资产管理体制，根据国务院有关规定，制定本办法。

　　第二条　本办法适用于各级各类事业单位的国有资产管理活动。

　　第三条　本办法所称的事业单位国有资产，是指事业单位占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，即事业单位的国有（公共）财产。

　　事业单位国有资产包括国家拨给事业单位的资产，事业单位按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

　　第四条　事业单位国有资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进事业资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；应当坚持所有权和使用权相分离的原则；应当坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

　　第五条　事业单位国有资产实行国家统一所有，政府分级监管，单位占有、使用的管理体制。

第二章　管理机构及其职责

第六条　各级财政部门是政府负责事业单位国有资产管理的职能部门，对事业单位的国有资产实施综合管理。其主要职责是：

　　（一）根据国家有关国有资产管理的规定，制定事业单位国有资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查；

　　（二）研究制定本级事业单位实物资产配置标准和相关的费用标准，组织本级事业单位国有资产的产权登记、产权界定、产权纠纷调处、资产评估监管、资产清查和统计报告等基础管理工作；

　　（三）按规定权限审批本级事业单位有关资产购置、处置和利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等事项，组织事业单位长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，建立事业单位国有资产整合、共享、共用机制；

　　（四）推进本级有条件的事业单位实现国有资产的市场化、社会化，加强事业单位转企改制工作中国有资产的监督管理；

　　（五）负责本级事业单位国有资产收益的监督管理；

　　（六）建立和完善事业单位国有资产管理信息系统，对事业单位国有资产实行动态管理；

　　（七）研究建立事业单位国有资产安全性、完整性和使用有效性的评价方法、评价标准和评价机制，对事业单位国有资产实行绩效管理；

　　（八）监督、指导本级事业单位及其主管部门、下级财政部门的国有资产管理工作。

　　第七条　事业单位的主管部门（以下简称主管部门）负责对本部门所属事业单位的国有资产实施监督管理。其主要职责是：

　　（一）根据本级和上级财政部门有关国有资产管理的规定，制定本部门事业单位国有资产管理的实施办法，并组织实施和监督检查；

　　（二）组织本部门事业单位国有资产的清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作；

　　（三）审核本部门所属事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等事项，按规定权限审核或者审批有关资产购置、处置事项；

　　（四）负责本部门所属事业单位长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，优化事业单位国有资产配置，推动事业单位国有资产共享、共用；

　　（五）督促本部门所属事业单位按规定缴纳国有资产收益；

　　（六）组织实施对本部门所属事业单位国有资产管理和使用情况的评价考核；

　　（七）接受同级财政部门的监督、指导并向其报告有关事业单位国有资产管理工作。

　　第八条　事业单位负责对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。其主要职责是：

　　（一）根据事业单位国有资产管理的有关规定，制定本单位国有资产管理的具体办法并组织实施；

　　（二）负责本单位资产购置、验收入库、维护保管等日常管理，负责本单位资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；

　　（三）办理本单位国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借和担保等事项的报批手续；

　　（四）负责本单位用于对外投资、出租、出借和担保的资产的保值增值，按照规定及时、足额缴纳国有资产收益；

　　（五）负责本单位存量资产的有效利用，参与大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共研究平台建设工作；

　　（六）接受主管部门和同级财政部门的监督、指导并向其报告有关国有资产管理工作。

　　第九条　各级财政部门、主管部门和事业单位应当按照本办法的规定，明确管理机构和人员，做好事业单位国有资产管理工作。

第十条　财政部门根据工作需要，可以将国有资产管理的部分工作交由有关单位完成。

第三章 资产配置及使用

第十一条　事业单位国有资产配置是指财政部门、主管部门、事业单位等根

据事业单位履行职能的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，

通过购置或者调剂等方式为事业单位配备资产的行为。

第十二条　事业单位国有资产配置应当符合以下条件：

　　（一）现有资产无法满足事业单位履行职能的需要；

　　（二）难以与其他单位共享、共用相关资产；

　　（三）难以通过市场购买产品或者服务的方式代替资产配置，或者采取市场购买方式的成本过高。

　　第十三条　事业单位国有资产配置应当符合规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

　　第十四条　对于事业单位长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，原则上由主管部门进行调剂，并报同级财政部门备案；跨部门、跨地区的资产调剂应当报同级或者共同上一级的财政部门批准。法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

　　第十五条　事业单位向财政部门申请用财政性资金购置规定限额以上资产的（包括事业单位申请用财政性资金举办大型会议、活动需要进行的购置），除国家另有规定外，按照下列程序报批：

　　（一）年度部门预算编制前，事业单位资产管理部门会同财务部门审核资产存量，提出下一年度拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，报主管部门审核；

　　（二）主管部门根据事业单位资产存量状况和有关资产配置标准，审核、汇总事业单位资产购置计划，报同级财政部门审批；

　　（三）同级财政部门根据主管部门的审核意见，对资产购置计划进行审批；

　　（四）经同级财政部门批准的资产购置计划，事业单位应当列入年度部门预算，并在上报年度部门预算时附送批复文件等相关材料，作为财政部门批复部门预算的依据。

　　第十六条　事业单位向主管部门或者其他部门申请项目经费的，有关部门在下达经费前，应当将所涉及的规定限额以上的资产购置事项报同级财政部门批准。

　　第十七条　事业单位用其他资金购置规定限额以上资产的，报主管部门审批；主管部门应当将审批结果定期报同级财政部门备案。

　　第十八条　事业单位购置纳入政府采购范围的资产，应当按照国家有关政府采购的规定执行。

　　第十九条　事业单位国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借、担保等方式。

　　第二十条　事业单位应当建立健全资产购置、验收、保管、使用等内部管理制度。

　　事业单位应当对实物资产进行定期清查，做到账账、账卡、账实相符，加强对本单位专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉等无形资产的管理，防止无形资产流失。

　　第二十一条　事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等应当进行必要的可行性论证，并提出申请，经主管部门审核同意后，报同级财政部门审批。法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

　　事业单位应当对本单位用于对外投资、出租和出借的资产实行专项管理，并在单位财务会计报告中对相关信息进行充分披露。

　　第二十二条　财政部门和主管部门应当加强对事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等行为的风险控制。

　　第二十三条　事业单位对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和担保等取得的收入应当纳入单位预算，统一核算，统一管理。国家另有规定的除外。

第四章　资产处置

第二十四条　事业单位国有资产处置，是指事业单位对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

　　第二十五条　事业单位处置国有资产，应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

　　第二十六条　事业单位占有、使用的房屋建筑物、土地和车辆的处置，货币性资产损失的核销，以及单位价值或者批量价值在规定限额以上的资产的处置，经主管部门审核后报同级财政部门审批；规定限额以下的资产的处置报主管部门审批，主管部门将审批结果定期报同级财政部门备案。法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

　　第二十七条　财政部门或者主管部门对事业单位国有资产处置事项的批复是财政部门重新安排事业单位有关资产配置预算项目的参考依据，是事业单位调整相关会计账目的凭证。

　　第二十八条　事业单位国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。

　　事业单位出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的，应当通过拍卖等市场竞价方式公开处置。

　　第二十九条　事业单位国有资产处置收入属于国家所有，应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第五章 产权登记与产权纠纷处理

第三十条　事业单位国有资产产权登记（以下简称产权登记）是国家对事业单位占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和事业单位对国有资产的占有、使用权的行为。

　　第三十一条　事业单位应当向同级财政部门或者经同级财政部门授权的主管部门（以下简称授权部门）申报、办理产权登记，并由财政部门或者授权部门核发《事业单位国有资产产权登记证》（以下简称《产权登记证》）。

　　第三十二条　《产权登记证》是国家对事业单位国有资产享有所有权，单位享有占有、使用权的法律凭证，由财政部统一印制。

　　事业单位办理法人年检、改制、资产处置和利用国有资产对外投资、出租、出借、担保等事项时，应当出具《产权登记证》。

　　第三十三条　事业单位国有资产产权登记的内容主要包括：

　　（一）单位名称、住所、负责人及成立时间；

　　（二）单位性质、主管部门；

　　（三）单位资产总额、国有资产总额、主要实物资产额及其使用状况、对外投资情况；

　　（四）其他需要登记的事项。

　　第三十四条　事业单位应当按照以下规定进行国有资产产权登记：

　　（一）新设立的事业单位，办理占有产权登记；

　　（二）发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的事业单位，办理变更产权登记；

　　（三）因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销的事业单位，办理注销产权登记。

　　第三十五条　各级财政部门应当在资产动态管理信息系统和变更产权登记的基础上，对事业单位国有资产产权登记实行定期检查。

　　第三十六条　事业单位与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人协商解决。协商不能解决的，可以向同级或者共同上一级财政部门申请调解或者裁定，必要时报有管辖权的人民政府处理。

第三十七条　事业单位与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，事业单位应当提出拟处理意见，经主管部门审核并报同级财政部门批准后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第六章 资产评估与资产清查

第三十八条　事业单位有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

　　（一）整体或者部分改制为企业；

　　（二）以非货币性资产对外投资；

　　（三）合并、分立、清算；

　　（四）资产拍卖、转让、置换；

　　（五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；

　　（六）确定涉讼资产价值；

　　（七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

　　第三十九条　事业单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

　　（一）经批准事业单位整体或者部分资产无偿划转；

　　（二）行政、事业单位下属的事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；

　　（三）发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经同级财政部门确认可以不进行资产评估的。

　　第四十条　事业单位国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。事业单位应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

　　事业单位不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

　　第四十一条　事业单位国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

　　第四十二条　事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

　　（一）根据国家专项工作要求或者本级政府实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

　　（二）进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；

　　（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

　　（四）会计信息严重失真或者国有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）同级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

　　第四十三条　事业单位进行资产清查，应当向主管部门提出申请，并按照规定程序报同级财政部门批准立项后组织实施，但根据国家专项工作要求或者本级政府工作需要进行的资产清查除外。

　　第四十四条　事业单位资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。资产清查的具体办法由财政部另行制定。

第七章 资产信息管理与报告

第四十五条　事业单位应当按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对本单位资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

　　第四十六条　事业单位国有资产信息报告是事业单位财务会计报告的重要组成部分。事业单位应当按照财政部门规定的事业单位财务会计报告的格式、内容及要求，对其占有、使用的国有资产状况定期做出报告。

　　第四十七条　事业单位国有资产占有、使用状况，是主管部门、财政部门编制和安排事业单位预算的重要参考依据。各级财政部门、主管部门应当充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握事业单位国有资产占有、使用状况，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

第八章 监督检查与法律责任

第四十八条　财政部门、主管部门、事业单位及其工作人员，应当依法维护事业单位国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

　　第四十九条　财政部门、主管部门和事业单位应当建立健全科学合理的事业单位国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

　　第五十条　事业单位国有资产监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

　　第五十一条　事业单位及其工作人员违反本办法，有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分：

　　（一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；

　　（二）擅自占有、使用和处置国有资产的；

　　（三）擅自提供担保的；

　　（四）未按规定缴纳国有资产收益的。

　　第五十二条　财政部门、主管部门及其工作人员在上缴、管理国有资产收益，或者下拨财政资金时，违反本办法规定的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分。

　　第五十三条　主管部门在配置事业单位国有资产或者审核、批准国有资产使用、处置事项的工作中违反本办法规定的，财政部门可以责令其限期改正，逾期不改的予以警告。

　　第五十四条　违反本办法有关事业单位国有资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第九章 附 则

第五十五条　社会团体和民办非企业单位中占有、使用国有资产的，参照本办法执行。参照公务员制度管理的事业单位和社会团体，依照国家关于行政单位国有资产管理的有关规定执行。

　　第五十六条　实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位创办的具有法人资格的企业，由财政部门按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。

　　第五十七条　地方财政部门制定的本地区和本级事业单位的国有资产管理规章制度，应当报上一级财政部门备案。

　　中央级事业单位的国有资产管理实施办法，由财政部会同有关部门根据本办法制定。

　　第五十八条　境外事业单位国有资产管理办法由财政部另行制定。中国人民解放军、武装警察部队以及经国家批准的特定事业单位的国有资产管理办法，由解放军总后勤部、武装警察部队和有关主管部门会同财政部另行制定。

　　行业特点突出，需要制定行业事业单位国有资产管理办法的，由财政部会同有关主管部门根据本办法制定。

　　第五十九条　本办法中有关资产配置、处置事项的“规定限额”由省级以上财政部门另行确定。

　　第六十条　本办法自2006年7月1日起施行。此前颁布的有关事业单位国有资产管理的规定与本办法相抵触的，按照本办法执行。

**二、行政事业单位资产清查暂行办法**

财政部关于印发《行政事业单位资产清查暂行办法》的通知

财办〔2006〕52号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为加强行政事业单位国有资产监督管理，规范行政事业单位资产清查工作，我们制定了《行政事业单位资产清查暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向我部反映。

附件：行政事业单位资产清查暂行办法

二〇〇六年十二月十三日

附件

行政事业单位资产清查暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强行政事业单位国有资产监督管理，规范行政事业单位资产清查工作，真实反映行政事业单位的资产及财务状况，完善资产管理制度，提高资产使用效益，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和国家相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于占有使用国有资产的各级各类行政事业单位的资产清查工作。

第三条 本办法所称行政事业单位资产清查，是指财政部门、主管部门或行政事业单位，根据各级政府及其财政部门专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对行政事业单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损益，真实反映行政事业单位国有资产占有使用状况的工作。

第四条 行政事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据各级政府及其财政部门专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者改制的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第五条 行政事业单位资产清查工作由财政部门、主管部门或行政事业单位按照“统一政策、分级管理”的原则组织实施。

第二章 机构及其职责

第六条 财政部门是行政事业单位资产清查工作的综合管理部门。主要职责是：

（一）根据国家及上级财政部门有关行政事业单位资产清查的规定和工作要求，制定本地区和本级行政事业单位资产清查规章制度，并组织实施和监督检查；

（二）负责批复本级行政事业单位资产清查立项申请；

（三）负责本级行政事业单位资产清查中有关资产损益的认定和资产清查结果的核实；

（四）根据工作需要，负责汇总本地区和本级行政事业单位资产清查结果，并向上级财政部门及时报告工作情况；

（五）指导下级财政部门开展行政事业单位资产清查工作。

第七条 主管部门按照财务隶属关系负责组织本部门所属行政事业单位的资产清查工作。主要职责是：

（一）负责审核或提出本部门所属行政事业单位资产清查立项申请；

（二）负责制订本部门所属行政事业单位资产清查实施方案，并对所属行政事业单位资产清查工作进行监督检查；

（三）负责审核汇总本部门所属行政事业单位资产清查工作结果，并向同级财政部门报送资产清查工作结果报告；

（四）根据同级财政部门出具的资产核实批复文件，组织本部门所属行政事业单位进行账务处理。

第八条 行政事业单位负责本单位资产清查工作的具体实施。主要职责是：

（一）向主管部门和财政部门提出本单位资产清查立项申请；

（二）负责制定本单位资产清查实施方案，具体组织开展资产清查工作，并向主管部门报送资产清查工作结果；

（三）根据同级财政部门资产清查资产核实批复文件，进行账务处理，并报主管部门和同级财政部门备案；

（四）负责办理相关资产管理手续。

第九条 财政部门、主管部门或行政事业单位组织开展行政事业单位资产清查工作，应当设立或明确资产清查工作机构。

第三章 资产清查工作程序

第十条 行政事业单位进行资产清查，应当向主管部门提出申请，并按照规定程序报同级财政部门批准立项后组织实施，但根据各级政府及其财政部门专项工作要求进行的资产清查除外。

行政事业单位资产清查申请报告应当说明资产清查的原因、范围以及工作基准日等内容。

第十一条 行政事业单位资产清查工作除国家另有规定外，按照下列程序进行：

（一）行政事业单位在主管部门、同级财政部门的监督指导下设立或明确资产清查工作机构，制订本单位资产清查工作实施方案；

（二）行政事业单位按照资产清查工作实施方案，实施自查；

（三）除涉及国家安全的特殊单位和特殊事项外，行政事业单位的自查结果须委托社会中介机构进行专项审计及相关工作；

（四）行政事业单位向主管部门报送资产清查工作结果报告，经主管部门审核后报同级财政部门；

（五）同级财政部门对有关资产损益进行认定，对资产清查结果进行核实；

（六）根据同级财政部门资产核实批复文件及时进行账务处理，并办理相关资产管理手续；

（七）根据资产清查工作情况，建立完善各项规章制度。

第十二条 财政部门组织开展的资产清查工作，由财政部门统一委托社会中介机构进行专项审计及相关工作。

主管部门组织或行政事业单位因特定经济行为需要开展的资产清查工作，由主管部门或行政事业单位自行委托社会中介机构进行专项审计及相关工作；财政部门认为必要时，也可直接委托。

第十三条 承担资产清查专项审计及相关工作的社会中介机构应当是依法设立的，并具备与所承担工作相适应的专业人员和专业执业能力。

第十四条 资产清查工作专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。

第十五条 行政事业单位资产清查工作结果报告主要包括下列内容：

（一）工作报告。主要反映本单位的资产清查工作基本情况和结果，包括：本单位资产清查的基准日、范围、内容、结果，以及基准日资产及财务状况。

（二）数据报表。按规定格式和软件填报的资产清查报表及相关材料。

（三）证明材料。需申报处理的资产损益和资金挂账等情况，相关材料应当单独汇编成册，并附有关凭证资料和具有法律效力的证明材料。

（四）审计报告。社会中介机构对行政事业单位资产清查的结果，出具经注册会计师签字的资产清查专项审计报告。

（五）其他需提供的备查材料。

第四章 资产清查工作内容

第十六条 资产清查工作内容包括：单位基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第十七条 单位基本情况清理是指根据资产清查工作的需要，对应当纳入资产清查工作范围的所属单位户数、编制和人员状况等基本情况的全面清理。

第十八条 账务清理是指对行政事业单位的各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金、有价证券以及各项资金往来等基本账务情况进行全面核对和清理。

第十九条 财产清查是指对行政事业单位的各项资产进行全面的清理、核对和查实。

行政事业单位对清查出的各种资产盘盈和盘亏、报废及坏账等损失按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议。

第二十条 损益认定是指财政部门在行政事业单位进行基本情况清理、账务清理、财产清查的基础上，依据有关规定，对清理出来的有关资产盘盈、资产损失和资金挂账进行认证。

第二十一条 资产核实是指财政部门在损益认定的基础上，依据有关规定，对行政事业单位资产清查结果予以审核批复。

第二十二条 完善制度是指针对资产清查工作中发现的问题，进行全面总结、认真分析，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

第二十三条 对于资产清查中发现的，已使用但尚未办理竣工决算手续的基本建设项目，行政事业单位应当按照基本建设财务管理规定及时办理竣工决算手续。

第二十四条 行政事业单位对在资产清查中新形成的资料，要分类整理形成档案，按照《会计档案管理办法》〔（84）财预字第85号〕进行管理，并接受国家有关部门的监督。

第五章 监督和管理

第二十五条 财政部门应当加强对行政事业单位资产清查工作的组织领导和监督检查，加强对社会中介机构开展资产清查专项审计及相关工作的监督检查。

第二十六条 财政部门对行政事业单位有关资产损益的认定和资产清查工作结果的审核，应当严格执行国家有关法律、法规、规章和有关财务、会计制度规定，依法办事，严格把关，严肃工作纪律。

第二十七条 主管部门要在行政事业单位资产清查工作的基础上，组织力量进行认真复核，保证资产清查结果的全面、真实、准确。

第二十八条 行政事业单位进行资产清查，要做到账账、账实相符，不重不漏，查清资产来源、去向和管理情况，找出管理中存在的问题，完善制度、堵塞管理漏洞。

第二十九条 社会中介机构应当按照独立、客观、公正的原则，履行必要的程序，认真核实单位各项资产清查材料，并按规定进行实物盘点和账务核对；对单位资产损益按照国家资产清查政策和有关财务、会计制度规定的损益确定标准，在充分调查论证的基础上进行职业推断和客观评判，出具鉴证意见。

行政事业单位应当配合社会中介机构的工作，提供进行专项审计及相关工作必需的资料和线索。任何单位和个人不得干预社会中介机构的正常执业。

第三十条 财政部门可以结合实际情况组织相关专业人员或委托社会中介机构，对行政事业单位资产清查工作结果进行检查或抽查。

第六章 工作纪律

第三十一条 行政事业单位和主管部门在资产清查中违反本办法规定程序的，不组织或不积极组织，未按时完成资产清查工作的，由财政部门责令其限期完成；对资产清查工作质量不符合规定要求的，由财政部门责令其重新组织开展资产清查工作；对拒不完成资产清查工作的单位，财政部门予以通报批评。

第三十二条 行政事业单位在资产清查中有意瞒报、弄虚作假、提供虚假会计资料的，由财政部门责令其改正，并依据《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等有关法律、法规规定予以处罚；单位负责人和直接责任人由财政部门会同有关部门依法查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十三条 单位负责人和有关工作人员在资产清查中，采取私分、低价变卖、虚报损失等手段侵吞、转移国有资产的，由财政部门会同有关部门依法查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十四条 行政事业单位负责人对申报的资产清查工作结果真实性、完整性承担责任；社会中介机构对单位资产清查专项审计报告的准确性、可靠性承担责任。

第三十五条 社会中介机构及有关当事人在资产清查中与单位相互串通，弄虚作假、提供虚假鉴证材料的，由财政部门会同有关部门依法查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十六条 财政部门工作人员在对单位资产清查工作结果进行审核过程中徇私舞弊，造成重大后果的，由有关部门依法给予行政处分或纪律处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十七条 各省、自治区、直辖市和计划单列市财政部门可根据本办法，结合本地区实际，制订具体的实施细则，并报财政部备案。

第三十八条 行政单位附属未脱钩企业，执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办的具有法人资格的企业，按照财政部有关企业清产核资的规定执行。

第三十九条 行政事业单位资产清查中有关资产损益认定和资产核实工作，按照《行政事业单位资产核实暂行办法》的规定执行。

《行政事业单位资产核实暂行办法》由财政部另行制订。

第四十条 本办法由财政部负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。

**三、行政事业单位资产核实暂行办法**

财政部关于印发《行政事业单位资产核实暂行办法》的通知

财办〔2007〕19号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为加强行政事业单位国有资产管理，规范行政事业单位资产核实工作，我们制定了《行政事业单位资产核实暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。执行中遇到的问题，请及时向我部反映。

附件：行政事业单位资产核实暂行办法

二〇〇七年四月三日

附件

行政事业单位资产核实暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强行政事业单位国有资产管理，规范行政事业单位资产核实工作，真实反映行政事业单位的资产和财务状况，根据《[行政事业单位资产清查暂行办法](http://baike.baidu.com/view/6722682.htm)》（财办〔2006〕52号）和国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于占有使用国有资产的各级各类行政事业单位。

第三条 行政事业单位资产核实，是指财政部门根据国家资产清查政策和有关财务、会计制度，对行政事业单位资产清查工作中的资产盘盈、资产损失和资金挂账进行认定批复，并对资产总额进行确认的工作。

第四条 财政部门、主管部门和行政事业单位，按照“防止流失，兼顾实际”的原则，在规定权限内对资产损益进行处理，国家另有规定的从其规定。

第五条 行政事业单位（以下简称单位）资产核实工作一般按照以下程序进行：

（一）单位清理。单位根据国家资产清查政策、有关财务、会计制度和单位内部控制制度，对资产清查中清理出的资产盘盈、资产损失和资金挂账，分别提出处理意见，并编制报表和撰写工作报告。

（二）专项审计。接受委托的会计师事务所根据《中国注册会计师审计准则》和国家其他有关规定，对资产清查结果进行审核，并出具专项审计报告。

（三）部门审核。主管部门对单位申报的资产清查材料（含专项审计报告）进行归纳、整理、汇总，并提出审核意见。

（四）财政审批。财政部门对主管部门报送的资产清查材料进行审核，并对清查结果予以批复。

第六条 单位对资产清查中的损益事项应提供合法证据，单位负责人对所提供的资产清查材料的真实性、完整性负责。

第二章 资产盘盈

第七条 资产盘盈是指单位在资产清查基准日无账面记载，但单位实际占有使用的能以货币计量的经济资源。包括货币资金盘盈、存货盘盈、有价证券盘盈、对外投资盘盈、固定资产盘盈、无形资产盘盈、往来款项盘盈等。

已投入使用但尚未办理竣工决算手续的，按照基本建设财务管理规定及时办理竣工决算有关手续，不作为资产盘盈。

第八条 货币资金盘盈是指单位清查出的无账面记载或反映的现金和各类存款等。

（一）现金盘盈，根据现金保管人确认的现金盘点表（包括倒推至基准日的记录）和现金保管人对于现金盘盈的说明等进行认定。

（二）存款盘盈，根据银行对账单和银行存款余额调节表进行认定。

（三）清理出的“小金库”和账外收入比照货币资金盘盈处理。

第九条 存货盘盈是指单位清查出无账面记载或反映的库存材料、材料和产成品等。

存货盘盈，根据存货盘点表、经济鉴证证明和其他材料（保管人对于盘盈的情况说明、价值确定依据等）进行认定。

第十条 有价证券盘盈是指单位清查出的无账面记载或反映的有价证券。

有价证券盘盈，根据有价证券盘点表、盘盈情况说明、经济鉴证证明、有价证券的价值确定依据等进行认定。

第十一条 对外投资盘盈是指单位清查出的无账面记载或反映的单位对外投资。

对外投资盘盈，根据对外投资合同（协议）、经济鉴证证明、情况说明等进行认定。

第十二条 固定资产盘盈是指单位清查出的无账面记载或反映的固定资产。

固定资产盘盈，根据固定资产盘点表、盘盈情况说明、经济鉴证证明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或竣工决算资料）等进行认定。难以确认价值的，委托中介机构评估确定。

（一）单位清理出的账外固定资产，若产权属于部门内其他单位而被本单位长期无偿占用，且不属于纪检、监察部门规定清退范围的，当事双方协商一致并按规定程序报批后，按账面价值申报无偿划拨；若产权属于部门外单位的，当事双方应对占用资产按市场价值签订转让或租赁合同，并按规定程序上报。纳入资产清查范围的对方单位按本办法第三章规定处理。

（二）清查出的因历史原因而无法入账的无主财产，根据《民法通则》等有关规定，依法确认为国有资产的，要及时入账，纳入国有资产管理范围。

第十三条 无形资产盘盈是指单位清查出的无账面记载或反映的无形资产。

无形资产盘盈，根据无形资产盘点表、盘盈情况说明、经济鉴证证明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或自行开发资料）等进行认定。难以确认价值的，委托中介机构评估确定。

第十四条 暂付款、应收账款等往来款项盘盈是指单位清查出的无账面记载或反映的暂付款、应收账款等往来款项。

暂付款、应收账款等往来款项盘盈，根据盘盈情况说明、经济鉴证证明、与对方单位的对账单或询证函等进行认定。

第三章 资产损失

第十五条 资产损失是指单位在资产清查基准日有账面记载，但不归本单位占有、使用或丧失使用价值的，能以货币计量的经济资源。包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、有价证券损失、对外投资损失、固定资产损失、无形资产损失等。

第十六条 单位清查出的资产损失应逐项清理，取得合法证据后，对损失项目及金额按规定进行核实认定。对已取得具有法律效力的外部证据，而无法确定损失金额的，根据中介机构的经济鉴证证明进行认定。

第十七条 货币资金损失是指单位清查出的现金短缺和各类存款损失等。

现金短缺，在扣除责任人赔偿后，根据现金盘点表（包括倒推至基准日的记录）、经济鉴证证明、短款说明及核准文件、赔偿责任认定及说明、司法涉案材料等进行认定。各类存款损失比照执行。

第十八条 坏账损失是指单位不能收回的各项应收款项造成的损失。清查出的各项坏账，应分析原因，对有合法证据证明确实不能收回的应收款项，按以下方式处理：

（一）因债务单位破产、被撤销、注销、吊销营业执照或者被政府责令关闭等无法收回的应收款项，根据法院的破产公告、破产清算文件、工商部门注销吊销证明、政府部门有关文件等进行认定。对已经清算的，扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失；

（二）债务人失踪、死亡的应收款项，根据公安机关出具的证明进行认定。债务人财产不足清偿或无法追偿债务的，可以根据中介机构出具的经济鉴证证明认定损失；

（三）因战争、国际政治事件及自然灾害等不可抗力因素无法收回的应收款项，由单位做出专项说明，可以根据中介机构出具的经济鉴证证明认定损失；

（四）其他逾期不能收回的应收款项，一般应当根据生效的法院判决书、裁定书认定损失。但以下三种情况可以按照下述方式认定损失：

逾期三年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，由单位做出专项说明，可以根据中介机构出具的经济鉴证证明认定损失；

逾期三年以上、有依法催收记录、债务人资不抵债且连续三年亏损或停止经营三年以上、确实不能收回的，可以根据中介机构出具的经济鉴证证明认定损失；

逾期三年以上、债务人在境外及港澳台地区、依法催收确实不能收回的，可以根据中介机构出具的有关证明或者我国驻外使（领）馆、驻外商务机构出具的有关证明认定损失；

（五）单位为减少坏账损失而与债务人协商，对逾期三年以上的应收款项，按原值一定比例折扣后收回（含收回的实物资产）的，根据双方签订的有效协议、资金回收证明和中介机构出具的经济鉴证证明（或评估报告），对折扣部分可以认定为损失。

第十九条 存货损失是指单位库存材料、材料、产成品等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。

（一）盘亏的存货，扣除责任人赔偿后的部分，可以根据存货盘点表、社会中介机构的经济鉴证证明、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失；

（二）报废、毁损的存货，扣除残值及保险赔偿或责任人赔偿后的部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应有保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失；

（三）被盗的存货，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关的结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应有保险公司理赔情况说明）认定损失；

第二十条 有价证券及对外投资损失，应分析原因，有合法证据证明不能收回的，可以认定损失。

（一）因被投资单位破产、被撤销、注销、吊销营业执照或者被政府责令关闭等情况造成难以收回的不良投资，可以根据法院的破产公告或者破产清算的清偿文件、工商部门的注销吊销文件、政府有关部门的行政决定等认定损失；

已经清算的，扣除清算资产清偿后的差额部分，可以认定为损失；

尚未清算的，被投资单位剩余资产确实不足清偿投资的差额部分，根据中介机构出具的经济鉴证证明，可以认定为损失；

（二）对事业单位参股投资项目较小，被投资单位已资不抵债且连续停止经营三年以上的，根据中介机构出具的经济鉴证证明，对确实不能收回的部分，可以认定为损失；

（三）行政单位有价证券、事业单位证券等短期投资，未进行交割或清理的，不能认定损失。

第二十一条 固定资产损失是指单位房屋及建筑物、交通运输工具、通用设备、专用设备等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。

（一）盘亏的固定资产，扣除责任人赔偿后的差额部分，可以根据固定资产盘点表、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、社会中介机构的经济鉴证证明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失；

（二）报废、毁损的固定资产，扣除残值、保险赔偿和责任人赔偿后的差额部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应有保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失；

因不可抗力（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应当有相关部门出具的鉴定报告。包括：事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明、受灾证明等；

（三）被盗的固定资产，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关的结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应有保险公司理赔情况说明）认定损失；

第二十二条 无形资产损失是指无形资产因被其他新技术所代替或已经超过了法律保护的期限、丧失了使用价值和转让价值等所造成的损失。

无形资产损失，可以根据有关技术部门的鉴定材料，或者已经超过了法律保护期限的证明文件等认定损失。

第二十三条 单位经批准核销的不良债权等损失，实行“账销案存”并进行清理和追索；经批准核销的实物资产损失应分类清理，对有利用价值或残值的，应积极处理，降低损失。

第四章 资金挂账

第二十四条 资金挂账是指单位在资产清查基准日应按损益、收支进行确认

处理，但挂账未确认的资金（资产）数额。

第二十五条 对于清查出的资金挂账，按照真实客观反映经济状况的原则进行认定。中介机构对单位申报的资金挂账应当重点审计。

第二十六条 特殊资金挂账按以下方式处理：

（一）属于按国家规定组织实施住房制度改革，职工住房账面价值、固定基金应冲减而未冲减的挂账，在按国家规定办理房改有关合法手续、移交产权后，按规定核销。

（二）属于对外投资中由于所办企业按国家要求脱钩等政策性因素造成的损失挂账，在取得国家关于企业脱钩的文件和产权划转文件后，可在办理资产核实手续时申报核销处理。

（三）属于基本建设项目实际投资支出超过基本建设概算的，作为自筹基建支出列为暂付款的挂账，应按基本建设程序进行概算调整，基本建设项目实际支出应纳入项目建设成本，并根据竣工财务决算批复转增固定资产。

（四）转制为企业的，因固定资产未按规定核定净值、造成固定资产账面价值和实际价值背离较大的，按照使用年限和已使用年限对固定资产净值进行重新估价。

第五章 损益证据

第二十七条 单位申报的各项资产盘盈、资产损失和资金挂账，必须提供具有法律效力的外部证据、社会中介机构的经济鉴证证明和特定事项的单位内部证据。

第二十八条 具有法律效力的外部证据是指单位收集到的与本单位资产损益相关的具有法律效力的书面文件。主要包括：单位的撤销、合并公告及清偿文件；政府部门有关文件；司法机关的判决或者裁定；公安机关的结案证明；工商管理部门出具的注销、吊销及停业证明；专业技术部门的鉴定报告；保险公司的出险调查单和理赔计算单；企业的破产公告及破产清算的清偿文件；符合法律规定的其他证明等。

第二十九条 社会中介机构的经济鉴证证明是指社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，对单位的某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或鉴证意见书。社会中介机构包括：会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等。

第三十条 特定事项的单位内部证据是指单位对涉及资产盘盈、盘亏或者实物资产报废、毁损及相关资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等。主要包括：有关会计核算资料和原始凭证；单位的内部核批文件及情况说明；资产盘点表；单位内部技术鉴定小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料；因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明；相关经济行为的业务合同等。

第六章 审核批复

第三十一条 中央级单位的固定资产损失，按照以下权限处理：

（一）单项固定资产损失低于50万元的，根据中介机构的审计意见，经本单位负责人批准后核销，并报主管部门、财政部备案；

（二）单项固定资产损失超过50万元（含50万元），低于200万元的，由单位提出处理意见，报经主管部门批准后核销，并报财政部备案；

（三）单项固定资产损失超过200万元（含200万元）的，逐级上报，经财政部批准后核销。

第三十二条 中央级单位的货币资金损失、坏账损失、存货损失、有价证券损失、对外投资损失、无形资产损失等其他类资产损失，分类损失额低于50万元的，由单位提出处理意见，报经主管部门批准后核销，并报财政部备案；分类损失额50万元（含50万元）以上的，逐级上报，经财政部批准后核销。

第三十三条 单位对于清理出的各项资产盘盈（含账外资产），应按照财务、会计制度的有关规定确定价值，并在资产清查工作报告中予以说明，按规定权限核实批复。

中央级单位的资产盘盈审批权限，比照本办法第三十一条、第三十二条执行。

第三十四条 地方单位资产盘盈、资产损失的审批权限，根据资产清查工作的实际需要，由各级财政部门自行确定，并报上级财政部门备案。

第三十五条 单位的资金挂账，按照规定程序上报，经财政部门批准后调整有关账目。

第三十六条 根据各级政府及其财政部门专项工作要求开展的资产清查工作，有关资产损益的审批权限，可以根据资产清查工作的实际需要另行确定。

第七章 账务处理

第三十七条 资产损益确认后，按照以下原则进行账务处理：

（一）财政部门批复、备案前的资产盘盈（含账外资产）可以按照财务、会计制度的有关规定暂行入账。待财政部门批复、备案后，进行账务调整和处理。

（二）财政部门批复、备案前的资产损失和资金挂账，单位不得自行进行账务处理。待财政部门批复、备案后，进行账务处理。

第三十八条 资产盘盈、资产损失和资金挂账按规定权限审批后，按国家统一的会计制度进行账务处理。

第三十九条 资产核实审批后，单位在30个工作日内将账务处理结果报主管部门、财政部门备案。未按规定调账的，应详细说明情况并附相关证明材料。

第四十条 单位需要办理产权变更登记手续的，在资产核实审批后，按有关规定办理相关手续。单位下属企业注册资本发生变动的，应在规定时间内办理工商变更登记手续。

第八章 附 则

第四十一条 各省、自治区、直辖市和计划单列市财政部门可根据本办法，结合本地区实际，制订具体的实施细则，并报财政部备案。

第四十二条 占有使用国有资产的各级各类社会团体的资产核实工作依照本办法执行。

第四十三条 行政单位附属未脱钩企业，执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办的具有法人资格的企业，按照财政部有关企业清产核资的规定执行。

第四十四条 单位改制为企业或执行企业会计制度，按国家有关规定应进行价值重估、核实国家资本金等工作的，按照财政部有关企业清产核资的规定执行。

第四十五条 住房公积金管理中心管理的住房公积金的资产核销按照财政部有关规定执行。

第四十六条 本办法由财政部负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行。

**四、中华人民共和国政府采购法**

中华人民共和国政府采购法

中华人民共和国主席令 第六十八号

《中华人民共和国政府采购法》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议于2002年6月29日通过，现予公布，自2003年1月1日起施行。

中华人民共和国主席 江泽民

二〇〇二年六月二十九日

第一章 总 则

第一条 为了规范政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益，维护国家利益和社会公共利益，保护政府采购当事人的合法权益，促进廉政建设，制定本法。

第二条 在中华人民共和国境内进行的政府采购适用本法。

本法所称政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

政府集中采购目录和采购限额标准依照本法规定的权限制定。

本法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第三条 政府采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第四条 政府采购工程进行招标投标的，适用招标投标法。

第五条 任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商自由进入本地区和本行业的政府采购市场。

第六条 政府采购应当严格按照批准的预算执行。

第七条 政府采购实行集中采购和分散采购相结合。集中采购的范围由省级以上人民政府公布的集中采购目录确定。

属于中央预算的政府采购项目，其集中采购目录由国务院确定并公布；属于地方预算的政府采购项目，其集中采购目录由省、自治区、直辖市人民政府或者其授权的机构确定并公布。

纳入集中采购目录的政府采购项目，应当实行集中采购。

第八条 政府采购限额标准，属于中央预算的政府采购项目，由国务院确定并公布；属于地方预算的政府采购项目，由省、自治区、直辖市人民政府或者其授权的机构确定并公布。

第九条 政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

第十条 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有下列情形之一的除外：

（一）需要采购的货物、工程或者服务在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取的；

（二）为在中国境外使用而进行采购的；

（三）其他法律、行政法规另有规定的。

前款所称本国货物、工程和服务的界定，依照国务院有关规定执行。

第十一条 政府采购的信息应当在政府采购监督管理部门指定的媒体上及时向社会公开发布，但涉及商业秘密的除外。

第十二条 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

前款所称相关人员，包括招标采购中评标委员会的组成人员，竞争性谈判采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

第十三条 各级人民政府财政部门是负责政府采购监督管理的部门，依法履行对政府采购活动的监督管理职责。

各级人民政府其他有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

第二章 政府采购当事人

第十四条 政府采购当事人是指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体，包括采购人、供应商和采购代理机构等。

第十五条 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

第十六条 集中采购机构为采购代理机构。设区的市、自治州以上人民政府根据本级政府采购项目组织集中采购的需要设立集中采购机构。

集中采购机构是非营利事业法人，根据采购人的委托办理采购事宜。

第十七条 集中采购机构进行政府采购活动，应当符合采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

第十八条 采购人采购纳入集中采购目录的政府采购项目，必须委托集中采购机构代理采购；采购未纳入集中采购目录的政府采购项目，可以自行采购，也可以委托集中采购机构在委托的范围内代理采购。

纳入集中采购目录属于通用的政府采购项目的，应当委托集中采购机构代理采购；属于本部门、本系统有特殊要求的项目，应当实行部门集中采购；属于本单位有特殊要求的项目，经省级以上人民政府批准，可以自行采购。

第十九条 采购人可以委托经国务院有关部门或者省级人民政府有关部门认定资格的采购代理机构，在委托的范围内办理政府采购事宜。

采购人有权自行选择采购代理机构，任何单位和个人不得以任何方式为采购人指定采购代理机构。

第二十条 采购人依法委托采购代理机构办理采购事宜的，应当由采购人与采购代理机构签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，约定双方的权利义务。

第二十一条 供应商是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

第二十二条 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障业资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

采购人可以根据采购项目的特殊要求，规定供应商的特定条件，但不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

第二十三 条采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据本法规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。

第二十四条 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备本法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

第二十五条 政府采购当事人不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争。

供应商不得以向采购人、采购代理机构、评标委员会的组成人员、竞争性谈判小组的组成人员、询价小组的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标或者成交。

采购代理机构不得以向采购人行贿或者采取其他不正当手段谋取非法利益。

第三章 政府采购方式

第二十六条 政府采购采用以下方式：

（一）公开招标；

（二）邀请招标；

（三）竞争性谈判；

（四）单一来源采购；

（五）询价；

（六）国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

第二十七条 采购人采购货物或者服务应当采用公开招标方式的，其具体数额标准，属于中央预算的政府采购项目，由国务院规定；属于地方预算的政府采购项目，由省、自治区、直辖市人民政府规定；因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门的批准。

第二十八条 采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第二十九条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

第三十条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

第三十一条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第三十二条 采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以依照本法采用询价方式采购。

第四章 政府采购程序

第三十三条 负有编制部门预算职责的部门在编制下一财政年度部门预算时，应当将该财政年度政府采购的项目及资金预算列出，报本级财政部门汇总。部门预算的审批，按预算管理权限和程序进行。

第三十四条 货物或者服务项目采取邀请招标方式采购的，采购人应当从符合相应资格条件的供应商中，通过随机方式选择三家以上的供应商，并向其发出投标邀请书。

第三十五条 货物和服务项目实行招标方式采购的，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

第三十六条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

第三十七条 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

第三十八条 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

（二）制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

（三）确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

第三十九条 采取单一来源方式采购的，采购人与供应商应当遵循本法规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

第四十条 采取询价方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立询价小组。询价小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

（二）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。

（三）询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（四）确定成交供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

第四十一条 采购人或者其委托的采购代理机构应当组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

第四十二条 采购人、采购代理机构对政府采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

采购活动记录至少应当包括下列内容：

（一）采购项目类别、名称；

（二）采购项目预算、资金构成和合同价格；

（三）采购方式，采用公开招标以外的采购方式的，应当载明原因；

（四）邀请和选择供应商的条件及原因；

（五）评标标准及确定中标人的原因；

（六）废标的原因；

（七）采用招标以外采购方式的相应记载。

第五章 政府采购合同

第四十三条 政府采购合同适用合同法。采购人和供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。

采购人可以委托采购代理机构代表其与供应商签订政府采购合同。由采购代理机构以采购人名义签订合同的，应当提交采购人的授权委托书，作为合同附件。

第四十四条 政府采购合同应当采用书面形式。

第四十五条 国务院政府采购监督管理部门应当会同国务院有关部门，规定政府采购合同必须具备的条款。

第四十六条 采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

中标、成交通知书对采购人和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，采购人改变中标、成交结果的，或者中标、成交供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

第四十七条 政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

第四十八条 经采购人同意，中标、成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。

政府采购合同分包履行的，中标、成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

第四十九条 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第五十条 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第六章 质疑与投诉

第五十一条 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第五十二条 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

第五十三条 采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第五十四条 采购人委托采购代理机构采购的，供应商可以向采购代理机构提出询问或者质疑，采购代理机构应当依照本法第五十一条、第五十三条的规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

第五十五条 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

第五十六条 政府采购监督管理部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。

第五十七条 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

第五十八条 投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

第七章 监督检查

第五十九条 政府采购监督管理部门应当加强对政府采购活动及集中采购机构的监督检查。

监督检查的主要内容是：

（一）有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况；

（二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；

（三）政府采购人员的职业素质和专业技能。

第六十条 政府采购监督管理部门不得设置集中采购机构，不得参与政府采购项目的采购活动。

采购代理机构与行政机关不得存在隶属关系或者其他利益关系。

第六十一条 集中采购机构应当建立健全内部监督管理制度。采购活动的决策和执行程序应当明确，并相互监督、相互制约。经办采购的人员与负责采购合同审核、验收人员的职责权限应当明确，并相互分离。

第六十二条 集中采购机构的采购人员应当具有相关职业素质和专业技能，符合政府采购监督管理部门规定的专业岗位任职要求。

集中采购机构对其工作人员应当加强教育和培训；对采购人员的专业水平、工作实绩和职业道德状况定期进行考核。采购人员经考核不合格的，不得继续任职。

第六十三条 政府采购项目的采购标准应当公开。

采用本法规定的采购方式的，采购人在采购活动完成后，应当将采购结果予以公布。

第六十四条 采购人必须按照本法规定的采购方式和采购程序进行采购。

任何单位和个人不得违反本法规定，要求采购人或者采购工作人员向其指定的供应商进行采购。

第六十五条 政府采购监督管理部门应当对政府采购项目的采购活动进行检查，政府采购当事人应当如实反映情况，提供有关材料。

第六十六条 政府采购监督管理部门应当对集中采购机构的采购价格、节约资金效果、服务质量、信誉状况、有无违法行为等事项进行考核，并定期如实公布考核结果。

第六十七条 依照法律、行政法规的规定对政府采购负有行政监督职责的政府有关部门，应当按照其职责分工，加强对政府采购活动的监督。

第六十八条 审计机关应当对政府采购进行审计监督。政府采购监督管理部门、政府采购各当事人有关政府采购活动，应当接受审计机关的审计监督。

第六十九条 监察机关应当加强对参与政府采购活动的国家机关、国家公务员和国家行政机关任命的其他人员实施监察。

第七十条 任何单位和个人对政府采购活动中的违法行为，有权控告和检举，有关部门、机关应当依照各自职责及时处理。

第八章 法律责任

第七十一条 采购人、采购代理机构有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告，可以并处罚款，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：

（一）应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的；

（二）擅自提高采购标准的；

（三）委托不具备政府采购业务代理资格的机构办理采购事务的；

（四）以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（五）在招标采购过程中与投标人进行协商谈判的；

（六）中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同的；

（七）拒绝有关部门依法实施监督检查的。

第七十二条 采购人、采购代理机构及其工作人员有下列情形之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处以罚款，有违法所得的，并处没收违法所得，属于国家机关工作人员的，依法给予行政处分：

（一）与供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（二）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（三）在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

（四）开标前泄露标底的。

第七十三条 有前两条违法行为之一影响中标、成交结果或者可能影响中标、成交结果的，按下列情况分别处理：

（一）未确定中标、成交供应商的，终止采购活动；

（二）中标、成交供应商已经确定但采购合同尚未履行的，撤销合同，从合格的中标、成交候选人中另行确定中标、成交供应商；

（三）采购合同已经履行的，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

第七十四条 采购人对应当实行集中采购的政府采购项目，不委托集中采购机构实行集中采购的，由政府采购监督管理部门责令改正；拒不改正的，停止按预算向其支付资金，由其上级行政主管部门或者有关机关依法给予其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处分。

第七十五条 采购人未依法公布政府采购项目的采购标准和采购结果的，责令改正，对直接负责的主管人员依法给予处分。

第七十六条 采购人、采购代理机构违反本法规定隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的，由政府采购监督管理部门处以二万元以上十万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十七条 供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

第七十八条 采购代理机构在代理政府采购业务中有违法行为的，按照有关法律规定处以罚款，可以依法取消其进行相关业务的资格，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十九条 政府采购当事人有本法第七十一条、第七十二条、第七十七条违法行为之一，给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

第八十条 政府采购监督管理部门的工作人员在实施监督检查中违反本法规定滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八十一条 政府采购监督管理部门对供应商的投诉逾期未作处理的，给予直接负责的主管人员和其他直接责任人员行政处分。

第八十二条 政府采购监督管理部门对集中采购机构业绩的考核，有虚假陈述，隐瞒真实情况的，或者不作定期考核和公布考核结果的，应当及时纠正，由其上级机关或者监察机关对其负责人进行通报，并对直接负责的人员依法给予行政处分。

集中采购机构在政府采购监督管理部门考核中，虚报业绩，隐瞒真实情况的，处以二万元以上二十万元以下的罚款，并予以通报；情节严重的，取消其代理采购的资格。

第八十三条 任何单位或者个人阻挠和限制供应商进入本地区或者本行业政府采购市场的，责令限期改正；拒不改正的，由该单位、个人的上级行政主管部门或者有关机关给予单位责任人或者个人处分。

第九章 附 则

第八十四条 使用国际组织和外国政府贷款进行的政府采购，贷款方、资金提供方与中方达成的协议对采购的具体条件另有规定的，可以适用其规定，但不得损害国家利益和社会公共利益。

第八十五条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，不适用本法。

第八十六条 军事采购法规由中央军事委员会另行制定。

第八十七条 本法实施的具体步骤和办法由国务院规定。

第八十八条 本法自2003年1月1日起施行。

**五、中华人民共和国政府采购法实施条例**

中华人民共和国政府采购法实施条例

中华人民共和国国务院令 第658号

《中华人民共和国政府采购法实施条例》已经2014年12月31日国务院第75次常务会议通过，现予公布，自2015年3月1日起施行。

总 理:李克强

二〇一五年一月三十日

第一章 总 则

 第一条 根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称政府采购法），制定本条例。

 第二条 政府采购法第二条所称财政性资金是指纳入预算管理的资金。

 以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。

 国家机关、事业单位和团体组织的采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金的，使用财政性资金采购的部分，适用政府采购法及本条例；财政性资金与非财政性资金无法分割采购的，统一适用政府采购法及本条例。

 政府采购法第二条所称服务，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

 第三条 集中采购目录包括集中采购机构采购项目和部门集中采购项目。

 技术、服务等标准统一，采购人普遍使用的项目，列为集中采购机构采购项目；采购人本部门、本系统基于业务需要有特殊要求，可以统一采购的项目，列为部门集中采购项目。

 第四条 政府采购法所称集中采购，是指采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采购或者进行部门集中采购的行为；所称分散采购，是指采购人将采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目自行采购或者委托采购代理机构代理采购的行为。

 第五条 省、自治区、直辖市人民政府或者其授权的机构根据实际情况，可以确定分别适用于本行政区域省级、设区的市级、县级的集中采购目录和采购限额标准。

 第六条 国务院财政部门应当根据国家的经济和社会发展政策，会同国务院有关部门制定政府采购政策，通过制定采购需求标准、预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，实现节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等目标。

 第七条 政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；采用其他方式采购的，适用政府采购法及本条例。

 前款所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

 政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，应当执行政府采购政策。

 第八条 政府采购项目信息应当在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上发布。采购项目预算金额达到国务院财政部门规定标准的，政府采购项目信息应当在国务院财政部门指定的媒体上发布。

 第九条 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

 （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

 （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

 （三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

 （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

 （五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

 第十条 国家实行统一的政府采购电子交易平台建设标准，推动利用信息网络进行电子化政府采购活动。

第二章 政府采购当事人

 第十一条 采购人在政府采购活动中应当维护国家利益和社会公共利益，公正廉洁，诚实守信，执行政府采购政策，建立政府采购内部管理制度，厉行节约，科学合理确定采购需求。

 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

 第十二条 政府采购法所称采购代理机构，是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

 集中采购机构是设区的市级以上人民政府依法设立的非营利事业法人，是代理集中采购项目的执行机构。集中采购机构应当根据采购人委托制定集中采购项目的实施方案，明确采购规程，组织政府采购活动，不得将集中采购项目转委托。集中采购机构以外的采购代理机构，是从事采购代理业务的社会中介机构。

 第十三条 采购代理机构应当建立完善的政府采购内部监督管理制度，具备开展政府采购业务所需的评审条件和设施。

 采购代理机构应当提高确定采购需求，编制招标文件、谈判文件、询价通知书，拟订合同文本和优化采购程序的专业化服务水平，根据采购人委托在规定的时间内及时组织采购人与中标或者成交供应商签订政府采购合同，及时协助采购人对采购项目进行验收。

 第十四条 采购代理机构不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通操纵政府采购活动。

 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

 第十五条 采购人、采购代理机构应当根据政府采购政策、采购预算、采购需求编制采购文件。

 采购需求应当符合法律法规以及政府采购政策规定的技术、服务、安全等要求。政府向社会公众提供的公共服务项目，应当就确定采购需求征求社会公众的意见。除因技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求外，采购需求应当完整、明确。必要时，应当就确定采购需求征求相关供应商、专家的意见。

 第十六条 政府采购法第二十条规定的委托代理协议，应当明确代理采购的范围、权限和期限等具体事项。

 采购人和采购代理机构应当按照委托代理协议履行各自义务，采购代理机构不得超越代理权限。

 第十七条 参加政府采购活动的供应商应当具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：

 （一）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

 （二）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

 （三）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

 （四）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

 （五）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

 采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。

 第十八条 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

 第十九条 政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

 供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

 第二十条 采购人或者采购代理机构有下列情形之一的，属于以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

 （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；

 （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

 （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；

 （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；

 （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；

 （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；

 （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；

 （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

 第二十一条 采购人或者采购代理机构对供应商进行资格预审的，资格预审公告应当在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上发布。已进行资格预审的，评审阶段可以不再对供应商资格进行审查。资格预审合格的供应商在评审阶段资格发生变化的，应当通知采购人和采购代理机构。

 资格预审公告应当包括采购人和采购项目名称、采购需求、对供应商的资格要求以及供应商提交资格预审申请文件的时间和地点。提交资格预审申请文件的时间自公告发布之日起不得少于5个工作日。

 第二十二条 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

第三章 政府采购方式

 第二十三条 采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，符合政府采购法第二十九条、第三十条、第三十一条、第三十二条规定情形或者有需要执行政府采购政策等特殊情况的，经设区的市级以上人民政府财政部门批准，可以依法采用公开招标以外的采购方式。

 第二十四条 列入集中采购目录的项目，适合实行批量集中采购的，应当实行批量集中采购，但紧急的小额零星货物项目和有特殊要求的服务、工程项目除外。

 第二十五条 政府采购工程依法不进行招标的，应当依照政府采购法和本条例规定的竞争性谈判或者单一来源采购方式采购。

 第二十六条 政府采购法第三十条第三项规定的情形，应当是采购人不可预见的或者非因采购人拖延导致的；第四项规定的情形，是指因采购艺术品或者因专利、专有技术或者因服务的时间、数量事先不能确定等导致不能事先计算出价格总额。

 第二十七条 政府采购法第三十一条第一项规定的情形，是指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购。

 第二十八条 在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

第四章 政府采购程序

 第二十九条 采购人应当根据集中采购目录、采购限额标准和已批复的部门预算编制政府采购实施计划，报本级人民政府财政部门备案。

 第三十条 采购人或者采购代理机构应当在招标文件、谈判文件、询价通知书中公开采购项目预算金额。

 第三十一条 招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不得少于5个工作日。

 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

 第三十二条 采购人或者采购代理机构应当按照国务院财政部门制定的招标文件标准文本编制招标文件。

 招标文件应当包括采购项目的商务条件、采购需求、投标人的资格条件、投标报价要求、评标方法、评标标准以及拟签订的合同文本等。

 第三十三条 招标文件要求投标人提交投标保证金的，投标保证金不得超过采购项目预算金额的2%。投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。

 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还中标供应商的投标保证金。

 竞争性谈判或者询价采购中要求参加谈判或者询价的供应商提交保证金的，参照前两款的规定执行。

 第三十四条 政府采购招标评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

 技术、服务等标准统一的货物和服务项目，应当采用最低评标价法。

 采用综合评分法的，评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。

 招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

 第三十五条 谈判文件不能完整、明确列明采购需求，需要由供应商提供最终设计方案或者解决方案的，在谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

 第三十六条 询价通知书应当根据采购需求确定政府采购合同条款。在询价过程中，询价小组不得改变询价通知书所确定的政府采购合同条款。

 第三十七条 政府采购法第三十八条第五项、第四十条第四项所称质量和服务相等，是指供应商提供的产品质量和服务均能满足采购文件规定的实质性要求。

 第三十八条 达到公开招标数额标准，符合政府采购法第三十一条第一项规定情形，只能从唯一供应商处采购的，采购人应当将采购项目信息和唯一供应商名称在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公示，公示期不得少于5个工作日。

 第三十九条 除国务院财政部门规定的情形外，采购人或者采购代理机构应当从政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

 第四十条 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

 评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

 政府采购评审专家在评审过程中受到非法干预的，应当及时向财政、监察等部门举报。

 第四十一条 评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。采购文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

 评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

 第四十二条 采购人、采购代理机构不得向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

 第四十三条 采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

 采购人或者采购代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起2个工作日内，发出中标、成交通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标、成交结果，招标文件、竞争性谈判文件、询价通知书随中标、成交结果同时公告。

 中标、成交结果公告内容应当包括采购人和采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标或者成交供应商名称、地址和中标或者成交金额，主要中标或者成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。

 第四十四条 除国务院财政部门规定的情形外，采购人、采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构按照国务院财政部门的规定组织重新评审的，应当书面报告本级人民政府财政部门。

 采购人或者采购代理机构不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

 第四十五条 采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

 政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

 第四十六条 政府采购法第四十二条规定的采购文件，可以用电子档案方式保存。

第五章 政府采购合同

 第四十七条 国务院财政部门应当会同国务院有关部门制定政府采购合同标准文本。

 第四十八条 采购文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。

 第四十九条 中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

 第五十条 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

 第五十一条 采购人应当按照政府采购合同规定，及时向中标或者成交供应商支付采购资金。

 政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。

第六章 质疑与投诉

 第五十二条 采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

 政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

 第五十三条 政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：

 （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

 （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

 （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

 第五十四条 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

 第五十五条 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

 第五十六条 财政部门处理投诉事项采用书面审查的方式，必要时可以进行调查取证或者组织质证。

 对财政部门依法进行的调查取证，投诉人和与投诉事项有关的当事人应当如实反映情况，并提供相关材料。

 第五十七条 投诉人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，财政部门应当予以驳回。

 财政部门受理投诉后，投诉人书面申请撤回投诉的，财政部门应当终止投诉处理程序。

 第五十八条 财政部门处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

 财政部门对投诉事项作出的处理决定，应当在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

第七章 监督检查

 第五十九条 政府采购法第六十三条所称政府采购项目的采购标准，是指项目采购所依据的经费预算标准、资产配置标准和技术、服务标准等。

 第六十条 除政府采购法第六十六条规定的考核事项外，财政部门对集中采购机构的考核事项还包括：

 （一）政府采购政策的执行情况；

 （二）采购文件编制水平；

 （三）采购方式和采购程序的执行情况；

 （四）询问、质疑答复情况；

 （五）内部监督管理制度建设及执行情况；

 （六）省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

 财政部门应当制定考核计划，定期对集中采购机构进行考核，考核结果有重要情况的，应当向本级人民政府报告。

 第六十一条 采购人发现采购代理机构有违法行为的，应当要求其改正。采购代理机构拒不改正的，采购人应当向本级人民政府财政部门报告，财政部门应当依法处理。

 采购代理机构发现采购人的采购需求存在以不合理条件对供应商实行差别待遇、歧视待遇或者其他不符合法律、法规和政府采购政策规定内容，或者发现采购人有其他违法行为的，应当建议其改正。采购人拒不改正的，采购代理机构应当向采购人的本级人民政府财政部门报告，财政部门应当依法处理。

 第六十二条 省级以上人民政府财政部门应当对政府采购评审专家库实行动态管理，具体管理办法由国务院财政部门制定。

 采购人或者采购代理机构应当对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时向财政部门报告。

 第六十三条 各级人民政府财政部门和其他有关部门应当加强对参加政府采购活动的供应商、采购代理机构、评审专家的监督管理，对其不良行为予以记录，并纳入统一的信用信息平台。

 第六十四条 各级人民政府财政部门对政府采购活动进行监督检查，有权查阅、复制有关文件、资料，相关单位和人员应当予以配合。

 第六十五条 审计机关、监察机关以及其他有关部门依法对政府采购活动实施监督，发现采购当事人有违法行为的，应当及时通报财政部门。

第八章 法律责任

 第六十六条 政府采购法第七十一条规定的罚款，数额为10万元以下。

 政府采购法第七十二条规定的罚款，数额为5万元以上25万元以下。

 第六十七条 采购人有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分，并予以通报：

 （一）未按照规定编制政府采购实施计划或者未按照规定将政府采购实施计划报本级人民政府财政部门备案；

 （二）将应当进行公开招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标；

 （三）未按照规定在评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组推荐的中标或者成交候选人中确定中标或者成交供应商；

 （四）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

 （五）政府采购合同履行中追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的采购金额超过原合同采购金额10%；

 （六）擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

 （七）未按照规定公告政府采购合同；

 （八）未按照规定时间将政府采购合同副本报本级人民政府财政部门和有关部门备案。

 第六十八条 采购人、采购代理机构有下列情形之一的，依照政府采购法第七十一条、第七十八条的规定追究法律责任：

 （一）未依照政府采购法和本条例规定的方式实施采购；

 （二）未依法在指定的媒体上发布政府采购项目信息；

 （三）未按照规定执行政府采购政策；

 （四）违反本条例第十五条的规定导致无法组织对供应商履约情况进行验收或者国家财产遭受损失；

 （五）未依法从政府采购评审专家库中抽取评审专家；

 （六）非法干预采购评审活动；

 （七）采用综合评分法时评审标准中的分值设置未与评审因素的量化指标相对应；

 （八）对供应商的询问、质疑逾期未作处理；

 （九）通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果；

 （十）未按照规定组织对供应商履约情况进行验收。

 第六十九条 集中采购机构有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正，给予警告，有违法所得的，并处没收违法所得，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分，并予以通报：

 （一）内部监督管理制度不健全，对依法应当分设、分离的岗位、人员未分设、分离；

 （二）将集中采购项目委托其他采购代理机构采购；

 （三）从事营利活动。

 第七十条 采购人员与供应商有利害关系而不依法回避的，由财政部门给予警告，并处2000元以上2万元以下的罚款。

 第七十一条 有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：

 （一）未确定中标或者成交供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

 （二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

 （三）政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

 （四）政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

 政府采购当事人有其他违反政府采购法或者本条例规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照前款规定处理。

 第七十二条 供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

 （一）向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

 （二）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

 （三）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

 （四）将政府采购合同转包；

 （五）提供假冒伪劣产品；

 （六）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

 供应商有前款第一项规定情形的，中标、成交无效。评审阶段资格发生变化，供应商未依照本条例第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的，处以采购金额5‰的罚款，列入不良行为记录名单，中标、成交无效。

 第七十三条 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动。

 第七十四条 有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

 （一）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

 （二）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

 （三）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

 （四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

 （五）供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

 （六）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

 （七）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

 第七十五条 政府采购评审专家未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的，由财政部门给予警告，并处2000元以上2万元以下的罚款；影响中标、成交结果的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

 政府采购评审专家与供应商存在利害关系未回避的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

 政府采购评审专家收受采购人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

 政府采购评审专家有上述违法行为的，其评审意见无效，不得获取评审费；有违法所得的，没收违法所得；给他人造成损失的，依法承担民事责任。

 第七十六条 政府采购当事人违反政府采购法和本条例规定，给他人造成损失的，依法承担民事责任。

 第七十七条 财政部门在履行政府采购监督管理职责中违反政府采购法和本条例规定，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；直接负责的主管人员和其他直接责任人员构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第九章 附 则

 第七十八条 财政管理实行省直接管理的县级人民政府可以根据需要并报经省级人民政府批准，行使政府采购法和本条例规定的设区的市级人民政府批准变更采购方式的职权。

第七十九条 本条例自2015年3月1日起施行。

**六、中华人民共和国招标投标法**

**中华人民共和国招标投标法**

中华人民共和国主席令 第二十一号

**第一章　　总则**

 **第一条**  为了规范招标投标活动，保护国家利益、社会公共利益和招标投标活动当事人的合法权益，提高经济效益，保证项目质量，制定本法。

 **第二条** 在中华人民共和国境内进行招标投标活动，适用本法。

 **第三条** 在中华人民共和国境内进行下列工程建设项目包括项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，必须进行招标：

 （一）大型基础设施、公用事业等关系社会公共利益、公众安全的项目；

 （二）全部或者部分使用国有资金投资或者国家融资的项目；

 （三）使用国际组织或者外国政府贷款、援助资金的项目。

 前款所列项目的具体范围和规模标准，由国务院发展计划部门会同国务院有关部门制订，报国务院批准。

 法律或者国务院对必须进行招标的其他项目的范围有规定的，依照其规定。

 **第四条** 任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

 **第五条** 招标投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

 **第六条** 依法必须进行招标的项目，其招标投标活动不受地区或者部门的限制。任何单位和个人不得违法限制或者排斥本地区、本系统以外的法人或者其他组织参加投标，不得以任何方式非法干涉招标投标活动。

 **第七条** 招标投标活动及其当事人应当接受依法实施的监督。

 有关行政监督部门依法对招标投标活动实施监督，依法查处招标投标活动中的违法行为。

 对招标投标活动的行政监督及有关部门的具体职权划分，由国务院规定。

**第二章　　招标**

 **第八条** 招标人是依照本法规定提出招标项目、进行招标的法人或者其他组织。

 **第九条** 招标项目按照国家有关规定需要履行项目审批手续的，应当先履行审批手续，取得批准。

 招标人应当有进行招标项目的相应资金或者资金来源已经落实，并应当在招标文件中如实载明。

 **第十条** 招标分为公开招标和邀请招标。

 公开招标，是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

 邀请招标，是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

 **第十一条** 国务院发展计划部门确定的国家重点项目和省、自治区、直辖市人民政府确定的地方重点项目不适宜公开招标的，经国务院发展计划部门或者省、自治区、直辖市人民政府批准，可以进行邀请招标。

 **第十二条** 招标人有权自行选择招标代理机构，委托其办理招标事宜。任何单位和个人不得以任何方式为招标人指定招标代理机构。

 招标人具有编制招标文件和组织评标能力的，可以自行办理招标事宜。任何单位和个人不得强制其委托招标代理机构办理招标事宜。依法必须进行招标的项目，招标人自行办理招标事宜的，应当向有关行政监督部门备案。

 **第十三条** 招标代理机构是依法设立、从事招标代理业务并提供相关服务的社会中介组织。

 招标代理机构应当具备下列条件：

 （一）有从事招标代理业务的营业场所和相应资金；

 （二）有能够编制招标文件和组织评标的相应专业力量；

 （三）有符合本法第三十七条第三款规定条件、可以作为评标委员会成员人选的技术、经济等方面的专家库。

 **第十四条** 从事工程建设项目招标代理业务的招标代理机构，其资格由国务院或者省、自治区、直辖市人民政府的建设行政主管部门认定。具体办法由国务院建设行政主管部门会同国务院有关部门制定。从事其他招标代理业务的招标代理机构，其资格认定的主管部门由国务院规定。

 招标代理机构与行政机关和其他国家机关不得存在隶属关系或者其他利益关系。

 **第十五条** 招标代理机构应当在招标人委托的范围内办理招标事宜，并遵守本法关于招标人的规定。

 **第十六条** 招标人采用公开招标方式的，应当发布招标公告。依法必须进行招标的项目的招标公告，应当通过国家指定的报刊、信息网络或者其他媒介发布。

 招标公告应当载明招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的办法等事项。

 **第十七条** 招标人采用邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标项目的能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。

 投标邀请书应当载明本法第十六条第二款规定的事项。

 **第十八条** 招标人可以根据招标项目本身的要求，在招标公告或者投标邀请书中，要求潜在投标人提供有关资质证明文件和业绩情况，并对潜在投标人进行资格审查；国家对投标人的资格条件有规定的，依照其规定。

 招标人不得以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人，不得对潜在投标人实行歧视待遇。

 **第十九条** 招标人应当根据招标项目的特点和需要编制招标文件。招标文件应当包括招标项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和评标标准等所有实质性要求和条件以及拟签订合同的主要条款。

 国家对招标项目的技术、标准有规定的，招标人应当按照其规定在招标文件中提出相应要求。

 招标项目需要划分标段、确定工期的，招标人应当合理划分标段、确定工期，并在招标文件中载明。

 **第二十条** 招标文件不得要求或者标明特定的生产供应者以及含有倾向或者排斥潜在投标人的其他内容。

 **第二十一条** 招标人根据招标项目的具体情况，可以组织潜在投标人踏勘项目现场。

 **第二十二条** 招标人不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

 招标人设有标底的，标底必须保密。

 **第二十三条** 招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五日前，以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**第二十四条** 招标人应当确定投标人编制投标文件所需要的合理时间；但是，依法必须进行招标的项目，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，最短不得少于二十日。

**第三章　　投标**

 **第二十五条** 投标人是响应招标、参加投标竞争的法人或者其他组织。

 依法招标的科研项目允许个人参加投标的，投标的个人适用本法有关投标人的规定。

 **第二十六条** 投标人应当具备承担招标项目的能力；国家有关规定对投标人资格条件或者招标文件对投标人资格条件有规定的，投标人应当具备规定的资格条件。

 **第二十七条** 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应。

 招标项目属于建设施工的，投标文件的内容应当包括拟派出的项目负责人与主要技术人员的简历、业绩和拟用于完成招标项目的机械设备等。

 **第二十八条** 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达投标地点。招标人收到投标文件后，应当签收保存，不得开启。投标人少于三个的，招标人应当依照本法重新招标。在招标文件要求提交投标文件的截止时间后送达的投标文件，招标人应当拒收。

 **第二十九条** 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

 **第三十条** 投标人根据招标文件载明的项目实际情况，拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应当在投标文件中载明。

 **第三十一条** 两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。

 联合体各方均应当具备承担招标项目的相应能力；国家有关规定或者招标文件对投标人资格条件有规定的，联合体各方均应当具备规定的相应资格条件。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。

 联合体各方应当签订共同投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标人。联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

 招标人不得强制投标人组成联合体共同投标，不得限制投标人之间的竞争。

 **第三十二条** 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害招标人或者其他投标人的合法权益。

 投标人不得与招标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益。

禁止投标人以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标。

**第三十三条** 投标人不得以低于成本的报价竞标，也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

**第四章　　开标**、**评标和中标**

 **第三十四条** 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

 **第三十五条** 开标由招标人主持，邀请所有投标人参加。

 **第三十六条** 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公证机构检查并公证；经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

 招标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当当众予以拆封、宣读。

 开标过程应当记录，并存档备查。

 **第三十七条** 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。

 依法必须进行招标的项目，其评标委员会由招标人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

 前款专家应当从事相关领域工作满八年并具有高级职称或者具有同等专业水平，由招标人从国务院有关部门或者省、自治区、直辖市人民政府有关部门提供的专家名册或者招标代理机构的专家库内的相关专业的专家名单中确定；一般招标项目可以采取随机抽取方式，特殊招标项目可以由招标人直接确定。

 与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标委员会；已经进入的应当更换。

 评标委员会成员的名单在中标结果确定前应当保密。

 **第三十八条** 招标人应当采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

 任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

 **第三十九条** 评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但是澄清或者说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

 **第四十条** 评标委员会应当按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较；设有标底的，应当参考标底。评标委员会完成评标后，应当向招标人提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

 招标人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人。招标人也可以授权评标委员会直接确定中标人。

 国务院对特定招标项目的评标有特别规定的，从其规定。

 **第四十一条** 中标人的投标应当符合下列条件之一：

 （一）能够最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准；（二）能够满足招标文件的实质性要求，并且经评审的投标价格最低；但是投标价格低于成本的除外。

 **第四十二条** 评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。

 依法必须进行招标的项目的所有投标被否决的，招标人应当依照本法重新招标。

 **第四十三条** 在确定中标人前，招标人不得与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

 **第四十四条** 评标委员会成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

 评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人的财物或者其他好处。

 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

 **第四十五条** 中标人确定后，招标人应当向中标人发出中标通知书，并同时将中标结果通知所有未中标的投标人。

 中标通知书对招标人和中标人具有法律效力。中标通知书发出后，招标人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

 **第四十六条** 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

 招标文件要求中标人提交履约保证金的，中标人应当提交。

 **第四十七条** 依法必须进行招标的项目，招标人应当自确定中标人之日起十五日内，向有关行政监督部门提交招标投标情况的书面报告。

 **第四十八条** 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

 中标人按照合同约定或者经招标人同意，可以将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。

中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

**第五章　　法律责任**

 **第四十九条** 违反本法规定，必须进行招标的项目而不招标的，将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的，责令限期改正，可以处项目合同金额千分之五以上千分之十以下的罚款；对全部或者部分使用国有资金的项目，可以暂停项目执行或者暂停资金拨付；对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

 **第五十条** 招标代理机构违反本法规定，泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料的，或者与招标人、投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益的，处五万元以上二十五万元以下的罚款，对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员处单位罚款数额百分之五以上百分之十以下的罚款；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，暂停直至取消招标代理资格；构成犯罪的，依法追究刑事责任。给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

 前款所列行为影响中标结果的，中标无效。

 **第五十一条** 招标人以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人的，对潜在投标人实行歧视待遇的，强制要求投标人组成联合体共同投标的，或者限制投标人之间竞争的，责令改正，可以处一万元以上五万元以下的罚款。

 **第五十二条** 依法必须进行招标的项目的招标人向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况的，或者泄露标底的，给予警告，可以并处一万元以上十万元以下的罚款；对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

 前款所列行为影响中标结果的，中标无效。

 **第五十三条** 投标人相互串通投标或者与招标人串通投标的，投标人以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标的，中标无效，处中标项目金额千分之五以上千分之十以下的罚款，对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员处单位罚款数额百分之五以上百分之十以下的罚款；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，取消其一年至二年内参加依法必须进行招标的项目的投标资格并予以公告，直至由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

 **第五十四条** 投标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，中标无效，给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

 依法必须进行招标的项目的投标人有前款所列行为尚未构成犯罪的，处中标项目金额千分之五以上千分之十以下的罚款，对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员处单位罚款数额百分之五以上百分之十以下的罚款；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，取消其一年至三年内参加依法必须进行招标的项目的投标资格并予以公告，直至由工商行政管理机关吊销营业执照。

 **第五十五条** 依法必须进行招标的项目，招标人违反本法规定，与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判的，给予警告，对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

 前款所列行为影响中标结果的，中标无效。

 **第五十六条** 评标委员会成员收受投标人的财物或者其他好处的，评标委员会成员或者参加评标的有关工作人员向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他情况的，给予警告，没收收受的财物，可以并处三千元以上五万元以下的罚款，对有所列违法行为的评标委员会成员取消担任评标委员会成员的资格，不得再参加任何依法必须进行招标的项目的评标；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

 **第五十七条** 招标人在评标委员会依法推荐的中标候选人以外确定中标人的，依法必须进行招标的项目在所有投标被评标委员会否决后自行确定中标人的，中标无效。责令改正，可以处中标项目金额千分之五以上千分之十以下的罚款；对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

 **第五十八条** 中标人将中标项目转让给他人的，将中标项目肢解后分别转让给他人的，违反本法规定将中标项目的部分主体、关键性工作分包给他人的，或者分包人再次分包的，转让、分包无效，处转让、分包项目金额千分之五以上千分之十以下的罚款；有违法所得的，并处没收违法所得；可以责令停业整顿；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照。

 **第五十九条** 招标人与中标人不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同的，或者招标人、中标人订立背离合同实质性内容的协议的，责令改正；可以处中标项目金额千分之五以上千分之十以下的罚款。

 **第六十条** 中标人不履行与招标人订立的合同的，履约保证金不予退还，给招标人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；没有提交履约保证金的，应当对招标人的损失承担赔偿责任。

 中标人不按照与招标人订立的合同履行义务，情节严重的，取消其二年至五年内参加依法必须进行招标的项目的投标资格并予以公告，直至由工商行政管理机关吊销营业执照。

 因不可抗力不能履行合同的，不适用前两款规定。

 **第六十一条** 本章规定的行政处罚，由国务院规定的有关行政监督部门决定。本法已对实施行政处罚的机关作出规定的除外。

 **第六十二条** 任何单位违反本法规定，限制或者排斥本地区、本系统以外的法人或者其他组织参加投标的，为招标人指定招标代理机构的，强制招标人委托招标代理机构办理招标事宜的，或者以其他方式干涉招标投标活动的，责令改正；对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予警告、记过、记大过的处分，情节较重的，依法给予降级、撤职、开除的处分。

 个人利用职权进行前款违法行为的，依照前款规定追究责任。

 **第六十三条** 对招标投标活动依法负有行政监督职责的国家机关工作人员徇私舞弊、滥用职权或者玩忽职守，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依法给予行政处分。

 **第六十四** 条依法必须进行招标的项目违反本法规定，中标无效的，应当依照本法规定的中标条件从其余投标人中重新确定中标人或者依照本法重新进行招标。

**第六章　　附则**

 **第六十五条** 投标人和其他利害关系人认为招标投标活动不符合本法有关规定的，有权向招标人提出异议或者依法向有关行政监督部门投诉。

 **第六十六条** 涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾或者属于利用扶贫资金实行以工代赈、需要使用农民工等特殊情况，不适宜进行招标的项目，按照国家有关规定可以不进行招标。

 **第六十七条** 使用国际组织或者外国政府贷款、援助资金的项目进行招标，贷款方、资金提供方对招标投标的具体条件和程序有不同规定的，可以适用其规定，但违背中华人民共和国的社会公共利益的除外。

 **第六十八条** 本法自2000年1月1日起施行。

**七、政府采购货物和服务招标投标管理办法**

中华人民共和国财政部令第18号

**第一章 总则**

**第一条** 为了规范政府采购当事人的采购行为，加强对政府采购货物和服务招标投标活动的监督管理，维护社会公共利益和政府采购招标投标活动当事人的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称政府采购法）和其他有关法律规定，制定本办法。

**第二条** 采购人及采购代理机构（以下统称“招标采购单位”）进行政府采购货物或者服务（以下简称“货物服务”）招标投标活动，适用本办法。

前款所称采购代理机构，是指集中采购机构和依法经认定资格的其他采购代理机构。

**第三条** 货物服务招标分为公开招标和邀请招标。

公开招标，是指招标采购单位依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标。

邀请招标，是指招标采购单位依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式，邀请其参加投标。

**第四条** 货物服务采购项目达到公开招标数额标准的，必须采用公开招标方式。因特殊情况需要采用公开招标以外方式的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府财政部门的批准。

**第五条** 招标采购单位不得将应当以公开招标方式采购的货物服务化整为零或者以其他方式规避公开招标采购。

**第六条** 任何单位和个人不得阻挠和限制供应商自由参加货物服务招标投标活动，不得指定货物的品牌、服务的供应商和采购代理机构，以及采用其他方式非法干涉货物服务招标投标活动。

**第七条** 在货物服务招标投标活动中，招标采购单位工作人员、评标委员会成员及其他相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为上述人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第八条** 参加政府采购货物服务投标活动的供应商（以下简称“投标人”），应当是提供本国货物服务的本国供应商，但法律、行政法规规定外国供应商可以参加货物服务招标投标活动的除外。

外国供应商依法参加货物服务招标投标活动的，应当按照本办法的规定执行。

**第九条** 货物服务招标投标活动，应当有助于实现国家经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

**第十条** 县级以上各级人民政府财政部门应当依法履行对货物服务招标投标活动的监督管理职责。

**第二章** **招标**

**第十一条** 招标采购单位应当按照本办法规定组织开展货物服务招标投标活动。

采购人可以依法委托采购代理机构办理货物服务招标事宜，也可以自行组织开展货物服务招标活动，但必须符合本办法第十二条规定的条件。

集中采购机构应当依法独立开展货物服务招标活动。其他采购代理机构应当根据采购人的委托办理货物服务招标事宜。

**第十二条** 采购人符合下列条件的，可以自行组织招标：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有编制招标文件和组织招标能力，有与采购招标项目规模和复杂程度相适应的技术、经济等方面的采购和管理人员；

（三）采购人员经过省级以上人民政府财政部门组织的政府采购培训。

采购人不符合前款规定条件的，必须委托采购代理机构代理招标。

**第十三条** 采购人委托采购代理机构招标的，应当与采购代理机构签订委托协议，确定委托代理的事项，约定双方的权利和义务。

**第十四条** 采用公开招标方式采购的，招标采购单位必须在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布招标公告。

**第十五条** 采用邀请招标方式采购的，招标采购单位应当在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息媒体发布资格预审公告，公布投标人资格条件，资格预审公告的期限不得少于七个工作日。

投标人应当在资格预审公告期结束之日起三个工作日前，按公告要求提交资格证明文件。招标采购单位从评审合格投标人中通过随机方式选择三家以上的投标人，并向其发出投标邀请书。

**第十六条** 采用招标方式采购的，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

**第十七条** 公开招标公告应当包括以下主要内容：

（一）招标采购单位的名称、地址和联系方法；

（二）招标项目的名称、数量或者招标项目的性质；

（三）投标人的资格要求；

（四）获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价；

（五）投标截止时间、开标时间及地点。

**第十八条** 招标采购单位应当根据招标项目的特点和需求编制招标文件。招标文件包括以下内容：

（一）投标邀请；

（二）投标人须知（包括密封、签署、盖章要求等）；

（三）投标人应当提交的资格、资信证明文件；

（四）投标报价要求、投标文件编制要求和投标保证金交纳方式；

（五）招标项目的技术规格、要求和数量，包括附件、图纸等；

（六）合同主要条款及合同签订方式；

（七）交货和提供服务的时间；

（八）评标方法、评标标准和废标条款；

（九）投标截止时间、开标时间及地点；

（十）省级以上财政部门规定的其他事项。

招标人应当在招标文件中规定并标明实质性要求和条件。

**第十九条** 招标采购单位应当制作纸质招标文件，也可以在财政部门指定的网络媒体上发布电子招标文件，并应当保持两者的一致。电子招标文件与纸质招标文件具有同等法律效力。

**第二十条** 招标采购单位可以要求投标人提交符合招标文件规定要求的备选投标方案，但应当在招标文件中说明，并明确相应的评审标准和处理办法。

**第二十一条** 招标文件规定的各项技术标准应当符合国家强制性标准。

招标文件不得要求或者标明特定的投标人或者产品，以及含有倾向性或者排斥潜在投标人的其他内容。

**第二十二条** 招标采购单位可以根据需要，就招标文件征询有关专家或者供应商的意见。

**第二十三条** 招标文件售价应当按照弥补招标文件印制成本费用的原则确定，不得以营利为目的，不得以招标采购金额作为确定招标文件售价依据。

**第二十四条** 招标采购单位在发布招标公告、发出投标邀请书或者发出招标文件后，不得擅自终止招标。

**第二十五条** 招标采购单位根据招标采购项目的具体情况，可以组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，但不得单独或者分别组织只有一个投标人参加的现场考察。

**第二十六条** 开标前，招标采购单位和有关工作人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

**第二十七条** 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**第二十八条** 招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

**第三章** **投标**

**第二十九条** 投标人是响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

**第三十条** 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

投标文件由商务部分、技术部分、价格部分和其他部分组成。

**第三十一条** 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。招标采购单位收到投标文件后，应当签收保存，任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，招标采购单位应当拒收。

**第三十二条** 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。

**第三十三条** 投标人根据招标文件载明的标的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

**第三十四条** 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

招标采购单位不得强制投标人组成联合体共同投标，不得限制投标人之间的竞争。

**第三十五条** 投标人之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害招标采购单位或者其他投标人的合法权益。

投标人不得以向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

**第三十六条** 招标采购单位应当在招标文件中明确投标保证金的数额及交纳办法。招标采购单位规定的投标保证金数额，不得超过采购项目概算的百分之一。

投标人投标时，应当按招标文件要求交纳投标保证金。投标保证金可以采用现金支票、银行汇票、银行保函等形式交纳。投标人未按招标文件要求交纳投标保证金的，招标采购单位应当拒绝接收投标人的投标文件。

联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

**第三十七条** 招标采购单位应当在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标供应商的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标供应商的投标保证金。招标采购单位逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按商业银行同期贷款利率上浮20%后的利率支付资金占用费。

**第四章** **开标**、**评标与定标**

**第三十八条** 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

招标采购单位在开标前，应当通知同级人民政府财政部门及有关部门。财政部门及有关部门可以视情况到现场监督开标活动。

**第三十九条** 开标由招标采购单位主持，采购人、投标人和有关方面代表参加。

**第四十条** 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公证机构检查并公证；经确认无误后，由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、招标文件允许提供的备选投标方案和投标文件的其他主要内容。

未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。

**第四十一条** 开标时，投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。

投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

**第四十二条** 开标过程应当由招标采购单位指定专人负责记录，并存档备查。

**第四十三条** 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的，除采购任务取消情形外，招标采购单位应当报告设区的市、自治州以上人民政府财政部门，由财政部门按照以下原则处理：

（一）招标文件没有不合理条款、招标公告时间及程序符合规定的，同意采取竞争性谈判、询价或者单一来源方式采购；

（二）招标文件存在不合理条款的，招标公告时间及程序不符合规定的，应予废标，并责成招标采购单位依法重新招标。

在评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质响应的供应商不足三家情形的，可以比照前款规定执行。

**第四十四条** 评标工作由招标采购单位负责组织，具体评标事务由招标采购单位依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

（一）审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；

（二）要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；

（三）推荐中标候选供应商名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标供应商；

（四）向招标采购单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

**第四十五条** 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在300万元以上、技术复杂的项目，评标委员会中技术、经济方面的专家人数应当为五人以上单数。

招标采购单位就招标文件征询过意见的专家，不得再作为评标专家参加评标。采购人不得以专家身份参与本部门或者本单位采购项目的评标。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

评标委员会成员名单原则上应在开标前确定，并在招标结果确定前保密。

**第四十六条** 评标专家应当熟悉政府采购、招标投标的相关政策法规，熟悉市场行情，有良好的职业道德，遵守招标纪律，从事相关领域工作满八年并具有高级职称或者具有同等专业水平。

**第四十七条** 各级人民政府财政部门应当对专家实行动态管理。

**第四十八条** 招标采购单位应当从同级或上一级财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评标专家。

招标采购机构对技术复杂、专业性极强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评标专家的，经设区的市、自治州以上人民政府财政部门同意，可以采取选择性方式确定评标专家。

**第四十九条** 评标委员会成员应当履行下列义务：

（一）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

（二）按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；

（三）对评标过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；

（四）参与评标报告的起草；

（五）配合财政部门的投诉处理工作；

（六）配合招标采购单位答复投标供应商提出的质疑。

**第五十条** 货物服务招标采购的评标方法分为最低评标价法、综合评分法和性价比法。

**第五十一条** 最低评标价法，是指以价格为主要因素确定中标候选供应商的评标方法，即在全部满足招标文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

最低评标价法适用于标准定制商品及通用服务项目。

**第五十二条** 综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

综合评分的主要因素是：价格、技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等。上述因素应当在招标文件中事先规定。

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

采用综合评分法的，货物项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为百分之三十至百分之六十；服务项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为百分之十至百分之三十。执行统一价格标准的服务项目，其价格不列为评分因素。有特殊情况需要调整的，应当经同级人民政府财政部门批准。

评标总得分＝F1×A1＋F2×A2＋……＋Fn×An

F1、F2……Fn分别为各项评分因素的汇总得分；

A1、A2、……An分别为各项评分因素所占的权重(A1＋A2＋……＋An＝1)。

**第五十三条** 性价比法，是指按照要求对投标文件进行评审后，计算出每个有效投标人除价格因素以外的其他各项评分因素(包括技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度等)的汇总得分，并除以该投标人的投标报价，以商数（评标总得分）最高的投标人为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

评标总得分＝B /N

B为投标人的综合得分，B＝F1×A1＋F2×A2＋……＋Fn×An，其中：F1、F2……Fn分别为除价格因素以外的其他各项评分因素的汇总得分；A1、A2、……An分别为除价格因素以外的其他各项评分因素所占的权重(A1＋A2＋……＋An＝1)。

N为投标人的投标报价。

**第五十四条** 评标应当遵循下列工作程序：

（一）投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

1、资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

2、符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

（二）澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（三） 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（四）推荐中标候选供应商名单。中标候选供应商数量应当根据采购需要确定，但必须按顺序排列中标候选供应商。

1、采用最低评标价法的，按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评标委员会认为，排在前面的中标候选供应商的最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选资格，按顺序由排在后面的中标候选供应商递补，以此类推。

2、采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

3、采用性价比法的，按商数得分由高到低顺序排列。商数得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。商数得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

(六)编写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

1、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

2、购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；

3、评标方法和标准；

4、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；

5、评标结果和中标候选供应商排序表；

6、评标委员会的授标建议。

**第五十五条** 在评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。

**第五十六条** 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

（一）应交未交投标保证金的；

（二）未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；

（三）不具备招标文件中规定资格要求的；

（四）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

**第五十七条** 在招标采购中，有政府采购法第三十六条第一款第（二）至第（四）项规定情形之一的，招标采购单位应当予以废标，并将废标理由通知所有投标供应商。

废标后，除采购任务取消情形外，招标采购单位应当重新组织招标。需要采取其他采购方式的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府财政部门的批准。

**第五十八条** 招标采购单位应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。

**第五十九条** 采购代理机构应当在评标结束后五个工作日内将评标报告送采购人。

采购人应当在收到评标报告后五个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商；也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

采购人自行组织招标的，应当在评标结束后五个工作日内确定中标供应商。

**第六十条** 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商签订政府采购合同，以此类推。

**第六十一条** 在确定中标供应商前，招标采购单位不得与投标供应商就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

**第六十二条** 中标供应商确定后，中标结果应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。公告内容应当包括招标项目名称、中标供应商名单、评标委员会成员名单、招标采购单位的名称和电话。

在发布公告的同时，招标采购单位应当向中标供应商发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

**第六十三条** 投标供应商对中标公告有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出质疑。招标采购单位应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

质疑供应商对招标采购单位的答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内答复的，可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

处理投诉事项期间，财政部门可以视具体情况书面通知招标采购单位暂停签订合同等活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

**第六十四条** 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

招标采购单位不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

**第六十五条** 采购人或者采购代理机构应当自采购合同签订之日起七个工作日内，按照有关规定将采购合同副本报同级人民政府财政部门备案。

**第六十六条** 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

**第六十七条** 招标采购单位应当建立真实完整的招标采购档案，妥善保管每项采购活动的采购文件，并不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

**第五章** **法律责任**

**第六十八条** 招标采购单位有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告，可以按照有关法律规定并处罚款，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关依法给予处分，并予通报：

（一）应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的；

（二）应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告信息而未公告的；

（三）将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

（四）以不合理的要求限制或者排斥潜在投标供应商，对潜在投标供应商实行差别待遇或者歧视待遇，或者招标文件指定特定的供应商、含有倾向性或者排斥潜在投标供应商的其他内容的；

（五）评标委员会组成不符合本办法规定的；

（六）无正当理由不按照依法推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商，或者在评标委员会依法推荐的中标候选供应商以外确定中标供应商的；

（七）在招标过程中与投标人进行协商谈判，或者不按照招标文件和中标供应商的投标文件确定的事项签订政府采购合同，或者与中标供应商另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（八）中标通知书发出后无正当理由不与中标供应商签订采购合同的；

（九）未按本办法规定将应当备案的委托招标协议、招标文件、评标报告、采购合同等文件资料提交同级人民政府财政部门备案的；

（十）拒绝有关部门依法实施监督检查的。

**第六十九条** 招标采购单位及其工作人员有下列情形之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，按照有关法律规定处以罚款，有违法所得的，并处没收违法所得，由其行政主管部门或者有关机关依法给予处分，并予通报：

（一）与投标人恶意串通的；

（二）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（三）在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

（四）开标前泄露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量、标底或者其他可能影响公平竞争的有关招标投标情况的。

**第七十条** 采购代理机构有本办法第六十八条、第六十九条违法行为之一，情节严重的，可以取消其政府采购代理资格，并予以公告。

**第七十一条** 有本办法第六十八条、第六十九条违法行为之一，并且影响或者可能影响中标结果的，应当按照下列情况分别处理：

（一）未确定中标候选供应商的，终止招标活动，依法重新招标；

（二）中标候选供应商已经确定但采购合同尚未履行的，撤销合同，从中标候选供应商中按顺序另行确定中标供应商；

（三）采购合同已经履行的，给采购人、投标人造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

**第七十二条** 采购人对应当实行集中采购的政府采购项目不委托集中采购机构进行招标的，或者委托不具备政府采购代理资格的中介机构办理政府采购招标事务的，责令改正；拒不改正的，停止按预算向其支付资金，由其上级行政主管部门或者有关机关依法给予其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处分。

**第七十三条** 招标采购单位违反有关规定隐匿、销毁应当保存的招标、投标过程中的有关文件或者伪造、变造招标、投标过程中的有关文件的，处以二万元以上十万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关依法给予处分，并予通报；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第七十四条** 投标人有下列情形之一的，处以政府采购项目中标金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以公告，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）提供虚假材料谋取中标的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

（三）与招标采购单位、其他投标人恶意串通的；

（四）向招标采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；

（五）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和中标供应商的投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

投标人有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标无效。

**第七十五条** 中标供应商有下列情形之一的，招标采购单位不予退还其交纳的投标保证金；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

（一）中标后无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同的；

（二）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构同意，将中标项目分包给他人的；

（三）拒绝履行合同义务的。

**第七十六条** 政府采购当事人有本办法第六十八条、第六十九条、第七十四条、第七十五条违法行为之一，给他人造成损失的，应当依照有关民事法律规定承担民事责任。

**第七十七条** 评标委员会成员有下列行为之一的，责令改正，给予警告，可以并处一千元以下的罚款：

（一）明知应当回避而未主动回避的；

（二）在知道自己为评标委员会成员身份后至评标结束前的时段内私下接触投标供应商的；

（三）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

（四）在评标过程中有明显不合理或者不正当倾向性的；

（五）未按招标文件规定的评标方法和标准进行评标的。

上述行为影响中标结果的，中标结果无效。

**第七十八条** 评标委员会成员或者与评标活动有关的工作人员有下列行为之一的，给予警告，没收违法所得，可以并处三千元以上五万元以下的罚款；对评标委员会成员取消评标委员会成员资格，不得再参加任何政府采购招标项目的评标，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上予以公告；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）收受投标人、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的；

（二）泄露有关投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他情况的。

**第七十九条** 任何单位或者个人非法干预、影响评标的过程或者结果的，责令改正；由该单位、个人的上级行政主管部门或者有关机关给予单位责任人或者个人处分。

**第八十条** 财政部门工作人员在实施政府采购监督检查中违反规定滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第八十一条** 财政部门对投标人的投诉无故逾期未作处理的，依法给予直接负责的主管人员和其他直接责任人员行政处分。

**第八十二条** 有本办法规定的中标无效情形的，由同级或其上级财政部门认定中标无效。中标无效的，应当依照本办法规定从其他中标人或者中标候选人中重新确定，或者依照本办法重新进行招标。

**第八十三条** 本办法所规定的行政处罚，由县级以上人民政府财政部门负责实施。

**第八十四条** 政府采购当事人对行政处罚不服的，可以依法申请行政复议，或者直接向人民法院提起行政诉讼。逾期未申请复议，也未向人民法院起诉，又不履行行政处罚决定的，由作出行政处罚决定的机关申请人民法院强制执行。

**第六章** **附则**

**第八十五条** 政府采购货物服务可以实行协议供货采购和定点采购，但协议供货采购和定点供应商必须通过公开招标方式确定；因特殊情况需要采用公开招标以外方式确定的，应当获得省级以上人民政府财政部门批准。

协议供货采购和定点采购的管理办法，由财政部另行规定。

**第八十六条** 政府采购货物中的进口机电产品进行招标投标的，按照国家有关办法执行。

**第八十七条** 使用国际组织和外国政府贷款进行的政府采购货物和服务招标，贷款方或者资金提供方与中方达成的协议对采购的具体条件另有规定的，可以适用其规定，但不得损害国家利益和社会公共利益。

**第八十八条** 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，不适用本办法。

**第八十九条** 本办法由财政部负责解释。

各省、自治区、直辖市人民政府财政部门可以根据本办法制定具体实施办法。

**第九十条** 本办法自2004年9月11日起施行。财政部1999年6月24日颁布实施的《政府采购招标投标管理暂行办法》（财预字[1999]363号）同时废止。

**八、政府采购非招标采购方式管理办法**

政府采购非招标采购方式管理办法

中华人民共和国财政部令 第74号

《政府采购非招标采购方式管理办法》已经2013年10月28日财政部部务会议审议通过，现予公布，自2014年2月1日起施行。

部 长:楼继伟

二〇一三年十二月十九日

第一章 总 则

 第一条 为了规范政府采购行为，加强对采用非招标采购方式采购活动的监督管理，维护国家利益、社会公共利益和政府采购当事人的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称政府采购法）和其他法律、行政法规的有关规定，制定本办法。
 第二条 采购人、采购代理机构采用非招标采购方式采购货物、工程和服务的，适用本办法。
 本办法所称非招标采购方式，是指竞争性谈判、单一来源采购和询价采购方式。
 竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。
 单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。
 询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。
 第三条 采购人、采购代理机构采购以下货物、工程和服务之一的，可以采用竞争性谈判、单一来源采购方式采购；采购货物的，还可以采用询价采购方式：
 （一）依法制定的集中采购目录以内，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；
 （二）依法制定的集中采购目录以外、采购限额标准以上，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；
 （三）达到公开招标数额标准、经批准采用非公开招标方式的货物、服务；
 （四）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的政府采购工程。

第二章 一般规定

 第四条 达到公开招标数额标准的货物、服务采购项目，拟采用非招标采购方式的，采购人应当在采购活动开始前，报经主管预算单位同意后，向设区的市、自治州以上人民政府财政部门申请批准。
 第五条 根据本办法第四条申请采用非招标采购方式采购的，采购人应当向财政部门提交以下材料并对材料的真实性负责：
 （一）采购人名称、采购项目名称、项目概况等项目基本情况说明；
 （二）项目预算金额、预算批复文件或者资金来源证明；
 （三）拟申请采用的采购方式和理由。
 第六条 采购人、采购代理机构应当按照政府采购法和本办法的规定组织开展非招标采购活动，并采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。
 任何单位和个人不得非法干预、影响评审过程和结果。
 第七条 竞争性谈判小组或者询价小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性谈判小组或者询价小组成员总数的2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。
 达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，竞争性谈判小组或者询价小组应当由5人以上单数组成。
 采用竞争性谈判、询价方式采购的政府采购项目，评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。
 第八条 竞争性谈判小组或者询价小组在采购活动过程中应当履行下列职责：
 （一）确认或者制定谈判文件、询价通知书；
 （二）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加谈判或者询价；
 （三）审查供应商的响应文件并作出评价；
 （四）要求供应商解释或者澄清其响应文件；
 （五）编写评审报告；
 （六）告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。
 第九条 竞争性谈判小组或者询价小组成员应当履行下列义务：
 （一）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
 （二）根据采购文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；
 （三）参与评审报告的起草；
 （四）配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑；
 （五）配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。
 第十条 谈判文件、询价通知书应当根据采购项目的特点和采购人的实际需求制定，并经采购人书面同意。采购人应当以满足实际需求为原则，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。
 谈判文件、询价通知书不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。
 第十一条 谈判文件、询价通知书应当包括供应商资格条件、采购邀请、采购方式、采购预算、采购需求、采购程序、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、提交响应文件截止时间及地点、保证金交纳数额和形式、评定成交的标准等。
 谈判文件除本条第一款规定的内容外，还应当明确谈判小组根据与供应商谈判情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。
 第十二条 采购人、采购代理机构应当通过发布公告、从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请不少于3家符合相应资格条件的供应商参与竞争性谈判或者询价采购活动。
 符合政府采购法第二十二条第一款规定条件的供应商可以在采购活动开始前加入供应商库。财政部门不得对供应商申请入库收取任何费用，不得利用供应商库进行地区和行业封锁。
 采取采购人和评审专家书面推荐方式选择供应商的，采购人和评审专家应当各自出具书面推荐意见。采购人推荐供应商的比例不得高于推荐供应商总数的50%。
 第十三条 供应商应当按照谈判文件、询价通知书的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。
 第十四条 采购人、采购代理机构可以要求供应商在提交响应文件截止时间之前交纳保证金。保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳。保证金数额应当不超过采购项目预算的2%。
 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
 第十五条 供应商应当在谈判文件、询价通知书要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者谈判小组、询价小组应当拒收。
 供应商在提交询价响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。
 第十六条 谈判小组、询价小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。
 谈判小组、询价小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
 第十七条 谈判小组、询价小组应当根据评审记录和评审结果编写评审报告，其主要内容包括：
 （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
 （二）评审日期和地点，谈判小组、询价小组成员名单；
 （三）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、谈判情况、报价情况等；
 （四）提出的成交候选人的名单及理由。
 评审报告应当由谈判小组、询价小组全体人员签字认可。谈判小组、询价小组成员对评审报告有异议的，谈判小组、询价小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的谈判小组、询价小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组、询价小组书面记录相关情况。谈判小组、询价小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。
 第十八条 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将竞争性谈判文件、询价通知书随成交结果同时公告。成交结果公告应当包括以下内容：
 （一）采购人和采购代理机构的名称、地址和联系方式；
 （二）项目名称和项目编号；
 （三）成交供应商名称、地址和成交金额；
 （四）主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求；
 （五）谈判小组、询价小组成员名单及单一来源采购人员名单。
 采用书面推荐供应商参加采购活动的，还应当公告采购人和评审专家的推荐意见。
 第十九条 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
 采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。
 第二十条 采购人或者采购代理机构应当在采购活动结束后及时退还供应商的保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。未成交供应商的保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。
 有下列情形之一的，保证金不予退还：
 （一）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
 （二）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
 （三）除因不可抗力或谈判文件、询价通知书认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
 （四）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 （五）采购文件规定的其他情形。
 第二十一条 除资格性审查认定错误和价格计算错误外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现谈判小组、询价小组未按照采购文件规定的评定成交的标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。
 第二十二条 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。
 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照本办法第三十六条第二款、第四十九条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
 第二十三条 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。
 第二十四条 采购人或者采购代理机构应当按照采购合同规定的技术、服务等要求组织对供应商履约的验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务等要求的履约情况。大型或者复杂的项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。
 第二十五条 谈判小组、询价小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。
 第二十六条 采购人、采购代理机构应当妥善保管每项采购活动的采购文件。采购文件包括采购活动记录、采购预算、谈判文件、询价通知书、响应文件、推荐供应商的意见、评审报告、成交供应商确定文件、单一来源采购协商情况记录、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定以及其他有关文件、资料。采购文件可以电子档案方式保存。
 采购活动记录至少应当包括下列内容：
 （一）采购项目类别、名称；
 （二）采购项目预算、资金构成和合同价格；
 （三）采购方式，采用该方式的原因及相关说明材料；
 （四）选择参加采购活动的供应商的方式及原因；
 （五）评定成交的标准及确定成交供应商的原因；
 （六）终止采购活动的，终止的原因。

第三章 竞争性谈判

 第二十七条 符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性谈判方式采购：
 （一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；
 （二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
 （三）非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
 （四）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。
 公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，采购人、采购代理机构按照本办法第四条经本级财政部门批准后可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购，采购人、采购代理机构应当根据招标文件中的采购需求编制谈判文件，成立谈判小组，由谈判小组对谈判文件进行确认。符合本款情形的，本办法第三十三条、第三十五条中规定的供应商最低数量可以为两家。
 第二十八条 符合本办法第二十七条第一款第一项情形和第二款情形，申请采用竞争性谈判采购方式时，除提交本办法第五条第一至三项规定的材料外，还应当提交下列申请材料：
 （一）在省级以上财政部门指定的媒体上发布招标公告的证明材料；
 （二）采购人、采购代理机构出具的对招标文件和招标过程是否有供应商质疑及质疑处理情况的说明；
 （三）评标委员会或者3名以上评审专家出具的招标文件没有不合理条款的论证意见。
 第二十九条 从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于3个工作日。
 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者谈判小组可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为谈判文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者谈判小组应当在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有接收谈判文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。
 第三十条 谈判小组应当对响应文件进行评审，并根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求的供应商进行谈判。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理，谈判小组应当告知有关供应商。
 第三十一条 谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。
 第三十二条 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
 对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。
 供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
 第三十三条 谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。
 谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。
 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
 第三十四条 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。采购人、采购代理机构应当退还退出谈判的供应商的保证金。
 第三十五条 谈判小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告。
 第三十六条 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。
 采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权谈判小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。
 第三十七条 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
 （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；
 （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 （三）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但本办法第二十七条第二款规定的情形除外。

第四章 单一来源采购

第三十八条 属于政府采购法第三十一条第一项情形，且达到公开招标数额的货物、服务项目，拟采用单一来源采购方式的，采购人、采购代理机构在按照本办法第四条报财政部门批准之前，应当在省级以上财政部门指定媒体上公示，并将公示情况一并报财政部门。公示期不得少于5个工作日，公示内容应当包括：
 （一）采购人、采购项目名称和内容；
 （二）拟采购的货物或者服务的说明；
 （三）采用单一来源采购方式的原因及相关说明；
 （四）拟定的唯一供应商名称、地址；
 （五）专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称；
 （六）公示的期限；
 （七）采购人、采购代理机构、财政部门的联系地址、联系人和联系电话。
 第三十九条 任何供应商、单位或者个人对采用单一来源采购方式公示有异议的，可以在公示期内将书面意见反馈给采购人、采购代理机构，并同时抄送相关财政部门。
 第四十条 采购人、采购代理机构收到对采用单一来源采购方式公示的异议后，应当在公示期满后5个工作日内，组织补充论证，论证后认为异议成立的，应当依法采取其他采购方式；论证后认为异议不成立的，应当将异议意见、论证意见与公示情况一并报相关财政部门。
 采购人、采购代理机构应当将补充论证的结论告知提出异议的供应商、单位或者个人。
 第四十一条 采用单一来源采购方式采购的，采购人、采购代理机构应当组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。
 第四十二条 单一来源采购人员应当编写协商情况记录，主要内容包括：
 （一）依据本办法第三十八条进行公示的，公示情况说明；
 （二）协商日期和地点，采购人员名单；
 （三）供应商提供的采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明；
 （四）合同主要条款及价格商定情况。
 协商情况记录应当由采购全体人员签字认可。对记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。
 第四十三条 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
 （一）因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；
 （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 （三）报价超过采购预算的。

第五章 询 价

 第四十四条 询价采购需求中的技术、服务等要求应当完整、明确，符合相关法律、行政法规和政府采购政策的规定。
 第四十五条 从询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日。
 提交响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者询价小组可以对已发出的询价通知书进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为询价通知书的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者询价小组应当在提交响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有接收询价通知书的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。
 第四十六条 询价小组在询价过程中，不得改变询价通知书所确定的技术和服务等要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项。
 第四十七条 参加询价采购活动的供应商，应当按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。
 第四十八条 询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告。
 第四十九条 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。
 采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权询价小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。
 第五十条 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止询价采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
 （一）因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情形的；
 （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 （三）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

第六章 法律责任

 第五十一条 采购人、采购代理机构有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告；有关法律、行政法规规定处以罚款的，并处罚款；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：
 （一）未按照本办法规定在指定媒体上发布政府采购信息的；
 （二）未按照本办法规定组成谈判小组、询价小组的；
 （三）在询价采购过程中与供应商进行协商谈判的；
 （四）未按照政府采购法和本办法规定的程序和要求确定成交候选人的；
 （五）泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密的。
 采购代理机构有前款情形之一，情节严重的，暂停其政府采购代理机构资格3至6个月；情节特别严重或者逾期不改正的，取消其政府采购代理机构资格。
 第五十二条 采购人有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告；有关法律、行政法规规定处以罚款的，并处罚款：
 （一）未按照政府采购法和本办法的规定采用非招标采购方式的；
 （二）未按照政府采购法和本办法的规定确定成交供应商的；
 （三）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，或者与成交供应商另行订立背离合同实质性内容的协议的；
 （四）未按规定将政府采购合同副本报本级财政部门备案的。
 第五十三条 采购人、采购代理机构有本办法第五十一条、第五十二条规定情形之一，且情节严重或者拒不改正的，其直接负责的主管人员和其他直接责任人员属于国家机关工作人员的，由任免机关或者监察机关依法给予处分，并予通报。
 第五十四条 成交供应商有下列情形之一的，责令限期改正，情节严重的，列入不良行为记录名单，在1至3年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：
 （一）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
 （二）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；
 （三）拒绝履行合同义务的。
 第五十五条 谈判小组、询价小组成员有下列行为之一的，责令改正，给予警告；有关法律、行政法规规定处以罚款的，并处罚款；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：
 （一）收受采购人、采购代理机构、供应商、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的；
 （二）泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密的；
 （三）明知与供应商有利害关系而不依法回避的；
 （四）在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；
 （五）在评审过程中有明显不合理或者不正当倾向性的；
 （六）未按照采购文件规定的评定成交的标准进行评审的。
 评审专家有前款情形之一，情节严重的，取消其政府采购评审专家资格，不得再参加任何政府采购项目的评审，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上予以公告。
 第五十六条 有本办法第五十一条、第五十二条、第五十五条违法行为之一，并且影响或者可能影响成交结果的，应当按照下列情形分别处理：
 （一）未确定成交供应商的，终止本次采购活动，依法重新开展采购活动；
 （二）已确定成交供应商但采购合同尚未履行的，撤销合同，从合格的成交候选人中另行确定成交供应商，没有合格的成交候选人的，重新开展采购活动；
 （三）采购合同已经履行的，给采购人、供应商造成损失的，由责任人依法承担赔偿责任。
 第五十七条 政府采购当事人违反政府采购法和本办法规定，给他人造成损失的，应当依照有关民事法律规定承担民事责任。
 第五十八条 任何单位或者个人非法干预、影响评审过程或者结果的，责令改正；该单位责任人或者个人属于国家机关工作人员的，由任免机关或者监察机关依法给予处分。
 第五十九条 财政部门工作人员在实施监督管理过程中违法干预采购活动或者滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章 附 则

 第六十条 本办法所称主管预算单位是指负有编制部门预算职责，向同级财政部门申报预算的国家机关、事业单位和团体组织。
 第六十一条 各省、自治区、直辖市人民政府财政部门可以根据本办法制定具体实施办法。
 第六十二条 本办法自2014年2月1日起施行。

**九、政府采购进口产品管理办法**

财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知

财库〔2007〕119号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局，各集中采购机构：

为了贯彻落实《国务院关于实施〈国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）〉若干配套政策的通知》（国发〔2006〕6号），推动和促进自主创新政府采购政策的实施，规范进口产品政府采购行为，根据《中华人民共和国政府采购法》和有关法律法规，财政部制定了《政府采购进口产品管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购进口产品管理办法

二〇〇七年十二月二十七日

附件

政府采购进口产品管理办法

第一章 总 则

 第一条 为了贯彻落实《国务院关于实施〈国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）〉若干配套政策的通知》（国发〔2006〕6号），推动和促进自主创新政府采购政策的实施，规范进口产品政府采购行为，根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，制定本办法。
 第二条 国家机关、事业单位和团体组织（以下统称采购人）使用财政性资金以直接进口或委托方式采购进口产品（包括已进入中国境内的进口产品）的活动，适用本办法。
 第三条 本办法所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。
 第四条 政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，实行审核管理。
 第五条 采购人采购进口产品时，应当坚持有利于本国企业自主创新或消化吸收核心技术的原则，优先购买向我方转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施的产品。
 第六条 设区的市、自治州以上人民政府财政部门（以下简称为财政部门）应当依法开展政府采购进口产品审核活动，并实施监督管理。

第二章 审核管理

 第七条 采购人需要采购的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，应当在获得财政部门核准后，依法开展政府采购活动。
 第八条 采购人报财政部门审核时，应当出具以下材料：
 （一）《政府采购进口产品申请表》（详见附1）；
 （二）关于鼓励进口产品的国家法律法规政策文件复印件；
 （三）进口产品所属行业的设区的市、自治州以上主管部门出具的《政府采购进口产品所属行业主管部门意见》（详见附2）；
 （四）专家组出具的《政府采购进口产品专家论证意见》（详见附3）。
 第九条 采购人拟采购的进口产品属于国家法律法规政策明确规定鼓励进口产品的，在报财政部门审核时，应当出具第八条第（一）款、第（二）款材料。
 第十条 采购人拟采购的进口产品属于国家法律法规政策明确规定限制进口产品的，在报财政部门审核时，应当出具第八条第（一）款、第（三）款和第（四）款材料。
 采购人拟采购国家限制进口的重大技术装备和重大产业技术的，应当出具发展改革委的意见。采购人拟采购国家限制进口的重大科学仪器和装备的，应当出具科技部的意见。
 第十一条 采购人拟采购其他进口产品的，在报财政部门审核时，应当出具第八条第（一）款材料，并同时出具第（三）款或者第（四）款材料。
 第十二条 本办法所称专家组应当由五人以上的单数组成，其中，必须包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本单位并熟悉该产品的专家。
 采购人代表不得作为专家组成员参与论证。
 第十三条 参与论证的专家不得作为采购评审专家参与同一项目的采购评审工作。

第三章 采购管理

 第十四条 政府采购进口产品应当以公开招标为主要方式。因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，按照政府采购有关规定执行。
 第十五条 采购人及其委托的采购代理机构在采购进口产品的采购文件中应当载明优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。
 第十六条 采购人因产品的一致性或者服务配套要求，需要继续从原供应商处添购原有采购项目的，不需要重新审核，但添购资金总额不超过原合同采购金额的10%。
 第十七条 政府采购进口产品合同履行中，采购人确需追加与合同标的相同的产品，在不改变合同其他条款的前提下，且所有补充合同的采购金额不超过原合同采购金额的10%的，可以与供应商协商签订补充合同，不需要重新审核。
 第十八条 政府采购进口产品合同应当将维护国家利益和社会公共利益作为必备条款。合同履行过程中出现危害国家利益和社会公共利益问题的，采购人应当立即终止合同。
 第十九条 采购人或者其委托的采购代理机构应当依法加强对进口产品的验收工作，防止假冒伪劣产品。
 第二十条 采购人申请支付进口产品采购资金时，应当出具政府采购进口产品相关材料和财政部门的审核文件。否则不予支付资金。

第四章 监督检查

第二十一条 采购人未获得财政部门采购进口产品核准，有下列情形之一的，

责令限期改正，并给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：
 （一）擅自采购进口产品的；
 （二）出具不实申请材料的；
 （三）违反本办法规定的其他情形。
 第二十二条 采购代理机构在代理政府采购进口产品业务中有违法行为的，给予警告，可以按照有关法律规定并处罚款；情节严重的，可以依法取消其进行相关业务的资格；构成犯罪的，依法追究刑事责任。
 第二十三条 供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在1-3年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：
 （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
 （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
 （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
 （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
 （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。
 供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。
 第二十四条 专家出具不实论证意见的，按照有关法律规定追究法律责任。

第五章 附 则

第二十五条 采购人采购进口产品的，应当同时遵守国家其他有关法律法规的规定。涉及进口机电产品招标投标的，应当按照国际招标有关办法执行。

第二十六条 本办法未作出规定的，按照政府采购有关规定执行。

第二十七条 涉及国家安全和秘密的项目不适用本办法。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。

附件：1．政府采购进口产品申请表

2．政府采购进口产品所属行业主管部门意见

3．政府采购进口产品专家论证意见

附件1

表1 政府采购进口产品申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 申请文件名称 |  |
| 申请文号 |  |
| 采购项目名称 |  |
| 采购项目金额 |  |
| 采购项目所属项目名称 |  |
| 采购项目所属项目金额 |  |
| 项目使用单位 |  |
| 项目组织单位 |  |
| 申 请 理 由 |  |
| 盖 章 年 月 日 |

附件2

表2 政府采购进口产品申请表

|  |
| --- |
| **一、基本情况** |
| 申请单位 |  |
| 拟采购产品名称 |  |
| 拟采购产品金额 |  |
| 采购项目所属项目名称 |  |
| 采购项目所属项目金额 |  |
| **二、申请理由** |
| 1．中国境内无法获取 |
| 2．无法以合理的商业条件获取： |
| 3．其他。 |
| 原因阐述： |
| **三、进口产品所属行业主管部门意见** |
|  |
| 盖 章 年 月 日 |

附件3

表3 政府采购进口产品专家论证意见

|  |
| --- |
| **一、基本情况** |
| 申请单位 |  |
| 拟采购产品名称 |  |
| 拟采购产品金额 |  |
| 采购项目所属项目名称 |  |
| 采购项目所属项目金额 |  |
| **二、申请理由** |
| 1．中国境内无法获取 |
| 2．无法以合理的商业条件获取： |
| 3．其他。 |
| 原因阐述： |
| **三、专家论证意见** |
|  |
| 盖 章 年 月 日 |

**十、自主创新产品政府首购和订购管理办法**

财政部关于印发《自主创新产品政府首购和订购管理办法》的通知

财库〔2007〕120号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局，各集中采购机构：

为了贯彻落实《国务院关于实施〈国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）〉若干配套政策的通知》（国发〔2006〕6号），发挥政府采购政策功能，鼓励、扶持自主创新产品的研究和应用，规范政府首购和订购活动，根据《中华人民共和国政府采购法》，财政部制定了《自主创新产品政府首购和订购管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：自主创新产品政府首购和订购管理办法

二〇〇七年十二月二十七日

附件

自主创新产品政府首购和订购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实《国务院关于实施〈国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）〉若干配套政策的通知》（国发〔2006〕6号），发挥政府采购政策功能，鼓励、扶持自主创新产品的研究和应用，规范政府首购和订购活动，根据《中华人民共和国政府采购法》，制定本办法。

第二条 国家机关、事业单位和团体组织（以下统称采购人）使用财政性资金开展首购、订购活动的，适用本办法。

第三条 本办法所称首购，是指对于国内企业或科研机构生产或开发的，暂不具有市场竞争力，但符合国民经济发展要求、代表先进技术发展方向的首次投向市场的产品（以下统称首购产品），通过政府采购方式由采购人或政府首先采购的行为。

第四条 本办法所称订购，是指对于国家需要研究开发的重大创新产品、技术、软科学研究课题等（以下统称订购产品），通过政府采购方式面向全社会确定研究开发和生产机构（以下统称订购产品供应商）的行为。

第五条 首购和订购的产品应当具有首创和自主研发性质。属于自主创新产品的，应当按照自主创新产品政府采购政策执行。

第六条 政府首购和订购活动应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第七条 各级人民政府财政部门和科技部门应当依法加强对政府首购和订购活动的监督管理。

第二章 首购管理

第八条 首购产品应当符合下列条件：

（一）属于国家认定的自主创新产品；

（二）符合国民经济发展要求，代表先进技术发展方向；

（三）生产和制造供应商为在中国境内具有中国法人资格的企业、事业单位；

（四）首次投向市场，尚未具备市场竞争力，但具有较大的市场潜力，需要重点扶持；

（五）具有潜在生产能力并质量可靠；

（六）符合国家法律、行政法规和政策规定。

第九条 首购产品的认定按照科技部、发展改革委、财政部联合制定的《国家自主创新产品认定管理办法（试行）》（国科发计字〔2006〕539号）执行。

第十条 首购产品由财政部会同科技部等部门研究确定后纳入《政府采购自主创新产品目录》（以下简称《目录》）予以公布，在有效期内实行首购。

各地区、各部门可以按照有关规定向科技部推荐符合首购政策精神的产品，经科技部会同财政部等认定和评审后，可以补充进入《目录》。

第十一条 采购人采购的产品属于首购产品类别的，采购人应当购买《目录》中列明的首购产品，将政府采购合同授予提供首购产品的供应商。

第三章 订购管理

第十二条 订购产品应当符合下列条件：

（一）符合国家法律、行政法规，符合国家产业、技术政策和其他相关政策。

（二）属于国家需要研究开发的重大创新产品或技术，但目前尚未投入生产和使用。

（三）产品权益状况明确，开发完成后具有自主知识产权。

（四）创新程度高，涉及产品生产的核心技术和关键工艺；或者应用新技术原理、新设计构思，在结构、材质、工艺等方面对原有产品有根本性改进，能显著提高产品性能；或者能在国内外率先提出技术标准。

（五）具有潜在的经济效益和较大的市场前景或能替代进口产品。

第十三条 采购人应当通过政府采购方式，面向全社会确定订购产品供应商，签订订购产品政府采购合同，确保充分竞争。

政府订购活动应当以公开招标为主要采购方式。因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，按照政府采购有关规定执行。

第十四条 订购产品政府采购合同应当授予在中国境内具有中国法人资格的企业、事业单位。

第十五条 采购人及其委托的采购代理机构必须在采购文件的资格要求、评审方法和标准中明确对订购产品供应商的具体要求、订购项目成果的详细技术要求、以及相关评分要素和具体分值等。

第十六条 采购人及其委托的采购代理机构应当根据项目需求合理设定订购产品供应商资格，包括技术水平、规模、业绩、资格和资信等，不得以不合理的要求排斥和限制任何潜在的本国供应商。

第十七条 以联合体参与投标的，投标供应商必须为在中国境内具有中国法人资格的企业、事业单位。

第十八条 政府订购合同不得分包或转包。

第十九条 订购产品政府采购合同应当约定考核验收、技术成果转化和应用推广等内容。

第二十条 政府订购产品的知识产权归属，按照国家有关规定执行。

第四章 监督检查

第二十一条 在首购、订购产品政府采购合同履行过程中，双方当事人依法变更合同条款或者签订补充合同的，不得违背促进自主创新的原则和首购、订购政策。

第二十二条 双方当事人依法变更首购、订购合同条款或者签订补充合同的，采购人或者其委托的采购代理机构应当将变更后的合同、补充合同副本以及变更、补充合同的理由报同级财政部门和有关部门备案。

第二十三条 采购人不执行政府首购、订购政策的，责令限期改正，并给予警告。财政部门视情况可以拒付采购资金。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报。

第二十四条 采购代理机构在代理政府首购和订购业务中有违法行为的，给予警告，可以按照有关法律规定并处罚款；情节严重的，可以依法取消其进行相关业务的资格，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第二十五条 中标、成交供应商有下列情形之一的，给予警告，列入不良行为记录名单，并予以公告。财政部应当及时将相关产品和供应商信息反馈给科技部：

（一）获得政府首购、订购合同后将合同转包的；

（二）获得政府首购、订购合同后分包给其他供应商的；

（三）提供的政府首购产品质量不合格、影响正常使用，或者承担的研究开发任务不能按照采购文件和合同约定完成的。

供应商有前款情形之一，按照有关法律法规给予处罚；给他人造成损失的，应当按照有关民事法律规定和合同约定承担民事责任。

第五章 附 则

第二十六条 对于符合政府首购基本条件的试制品的采购活动参照本办法执行。

第二十七条 本办法未作出规定的，应当按照政府采购有关规定执行。

第二十八条 首购产品公布前的政府采购合同继续执行，首购产品公布后的政府采购活动，应当按照政府首购政策执行。

第二十九条 涉及国家安全和秘密的项目不适用本办法。

第三十条 本办法自印发之日起施行。

**十一、国有资产评估管理办法**

国务院令第91号

**第一章　总则**

**第一条**　为了正确体现国有资产的价值量，保护国有资产所有者和经营者、使用者的合法权益，制定本办法。

**第二条**国有资产评估，除法律、法规另有规定外，适用本办法。

**第三条**国有资产占有单位（以下简称占有单位）有下列情形之一的，应当进行资产评估：

（一）资产拍卖、转让；

（二）企业兼并、出售、联营、股份经营；

（三）与外国公司、企业和其他经济组织或者个人开办中外合资经营企业或者中外合作经营企业；

（四）企业清算；

（五）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

**第四条**占有单位有下列情形之一，当事人认为需要的，可以进行资产评估：

（一）资产抵押及其他担保；

（二）企业租赁；

（三）需要进行资产评估的其他情形。

**第五条**全国或者特定行业的国有资产评估，由国务院决定。

**第六条**国有资产评估范围包括：固定资产、流动资产、无形资产和其他资产。

**第七条**国有资产评估应当遵循真实性、科学性、可行性原则，依照国家规定的标准、程序和方法进行评定和估算。

**第二章　组织管理**

**第八条**国有资产评估工作，按照国有资产管理权限，由国有资产管理行政主管部门负责管理和监督。

国有资产评估组织工作，按照占有单位的隶属关系，由行业主管部门负责。

国有资产管理行政主管部门和行业主管部门不直接从事国有资产评估业务。

**第九条**持有国务院或者省、自治区、直辖市人民政府国有资产管理行政主管部门颁发的国有资产评估资格证书的资产评估公司、会计师事务所、审计事务所、财务咨询公司，经国务院或者省、自治区、直辖市人民政府国有资产管理行政主管部门认可的临时评估机构（以下统称资产评估机构），可以接受占有单位的委托，从事国有资产评估业务。

前款所列资产评估机构的管理办法，由国务院国有资产管理行政主管部门制定。

**第十条**　占有单位委托资产评估机构进行资产评估时，应当如实提供有关情况和资料。资产评估机构应当对占有单位提供的有关情况和资料保守秘密。

**第十一条**资产评估机构进行资产评估，实行有偿服务。资产评估收费办法，由国务院国有资产管理行政主管部门会同财政部门、物价主管部门制定。

**第三章　评估程序**

**第十二条**国有资产评估按照下列程序进行：

（一）申请立项；

（二）资产清查；

（三）评定估算；

（四）验证确认。

 **第十三条**依照本办法第三条、第四条规定进行资产评估的占有单位，经其主管部门审查同意后，应当向同级国有资产管理行政主管部门提交资产评估立项申请书，并附财产目录和有关会计报表等资料。

经国有资产管理行政主管部门授权或者委托，占有单位的主管部门可以审批资产评估立项申请。

**第十四条**国有资产管理行政主管部门应当自收到资产评估立项申请书之日起十日内进行审核，并作出是否准予资产评估立项的决定，通知申请单位及其主管部门。

**第十五条**国务院决定对全国或者特定行业进行国有资产评估的，视为已经准予资产评估立项。

**第十六条**申请单位收到准予资产评估立项通知书后，可以委托资产评估机构评估资产。

**第十七条**受占有单位委托的资产评估机构应当在对委托单位的资产、债权、债务进行全面清查的基础上，核实资产帐面与实际是否相符，经营成果是否真实，据以作出鉴定。

**第十八条**受占有单位委托的资产评估机构应当根据本办法的规定，对委托单位被评估资产的价值进行评定和估算，并向委托单位提出资产评估结果报告书。

委托单位收到资产评估机构的资产评估结果报告书后，应当报其主管部门审查；主管部门审查同意后，报同级国有资产管理行政主管部门确认资产评估结果。

 经国有资产管理行政主管部门授权或者委托，占有单位的主管部门可以确认资产评估结果。

**第十九条**国有资产管理行政主管部门应当自收到占有单位报送的资产评估结果报告书之日起四十五日内组织审核、验证、协商，确认资产评估结果，并下达确认通知书。

**第二十条**占有单位对确认通知书有异议的，可以自收到通知书之日起十五日内向上一级国有资产管理行政主管部门申请复核。上一级国有资产管理行政主管部门应当自收到复核申请之日起三十日内作出裁定，并下达裁定通知书。

**第二十一条**占有单位收到确认通知书或者裁定通知书后，应当根据国家有关财务、会计制度进行帐务处理。

**第四章　评估方法**

**第二十二条**国有资产重估价值，根据资产原值、净值、新旧程度、重置成本、获利能力等因素和本办法规定的资产评估方法评定。

**第二十三条**国有资产评估方法包括：

（一）收益现值法；

（二）重置成本法；

（三）现行市价法；

（四）清算价格法；

（五）国务院国有资产管理行政主管部门规定的其他评估方法。

**第二十四条**用收益现值法进行资产评估的，应当根据被评估资产合理的预期获利能力和适当的折现率，计算出资产的现值，并以此评定重估价值。

**第二十五条**用重置成本法进行资产评估的，应当根据该项资产在全新情况下的重置成本，减去按重置成本计算的已使用年限的累积折旧额，考虑资产功能变化、成新率等因素，评定重估价值；或者根据资产的使用期限，考虑资产功能变化等因素重新确定成新率，评定重估价值。

**第二十六条**用现行市价法进行资产评估的，应当参照相同或者类似资产的市场价格，评定重估价值。

**第二十七条**用清算价格法进行资产评估的，应当根据企业清算时其资产可变现的价值，评定重估价值。

**第二十八条**对流动资产中的原材料、在制品、协作件、库存商品、低值易耗品等进行评估时，应当根据该项资产的现行市场价格、计划价格，考虑购置费用、产品完工程度、损耗等因素，评定重估价值。

**第二十九条**对有价证券的评估，参照市场价格评定重估价值；没有市场价格的，考虑票面价值、预期收益等因素，评定重估价值。

**第三十条**对占有单位的无形资产，区别下列情况评定重估价值：

（一）外购的无形资产，根据购入成本及该项资产具有的获利能力；

（二）自创或者自身拥有的无形资产，根据其形成时所需实际成本及该项资产具有的获利能力；

（三）自创或者自身拥有的未单独计算成本的无形资产，根据该项资产具有的获利能力。

**第五章　法律责任**

**第三十一条**占有单位违反本办法的规定，提供虚假情况和资料，或者与资产评估机构串通作弊，致使资产评估结果失实的，国有资产管理行政主管部门可以宣布资产评估结果无效，并可以根据情节轻重，单处或者并处下列处罚：

（一）通报批评；

（二）限期改正，并可以处以相当于评估费用以下的罚款；

（三）提请有关部门对单位主管人员和直接责任人员给予行政处分，并可以处以相当于本人三个月基本工资以下的罚款。

**第三十二条**资产评估机构作弊或者玩忽职守，致使资产评估结果失实的，国有资产管理行政主管部门可以宣布资产评估结果无效，并可以根据情节轻重，对该资产评估机构给予下列处罚：

（一）警告；

（二）停业整顿；

（三）吊销国有资产评估资格证书。

**第三十三条**被处罚的单位和个人对依照本办法第三十一条、第三十二条规定作出的处罚决定不服的，可以在收到处罚通知之日起十五日内，向上一级国有资产管理行政主管部门申请复议。上一级国有资产管理行政主管部门应当自收到复议申请之日起六十日内作出复议决定。申请人对复议决定不服的，可以自收到复议通知之日起十五日内，向人民法院提起诉讼。

**第三十四条**国有资产管理行政主管部门或者行业主管部门工作人员违反本办法，利用职权谋取私利，或者玩忽职守，造成国有资产损失的，国有资产管理行政主管部门或者行业主管部门可以按照干部管理权限，给予行政处分，并可以处以相当于本人三个月基本工资以下的罚款。

违反本办法，利用职权谋取私利的，由有查处权的部门依法追缴其非法所得。

**第三十五条**违反本办法，情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

**第六章　附则**

**第三十六条**境外国有资产的评估，不适用本办法。

**第三十七条**有关国有自然资源有偿使用、开采的评估办法，由国务院另行规定。

**第三十八条**本办法由国务院国有资产管理行政主管部门负责解释。本办法的施行细则由国务院国有资产管理行政主管部门制定。

**第三十九条**本办法自发布之日起施行。

**十二、事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法**

**第一章  总则**

**第一条**　根据《企业国有资产产权登记管理办法》(国务院令第192号)和《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）等有关规定，制定本办法。

**第二条**　事业单位国有资产产权登记（以下简称事业单位产权登记），是指国家对事业单位占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和事业单位对国有资产的占有、使用权的行为。

事业单位所办企业国有资产产权登记（以下简称事业单位所办企业产权登记），是指财政部门代表同级政府对占有国有资产的各级各类事业单位所办企业的资产、负债、所有者权益等产权状况进行登记，依法确认产权归属关系的行为。

**第三条** 占有、使用国有资产的各级各类事业单位及其所办企业，应当依照本办法的规定向其同级财政部门申报、办理国有资产产权登记。

**第四条** 各级财政部门核发的《中华人民共和国事业单位国有资产产权登记证（正本、副本）》（以下简称《事业单位产权登记证》），是国家对事业单位国有资产享有所有权，单位享有占有、使用权的法律凭证，也是事业单位编制部门预算、办理资产配置、资产使用、资产处置和办理其他资产管理事项的重要依据；各级财政部门核发的《中华人民共和国企业国有资产产权登记证（正本、副本）》（以下简称《企业产权登记证》）是依法确认事业单位所办企业产权归属关系的法律凭证和依法经营国有资本的基本依据。

各类产权登记表是办理各项产权登记事项应当提交的重要材料，各级财政部门根据经审定的产权登记表向事业单位或其所办企业核发、换发、收回《事业单位产权登记证》或《企业产权登记证》。

**第五条** 《事业单位产权登记证》、《企业产权登记证》和产权登记表由财政部统一设计印制。

**第六条** 事业单位及其所办企业产权登记按照“统一政策、分级管理”原则由各级财政部门负责组织实施。事业单位产权登记按照财务隶属关系组织实施；事业单位所办企业产权登记按照产权关系组织实施。

**第二章 事业单位产权登记**

**第一节 一般规定**

**第七条** 事业单位产权登记的主要内容包括：

（一）单位名称、地址 、法定代表人及成立日期；

（二）单位（性质）分类、主管部门、财务预算信息、管理级次、编制人数；

（三）单位资产总额、国有资产总额、固定资产总额、主要资产实物量及对外投资、资产出租出借情况；

（四）其他需要登记的事项。

**第八条** 财政部负责制定事业单位产权登记规章制度，负责组织实施中央级事业单位产权登记工作，指导下级财政部门的事业单位产权登记工作。

地方各级财政部门负责组织实施本级事业单位产权登记工作。

中央垂直管理部门所属事业单位的产权登记工作在主管部门审核的基础上，由财政部负责办理。

**第九条** 事业单位办理变动、注销产权登记或年度检查，单位改制，资产出租、出借，资产评估项目核准或备案等财政审批手续以及其他法律、法规规定的事项时应当向受理部门、单位出具《事业单位产权登记证》。如未按照规定出具《事业单位产权登记证》，受理部门、单位不予受理。

**第二节 登记形式和内容**

**第十条** 事业单位产权登记包括占有产权登记、变动产权登记和注销产权登记。

**第十一条**　占有产权登记适用于新设立和已经取得法人资格但尚未办理产权登记的事业单位。

**第十二条** 新设立事业单位应当在审批机关批准设立后六十日内，经主管部门审核同意后，由主管部门向同级财政部门申请办理占有产权登记。申请办理时，单位应当填报《事业单位国有资产产权登记表（占有登记）》，并提交下列文件、证件及有关资料：

（一）办理占有产权登记的申请；

（二）审批机关批准设立的文件；

（三）国有资产总额及来源证明；

（四）设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提供相关文件和凭证；

（五）涉及土地、林地、海域、房屋、车辆等重要资产的，应当提供相关的产权证明材料；

（六）涉及对外投资的，应当提供财政部门、主管部门或事业单位的对外投资批复；

（七）涉及资产评估事项的，应当提交相关部门的核准或备案文件；

（八）财政部门要求提交的其他文件、证件及有关资料。

**第十三条**　已经取得法人资格但尚未办理产权登记的事业单位，在申请办理占有产权登记时应当填报《事业单位国有资产产权登记表（占有登记）》，除提交第十二条所列材料外，还应当提供以下文件、证件及有关资料：

（一）财政部门批复的上一年度财务报告；

（二）《事业单位法人证书》复印件；

（三）《中华人民共和国组织机构代码证》复印件。

**第十四条**　变动产权登记适用于事业单位发生分立、合并、部分改制，以及单位名称、单位（性质）分类、人员编制数、主管部门、管理级次、预算级次发生变化，以及国有资产金额一次或累计变动超过国有资产总额20%（含）的行为事项。发生上述变动事项的事业单位应当自财政部门、主管部门等审批机关批准变动之日起六十日内，经主管部门审核同意后，由主管部门向同级财政部门申请办理变动产权登记。申请办理时填报《事业单位国有资产产权登记表（变动登记）》，并提交下列文件、证件及有关资料：

（一）办理变动产权登记的申请；

（二）单位决议或会议纪要，主管部门、财政部门等审批机关批准变动的批复文件；

（三）《事业单位产权登记证》副本；

（四）《事业单位法人证书》复印件；

（五）财政部门批复的上一年度财务报告；

（六）设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提供相关文件和凭证；

（七）涉及资产评估事项的，应当提交相关部门的核准或备案文件；

（八）涉及土地、林地、海域、房屋、车辆等重要资产的，应当提供相关的产权证明材料；

（九）涉及资产处置的，应当提交财政部门、主管部门或事业单位的资产处置批复文件；

（十）涉及对外投资情况发生变动的，应当提供相关材料；

（十一）财政部门要求提交的其他文件、证件及有关资料。

**第十五条**　注销产权登记适用于因分立、合并、依法撤销或改制等原因被整体清算、注销和划转的事业单位。此类单位应当自财政部门、主管部门等审批机关批准上述行为之日起六十日内，经主管部门审核同意后，由主管部门向同级财政部门申请办理注销产权登记。申请办理时填报《事业单位国有资产产权登记表（注销登记）》，并提交下列文件、证件及有关资料：

（一）办理注销产权登记的申请；

（二）单位决议或会议纪要，主管部门、财政部门等审批机关批准注销的批复，以及同级政府机构编制管理机关注销备案公告；

（三）单位的清算报告；

（四）单位的资产清查报告，资产评估报告及相关部门的资产评估项目核准或备案文件；

（五）事业单位属于有偿转让或整体改制的，应当提交有偿转让的合同协议或经相关部门批复的转制方案；

（六）财政部门批复的上一年度财务报告；

（七）设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提供相关文件和凭证；

（八）《事业单位产权登记证》正本、副本；

（九）财政部门、主管部门的资产处置批复文件；

（十）财政部门要求提交的其他文件、证件及有关资料。

**第三节  登记程序**

**第十六条**　申请办理产权登记的程序如下：

（一）事业单位按照规定填写相应的产权登记表，提交有关文件、证件及资料；

（二）报主管部门审核并出具意见；

（三）由主管部门报同级财政部门办理审定手续；

（四）财政部门依据审定合格的设立、变动、注销情况予以核发、换发或收回《事业单位产权登记证》，依据年度检查情况签署产权登记检查意见。

**第十七条**　事业单位占有、使用国有资产的状况以按照规定最近一次办理产权登记或年度检查时财政部门审定的数额为准。

**第十八条**　事业单位有下列行为之一的，财政部门应当要求其更正，拒不更正的，财政部门不予办理产权登记。

（一）填报的产权登记表内容或提交的文件、证件及有关资料违反法律、法规的规定或不符合本办法要求的；

（二）以实物或无形资产出资，未按照国家有关规定进行资产评估或依法折股，或者未按照规定办理资产评估项目核准或备案的；

（三）事业单位对外投资、出租出借、产权变动行为违反法律、法规和国家有关政策规定；

（四）其他违反法律法规情形的。

**第十九条**　未及时办理产权登记的事业单位在补办产权登记时，应当书面说明原因。

事业单位国有资产若设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当在申请办理产权登记时如实向财政部门、主管部门报告。

**第二十条**　未办理占有产权登记的事业单位依法被注销时，应当先补办占有产权登记，再按照本办法的规定申请办理注销产权登记。

**第二十一条** 产权归属关系不清楚、发生产权纠纷或资产被司法机关冻结的，应当暂缓办理产权登记，并在产权界定清楚、产权纠纷处理完毕或资产被司法机关解冻后，及时办理产权登记。

**第二十二条**　财政部门核准事业单位注销产权登记后，应当及时收回被注销事业单位的《事业单位产权登记证》正本、副本。

**第四节　年度检查**

**第二十三条**　事业单位产权登记实行年度检查制度。各级财政部门应当依据资产管理信息系统数据、单位财务数据和年度资产产权变动的资料、法定批复文件等，对事业单位国有资产产权登记实行年度检查。

**第二十四条** 事业单位应当于年度财务报告批复后一个月内，经主管部门审核同意后，由主管部门向同级财政部门申请办理产权登记年度检查。主要内容包括：

（一）按规定办理产权登记情况；

（二）单位国有资产存量的占有、使用情况；

（三）用于从事对外投资、出租出借的国有资产保值增值及收益使用情况；

（四）单位资产价值量、主要资产实物量及权属的增减变化情况；

（五）单位资产处置情况；

（六）财政部门规定的其他情况。

**第二十五条** 事业单位应当清查核实年末国有资产情况，准确申报国有资产数据，如实填报《事业单位国有资产产权登记表（年度检查）》，并提交《事业单位产权登记证》副本、财政部门批复的单位上一年度财务报告、国有资产增减变动审批文件及其他有关材料。

**第二十六条**　主管部门应当于本部门所属事业单位年度财务报告批复后四个月内，编制并向同级财政部门报送本部门事业单位产权登记和产权变动情况分析报告。

财政部门应当于向本级各部门批复决算后六个月内，编制并向同级政府和上级财政部门报送事业单位产权登记和产权变动情况分析报告。

**第二十七条**　事业单位应当按照财政部门的规定及时办理产权登记年度检查。财政部门在年度检查中发现未及时办理产权登记的，应当督促其按照本办法的规定补办产权登记。未补办产权登记的，其年度检查不予通过。

不按照规定办理年度检查或年度检查未通过的，应当限期办理或改正，逾期仍未办理或改正的，暂停办理其相关资产管理审批事项。

**第三章 事业单位所办企业产权登记**

**第一节 一般规定**

**第二十八条** 事业单位所办的国有独资企业、国有独资公司、国有控股公司和国有参股公司以及其他占有、使用国有资产的企业，应当依照本办法的规定办理事业单位所办企业产权登记。

**第二十九条** 各级财政部门是本级事业单位所办企业产权登记的主管部门，依法履行下列职责：

（一）依法确认企业产权归属，理顺企业产权关系；
　　（二）掌握企业国有资产占有、使用状况；
　　（三）监管企业的国有产权变动；
　　（四）检查企业国有资产经营状况；
　　（五）监督国有企业、国有独资公司、国有控股公司的出资行为；
　　（六）在汇总、分析基础上，编制并向同级政府和上级财政部门报送产权登记和产权变动状况的分析报告。

**第三十条** 财政部负责制定事业单位所办企业产权登记的规章制度，负责组织实施中央级事业单位所办企业产权登记工作，指导下级财政部门开展事业单位所办企业产权登记工作。

地方各级财政部门负责组织实施本级事业单位所办企业的产权登记工作。

中央垂直管理部门所属事业单位所办企业的产权登记工作在主管部门审核的基础上，由财政部负责办理。

**第三十一条**  由两个（含两个）以上国有资本出资人共同投资设立的企业，按照国有资本出资额最大的出资人产权归属关系确定企业产权登记管辖的部门。
　　国有资本出资额最大的出资人存在多个的，按照企业自行推举的出资人的产权归属关系确定企业产权登记的管辖部门，其余出资人出具产权登记委托书。

**第三十二条**　事业单位所办企业在进行资产重组、产权转让、改制上市、国有股权评估以及办理其他法律、法规规定的事项时应当出具《企业产权登记证》。

**第二节 登记形式和内容**

**第三十三条** 事业单位所办企业产权登记包括占有产权登记、变动产权登记和注销产权登记。

**第三十四条** 占有产权登记适用于申请取得法人资格的新设立企业和已取得法人资格但尚未办理产权登记的企业。

**第三十五条**  新设立企业应当于申请办理工商注册登记前六十日内，经主管部门审核同意后，由主管部门向同级财政部门申请办理占有产权登记，填报《企业国有资产产权登记表（占有登记）》，并提交下列文件、证件及有关资料：
　　（一）办理占有产权登记的申请；

（二）出资人母公司或上级单位批准设立的文件、投资协议书；事业单位直接投资设立企业的，应当提交《事业单位产权登记证》副本复印件及财政部门、主管部门或事业单位批准的对外投资批复文件；
　　（三）本企业章程；

（四）由企业出资的，应当提交各出资人的企业章程、《企业法人营业执照》复印件、经审计的企业上一年度财务报告，其中国有资本出资人还应当提交有关部门办理的《企业产权登记证》复印件；由事业单位出资的，应当提交《事业单位法人证书》和《事业单位产权登记证》副本的复印件；由自然人出资的，应当提交自然人有效的身份证件复印件；

（五）法定机构出具的验资报告，其中以货币投资的，还应当附银行进账单；以实物、无形资产投资的，还应当提交资产评估项目核准或备案文件；
　　（六）本企业的《企业名称预先核准通知书》；

（七）财政部门要求提交的其他文件、证件及有关资料。

**第三十六条** 已经取得法人资格但尚未办理占有产权登记的企业，应当填报《企业国有资产产权登记表（占有登记）》，并提交第三十五条第（一）款至第（五）款规定的材料，以及下列文件、证件及有关资料：

（一）本企业经审计的企业上一年度财务报告；

（二）本企业的《企业法人营业执照》复印件；

（三）设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提交相关文件和凭证；

（四）财政部门要求提交的其他文件、证件及有关资料。

**第三十七条** 变动产权登记适用于企业发生企业名称、企业级次、企业组织形式改变，企业分立、合并或者经营形式改变，企业国有资本额、比例增减变动以及企业国有资本出资人变动的行为事项。发生上述变动事项的企业应当于审批机关核准变动登记后，或自企业股东大会、董事会做出决定之日起三十日内，经事业单位及主管部门审核同意后，由主管部门向同级财政部门申请办理变动产权登记，填报《企业国有资产产权登记表（变动登记）》，并提交下列文件、证件及有关资料：

（一）办理变动产权登记的申请；

（二）出资人母公司或上级单位的批准文件、企业股东大会或董事会做出的书面决定，事业单位追加投资的，应当提交《事业单位产权登记证》副本复印件及财政部门、主管部门或事业单位批准的对外投资批复文件；

（三）修改后的本企业章程；

（四）由企业出资的，应当提交各出资人的企业章程、《企业法人营业执照》复印件、经审计的企业上一年度财务报告，其中，国有资本出资人应还当提交有关部门办理的《企业产权登记证》复印件；由事业单位出资的，应当提交《事业单位法人证书》和《事业单位产权登记证》副本的复印件；由自然人出资的，应当提交自然人有效的身份证件复印件；

（五）本企业的《企业法人营业执照》复印件，经审计的企业上一年度财务报告；

（六）本企业的《企业产权登记证》副本；

（七）设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提交相关文件和凭证；

（八）法定机构出具的验资报告，其中以货币投资的应当附银行进账单；以实物、无形资产投资的应当提交资产评估项目核准或备案文件；
　　（九）企业合并、分立、转让或减少注册资本的，应当提交企业债务处置或承继情况说明及相关文件；

（十）财政部门要求提交的其他文件、证件及有关资料。

**第三十八条** 注销产权登记适用于发生解散、依法撤销，转让全部国有产权(股权)或改制后不再设置国有股权的企业。此类企业应当自政府有关部门决定或财政部门、主管部门、事业单位或母公司批准之日起三十日内，经事业单位及主管部门审核同意后，由主管部门向同级财政部门申请办理注销产权登记；企业依法宣告破产的，应当自法院裁定之日起六十日内由企业破产清算机构向同级财政部门申请办理注销产权登记。填报《企业国有资产产权登记表（注销登记）》，并提交下列文件、证件及有关资料：

（一）办理注销产权登记的申请；

（二）出资人母公司获上级单位批准的文件，企业股东大会或董事会做出的书面决定，政府有关部门或财政部门、主管部门、事业单位的批复文件，工商行政管理机关责令关闭的文件或法院宣告企业破产的裁定书；

（三）经审计的企业上一年度财务报告；

（四）本企业的财产清查、清算报告、资产评估报告及相关部门的资产评估项目核准或备案文件；

（五）属于有偿转让或整体改制的，应当提交有偿转让或整体改制的协议或方案，以及受让企业的《企业法人营业执照》复印件、企业章程、经审计的年度财务报告和设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结等情况的相关证明文件；

（六）本企业的《企业产权登记证》正本、副本和《企业法人营业执照》复印件；

（七）设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提交相关文件和凭证；

（八）企业债务处置或承继情况说明及有关文件；

（九）企业的资产处置情况说明及相关批复文件；

（十）企业改制、破产或撤销的职工安置情况；

（十一）财政部门要求提交的其他文件、证件及有关资料。

**第三节   登记程序**

**第三十九条** 事业单位所办企业申请办理产权登记，应当按照规定填写相应的产权登记表，并提交文件、证件及有关资料。

**第四十条** 事业单位直接出资的企业（一级企业）申请办理产权登记应当经事业单位及其主管部门出具审核意见，二级及二级以下企业申请办理产权登记应当经其上级企业、事业单位和主管部门出具审核意见。企业未按上述规定取得审核意见的，财政部门不予受理产权登记申请。

**第四十一条** 财政部门对审定合格的企业，办理产权登记事项，并依据审定的设立、变动、注销情况予以核发、换发或收回《企业产权登记证》，依据年度检查情况签署产权登记年度检查意见。

**第四十二条**　事业单位所办企业占有、使用国有资产状况以按照规定最近一次办理产权登记时财政部门审定的数额为准。

**第四十三条**　事业单位所办企业有下列行为之一的，财政部门应当要求其更正，拒不更正的，财政部门不予办理产权登记：

（一）填报产权登记表的内容或提交的文件、证件及有关资料违反法律、法规或不符合本办法要求的；

（二）以实物或无形资产出资，未按照国家有关规定进行资产评估或依法折股的，或者未按照规定办理资产评估项目核准或备案的；

（三）事业单位所办企业的对外投资、产权变动行为违反法律、法规和国家有关政策规定，使国有资产权益受到侵害的；

（四）其他违反法律法规情形的。

**第四十四条**　未及时办理产权登记的企业在补办产权登记时，应当书面说明原因和具体情况。

以事业单位所办企业的资产设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当在申请办理产权登记时如实向财政部门、主管部门、事业单位报告。

事业单位所办企业中，已设置抵押、质押、留置或提供保证、定金的资产用于投资或产权转让的，应当符合《中华人民共和国担保法》等有关法律、法规的规定，否则不予登记。

**第四十五条**　未办理占有产权登记的事业单位所办企业依法被注销时，应当先补办占有产权登记，再按照本办法的规定申请办理注销产权登记。

未办理占有产权登记的企业，补办占有产权登记时，应当提交企业设立和自企业设立至补办占有产权登记时发生的历次产权变动的文件、证件及有关资料。

**第四十六条** 产权归属关系不清楚、发生产权纠纷或资产被司法机关冻结的，应当暂缓办理产权登记，并在产权界定清楚、产权纠纷处理完毕或资产被司法机关解冻后，及时办理产权登记。

**第四十七条**　新设立的事业单位所办企业依据财政部门审定的产权登记表向工商行政管理部门申办企业法人登记后三十日内到财政部门领取《企业产权登记证》正本、副本，同时提交《企业法人营业执照》副本复印件。

财政部门核准事业单位所办企业注销产权登记后，应当及时收回被注销的《企业产权登记证》正本、副本。

**第四节 年度检查**

**第四十八条**　事业单位所办企业产权登记实行年度检查制度。各级财政部门应当在已办理相关产权登记的基础上，对事业单位所办企业产权登记实行年度检查。

**第四十九条** 事业单位所办企业应当于每个公历年度终了后四个月内，在办理工商年检登记之前，向同级财政部门申请办理产权登记年度检查。主要内容包括：

（一）出资人的资金实际到位情况；

（二）企业经营收益和国有出资人收益情况；

（三）企业对外投资收益情况；

（四）财政部门规定的其他情况。

**第五十条** 事业单位所办企业办理年度检查应当填报《企业国有资产产权登记表（年度检查）》，并提交下列文件、证件及有关资料：
　　（一）申办产权登记年度检查的申请；

（二）经审计的企业上一年度财务报告；

（三）企业的《企业产权登记证》副本和《企业法人营业执照》复印件；

（四）企业国有资产经营年度报告书；

（五）财政部门要求提交的其他文件、证件及有关资料。

**第五十一条** 企业国有资产经营年度报告书是反映企业在检查年度内国有资产经营状况和产权变动情况的书面文件。主要报告以下内容：
　　（一）企业国有资产保值增值情况；

（二）企业国有资本金实际到位和增减变动情况；

（三）企业及其所属各级子公司等发生产权变动，是否及时办理相应产权登记手续的情况；

（四）企业对外投资及投资收益情况；

（五）企业及其子公司提供保证、定金或设置抵押、质押、留置以及资产被司法机关冻结等产权或有变动情况；

（六）企业及其所属各级子公司等涉及国有产权分立、合并、改制上市等重大情况；

（七）其他需要说明的问题。

**第五十二条**　主管部门应当于每个公历年度终了后五个月内，编制并向同级财政部门报送事业单位所办企业产权登记和产权变动情况分析报告。

财政部门应当于每个公历年度终了后六个月内，编制并向同级政府和上级财政部门报送事业单位所办企业产权登记和产权变动情况分析报告。

**第五十三条**　事业单位所办企业应当按照财政部门的规定及时办理年度检查。财政部门在年度检查中发现未及时办理产权登记的，应当督促其按照本办法的规定补办产权登记。未补办产权登记的，其年度检查不予通过。

不按照规定办理年度检查或年度检查未通过的，应当限期办理或改正，逾期仍未办理或改正的，暂停办理其涉及资产管理的财政审批事项。

**第五十四条** 产权登记年度检查情况不作为确定企业国有产权归属的法律依据。企业不得以年度检查代替产权登记。

**第四章　产权登记档案管理**

**第五十五条**　财政部门、主管部门、事业单位及其所办企业应当妥善保管《事业单位产权登记证》、《企业产权登记证》和各类产权登记表，建立产权登记档案。

产权登记实行信息化管理。产权登记管理信息系统是产权登记档案管理的重要手段，是行政事业资产管理信息系统的重要组成部分。财政部门、主管部门、事业单位及其所办企业应当根据占有、变动、注销产权登记和年度检查情况及时更新产权登记管理信息系统，对产权登记实行动态管理。

**第五十六条**　《事业单位产权登记证》和《企业产权登记证》是产权登记的法律文件。事业单位及其所办企业应当妥善保管。任何单位和个人不得伪造、涂改、出租、出借，如有遗失或者毁坏的，要及时在主要媒体公告或出具经主管部门、事业单位认定的书面说明后，按照规定向同级财政部门申请补领。

**第五十七条**　事业单位及其所办企业申请办理产权登记时，应当将所提交的文件、证件及有关资料整理成卷，附加目录清单。未按要求提交规范文件、证件及有关资料的，财政部门不予受理。

**第五十八条**　因事业单位及其所办企业产权归属关系改变导致管理级次发生变更的，由原同级财政部门将该事业单位及其所办企业产权登记档案材料移交新的同级财政部门。

**第五章 监督检查与法律责任**

**第五十九条** 各级财政部门、主管部门应当加强对事业单位及其所办企业产权登记情况的监督检查。对不按照本办法申请办理产权登记和产权登记年度检查的，依照国家有关法律规定追究责任。

**第六十条** 各级财政部门、主管部门的工作人员在办理产权登记中玩忽职守、徇私舞弊、滥用职权、谋取私利，构成犯罪的，依法追究刑事责任；未构成犯罪的，依法给予行政处分。

**第六十一条**　事业单位及其所办企业发生国有产权变动而不及时办理产权登记手续或在办理产权登记事项时提供虚假信息等，导致《事业单位产权登记证》或《企业产权登记证》登录的信息与实际情况不符的，事业单位或企业应当承担相应的法律责任。

**第六十二条** 社会中介机构为企业出具虚假审计、验资报告或有关证明文件的，依照《中华人民共和国注册会计师法》等国家有关法律规定追究责任。

**第六章 附则**

**第六十三条** 社会团体和民办非企业单位及其所办企业中占有、使用国有资产的，参照本办法执行。

参照公务员制度管理，并且执行事业单位财务、会计制度的事业单位和社会团体的产权登记，按照本办法执行。参照公务员制度管理，并且执行行政单位财务、会计制度的事业单位和社会团体的产权登记，按照国家关于行政单位国有资产管理的有关规定办理。

**第六十四条** 实行企业化管理并执行企业财务、会计制度的事业单位，按照本办法中事业单位所办企业产权登记管理的有关规定办理产权登记事项。执行事业单位财务、会计制度的企业所属事业单位产权登记，按照本办法中事业单位产权登记的有关规定办理。

**第六十五条** 境外事业单位及其所办企业产权登记办法，由财政部会同有关部门另行制定。

**第六十六条** 中国人民解放军、武装警察部队以及经国家批准的某些特定行业的事业单位及其所办企业占有、使用国有资产的产权登记管理办法，由解放军总后勤部、武装警察部队和有关主管部门会同财政部另行制定。

**第六十七条**  对涉及国家安全的事业单位及其所办企业产权登记工作，要按照国家有关保密制度规定，做好保密工作。

**第六十八条** 财政部门根据具体情况，可以委托有关部门或单位办理事业单位及其所办企业产权登记的部分事项，具体事项由财政部门与有关部门或单位商定。

**第六十九条**  各省（自治区、直辖市、计划单列市）财政部门可根据本办法，制定本地区事业单位及其所办企业产权登记实施细则，并报财政部备案。

**第七十条**  本办法由财政部负责解释。

**第七十一条**  本办法自2012年9月5日起施行。

**十三、财政部关于印发《中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准（试行）》的通知**

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，政协全国委员会办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，有关人民团体，新疆生产建设兵团：

为加强中央行政单位通用办公设备家具购置管理，进一步推进部门预算管理制度改革，强化资产管理与预算管理的有机结合，提高预算编制的科学化、精细化水平，根据我部《中央本级项目支出定额标准体系建设实施方案》的总体部署，我们制定了《中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向我部反映。

附件：中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准（试行）

财政部

二〇一一年四月十三日

主题词：行政　购置预算　标准　通知

信息公开选项：依申请公开

抄送：各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处。

财政部办公厅　　　　印发280份　　　　2011年4月15日印发

附件：

 **中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准（试行）**

本标准基于编制预算的需要，结合工作实际，规定了中央行政单位通用办公设备家具的实物量标准和预算标准，是中央预算标准体系的重要组成部分，是部门编制预算和财政部门审核预算的相关依据。

**第一条**本标准适用于中共中央直属机关，国务院各部委、直属机构、办事机构机关，全国人大常委会办公厅机关，全国政协办公厅机关，最高人民法院机关，最高人民检察院机关，各民主党派中央等（以下统称中央行政单位）。

中央垂直管理系统行政单位主管部门可参照本标准对本垂管系统（不含中央本级）制定具体标准，报财政部批准后执行。

**第二条**本标准所称通用办公设备家具，是指满足中央行政单位行政办公基本需要的设备家具，包括通用办公设备、办公家具等，不含特殊需要的专业类办公设备家具。

对未列入本通知附件的其他通用办公设备家具，应当按照与中央行政单位履行职能需要相适应的原则，从严控制购置。

**第三条**中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准包括实物量标准、价格上限标准以及使用年限标准三部分。

**第四条**实物量标准实行双向控制：

（一）按工作人员级别和内设机构数设置标准。部级以上领导，按需要配备。其他工作人员按照司级和处级以下两个级别进行划分。

（二）按单位编制内实有人数设置标准。单位编制数是指独立核算行政单位的行政编制数（含参照公务员法管理的事业编制数）。

**第五条**实物量标准是在兼顾各种需要情况下，购置通用办公设备家具的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。购置具有日常办公功能的专业类办公设备家具的，应当相应减少通用办公设备家具的数量。

**第六条**价格上限标准是购置通用办公设备家具的价格上限，应当在通用办公设备家具功能满足使用要求的前提下努力节约经费开支。

**第七条**使用年限标准是通用办公设备家具的最低使用年限。已达到规定使用年限，但尚可继续使用的通用办公设备家具，应当继续使用，以充分发挥通用办公设备家具的使用效益。

**第八条**通用办公设备家具满足下列条件之一，可以申请报废：

（一）已达到规定使用年限或规定技术指标无法使用的；

（二）因损坏无法修复或修复成本较大、无维修价值的；

（三）因设备老化、技术进步，使用成本过高，无继续使用价值的。

报废通用办公设备应当经单位内部有关技术部门鉴定。报废办公家具应当经单位内部资产管理部门鉴定。

报废通用办公设备家具，应当严格按照财政部资产处置有关规定办理审批（备案）手续。

**第九条**中央行政单位购置通用办公设备家具，应当依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定执行。

**第十条**中央行政单位购置通用办公设备家具，所需经费在部门（单位）公用经费等预算中列支。

新成立单位、新开展大型专项工作等特殊情况需要申请专项经费购置通用办公设备家具的，由财政部根据本标准审核后确定。

**第十一条**本标准施行前已经超标购置且可以继续使用的资产，可继续使用。待正常报废到标准内时，方可按照本标准规定进行正常更新购置。

**第十二条**违反本标准规定超标购置资产的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等国家有关规定追究法律责任。

**第十三条**财政部将视经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时更新和调整本标准。

**第十四条**参照公务员法管理的事业单位和执行行政单位财务和会计制度的其他中央事业单位和社会团体购置通用办公设备家具的，依照本标准执行。

驻外机构办公设备家具购置费预算标准另行制定。

**第十五条**本标准自印发之日起施行。此前发布的有关中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准，凡与本标准相抵触的，以本标准为准。

**第十六条**本标准由财政部负责解释。

附：1．通用办公设备购置费预算标准

2．办公家具购置费预算标准

附1：

 通用办公设备购置费预算标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 实物量标准 | 价格上限标准 | 使用年限标准 |
| 台式电脑 | 1台／人（涉密电脑、外网电脑经批准另行配备） | 单位台式电脑总数不得超过单位编制内实有人数的150% | 6,000元/台 | 5年 |
| 笔记本电脑 | 1台／司级岗位：2台／处（或l台／3人，不足3人按3人计算） | 总数不超过编制内实有人数的50%。外勤单位可增加笔记本电脑数量，但应同时减少相应数量的台式电脑 | 10,000元/台 | 5年 |
| 打印机（包括一体机） | A3 | 1台/处 | 单位根据需要可以选择配备A3、A4打印机，但A3打印机不得超过单位编制内实有人数的30%，打印机总数不得超过单位编制内实有人数的100% | 10,000元/台 | 5年 |
| A4 | 1台/司级岗位其他2台/处（或1台/3人，不足3人按3人计算） | 2,500元/台 | 5年 |
| 其他：票据打印机 | 按需要配备 |  | 3,000元/台 | 5年 |
| 中高速复印机 | 1台/司 | 总数不得超过单位编制内实有人数的5%，单位不足20人的，按20人计算 | 35,000元/台 | 5年或复印30万张 |
| 传真机 | 1台/司级岗位；1台/处 | 总数不得超过单位编制内实有人数的30% | 10,000元/台 | 5年 |
| 扫描仪 | 按需要配备 |  | 普通平板扫描仪2,000元/台、高速文档扫描仪4,000元/台 | 5年 |
| 电话机 | 按需要配备 |  | 200元/台 | 长期使用 |
| 碎纸机 | 1台/办公室 | 总数不得超过单位编制内实有人数的40% | 2,000元/台 | 5年 |

注：1．单位实有人数超过单位编制人数的，按编制人数计算。

2．本表中所列通用办公设备不含特殊需要的专业类设备。

3．本表中所列“长期使用”是指使用年限为10年以上；已达到规定使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。

附2：

办公家具购置费预算标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 实物量标准 | 价格上限标准（元／台、套、件） | 使用年限标准 |
| 办公桌椅 | 1套／人 | 司级：6000处级以下：3000 | 长期使用 |
| 沙发（含茶几） | 1组／司级办公室（包括一个三人沙发、两个单人沙发、一个大茶几，一个小茶几）；1组／处级以下办公室（包括两个单人沙发、一个小茶几） | 司级：5000处级以下：2500 | 长期使用 |
| 桌前椅 | 按需要配备，不分级别，总数不得超过单位编制内实有人数的50% | 600 | 长期使用 |
| 折叠椅 | 按需要配备，不分级别，总数不得超过单位编制内实有人数的100% | 120 | 长期使用 |
| 书柜 | 2组／办公室 | 1500 | 长期使用 |
| 文件柜 | 按需要配备，不分级别 | 1000 | 长期使用 |
| 保密柜 | 按需要配备，不分级别 | 3000 | 长期使用 |
| 更衣柜 | 1组／办公室 | 1000 | 长期使用 |
| 茶水柜 | 1组／办公室 | 1000 | 长期使用 |
| 会议桌 | 根据会议室大小配备 | 1500／延米（超过80平米的会议室，800／延米） | 长期使用 |
| 会议椅 | 按需要配备 | 600 | 长期使用 |

注：本表中所列“长期使用”是指使用年限为10年以上：已达到规定使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。

**第二部分 河南省资产管理相关文件**

**一、河南省行政事业单位国有资产管理办法**

河南省行政事业单位国有资产管理办法

河南省人民政府令 第108号

《河南省行政事业单位国有资产管理办法》已经2007年7月3日省政府第186次常务会议通过，现予公布，自2007年9月1日起施行。

省 长：李成玉

二〇〇七年七月十一日

第一章 总　则

　　第一条 为了规范和加强行政事业单位国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置国有资产，提高国有资产使用效益，根据国家有关规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本省各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、参照公务员制度管理的事业单位和社会团体（以下简称行政单位）的国有资产管理行为和其他各级各类事业单位（以下简称事业单位）的国有资产管理活动。

　　第三条 本办法所称行政事业单位国有资产，是指由各级行政事业单位占有、使用的，依法确认为国家所有的资产，包括用国家财政性资金形成的资产、国家调拨的资产、按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他依法确认为国家所有的资产。其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

　　第四条 行政事业单位国有资产管理实行国家统一所有、政府分级监管和单位占有、使用的管理体制。其管理活动应当遵循以下原则：

　　（一）资产管理与预算管理相结合；

　　（二）资产管理与财务管理相结合；

　　（三）实物管理与价值管理相结合。

第二章 管理机构及职责

　　第五条各级人民政府财政部门主管行政事业单位国有资产管理工作。

第六条行政单位对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。其主要职责是：

　　（一）依据本办法制定本单位国有资产管理的具体办法并组织实施；

（二）负责本单位国有资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查等工作；

（三）负责本单位国有资产的采购、验收、维修和保养等日常管理工作，保障国有资产安全完整；

（四）负责办理本单位国有资产的配置、处置、出租、出借等事项的报批手续；

（五）负责与本单位尚未脱钩的经济实体的国有资产的具体监督管理工作并承担保值增值的责任。

第七条 事业单位对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。其主要职责是：

（一）依据本办法制定本单位国有资产管理的具体办法并组织实施；

　　（二）负责本单位资产购置、验收入库、账卡管理、维护保管、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；

　　（三）负责办理本单位国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借和担保等事项的报批手续；

　　（四）负责本单位用于对外投资、出租、出借和担保的资产的保值增值，按照规定及时、足额缴纳国有资产收益。

　　第八条 事业单位的主管部门（以下简称主管部门）负责对本部门所属事业单位的国有资产实施监督管理。其主要职责是：

　　（一）依据本办法制定本部门所属事业单位国有资产管理的具体办法并组织实施和监督检查；

　　（二）组织本部门所属事业单位国有资产的清查、登记、统计及日常监督检查工作；

　　（三）审核本部门所属事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等事项，按规定权限审核或者审批有关资产购置、处置事项；

　　（四）负责本部门所属事业单位长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，优化事业单位国有资产配置，推动事业单位国有资产共享、共用；

　　（五）督促本部门所属事业单位按规定缴纳国有资产收益；

　　（六）负责对本部门所属事业单位国有资产管理和使用情况的评价考核。

　　第九条 各级财政部门、主管部门和行政事业单位应当明确管理机构和人员，做好本级、本部门、本单位国有资产管理工作，并建立资产管理信息系统，对国有资产实行动态管理，做好资产统计和信息报告工作。

第三章 资产配置

　　第十条 行政事业单位国有资产配置应当符合国家有关规定和数量、规格、价值等方面的标准，没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

　　行政单位资产配置标准由同级财政部门会同有关部门根据国家有关规定和行政单位履行职能需要及地方财力状况等制定；事业单位资产配置标准由同级财政部门会同有关主管部门根据国家有关规定共同制定。

　　第十一条 资产配置由同级财政部门审批，除国家另有规定外，按以下程序报批：

　　（一）年度部门预算编制前，行政事业单位应当根据存量资产的质量、结构和分布情况，提出本单位下一年度拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，行政单位直接报同级财政部门审批，事业单位报主管部门审核同意后报同级财政部门审批；

　　（二）财政部门根据本级资产配置标准和行政事业单位资产存量状况进行审批；

（三）财政部门审批同意后，各单位方可将资产购置项目列入年度部门预算，并在上报年度部门预算时附送批复文件等相关材料，作为财政部门审批部门预算的依据。未经批准，任何单位不得将资产购置项目列入部门预算和单位经费支出；

　　（四）行政事业单位因工作需要确需临时增加资产配置的，应当提出资产购置计划，行政单位直接报财政部门审批，事业单位报主管部门审核同意后报财政部门审批。

　　第十二条 经同级人民政府批准，由财政安排专项资金召开的重大会议、举办的大型活动等需要购置资产的，由会议或者活动主办单位提出申请，财政部门按照先调剂、后租赁、再购置的原则进行审批。

　　第十三条 行政事业单位用上级补助收入进行资产购置的，报同级财政部门审批，上级补助资金项目明确有设备购置的不再审批，由单位登记入账后报财政部门备案。

　　事业单位用项目经费购置同级财政部门规定限额以上资产的，应当报同级财政部门审批；用其他资金购置规定限额以上资产的，报主管部门审批，主管部门应当将审批结果定期报同级财政部门备案。

　　对上级部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产，行政事业单位应当及时入账并报同级财政部门备案。

　　第十四条 行政事业单位购置纳入政府采购范围的资产，应当依法实施政府采购。

　　行政事业单位应当对购置的资产进行验收、登记，录入资产信息管理系统并及时进行账务处理。

第四章 资产使用

第十五条 行政事业单位应当建立健全国有资产使用管理制度，规范国有资产使用行为，充分发挥国有资产的使用效益，防止国有资产流失。

　　行政单位不得以任何形式用占有、使用的国有资产举办经济实体，不得用国有资产对外投资、担保。法律另有规定的除外。

　　第十六条 行政事业单位将占有、使用的国有资产对外出租、长期出借的，应当报同级财政部门审批。

　　事业单位利用国有资产对外投资、出租、长期出借和担保等，应当进行必要的可行性论证，经主管部门审核同意后报财政部门审批。

　　第十七条 行政单位出租、出借国有资产所形成的收入应当缴入财政专户或国库，支出按履行职能需要由财政统筹安排，实行收支两条线管理。

　　事业单位对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和担保等取得的收入应当纳入单位预算，统一核算，统一管理。国家另有规定的除外。

　　第十八条 行政事业单位国有资产的管理坚持所有权和使用权相分离的原则，促进资产整合与共享共用。对超标配置、低效运转或者长期闲置的国有资产，行政单位由同级财政部门调剂使用或者处置；事业单位、实行垂直管理的行政单位由主管部门在系统内调剂使用，报同级财政部门备案。

　　第十九条 各级财政部门应当加强行政事业单位国有资产管理，对行政事业单位国有资产有偿使用行为逐步实行集中统一管理。

第五章 资产处置

第二十条 行政单位国有资产处置方式包括无偿转让、出售、置换、报损、报废等。

　　事业单位国有资产处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

　　行政事业单位国有资产处置范围按照国家财政部门的有关规定执行。

　　第二十一条 行政事业单位国有资产处置应当遵循公开、公平、公正原则，其审批权限及程序按照下列规定执行：

　　省直行政单位处置国有资产单位价值在10万元以上或者批量价值在20万元以上的，报省财政部门审批；省直事业单位货币性资产损失核销或者处置国有资产单位价值在10万元以上或者批量价值在50万元以上的，经主管部门审核同意后报省财政部门审批。上述规定限额以下的资产处置由行政单位和事业单位主管部门审批，报省财政部门备案。

　　实行省以下垂直管理的部门国有资产的处置审批权限由省主管部门确定，报省财政部门备案。

　　省辖市以下行政事业单位国有资产处置的审批权限由同级人民政府确定。

　　本条规定涉及土地处置的，报同级人民政府审批并按土地管理的有关规定办理相关手续。

　　第二十二条 行政事业单位出售、出让及置换土地、房屋、车辆以及大型（贵重）仪器、设备等，应当经具有相应资质的评估机构评估并报财政部门核准或者备案后，采取拍卖、招投标、协议转让等方式公开处置。在交易过程中，当交易价格低于评估结果的90%时，应当暂停交易，在获得财政部门同意后方可继续进行。

　　前款规定的交易行为应当在经政府批准或依法设立的产权交易机构中公开进行。

　　第二十三条 行政事业单位分立、撤销、合并、改制及隶属关系发生改变时，其资产应当进行全面的清查和登记，经同级财政部门审核后方可办理移交、调拨、封存、拍卖等手续。

　　第二十四条 行政事业单位国有资产处置收入属国家所有，按照政府非税收入管理规定实行收支两条线管理，收入上缴财政专户或者国库，支出按照履行职能需要由财政统筹安排。各级财政部门应当逐步实行国有资产集中统一处置。

　　第二十五条 经批准召开重大会议、举办大型活动等临时购置的国有资产，由主办单位在会议、活动结束时按照本办法规定报批后处置。主办单位对资产的安全和完整性负责，不得擅自占有或者处置。

第六章 资产评估与资产清查

第二十六条 行政事业单位有下列情形之一的，应当委托具有资产评估资质的评估机构对相关资产进行评估：

　　（一）取得没有原始价格凭证资产的；

　　（二）拍卖、有偿转让、置换国有资产的；

　　（三）整体或者部分改制为企业的；

　　（四）合并、分立、清算的；

　　（五）整体或者部分资产租赁给非国有单位的；

　　（六）确定涉讼资产价值的；

　　（七）事业单位以非货币性资产对外投资的；

　　（八）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

　　第二十七条 行政事业单位国有资产评估项目实行核准制和备案制。实行核准制和备案制的项目、范围、权限依据财政部有关规定执行。

　　第二十八条 行政事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）国家专项工作要求或者本级政府组织资产清查的；

（二）进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者国有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）同级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

　　第二十九条 资产清查工作的内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。资产清查的具体办法按照国家和省财政部门规定的资产清查办法执行。

第七章 产权登记与产权纠纷调处

第三十条 产权登记按照统一政策、分级管理的原则，由县级以上财政部门按照资产产权关系组织实施。

　　第三十一条 行政事业单位应当向同级财政部门申请产权登记，并由财政部门核发产权登记证。

　　产权登记证是行政事业单位依法占有、使用国有资产的法律凭证。

　　第三十二条 产权登记的内容主要包括：

　　（一）单位名称、住所、负责人及成立时间；

　　（二）单位性质、主管部门；

　　（三）单位资产总额、国有资产总额、主要实物资产额及其使用状况；（四）行政事业单位对外出租、长期出借资产情况，事业单位对外投资、担保情况；

　　（五）其他需要登记的事项。

　　第三十三条 行政事业单位发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的，应办理产权变更登记；因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销的，应当办理注销产权登记。

　　第三十四条 行政单位之间的产权纠纷由当事人协商解决。协商不能解决的，由财政部门或者同级人民政府调解、裁定。

　　行政单位与非行政单位、组织或者个人之间发生产权纠纷，由行政单位提出处理意见，报同级财政部门同意后与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

　　第三十五条 事业单位与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人协商解决。协商不能解决的，可以向同级或者共同上一级财政部门申请调解或者裁定，必要时报有管辖权的人民政府处理。

　　事业单位与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，事业单位应当提出处理意见，经主管部门审核并报同级财政部门批准后与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第八章 法律责任

第三十六条 行政事业单位及其工作人员违反本办法规定，擅自占有、使用和处置国有资产的，由同级财政部门责令改正，限期退还违法所得和被侵占的国有资产；对单位给予警告或者通报批评；对单位负责人和直接责任人员由主管部门或监察机关给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

　　第三十七条 财政部门、主管部门及其工作人员在上缴、管理国有资产收益或者下拨财政资金时违反本办法规定的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

　　主管部门在配置事业单位国有资产或者审核、批准国有资产使用、处置事项的工作中违反本办法规定的，财政部门可以责令其限期改正，逾期不改的予以警告。

　　第三十八条 财政部门及其工作人员违反本办法规定，有下列行为之一的，对主要负责人和直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

　　（一）不按照规定的权限、程序办理审批事项的；

　　（二）利用职务便利索取、收受贿赂的；

　　（三）不依法履行监督管理职责的。

第九章 附 则

　　第三十九条 社会团体和民办非企业单位中占有、使用国有资产的，参照本办法执行。对实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位以及事业单位创办的具有法人资格的企业，由财政部门按照企业国有资产管理的有关规定实施监督管理。

　　省直行政事业单位土地、房屋、车辆的管理依照法律、法规及省政府有关规定执行，资产的财务及收益管理按有关财政、财务管理办法执行。

　　省驻外办事机构国有资产管理办法由省财政厅会同省有关部门依据本办法另行制定。

第四十条 本办法自2007年9月1日起施行。1995年10月18日河南省人民政府第19号发布的《河南省行政事业单位国有资产管理规定》同时废止。

**二、河南省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法**

河南省人民政府办公厅关于印发

《河南省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》的通知

豫政办〔2010〕137号

河南省人民政府各部门：

《河南省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》已经省政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

河南省人民政府办公厅

二〇一〇年十二月十四日

河南省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范省级行政事业单位资产配置行为，合理配置国有资产，防止铺张浪费，降低行政成本，实现资产管理与预算管理、[财务管理](http://www.chinaacc.com/zhongjizhicheng/)有机结合，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第108号）及有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体机关、各民主党派机关和财政全额供给事业单位的国有资产配置行为。财政差额供给事业单位和行政单位机关后勤服务中心参照本办法执行。其他自收自支事业单位不适用本办法。

第三条 本办法所称资产是指为满足行政事业单位履行职责需要配备的固定资产，包括：办公与业务用[房](http://www.chinaacc.com/web/lc_sh_3)、公务车辆、办公设备、办公家具、教学科研设备和体育器材等。

第四条 本办法所称资产配置是指行政事业单位为保证履行职责需要，按照国家有关法律、[法规](http://www.chinaacc.com/web/fagui/)和规章、制度规定的标准和程序，通过购置、建设、调拨、调剂、租赁和接受捐赠等方式配备资产的行为。

第五条 省财政厅负责省级行政事业单位资产配置的统一管理工作，会同有关部门制定省级行政事业单位资产配置标准，审核批准资产购置计划，监督和规范资产配置工作。事业单位的主管部门（指预算主管部门，下同），负责按照规定权限审核或者审批本部门所属事业单位有关资产购置事项，并监督和规范其资产配置工作。实行省以下垂直管理部门的省级主管部门，负责按照规定权限审核或者审批本部门所属行政事业单位有关资产购置事项，并监督和规范其资产配置工作。行政事业单位负责做好本单位资产配置管理工作，并接受省财政厅、主管部门和实行省以下垂直管理部门的省级主管部门的监督指导。

第六条 资产配置应当遵循依法合规、保障需要、科学合理、调剂优先、节俭使用、共享共用、严格标准、预算约束的原则。

第七条 行政事业单位应当根据单位资产存量、资产使用情况、财力状况和工作需要，严格控制，合理申请配置资产。

第八条 行政事业单位需配置资产时，首先应当从现有闲置资产中调剂解决，充分利用现有存量资产满足配置资产需要，避免资产重复购置与浪费。

第九条 行政事业单位在配置大型仪器、教学科研设备等价值较高的资产时，首先应当考虑通过共享共用方式解决；无法解决的，按照保障需要、科学合理的原则进行配置。

第十条 省财政厅建立省级政府公物仓，将有关资产纳入政府公物仓管理，统一调剂使用。主要包括：省级举办重大会议、大型活动购置的资产；成立临时办公机构，由牵头部门负责组织申请购置的资产；上级部门组织考核、检查、验收、评比，由接待单位申请购置的资产；单位上缴的资产；政府罚没物资；单位申请处置的资产等。

第二章 资产配置条件

第十一条 行政事业单位配置资产应当符合以下条件：

（一）机构设立或者变更；

（二）新增内设机构和人员编制；

（三）新增职责和工作任务，且现有资产无法满足工作需要；

（四）未达到配置标准或者现有资产按规定进行处置后需更新；

（五）其他应当配备资产的情况。

第十二条 因机构设立或者变更需配置资产的，由新设立或者变更的单位根据单位职能、人员编制和资产存量状况，以调拨、调剂为主要方式提出资产配置方案，按照规定配置标准和程序配置资产。

第十三条 行政事业单位因新增职责、内设机构、人员编制和工作任务需要配置资产的，应当先通过内部或者省级政府公物仓调剂解决；无法调剂解决的，按照规定配置标准和程序配置资产。

第十四条 行政事业单位资产未达到配置标准的，按照规定配置标准和程序逐步到位。

第十五条 行政事业单位现有资产需要更新的，在按规定进行资产处置后，按照规定配置标准和程序配置资产。

第三章 资产配置程序

第十六条 资产配置计划由需要配置资产的行政事业单位提出，经主管部门审核后报省财政厅审批。

第十七条 使用财政预算资金配置资产的，按以下程序报批：（一）行政事业单位在编制年度部门预算时，根据资产使用需求、存量资产状况和资产配置标准，编制本单位下一年度资产购置预算，并随部门预算一起报省财政厅审核。（二）省财政厅根据行政事业单位的人员编制、资产存量、本级资产配置标准和财力状况，审核编制省级行政事业单位资产购置预算，并将其列入部门预算。（三）行政事业单位资产购置预算经批准后，由省财政厅批复省级部门和单位。行政事业单位根据批复的年度资产购置预算，安排本单位资产购置。（四）行政事业单位在购置资产时，应当按预算批复将资产购置意见列入资产购置计划报省财政厅，经批准后在年度资产购置预算内执行。在预算执行中，行政事业单位因工作需要确需临时增加资产配置的，应当提出书面申请及资产购置说明，经主管部门审核同意后，报省财政厅审批；实行省以下垂直管理部门经省级主管部门审核同意后，报省财政厅审批；无主管部门的单位直接报省财政厅审批。

第十八条 未纳入资产购置预算管理范围，单价5000元以下、批量5万元以下资产，原则上由行政事业单位根据需要自行购置。对单价较高或者一次性购置数量较多的，事业单位主管部门和实行省以下垂直管理部门的省级主管部门应当根据工作需要，制定具体审批程序。

第十九条 经省政府批准，由财政安排专项资金召开重大会议、举办大型活动等需配置资产的，由会议或者活动主办单位提出申请，省财政厅按照先调剂、后租赁、再购置的原则进行审批。

第二十条 行政事业单位使用非明确安排有设备购置的上级补助资金或者同级财政部门专项资金进行资产购置的，经主管部门审核同意后，报省财政厅审批；实行省以下垂直管理部门经省级主管部门审核同意后，报省财政厅审批。用其他资金购置资产的，事业单位报主管部门审批，实行省以下垂直管理部门应当报省级主管部门审批，审批部门应当于审批后30日内将审批情况报省财政厅备案。

行政事业单位对上级部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产，应当及时入账，并在配置后30日内，经主管部门汇总后报省财政厅备案；实行省以下垂直管理部门由其省级主管部门汇总后报省财政厅备案；无主管部门的单位直接报省财政厅备案。

第二十一条 行政事业单位购置纳入政府采购范围的资产的，应当依法实施政府采购。

第四章 资产配置标准

第二十二条 资产配置标准是指对资产配置的数量、价格和技术性能的设定，是编制资产购置计划、安排资产购置预算、实施资产采购和对资产配置进行监督检查的依据。

第二十三条 省级行政事业单位资产配置标准由省财政厅牵头会同有关部门制定。具体资产配置标准另行下发，并根据国家有关政策、财力状况、技术水平以及资产普及程度等因素适时调整。

第二十四条 行政事业单位资产配置应当符合国家和本省有关规定，严格执行规定配置标准。无资产配置标准的，应当从严控制，合理配置。

第五章 管理与监督

第二十五条 资产购置计划批复后，行政事业单位应当严格按照购置计划进

行资产配置，未经批准，不得擅自购置资产。未经批准购置资产或者未按规定进行政府采购的，不得办理购置资金拨付手续。

第二十六条 行政事业单位配置资产后，应当及时对配置的资产进行验收、登记，建立资产卡片和资产账目，将相关信息录入资产管理信息系统。同时，按照各类资产计价方式的规定，及时进行[账务处理](http://www.chinaacc.com/wangxiao/swzx/)。

第二十七条 省财政厅、主管部门、实行省以下垂直管理部门的省级主管部门和行政事业单位应当积极履行国有资产配置管理职责，加强对国有资产配置的监督管理，及时发现和制止资产配置中的各种违法、违纪和违规行为。

第二十八条 省财政厅应当会同省[审计](http://www.chinaacc.com/zhucekuaijishi/)、监察等有关部门定期对行政事业单位资产配置管理情况进行监督检查。

第二十九条 行政事业单位及其工作人员违反本办法规定，擅自配置或者超计划、超标准配置资产的，拒绝对长期闲置、低效运转的资产进行调剂的，拒绝将有关资产纳入政府公物仓管理的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）和《河南省行政事业单位国有资产管理办法》及国家有关规定进行处理，并由省财政厅对已经购置的资产进行处置。

第六章 附 则

第三十条 主管部门、实行省以下垂直管理部门的省级主管部门和行政事业单位可以根据本办法制定本部门、本单位具体实施细则，报省财政厅备案。

第三十一条 国家对相关资产的配备有特殊规定的，从其规定。

第三十二条 省级行政事业单位土地、房屋、车辆的管理依照法律、法规及省政府有关规定执行。

第三十三条 本办法自2011年1月1日起施行。

**三、河南省人民政府关于加强行政事业单位国有资产管理工作的意见**

河南省人民政府

关于加强行政事业单位国有资产管理工作的意见

豫政〔2006〕97号

各省辖市人民政府，省人民政府各部门：

为加强行政事业单位国有资产管理，提高国有资产使用效益，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）和《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）等有关规定，现就加强我省行政事业单位国有资产管理工作提出如下意见：

**一、提高认识，切实加强行政事业单位国有资产管理工作**

行政事业单位国有资产是国有资产的重要组成部分，是行政事业单位履行职能的物质基础，是国家政权建设的物质保证。加强行政事业单位国有资产管理，管好用好行政事业资产，对于稳固政权基础，促进事业发展，公平财政分配，理顺收入分配关系，提高行政资源和政府财力的使用效益，促进党风廉政建设，从源头上治理腐败等意义重大。各级、各部门、各单位要充分认识行政事业单位国有资产管理工作的重要性，按照科学发展观的要求，切实加强对行政事业单位国有资产管理工作的领导，建立资产使用管理责任制，落实国有资产管理法定代表人负责制，明确管理机构和人员，更新管理理念，改变管理方式，全面提高综合管理水平。

**二、理顺管理体制，明确行政事业单位国有资产管理工作职责**

行政事业单位国有资产实行国家所有、政府分级监管、单位占有使用的管理体制。各级财政部门是代表政府行使行政事业单位国有资产管理的职能部门，负责对行政事业单位国有资产实施综合管理。各行政主管部门负责对本部门所属事业单位的国有资产实施监督管理。行政事业单位负责对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理，承担资产安全使用、有效运转和资产保全的责任。各级财政部门、主管部门和行政事业单位要各司其职、各负其责，形成“财政部门—主管部门—行政事业单位”三个管理层次的行政事业单位国有资产监督管理体系。根据财政部令第35号、36号的规定，各级财政部门要切实履行行政事业单位国有资产管理职能，行政事业单位国有资产管理职能已划入其他部门的，要尽快将职能划归财政部门。

**三、建立健全规章制度，规范行政事业单位国有资产管理**

积极推进行政事业单位国有资产的规范化管理，建立健全资产配置、使用、处置、评估、收益收缴等具体管理办法和信息报告、监督检查等配套规章制度，制定河南省行政事业单位国有资产管理实施办法，全面规范行政事业单位国有资产管理工作。各地财政部门要结合本地实际，对行政事业单位国有资产管理的职责权限、审批程序等作出具体规定，确立本级行政事业单位国有资产管理的工作规程，明确有关部门的授权事项和范围等。各主管部门和行政事业单位要研究制定本部门、本单位各类资产的购置审批制度、资产采购制度、使用管理制度、资产处置和报废审批制度、资产管理岗位奖惩制度等，规范和加强单位内部的国有资产管理工作。

**四、开展行政事业单位国有资产清查工作**

认真开展行政事业单位资产清查工作。通过清查，全面摸清行政事业单位现有资产的数量、构成及使用情况，澄清家底，建立起比较完备的行政事业单位国有资产数据库，为建立与公共财政相适应的行政事业单位国有资产管理新体制提供科学依据。资产清查中，各级、各部门、各单位要结合清理和规范行政事业单位津贴补贴工作，认真、如实填报办公用资产及出租、出借、投资经营资产和收益情况，不得改变现有资产使用现状，结合政府非税收入管理的有关规定，将行政事业单位各项资产处置收入、国有资产有偿使用收入全部纳入财政专户，实行收支两条线管理。切实加强财政、审计监督，对违反规定的，严格按照《财政违法行为处罚处分条例》处理，并追究单位领导责任。

**五、建立行政事业单位国有资产管理信息系统**

建立全省行政事业单位国有资产管理信息系统。在资产清查基础上，以清查数据为基础，实时录入行政事业单位国有资产增减变动情况，建立省、市、县、乡之间，财政部门与主管部门、行政事业单位之间的资产管理信息平台，逐步对资产购置计划、资产出租、出借、对外投资及资产处置、产权变更等资产管理事项实行网上申报、审批，实现资产动态管理，彻底改变长期以来资产管理中存在的“前清后乱”状况，更好地为加强预算管理服务。

**六、推进行政事业单位预算管理与财务、资产管理相结合**

进一步深化部门预算改革，增加资产预算编制内容，有计划、有步骤地推进行政事业单位资产管理与预算管理、财务管理相结合。制定与预算管理相适应的资产配置标准、配置程序和配置办法，全面提高综合管理水平。

河南省人民政府

二〇〇六年十二月二十七日

**四、河南省政府采购管理暂行办法**

河南省政府采购管理暂行办法

河南省人民政府令 第66号

《河南省政府采购管理暂行办法》已经2002年２月２７日省人民政府第137次常务会议通过，现予发布施行。

省 长：李克强

二〇〇二年三月一日

第一章 总 则

第一条 为了加强对政府采购活动的管理和监督，规范政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益，维护政府采购当事人的合法权益，有效防止腐败，根据国家有关法律、法规，制定本办法。

第二条 本省各级国家机关、实行预算管理的事业单位和社会团体（以下称采购人）使用财政性资金从事采购活动及对政府采购活动实施的管理和监督均应遵守本办法。

前款所称的财政性资金，包括预算内资金、预算外资金以及国内外政府性贷款、赠款。

第三条 本办法所称政府采购，是指采购人使用财政性资金，以确定的方式和规范的程序获取商品、公共工程（基本建设工程按《中华人民共和国招标投标法》施行）和服务的行为。

第四条 政府采购应当遵循公开、公平、公正、效益和维护公共利益的原则。

第五条 省财政管理部门负责全省政府采购工作的管理和监督，并履行下列职责：

（一）拟定和执行政府采购政策；

（二）编制省级政府采购目录、年度政府采购预算和计划；

（三）审查进入省级政府采购市场招标中介机构的政府采购业务代理资格和供应商的条件；

（四）收集、发布和统计政府采购信息；

（五）组织政府采购人员的培训；

（六）处理政府采购中的投诉事项；

（七）办理其他有关政府采购的事务。

县级以上人民政府财政部门（以下称政府采购管理部门），负责本行政区域政府采购工作的监督和管理。

第六条 本省实行政府采购目录分级审批公布制度。

政府采购管理部门编制的年度政府采购目录，报同级人民政府批准后向社会公布。同时公布上一年度政府采购情况，接受社会监督。

编制政府采购目录应当根据国家规定和本省实际，逐步扩大政府采购内容和范围。

第七条 采购人应当按照法律、法规和本办法的规定，根据政府采购目录编制单位政府采购预算和计划，按政府采购程序组织或委托办理采购活动，参加评标，与中标供应商订立合同，负责货物验收。

第二章 政府采购方式

第八条 政府采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等集中采购与分散采购相结合的采购方式，具体适用条件和程序由省政府采购管理部门依据国家有关法律、法规另行制定。

第九条 招标采购可以由采购人委托具有政府采购业务代理资格的招标中介机构代理采购。

采购人具有编制招标文件和组织评标能力的，经政府采购管理部门同意，可以按照招标投标程序自行组织采购。

第十条 纳入省级政府采购目录，且符合下列条件之一的，实行招标采购：

（一）单项或批量在10万元以上的物品；

（二）投资额在30万元以上的非生产性修缮工程；

（三）合同价值在100万元以上政府投资的公共工程中所需的适宜招标采购的设备；

（四）同级人民政府规定的定点服务采购。

市、县招标采购的金额标准由同级人民政府制定，但不得高于省级政府采购目录规定的金额标准。

第十一条 中央财政下达政府采购目录范围内的专项拨款和政府性贷款，除特殊规定外，一般由省统一组织采购。

第十二条 有下列情形之一的，不实行招标采购：

（一）涉及国家安全和秘密；

（二）因不可抗力因素急需的采购；

（三）只有唯一的供应商；

（四）法律、法规和省人民政府另有规定的其他情形。

第十三条 国际招标采购按照国家有关规定进行。

使用国际金融组织、外国政府、外国法人、其他组织及其个人的贷款或者赠款进行采购，贷款方或赠款方有约定的，从其约定。

第三章 政府采购程序

第十四条 政府采购程序主要包括编制和批准政府采购预算，确定和执行采购方式，订立和履行采购合同，验收和资金支付。

第十五条 采购人需要采购的，根据政府采购目录、采购计划和采购预算就采购项目的名称、数量、质量、规格、技术要求和交付使用时间等内容向政府采购管理部门提出申请；政府采购管理部门自收到采购申请15日内作出答复。

第十六条 政府公开招标采购应依照公告、招标、投标、开标、评标、决标、订立合同、交付、验收、结算、监督检查等主要程序进行。具体招投标规则依照国家有关规定，由省政府采购管理部门另行制定。

第十七条 政府采购合同内容应当包括采购商品、工程或者接受服务的名称、数量、面积、规格、质量、性能、标准、价格（酬金）等以及履行合同的时间、地点、方式和违约责任等内容。

政府采购合同自订立之日起７日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购管理部门备案。

第十八条 政府采购合同为持续供货合同的，其履行期限不得超过12个月。法律、法规另有规定的从其规定。

第十九条 采购人应当依照合同约定，组织对供应商的履约验收。验收合格并经政府采购管理部门审核无误后，由财政部门向供应商直接支付货款。

第四章 政府采购管理和监督

第二十条 招标中介机构申请政府采购招标代理业务的，应当具备下列条件：

（一）依法设立并具备招标代理资格的法人，且具有良好的信誉和财务状况；

（二）在申请政府采购招标代理业务前3年内，未发现法人、法定代表人和财务主管有违反法律、法规和规章的行为，没有被停业整顿及主要管理人员没有职业犯罪的记录；

（三）熟悉有关政府采购的法律、法规和政策，并有1/3以上的人员接受过省级以上政府采购的业务培训；

（四）具有一定数量能胜任工作的专业人员，其中中级职称以上的经济、技术、法律专业人员应占机构人员总数的60％以上，且具有一定比例的高级职称；

（五）具有较完善的供应商信息、招标投标业务资料库及完成政府采购代理业务的能力。

第二十一条 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

（一）本国境内注册的法人或者具有独立承担民事责任能力的其他组织和个人；

（二）具有良好的资金能力和财务状况；

（三）具有良好的履行合同能力和良好的履约记录；

（四）遵守国家法律、法规、规章和政策，具有良好的信誉；

（五）在申请政府采购活动前3年内没有重大违规行为，主要管理人员没有职业犯罪的记录。

第二十二条 政府采购实行回避制度。采购人员与供应商有利害关系的，应当自行回避，供应商或者其他人也可以要求其回避。

第二十三条 政府采购招标中介机构，不得与政府行政管理部门和其他国家机关有行政隶属关系或任何形式的经济利益关系。

政府采购管理部门不得参与政府采购过程中的具体商业性活动。

第二十四条 政府采购管理部门应当加强对政府采购的监督检查。监督检查的内容是：

（一）有关政府采购的法律、法规、规章和政策执行情况；

（二）政府采购计划和预算的执行情况；

（三）政府采购范围、采购标准、采购方式和采购程序的执行情况；

（四）政府采购合同的履行情况；

（五）其他应当监督检查的内容。

被检查的单位应当如实提供监督检查所需要的资料，协助政府采购管理部门依法履行职责。

第二十五条 政府采购活动应当接受审计、监察等部门和社会的监督。任何组织和个人有权举报政府采购中的违法违纪行为；政府采购管理部门对政府采购活动中发现的问题，应当依照本办法的规定及时处理。

第二十六条 政府采购管理部门发现正在进行的采购活动严重违反本办法规定，可能给国家、社会和当事人造成重大损失或者导致采购无效的，应当责令采购人中止采购，并依法及时作出处理。

第五章 法律责任

第二十七条 采用招标方式采购的，招标中介机构已对其采购项目开展工作，采购人无正当理由撤回其采购申请或者拒不与中标人签订采购合同，给当事人造成经济损失的，应当依法承担赔偿责任。对采购负责人和直接责任人，由其主管机关依法给予行政处分。

第二十八条 采购人违反本办法有下列情形之一的，由政府采购管理部门责令改正，给予警告；给供应商造成经济损失的，应当依法承担赔偿责任。对采购负责人和直接责任人，由其主管机关依法给予行政处分，并予通报：

（一）应当采取招标采购方式而未招标的；

（二）采购内容与采购申请不相符的；

（三）委托不具备政府采购业务代理资格的招标中介机构办理招标采购业务的；

（四）与招标中介机构或者供应商违规串通的；

（五）开标前泄露标底的；

（六）开标后与投标人进行协商谈判的；

（七）中标通知书发出后，无正当理由不与中标人签订采购合同的。

第二十九条 供应商违反本办法，有下列情形之一的，由政府采购管理部门列入不良行为记录，责令改正；处10000元以上30000元以下的罚款；情节严重的，暂停或２年内不得参加政府采购活动；给采购人或其他供应商造成损失的，应当依法承担赔偿责任：

（一）提供虚假材料骗取政府采购供应商资格的；

（二）提供虚假投标材料的；

（三）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（四）与采购人或招标中介机构违规串通和提供其他不正当利益的；

（五）开标后与采购人或招标中介机构进行协商谈判的；

（六）中标后无正当理由不与采购人、招标中介机构签订采购合同的。

第三十条 招标中介机构违反本办法，有下列情形之一的，采购无效，由政府采购管理部门责令改正，给予警告；处10000元以上30000元以下罚款；给采购人或供应商造成损失的，应当依法承担赔偿责任；情节严重的，暂停直至取消政府采购业务代理资格；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）提供虚假材料骗取政府采购业务代理资格的；

（二）超出代理权限进行政府采购业务的；

（三）与供应商违规串通的。

第三十一条 政府采购管理部门及其工作人员，在政府采购活动中，有下列情形之一的，对直接负责人和直接责任人依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）违反本办法第二十、二十一条规定，审查确定招标中介机构或供应商条件的；

（二）对采购人的采购申请未在规定时间内做出答复的；

（三）对当事人的举报或投诉逾期未做处理的；

（四）批准不具备编制招标文件和组织评标能力的采购人自行办理招标采购的。

第三十二条 当事人不服政府采购管理部门做出的处罚决定，可以依法申请复议或者提起行政诉讼。

第三十三条 本办法自2002年4月15日起施行。

**五、河南省省直政府采购服务定点、协议供货管理办法**

河南省省直政府采购服务定点、协议供货管理办法

一、总 则

第一条 为加强省直政府采购服务定点和协议供货工作管理，规范政府采购行为，提高工作质量和效率，节约财政资金，促进廉政建设，依据《政府采购法》及其相关规定，特制定本办法。

第二条 省直各部门、各单位（以下简称采购人）采购服务定点和协议供货范围内产品、服务的行为，以及服务定点和协议供货企业（以下通称定点企业）提供产品、服务的履约行为，适用本办法。

第三条 定点企业供应商及产品采取公开招标的方式择优评定，中标信息在“河南省政府采购网”公开发布。

第四条 服务定点和协议供货业务需通过“河南省政府采购网”进行操作，采购人和定点供应商应安排专门人员、配备相应设备，做好相关工作。

第五条 采购单位可在定点范围内自主选择产品和服务，但不得超出中标供应商和中标产品范围进行采购。

采购人在采购服务定点和协议供货产品、服务时应进行市场调研，在中标供应商承诺优惠率的基础上双方可再合理议价，以确保采购产品质量优良、服务到位、价格优惠。鼓励采购人在定点范围内采取网上竞价方式进行采购（操作方法见附件及“河南省政府采购网”）。

第六条 驻郑州市以外的采购单位报经省财政厅政府采购监督管理处审核同意后，可选择当地确定的定点企业实施采购。

二、采购程序及注意事项

第七条 采购单位应加强协议供货和服务定点采购的计划管理，按规定程序申报采购计划。

采购计划实行网上审核制度，采购单位通过“河南省政府采购网”提交采购计划，经省财政监管部门审核同意后，在定点范围内选定所需产品和供应商；采购单位须打印省财政厅批复，加盖单位印鉴后作为政府采购的证明提交给供应商，供货商据此给予价格优惠；供需双方议定成交后，签订采购合同并通过“河南省政府采购网”备案；备案审核通过的项目，需经省级国库直接支付的，采购人凭打印的《资金支付申请表》和发票复印件办理支付手续。

第八条 采购单位应切实加强内部管理，完善计划、采购、验收、备案、资金支付等各环节手续及监督管理制度，防止出现质次价高、超中标范围乱采等问题。

第九条 采购单位应严格按照政府采购规定及时进行合同备案，保证资金及时支付。

三、中标产品信息管理

第十条 为保证政府采购中标产品价格与市场价格及生产厂家官方媒体发布价格一致，服务定点和协议供货产品实行“价格信息季度维护”制度，中标供应商除日常随产品价格调整及时进行产品价格信息维护外，还须在每季末前通过河南省政府采购系统对其中标产品价格进行调整或重新确认，系统将自动记录维护情况，并于规定时点（每季度末最后一日24时）将未按规定进行维护的产品自动下线。下线产品申请重新上线的，中标供应商须向河南省财政厅提出书面申请（签章）说明理由，同时进行网上相应操作（操作方法见附件及“河南省政府采购网”），上传中标通知书，经对提交资料及其服务情况审核通过后方可重新发布上线。

第十一条 中标有效期内，生产厂家不得随意变更指定经销商，如因特殊原因确需变更的，须向河南省财政厅提交书面申请说明理由（签章）；变更所涉及的经销商信息须在生产厂家投标时已进行注册，资料完整、正确，报河南省财政厅政府采购监督管理部门审核后做出相应处理。

第十二条 中标有效期内，中标供应商不得随意变更中标产品，如确因产品更新换代等，原中标机型不再生产的，中标供应商须向河南省财政厅政府采购监督管理部门提交生产厂家出具的书面申请（签章）说明理由，列明停产产品；以新机型替代老机型的，须列出新老机型一一对应的变更表格（签章），新机型的性能配置和价格优惠幅度均不得低于原中标机型。中标供应商提交书面申请的同时还须进行网上相应操作，及时撤销老机型，或以新机型一对一替换老机型，经财政厅政府采购监督管理部门审核同意后方可生效。

第十三条 为加强服务定点和协议供货工作管理，建立“统计信息季报”制度，各中标供应商须于每季末后五日内，向省财政厅政府采购监督管理部门报送“河南省省级政府采购服务定点及协议供货情况季报表”（见附件），省财政厅政府采购监督管理部门将对报送情况进行统计通报，并将通报结果作为下年度评标因素。

第十四条 各中标供应商须指定专人负责政府采购业务，并将指定的政府采购联系人姓名、职务、联络方式等及时报送省财政厅政府采购监督管理部门，如有变动，须及时进行信息变更。

第十五条 中标供应商应按要求及时进行网上信息维护，凡未按要求进行维护的，自行承担由于产品信息丢失造成的损失。

四、当事人权利与义务

第十六条 定点企业享有以下权利：

（一）依法维护自身合法权益，拒绝接受采购单位提出的不合理要求；

（二）对采购单位索要回扣、强要礼品、夹带其它商品、乱开发票等行为可依法向省财政厅及相关执法机关反映、举报。

（三）对其他供应商不正当竞争或提供劣质产品、服务等行为可依法向省财政厅及相关执法机关反映、举报。

（四）其他法律法规规定的权利。

第十七条 定点企业应履行以下义务：

（一）信守投标承诺，所供产品须为原装合格正品，服务热情、到位；价格优于非政府采购价格，不得擅自提价和巧立名目收费；不得超中标范围供货；不得以不合理条件刁难采购人。对采购过程中发生的问题及争议，应及时积极予以解决。

（二）自觉接受河南省政府采购监管部门的监督检查，认真遵守国家法律、法规，遵守职业道德、行业规范和各项财经纪律，不得从事送礼、回扣、报销采购单位其他费用等一切不正当竞争活动。

（三）认真执行财务制度和政府采购相关规定，账目清楚、凭证、账簿等资料保存完整。

（四）按规定签订政府采购合同和填写销售发票，不得错项漏项和不正当填写。合同中须明确填写产品名称、品牌型号、配置、数量、市场单价、成交单价等内容；发票应详细填写产品名称、品牌型号、配置、数量和单价等内容。

（五）生产厂商须在河南省政府采购网“供应商信息”模块提供其官方网址，完整提供产品、企业等要求发布的信息，便于采购人对其产品信息进行查询。

（六）主动配合监管部门处理政府采购业务有关争议。

（七）其他法律法规规定应尽的义务。

第十八条 采购单位享有以下权利：

（一）自主选择定点企业和产品，享受企业承诺的优质产品、服务优惠价格。

（二）对定点企业不按投标承诺提供服务、产品质量差、价格不合理或采取不正当手段经营等问题，可依法向省财政厅或相关部门反映或举报。

（三）其他法律法规规定的权利。

第十九条 采购单位应履行以下义务：

（一）认真遵守国家法律、法规，严格遵守各项财经纪律和廉政建设规定，认真执行政府采购制度，严格按照规定程序办理政府采购业务。

（二）制定内部政府采购管理制度和工作程序，加强管理、节约资金，防止腐败；采购前应进行充分市场调研，避免出现采购商品质次价高等问题。

（三）按规定签订政府采购合同，合同中明确填写产品名称、品牌型号、配置、数量、市场单价、成交单价等内容，避免因错项、漏项或超范围采购造成合同无法备案、资金无法支付等问题。

（四）严禁要求企业虚开发票；严禁向企业索要“好处”、“回扣”、“礼品”、和夹带私人物品，不得要求企业为本单位提供中标范围以外的其他物品或服务以及其他不合理要求等。

（五）认真组织货物验收，及时按要求进行合同备案，保证资金按时支付。

（六）其他法律法规规定应尽的义务。

五、监督检查及违规处理

第二十条 中标有效期内，省财政厅将根据工作需要会同有关部门对定点单位政府采购业务执行情况进行核查或抽查，中标供应商有下列行为之一的，予以通报，责令改正，情况严重的取消中标资格：

（一）缺乏诚信，不认真履行投标承诺，产品和服务价格高于非政府采购销售价格，优惠幅度低于投标承诺的；提供假冒伪劣产品或以次充好、售后服务不到位，或超中标范围提供货物和服务的；

（二）不按要求开具销售发票、签订合同，或发票、合同填写内容错项、漏项、不规范的；

（三）没有按要求公布中标产品的官方网址或没有及时与河南省政府采购网链接；没有及时对中标产品信息和价格进行动态维护，信息发布不完整的；信息更新步调、内容与中标产品的官方网站或媒体发布信息不一致的；

（四）随意更换经销商、随意更换中标产品或随意增加新产品、随意提高价格的；

（五）不积极配合处理政府采购业务发生的争议，拒绝提供真实情况的；

（六）为采购单位虚开发票、夹杂其他货物的；

（七）未按规定报送政府采购统计信息及相关资料的；

（八）拒绝接受或不配合政府采购管理部门监督检查的；

（九）其他违法违规行为。

第二十一条 采购单位有下列行为之一的，责令改正，情况严重的，予以通报；构成犯罪的。依法追究刑事责任。

（一）向定点企业索要“好处”、“回扣”、“礼品”，或要求定点企业为本单位提供规定服务以外的其他物品或服务的；

（二）要求定点企业虚开发票的；

（三）未经批准选择定点企业以外的供应商并获取服务，向定点企业提出其它不合理要求的；

（四）不积极配合处理协议供货业务发生的争议，拒绝提供真实情况的。

（五）其他违反政府采购规定的行为。

六、附 则

第二十二条 本办法由河南省财政厅负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起生效。

**六、河南省财政厅关于对省级政府采购进口产品实行审核前公示相关问题的通知**

河南省财政厅

关于对省级政府采购进口产品实行审核前公示相关问题的通知

省直各部门、各单位：

为进一步加强政府采购进口产品管理，规范进口产品采购的审查审核工作，根据财政部《关于印发〈政府采购进口产品管理办法〉的通知》（财库〔2007〕119号）和《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）的精神，拟对省级各预算单位（以下简称采购人）申请采购非鼓励、非限制进口产品实行审核前公示。现将有关事项通知如下：

一、应当公示的内容

（一）基本情况。拟采购进口产品的名称，技术指标和功能等（格式见附件一）。

（二）专家论证意见。专家组针对拟采购产品的技术指标和功能方面论证并出具意见。专家组由五人以上的单数组成，其中，必须包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本单位并熟悉该产品的专家。采购人代表不得作为专家组成员参与论证。参与论证的专家不得作为采购评审专家参与同一项目的采购评审工作。 （格式见附件二）。

二、公示媒体及公示期

非鼓励、非限制进口产品的公示应由采购人或财政厅在“河南政府采购网”上进行公示，公示期不少于5个工作日。

三、供应商对公示事项有异议的，应当在公示期满2个工作日内，以书面形式反馈给省财政厅和采购人。采购人应当在收到潜在政府采购供应商书面意见后5个工作日内组织补充论证并重新提交申请文件。省财政厅根据相关制度规定进行审核。

四、申请采购非鼓励、非限制进口产品应当提交财政厅审核的材料：

（一）采购人选择专家论证时，需提交：

1．《政府采购进口产品申请表》；

2．在指定的政府采购信息发布媒体进行有关公示的专家论证意见、以及公示期间没有异议或异议已解决的证明材料。

（二）采购人选择进口产品行业主管部门论证，需提交：

1．《政府采购进口产品申请表》；

2．《政府采购进口产品所属行业主管部门意见》，进口产品行业主管部门根据采购人提交的有关政府采购进口产品采购公示的证明材料，以及公示期间没有异议或异议已解决的相关材料出具行业主管部门意见。

附件：1．政府采购进口产品采购公示

2．政府采购进口产品专家论证意见

附件1

政府采购进口产品采购公示

\*\*\*（部门/单位）拟采购\*\*\*（产品名称）进口设备，现将该产品的技术指标和功能进行公示。

公示期限从\*\*年\*月\*日起至\*\*年\*月\*日止。

请能够满足技术参数和功能要求的国内产品供应商及时联系，并对公示的内容是否有倾向性、歧视性、排他性等提出建议。请于公示期满后2个工作日内以实名书面（包括联系人、地址、联系电话）形式反馈至财政厅政府采购监督管理处（联系电话： ）和\*\*\*（部门/单位）（地址：\*\*\*，联系人：\*\*\*，联系电话：\*\*\*）。

附件：技术参数

\*\*年\*月\*日

附件2

政府采购进口产品专家论证意见

|  |
| --- |
| **一、基本情况** |
| 申请单位 |  |
| 拟采购产品名称 |  |
| 拟采购产品金额 |  |
| 采购项目所属项目名称 |  |
| 采购项目所属项目金额 |  |
| **二、申请理由** |
| □1．中国境内无法获取： |
| □2．无法以合理的商业条件获取： |
| □3．其他。 |
| 原因阐述： |
|
| **三、专家论证意见** |
| 专家签字 年 月 日  |
|

**七、河南省财政厅关于对单一来源采购方式实行审核前公示相关问题的通知**

省直各部门、各单位、各采购代理机构：

为规范政府采购行为，加强对单一来源采购方式的监督管理，根据《政府采购法》和《河南省省级政府采购公开招标方式变更审批管理操作规程》（豫财办购〔2009〕21号），河南省财政厅决定对省级各预算单位（以下简称采购人）申请单一来源采购实行审核前公示。现将有关事项通知如下：

一、申请单一来源采购方式应当公示的情形

单一来源采购方式是指采购人从某一特定供应商处采购货物和服务的政府采购方式。采购人申请单一来源采购，符合下列情形之一的，在提交省财政厅审核前应当在指定的政府采购信息发布媒体予以公示：（一）采购人认为只能从唯一供应商处采购的；（二）公开招标失败或废标，符合专业条件或者对招标文件作出实质性响应的供应商只有一家的。

二、申请单一来源采购方式应当公示的内容

（一）采购人认为只能从唯一供应商处采购的，由采购人或财政厅公示以下内容：

1、基本情况。项目名称、采用单一来源采购方式的原因、拟成交供应商名称、拟提供的货物或服务的基本情况、其它需要公示的内容等（格式见附件一）；

2、专家论证意见。阐明拟采购货物或服务的技术指标和功能是否满足项目需求，且只能从唯一供应商采购，由不少于三名行业内技术专家出具（格式见附件三）。

（二）公开招标失败或废标，符合专业条件或者对招标文件作出实质性响应的供应商只有一家的，由采购人或采购代理公司公示以下内容：

1．基本情况。政府采购项目编号、拟成交供应商名称、单一来源原因及其它需要公示的内容等（格式见附件二）；

2．评标委员会专家论证意见。招标文件是否满足采购单位工作需要；有无歧视性、排他性条款；开标时是否只有一家供应商投标或实质性响应的供应商只有一家；建议采用的采购方式（格式见附件三）。

三、申请单一来源采购方式应当提交财政厅审核的材料：

（一）采购人认为只能从唯一供应商处采购的，提交已在指定的政府采购信息发布媒体进行公示的证明材料，以及公示期间未受质疑或质疑已解决的相关材料。

（二）公开招标失败或废标，符合专业条件或者对招标文件作出实质性响应的供应商只有一家的，由采购人和组织招标活动的采购代理机构同时提交：

1．《河南省省级政府采购公开招标方式变更审批表》；

2．采购过程和采购文件没有供应商质疑的证明材料，或者有供应商质疑、但已妥善处理的证明材料；

3．已在指定媒体发布招标公告、废标公告的证明材料。已开标的提供项目开标、评标记录；

4. 已在指定的政府采购信息发布媒体进行公示的证明材料，以及公示期间未受质疑或质疑已解决的相关材料；

5. 其它相关证明材料。

四、单一来源采购方式的公示应在“河南政府采购网”（http://hngp.gov.cn）上进行公示，公示期不少于5个工作日。供应商对公示的单一来源采购事项有异议的，应当在公示期满2个工作日内，将书面意见反馈给财政厅和采购人或采购代理机构。

五、对公示有异议的单一来源采购项目，采购人、采购代理机构应当在收到潜在政府采购供应商书面意见后5个工作日内组织补充论证并重新提交申请文件。财政厅应当根据相关制度规定进行审核。

附件：1、采购方式审批前公示文书格式

2、公开招标失败或废标公示文书格式

3、单一来源采购专家论证意见表

2013年12月3日

附件1 采购方式审批前公示文书格式

关于\*\*\*\*\*\*（采购项目名称）单一来源采购公示

\*\*\*（部门/单位）申请\*\*\*（采购项目）采用单一来源方式采购，现公示如下：

一、拟成交供应商的名称

二、拟提供货物或服务项目基本情况

三、单一来源原因及相关说明

四、其它需要公示的内容

公示期限从\*\*年\*月\*日起至\*\*年\*月\*日止。

潜在政府采购供应商对公示内容有异议的，请于公示期满后2个工作日内以实名书面（包括联系人、地址、联系电话）形式将意见反馈至财政厅政府采购监督管理处（联系电话：\*\*\*   ） \*\*\*（部门/单位）（地址：\*\*\*，联系人：\*\*\*，联系电话\*\*\*）

  \*\*年\*月\*日

附件2  公开招标失败或废标公示文书格式

关于\*\*\*\*\*\*（采购项目名称）单一来源采购公示

\*\*\*（采购代理机构名称）受委托，就\*\*\*（部门/单位）\*\*\*（采购项目）采用单一来源方式采购，现公示如下：

一、政府采购项目编号：

二、项目情况：

（一） 项目名称及内容

（二） 政府采购方式：公开招标变更单一来源采购

三、单一来源采购方式的原因：简单介绍公开招标公告发布、投标情况，评标委员会建议及相关情况说明。

四、拟成交供应商

五、其它需要公示的内容

公示期限从\*\*年\*月\*日起至\*\*年\*月\*日止。

潜在政府采购供应商对公示内容有异议的，请于公示期满后2个工作日以实名书面（包括联系人、地址、联系电话）形式将意见反馈至财政厅政府采购监督管理处（联系电话：\*\*\*）和\*\*\*（部门/单位）（联系人：\*\*\*，联系电话：\*\*\*）。采购代理机构（联系人：\*\*\*，联系电话：\*\*\*）

\*\*年\*月\*日

**八、河南省财政厅关于印发河南省2016-2017年政府集中采购目录及限额标准的通知**

 (豫财购〔2016〕2号)

省直各部门、各单位，各省辖市财政局，各省直管县财政局：

《河南省2016-2017年政府集中采购目录及限额标准》已经省政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：河南省2016-2017年政府集中采购目录及限额标准

 2016年2月3日

附件：

河南省2016-2017年政府集中采购目录及限额标准

一、集中采购机构采购项目（以下项目应委托集中采购机构采购）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **品目名称**  |  **备注**  |  **采购标准**  |
|  **一、货物类**  |  　    |    |
|  台式计算机  |    |    |
|  便携式计算机  |  包括平板电脑  |    |
|  服务器  |    |    |
|  计算机网络设备  |  包括路由器、交换机、防火墙、磁盘阵列、无线接入设备、不间断电源  |    |
|  打印设备  |  包括喷墨打印机、激光打印机、针式打印机  |    |
|  扫描仪  |    |    |
|  计算机软件  |  指非定制的通用商业软件，不包括行业专用软件  |    |
|  传真机  |    |    |
|  复印机  |    |    |
|  投影仪  |    |    |
|  多功能一体机  |    |    |
|  照相摄像器材  |  包括照相机、摄像机  |    |
|  碎纸机  |    |    |
|  打印复印耗材  |    |  省级单次或批量预算20万元以上  |
|  视频会议系统设备  |    |  省级单次或批量预算20万元以上  |
|  乘用车  |  包括轿车、越野车、商务车  |    |
|  客车  |    |    |
|  图书档案装具  |  包括固定架、密集架、案卷柜  |  省级单次或批量预算20万元以上  |
|  电梯  |  包括自动扶梯  |  省级单次或批量预算20万元以上  |
|  空气机  |  包括分体壁挂式、分体柜式空调  |    |
|  电视设备  |    |    |
|  家具用具  |    |    |
|  **二、服务类**  |    |    |
|  车辆维修和保养服务  |    |    |
|  物业管理服务  |  指本单位物业管理服务部门不能承担的，用于门窗保养维护、保洁、保安、绿化养护等项目  |  省级单次或批量预算20万元以上  |

   二、部门集中采购项目（以下项目可委托集中采购机构采购，也可委托社会代理机构采购）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **品目名称**  |  **备注**  |  **采购标准**  |
|  **一、货物类**  |    |  **省级单次或批量预算20万元以上**  |
|  图书  |  不包括单位订阅的报刊、杂志  |    |
|  制服  |    |    |
|  专用车辆  |  包括校车、消防车、警车、医疗车、清洁卫生车辆、执法执勤用车  |    |
|  广播、电视、电影设备  |    |    |
|  农业和林业机械  |    |    |
|  医疗设备  |    |    |
|  安全生产设备  |    |    |
|  环境污染防治设备  |    |    |
|  政法、检测专用设备  |    |    |
|  水上交通运输设备  |    |    |
|  专用仪器仪表  |    |    |
|  文艺设备  |    |    |
|  体育设备  |    |    |
|  **二、工程类**  |    |  省级单项预算20万元以上  |
|  限额内工程  |  指不进行招标的政府采购工程  |    |
|  装修、拆除、修缮工程  |  指与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的单独的装修、拆除、修缮工程  |    |
|  **三、服务类**  |    |  **省级单次或批量预算20万元以上**  |
|  软件开发服务  |    |    |
|  信息系统集成实施服务  |    |    |
|  信息化工程监理服务  |    |    |
|  信息系统运行维护服务  |    |    |
|  法律服务  |    |    |
|  审计服务  |    |    |
|  印刷服务  |    |    |
|  工程监理服务  |    |    |
|  工程造价咨询服务  |    |    |
|  测绘服务  |    |    |

     注：本目录根据财政部《政府采购品目分类目录》（财库〔2013〕189号）制定，

        目录项目的具体内容按照《政府采购品目分类目录》的对应内容解释确定。

 三、采购限额标准

除集中采购机构采购项目和部门集中采购项目外，省级各部门单项或批量采购金额20万元以上（含20万元）的货物、工程和服务的项目，实行分散采购，即可以自行采购，也可以委托代理机构采购，但应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》（政府采购工程实行招标的）有关规定执行。

市级（含省直管县和财政直管县）采购限额标准不低于10万元（含10万）；县级采购限额标准不低于5万元（含5万元）。具体限额标准由各省辖市（含省直管县和财政直管县）人民政府确定。

  四、政府采购公开招标数额标准

省级政府采购货物或服务项目，单项或批量采购预算金额一次性达到120万元以上的（含120万元），应当采用公开招标方式。

 市级（含省直管县和财政直管县）货物或服务公开招标数额标准不低于80万元（含80万元）；县级货物或服务公开招标数额标准不低于50万元（含50万元）。具体数额标准由各省辖市（含省直管县和财政直管县）人民政府确定。

 政府采购工程公开招标数额标准按照建设工程项目有关规定执行。采用招标方式的，适用《中华人民共和国招标投标法》。

  五、有关要求和说明

(一)政府集中采购目录之内和采购限额标准以上货物、工   程和服务属政府采购范围，采购人应按照政府采购有关规定执 行。政府集中采购目录之外且限额标准以下的货物、工程和服 务，可不执行政府采购制度自行采购。

（二）采购人采购货物或者服务项目达到公开招标数额标准的，应当采用公开招标方式实施政府采购，但因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，采购人应当在采购活动开始前获得市级（含省直管县和财政直管县）以上财政部门批准。

（三）政府集中采购目录中属于协议供货和定点采购的品目，执行协议供货和定点采购相关规定。

（四）会议费和培训费管理按照定额标准执行，采购单位不再进行政府采购计划和合同备案，按有关会议费和培训费管理要求审核支付。

（五）没有设立集中采购机构的，本集中采购目录及限额标准中集中采购机构采购项目可委托社会代理机构代理。

（六）各省辖市人民政府（含省直管县和财政直管县）可根据本集中采购目录和限额标准，结合当地实际情况适当调整，并报省财政厅备案后实施。

**九、河南省省级行政事业单位国有资产处置暂行办法**

河南省财政厅关于印发

《河南省省级行政事业单位国有资产处置暂行办法》的通知

豫财办资〔2007〕34号

省直各部门、各有关单位：

根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府108号令），我们制定了《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时告知我们。

附件：《河南省省级行政事业单位国有资产处置暂行办法》

二〇〇七年九月二十六日

附件

河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法

第一条 为了规范省级行政事业单位国有资产处置行为，维护资产的安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，保障国家所有者权益，根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第108号）及有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关（以下统称行政单位），和各类（国有）事业单位（以下统称事业单位）。

第三条行政事业单位国有资产处置，是指行政事业单位对其占有、使用的国有资产产权转移或者注销的行为，包括各类国有资产的无偿转让、出售、出让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第四条 行政事业单位需处置的国有资产范围包括：

（一）闲置资产；

（二）因技术等原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

（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、呆账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）依照国家、地方有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第五条行政事业单位处置国有资产应当严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

第六条资产处置应当由行政事业单位资产管理部门会同财务部门、技术部门审核鉴定，提出意见，按审批权限报送审批。

第七条行政事业单位国有资产处置的审批权限是：省级行政单位货币性资产损失核销或者处置国有资产单位原值在10万元（含10万元）以上或者批量价值在20万元（含20万元）以上的，报省财政部门审批；省级事业单位货币性资产损失核销或者处置国有资产单位原值在10万元（含10万元）以上或者批量价值在50万元（含50万元）以上的，经主管部门（指预算主管部门，下同）审核同意后报省财政部门审批。上述规定限额以下的资产处置由行政单位和事业单位主管部门审批，审批结果每半年和年度终了20日内将批复文件及汇总批复表报省财政部门备案。

省以下垂直管理部门国有资产的处置审批权限由省主管部门确定，并报省财政部门备案。

涉及土地处置的，依照法律、法规、政策及省政府有关规定执行。

第八条行政事业单位处置国有资产，应根据不同情况提交下列证据及有关资料：

（一）固定资产报废、报损

1．行政事业单位国有资产处置申报表（见附件一）；

2．资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片等复印件（复印件需加盖单位公章）；

3．资产报废、报损的技术鉴定，国家有专门技术鉴定部门鉴定的资产，按国家规定提供技术鉴定意见，如：房屋拆除批复文件或建设项目拆建立项文件，车辆报废证明，锅炉、电梯等安检部门的检验报告；专业设备等国家无专门技术鉴定部门鉴定的资产由其主管部门组织鉴定小组进行鉴定，并出具书面鉴定意见。

4．特定事项的证明材料，如：盘亏资产应提供单位的内部说明和对责任者的处理文件；失窃等意外事故造成的资产损失，应提供单位的内部说明和公安部门出具的证明材料，涉及保险索赔的还应有保险公司的理赔凭证及保险理赔情况说明；自然灾害造成的资产损失应提供单位的内部说明和相关部门的证明材料；

5．其他相关资料。

（二）固定资产有偿转让、出让、置换

1．行政事业单位国有资产处置申报表（见附件一）；

2．资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片复印件等（复印件需加盖单位公章）；

3．相应资质的评估机构出具的评估报告；

4．其他相关资料。

（三）固定资产无偿转让、对外捐赠

1．行政事业单位国有资产处置申报表（见附件一）；

2．转让方、受让方草签的相关协议；

3．受让方基本情况；

4．其他相关资料。

（四）对外投资、担保（抵押）、呆坏账损失等货币性资产核销

1．债权、股权或投资、担保凭证；

2．呆坏账形成情况和对方单位（包括担保单位）情况说明；

3．法院判决书、破产公告或破产清算清偿文件；工商部门注销、吊销文件、政府部门有关行政决定文件或中介机构出具的经济鉴证证明等；

4．其他相关资料。

（五）无形资产、涉密资产等有特殊要求的资产处置，按有关规定执行。

第九条 行政事业单位处置规定限额以上的国有资产，应以正式文件向主管部门提出申请，经主管部门审核汇总后，由主管部门将《行政事业单位国有资产处置汇总表》（见附件二）及申请文件（写明处置原因、处置资产状况、处置方式、处置金额）报省财政部门审批。一级预算事业单位直接报省财政部门审批。

第十条行政事业单位国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。行政事业单位出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的，应当由相应资质的评估机构评估并报财政部门核准或者备案，经财政部门或主管部门批复后在政府批准或依法设立的产权交易机构中通过拍卖、招投标、协议转让等市场竞价方式公开处置。交易价格不得低于评估价值的90％ ，低于90％时应暂停交易并报财政部门审批，批准后方可继续进行。

第十一条行政事业单位国有资产处置收入属于国家所有。按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线” 管理，收入全额上缴省级财政专户，支出按照履行职能需要由省级财政部门统筹安排，从省级预算外财政专户中拨付，优先用于固定资产的维修和购置。

第十二条行政事业单位应当在资产处置完成后及时将资产处置收入全额缴入省级预算外资金财政专户， 资产处置中发生的评估费、鉴定费、交易费等相关费用由行政事业单位提出申请报省财政部门审核后，从省级预算外资金财政专户中退付。

第十三条行政事业单位凭财政部门和主管部门的《行政事业单位国有资产处置批复书》（见附件三）调整相关会计账目。财政部门和主管部门出具的《批复书》既是调整行政事业单位有关资产、资金账目的依据，也是财政部门和主管部门重新安排行政事业单位有关资产配置预算项目的参考依据。

第十四条行政事业单位分立、撤销、合并、改制及隶属关系发生改变时，应当对其占有、使用的国有资产进行清查登记，编制清册，报送财政部门审核、处置，并及时办理资产移交、调拨、封存、拍卖等手续。

第十五条经批准召开重大会议、举办大型活动等临时购置的国有资产，由主办单位在会议、活动结束时按照本办法规定报批后处置。主办单位对资产的安全和完整负责，不得擅自占有或者处置。

第十六条违反本办法规定，擅自处置国有资产并造成国有资产流失的财政部门、主管部门、行政事业单位及其工作人员，按照《财政违法行为处罚处分条例》及《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第108号）等有关法律法规处理。

第十七条本办法自发布之日起施行。

**十、河南省省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理暂行办法**

河南省人民政府办公厅关于印发

《河南省省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理暂行办法》的

通知

豫政办〔2010〕135号

河南省人民政府各部门：

《河南省省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理暂行办法》已经省政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

河南省人民政府办公厅

二〇一〇年十二月十二日

河南省省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理，维护国有资产安全和完整，提高国有资产使用效率，确保国有资产保值增值，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第108号）及有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体机关、各民主党派机关和各类（国有）事业单位。

第三条 本办法所称国有资产对外有偿使用，是指省级行政事业单位在确保本单位履行正常工作职责，且占有、使用的国有资产在省级行政事业单位之间无法调剂使用的前提下，按照国家和本省有关规定，行政单位将闲置资产以出租、出借或者事业单位将闲置资产以出租、出借、对外投资（投资、入股、合资、联营等）、担保等方式取得收益的行为。

第四条 行政事业单位改变资产配置用途，将国有资产对外有偿使用的，须严格按照本办法规定程序和权限进行报批或者备案。未经批准，行政事业单位不得以任何形式将国有资产对外有偿使用。

第五条 行政事业单位将国有资产对外有偿使用，应当符合国家和本省有关规定，遵循高效使用、投资回报、风险控制和跟踪管理的原则，进行必要的可行性论证，确保国有资产的保值增值。

行政事业单位将国有资产对外有偿使用，经批准同意后，须由资产、财务等有关部门共同参与组织实施，采取招投标、竞价等公开的方式进行，并依法签订有偿使用合同或者协议，作为取得资产使用收入的依据。

行政事业单位不得将国家财政拨给的行政事业费、上级补助资金等对外投资，不得将维持事业正常发展的资产对外有偿使用。

第二章 出租、出借

第六条 持续时间在6个月以内（含6个月）的国有资产出租、出借事项，称为短期出租、出借。持续时间超过6个月的国有资产出租、出借事项，称为长期出租、出借。

第七条 行政事业单位国有资产出租、出借应当履行以下报批程序：行政单位房屋、车辆等国有资产出租、出借，经有关资产主管部门审核后报省财政厅审批。

事业单位国有资产出租、长期出借事项，由单位提出书面申请，经主管部门（指预算主管部门，下同）审核同意后报省财政厅审批。

对符合本办法规定的出租、出借事项，省财政厅自收到完整申报材料之日起15个工作日内予以批复。事业单位短期出借事项由主管部门审批，主管部门应当于批复后40日内将审批及出借情况报省财政厅备案。

产权在行政单位、由事业单位管理的资产的出租、出借事项，按行政单位国有资产出租、出借事项程序进行办理。

实行省以下垂直管理的部门，省辖市及省辖市以下单位国有资产出租、出借事项，由其省级主管部门审批，并应当于批复后40日内将审批及出租、出借情况报省财政厅备案。

第八条 行政事业单位办理资产出租、出借事项报批手续时，须提供下列资料：

（一）资产有偿使用申请报告及《河南省省级行政事业单位资产出租出借申请表》；

（二）拟出租、出借资产的权属证明；

（三）能够证明出租、出借资产价值的有效凭证，如购货发票、工程决算单、记账凭证、固定资产卡片等复印件；不能证明出租、出借资产价值的，要提供资产的评估报告；

（四）出租、出借房屋、建筑物的，需提供土地来源证明或者国有土地使用权证、房屋所有权证、建设用地规划许可证等，以及拟出租、出借房屋、建筑物的坐落地点、面积、规划用途等资料；（五）事业单位主管部门的审核意见；（六）其他需提交的文件、证件及材料。

第九条 行政事业单位资产出租、出借事项经批准后，须于30日内到省财政厅备案并补充提供下列资料：

（一）采取招投标、竞价等公开方式选取承租、承借方的有关证明材料及单位负责人和财务、资产等有关部门负责人签署的意见；

（二）与承租、承借方签订的有偿使用合同或者协议；

（三）承租、承借方的营业执照或者个人身份证复印件。

第十条 行政事业单位出租、出借资产一般不超过3年，期间若需变更资产出租、出借合同或者协议，应当重新办理报批手续；若需提前终止资产出租、出借合同或者协议，应当办理备案手续；合同或者协议期满后继续出租、出借的，应当重新办理报批手续。

第三章 对外投资、担保

第十一条 行政单位不得以任何形式利用占有、使用的国有资产举办经济实体，不得利用国有资产对外投资和担保。

第十二条 严格控制事业单位非主业投资。除国家另有规定外，事业单位不得有下列投资行为：（一）买卖期货、股票；（二）购买各种企业债券、投资基金和其他任何形式的金融衍生产品或者进行任何形式的金融风险投资；（三）利用国外贷款的事业单位，在贷款没有清偿以前利用该贷款形成的资产对外投资；（四）违反法律、行政法规的其他投资行为。

第十三条 事业单位利用国有资产对外投资和担保，应当进行可行性论证，经主管部门同意后报省财政厅审批。实行省以下垂直管理的部门，省辖市及省辖市以下所属事业单位国有资产对外投资和担保事项，由其省级主管部门审批，主管部门应当于审批后40日内将审批情况报省财政厅备案。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第十四条 事业单位办理国有资产对外投资和担保事项报批手续时，应当提交下列资料：

（一）资产有偿使用申请报告及拟投资或者担保资产清单；

（二）拟投资或者担保资产价值的有效凭证，如购货发票、工程决算单、记账凭证、固定资产卡片等复印件；

（三）事业单位法人证书；拟投资或者担保资产的权属证明；

（四）可行性报告、有关会议纪要（如属于重大投资事项，则需同时附职工代表大会意见）；

（五）投资、入股、合资、合作意向书，草签的协议或者合同；

（六）被投资方或者担保方的营业执照、组织机构代码证、税务登记证等复印件；

（七）被投资方或者担保方近两年的年终财务报表；

（八）拟投资或者担保资产的评估报告；

（九）由单位（公司）法定代表人及财务、资产等有关部门负责人签署的意见和采取公开方式实施的证明材料；

（十）主管部门（实行省以下垂直管理部门的省级主管部门）的审核意见；

（十一）其他需提交的文件、证明及材料。

第十五条 事业单位国有资产对外投资事项经批准后，须于30日内到省财政厅备案并补充提供以下资料：

（一）正式投资合同或者协议；

（二）投资入股公司章程；

（三）被投资公司的营业执照、组织机构代码证、税务登记证等复印件。

事业单位资产担保事项经批准后，须于30日内到省财政厅备案并补充提供与被担保方签订的有偿使用合同或者协议。

第十六条 事业单位利用国有资产对外投资和担保的，每年年终须向主管部门（实行省以下垂直管理部门的省级主管部门）报送对外投资或者担保企业（单位）年度财务报表，并经由主管部门汇总后报送省财政厅。

第四章 收益收缴及使用

第十七条 产权在行政单位和参照公务员管理事业单位的国有资产对外有偿使用取得的收益，在扣除应缴税款和所发生相关费用（资产评估费、技术鉴定费、交易手续费等）后，按照“收支两条线”的规定全额上缴财政专户或者国库。原来用于发放津贴补贴部分，上缴省级财政后，由财政部门统筹安排，作为规范后统一发放津贴补贴的资金来源；其余部分原则上由财政部门统筹安排用于省级行政事业单位固定资产更新改造和新增资产配置，可优先安排用于收入上缴单位。

第十八条 其他事业单位国有资产对外有偿使用取得的收益纳入单位预算，统一核算，统一管理。国家另有规定的除外。

第十九条 因自然灾害等不可抗力或者意外变故导致对外有偿使用国有资产损失需核销或者核减的，须报省财政厅审批或者经主管部门（实行省以下垂直管理部门的省级主管部门）审核后报省财政厅审批。

第五章 监督检查

第二十条 省财政厅是管理监督行政事业单位国有资产对外有偿使用的职能部门，负责审批省级行政事业单位国有资产有偿使用事项，并对国有资产对外有偿使用、收益收缴和绩效考核等活动进行全过程管理和监督。

第二十一条 事业单位主管部门（实行省以下垂直管理部门的省级主管部门）负责按规定权限审核或者审批本部门所属事业单位国有资产对外有偿使用事项，督促其按规定缴纳国有资产收益，并对所属事业单位国有资产对外有偿使用和绩效考核等活动实施监督管理。

第二十二条 行政事业单位负责建立内部控制制度，对本单位对外有偿使用国有资产实行专项管理，确保用于对外有偿使用的国有资产保值增值，按照规定及时、足额缴纳国有资产收益，对资产对外有偿使用经营和收益分配进行考核和监督检查，并在单位财务会计报告中对相关信息进行披露。

第二十三条 省财政厅应当对省级行政事业单位国有资产对外有偿使用及收益收缴情况进行监督检查，主管部门（实行省以下垂直管理部门的省级主管部门）应当对本部门所属行政事业单位国有资产对外有偿使用及收益收缴情况进行监督检查，发现问题及时纠正，并依据有关规定追究有关单位和责任人的责任。

第二十四条 行政事业单位未经批准擅自将国有资产对外有偿使用的，拖欠、挪用、截留及私分国有资产有偿使用收益的，按《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）和《河南省行政事业单位国有资产管理办法》的有关规定进行处理。

第六章 附 则

第二十五条 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位以及事业单位创办的具有法人资格的企业，由省财政厅按照企业国有资产管理的有关规定实施监督管理。

第二十六条 本办法自2011年1月1日起施行。

第二十七条 本办法施行前行政事业单位已将国有资产对外有偿使用的，须于本办法施行之日起60日内填报《已出租出借资产情况登记表》和《已对外投资担保资产情况登记表》并附有关合同或者协议报省财政厅备案，补办相关手续。

**十一、关于明确省级行政事业单位国有资产处置和对外有偿使用收入管理有关问题的通知**

关于明确省级行政事业单位国有资产处置和对外有偿使用

收入管理有关问题的通知

豫财资〔2010〕168号

省直各部门（单位）：

根据《财政部关于将按预算外资金管理的收入纳入预算管理的通知》（财预〔2010〕88号）、《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第108号）、省政府办公厅《关于印发河南省省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理暂行办法的通知》（豫政办〔2010〕135号）和省财政厅《关于按预算外资金管理的收入纳入预算管理的通知》（豫财预〔2010〕163号）的规定，结合省财政厅内设机构业务职能调整的实际情况，现就省级行政事业单位国有资产处置和对外有偿使用收入管理的有关问题明确如下：

一、从2011年1月1日起，省直行政事业单位国有资产处置收入、产权在行政单位和参照公务员管理事业单位的国有资产对外有偿使用取得的收入纳入一般预算管理，全部缴入省级国库。

二、符合上述范围的有关单位，经批准处置国有资产或将国有资产对外有偿使用时，应先到省财政厅非税收入管理局申请编制执收代码（已有执收代码的不必申请）。

三、上缴国有资产处置和对外有偿使用收入时，按照省级非税收入收缴管理的有关规定，应填写《河南省省级非税收入专用缴款通知书》（填写清楚缴款单位全称）。

四、处置国有资产或将国有资产对外有偿使用过程中，应缴税款和发生的相关费用（资产评估费、技术鉴定费、交易手续费等），可在收入中抵扣，抵扣后的余额上缴省级国库。

五、缴入省级国库的国有资产处置收入，支出按照履行职能需要由省财政厅统筹安排，优先用于固定资产的维修和购置。

缴入省级国库的国有资产对外有偿使用收入，原来用于发放津贴补贴部分，由省财政厅统筹安排，作为规范后统一发放津贴补贴的资金来源；其余部分原则上由省财政厅统筹安排，用于省级行政事业单位固定资产更新改造和新增资产配置，可优先安排用于收入上缴单位。

六、除参照公务员管理事业单位外，其他事业单位国有资产对外有偿使用取得的收入纳入单位预算，统一核算，统一管理，不需缴入省级财政。国家另有规定的除外。

七、原省财政厅《关于明确行政事业单位资产处置收入上缴财政有关问题的通知》（豫财办资〔2008〕3号）同时废止。

二〇一〇年十二月二十日

**十二、关于全省行政事业单位资产处置试行网络申报审批的通知**

关于全省行政事业单位资产处置试行网络申报审批的通知

豫财资〔2011〕18 号

各省辖市、有关县（市）财政局，省直各部门、单位：

目前，我省行政事业单位资产管理信息系统已基本建成，根据《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（豫财资［2007］34号）、《河南省行政事业单位资产管理信息系统实施方案》（豫财资［2010］6号），结合系统功能，遵循“边试行，边总结，边规范，边完善”的原则，决定在全省行政事业单位国有资产处置工作中试行网络申报审批。现就有关事项通知如下：

**一、实施时间**

自2011年6月1日开始。

**二、申报方式**

行政事业单位申请处置国有资产，在报送纸质材料的同时，应通过登录本级行政事业单位国有资产管理信息系统，按照系统内置的材料格式填写申报材料；纸质材料内容、格式除按《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（豫财资［2007］34号）规定外，应将申报单位和主管部门在系统中填报和审核的《资产处置申报审批表》做为附件材料一并报送。

**三、申报程序**

（一）各级财政部门根据本级行政事业单位资产处置审批权限，负责配置本级行政事业单位资产管理信息系统“资产处置--流程审批参数”，所属行政事业单位通过本级行政事业单位资产管理信息系统获取“审批参数”；

（二）申报单位在本单位资产管理信息系统（单位版）中，填写《资产处置申报审批表》，提交到本级行政事业单位资产管理信息系统（财政版）；

（三）主管部门通过本部门资产管理员用户登录行政事业单位资产管理信息系统（财政版），在《资产处置申报审批表》中进行审核或审批。属于主管部门审批权限内事项，直接进行审批；属于财政部门审批权限内事项，主管部门审核同意后提交财政部门审批；

（四）财政部门结合申报单位的纸质材料和系统材料进行审核，将审批结果通过资产管理信息系统反馈主管部门及申报单位；

（五）申报单位通过系统获取审批结果，根据批复对处置资产实施处置后，在（单位版）资产管理信息系统中对已处置的资产卡片进行处理，并将处理结果上报到本级资产管理信息系统（财政版）。

**四、有关要求**

（一）行政事业单位资产处置事项实施系统管理，是落实资产管理科学化、信息化、精细化管理的重要举措，各级、各部门、单位应高度重视，务求实效；

（二）此前已经批准处置的资产，资产管理卡片仍然在行政事业单位资产管理信息系统中的，各有关单位、部门应密切配合，于2011年9月30日之前通过系统实施处置管理；

（三）各级财政部门应结合财政信息化建设工作，采取有效措施，尽快实现与所属行政事业单位的网络联接；财政专网已通达的单位，必须确保本单位资产管理信息系统与本级资产管理信息系统联接，资产处置事项必须通过系统在线申报；财政专网暂未通达的单位通过离线方式申报；

（四）随着行政事业单位资产管理工作的不断深化，资产管理信息系统功能将不断完善。今后资产管理有关事项，我们将及时在全省资产管理信息系统首页进行发布（财政专网http：//10．8．4．141：7001/netrep，浏览首页信息，用户名统一为“A”，不需输入密码），请经常关注。

附件：1．资产管理信息系统在线方式资产处置操作流程(略)

2．资产管理信息系统离线方式资产处置操作流程(略)

3．资产管理信息系统申报审批表填报说明(略)

4．资产管理信息系统资产处置流程有关问题解答(略)

联系人：省财政厅资产处 党小军 电话：0371-65808778

系统管理技术员 时晓东 手机： 15981891135

二〇一一年三月二十一日

**十三、河南省行政事业单位资产清查实施办法**

河南省行政事业单位资产清查实施办法

豫财办资〔2006〕49号

第一章 总 则

第一条 为加强我省行政事业单位国有资产监督管理，规范行政事业单位资产清查工作，真实反映我省行政事业单位的资产及财务状况，完善资产管理制度，提高资产使用效率，根据财政部《行政单位国有资产管理暂行办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》和财政部《行政事业单位资产清查暂行办法》，制定本实施办法。
 第二条 本办法适用于我省占有使用国有资产的各级各类行政事业单位的资产清查工作。
 第三条 本办法所称行政事业单位资产清查，是指财政部门、主管部门或行政事业单位，根据政府及其财政部门专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对行政事业单位进行账务处理、财产清查，依法认定各项资产损溢，真实反映行政事业单位国有资产占有使用状况的工作。
 第四条 行政事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：
 （一）根据政府及其财政部门专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；
 （二）进行重大改革或者改制的；
 （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
 （四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
 （五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；
 （六）财政部门认为应当进行资产清查工作的其他情形。
 第五条 行政事业单位资产清查工作由财政部门、主管部门或行政事业单位按照“统一政策、分级管理”的原则组织实施。

第二章 组织机构及其职责

 第六条 财政部门是行政事业单位资产清查工作的综合管理部门，负责本级政府管辖范围内的行政事业单位资产清查监督、组织工作。各主管部门按照财务隶属关系负责组织本部门所属行政事业单位的资产清查工作。行政事业单位在同级财政部门和主管部门的组织和监督指导下，负责本单位资产清查工作的具体实施。
 第七条 财政部门在行政事业单位资产清查中的主要职责是：
 （一）根据国家及上级财政部门有关行政事业单位资产清查规定和工作要求，制定本地区和本级行政事业单位资产清查规章制度，并组织实施和监督检查；
 （二）负责批复本级行政事业单位资产清查立项申请；
 （三）负责对本级行政事业单位清查中有关资产损溢进行认定和资产清查结果的核实；
 （四）负责汇总本地区和本级行政事业单位资产清查结果并向上级财政部门及时报告工作情况。
 （五）指导下级财政部门开展行政事业单位资产清查工作；
 第八条 主管部门在行政事业单位资产清查中的主要职责是：
 （一）负责审核或提出本部门所属行政事业单位资产清查立项申请；
 （二）负责制定本部门所属行政事业单位资产清查实施方案并对所属行政事业单位资产清查工作进行监督检查；
 （三）负责审核汇总本部门所属行政事业单位资产清查工作结果，并向同级财政部门报送资产清查工作结果报告；
 （四）根据同级财政部门出具的资产核实批复文件组织所属行政事业单位进行账务处理。
 第九条 行政事业单位在资产清查中的主要职责是：
 （一）向主管部门和财政部门提出本单位资产清查立项申请；
 （二）负责制定本单位资产清查实施方案，具体组织开展资产清查工作，并向主管部门报送资产清查工作结果；
 （三）根据同级财政部门资产清查核实批复文件进行账务处理，并报主管部门和同级财政部门备案；
 （四）负责办理相关资产管理手续。
 第十条 财政部门应当根据行政事业单位资产清查工作需要，成立行政事业单位资产清查工作管理机构和人员，做好资产清查的组织、监督工作。主管部门和行政事业单位应当设立或明确相应的由主管领导负责和由资产管理、财务、人事、基建、后勤等相关机构组成的资产清查领导组织和工作机构，负责组织并实施本部门所属单位和本单位的资产清查工作。

第三章 资产清查的程序

 第十一条 行政事业单位进行资产清查，应当向主管部门提出申请，并按照规定程序报同级财政部门批准立项后组织实施，但根据政府和财政部门专项工作要求进行的资产清查除外。
 第十二条 行政事业单位资产清查立项申请应当说明单位基本情况、资产清查的原因、范围、组织和步骤及工作基准日等内容。
 第十三条 行政事业单位资产清查工作除国家另有规定外，按照下列程序进行：
 （一）行政事业单位在主管部门、同级财政部门的监督指导下设立或明确资产清查工作机构，制定资产清查工作实施方案；
 （二）行政事业单位按照资产清查工作实施方案，实施自查；
 （三）除涉及国家安全的特殊单位和特殊事项外，行政事业单位自查结果，须委托符合资质条件的社会中介机构进行专项审计及相关工作，并出具专项审计报告；
 （四）行政事业单位向主管部门报送资产清查工作结果报告，经主管部门审核同意，出具审核意见后，报同级财政部门；
 （五）同级财政部门对有关资产损溢进行认定，对资产清查结果进行核实批复；
 （六）根据同级财政部门资产清查核实批复文件及时进行账务处理，并办理相关资产管理手续；
 （七）根据资产清查工作情况，建立完善各项规章制度 。
 第十四条 财政部门统一组织开展的资产清查工作，由财政部门统一委托社会中介机构进行专项审计及相关工作。
 主管部门组织或行政事业单位因特定经济行为需要开展的资产清查工作，由主管部门或行政事业单位自行委托社会中介机构进行专项审计及相关工作；财政部门认为必要时，也可直接委托。
 第十五条 承担资产清查专项审计及相关工作的社会中介机构应当是依法设立的，并具备以下条件：
 （一）具有独立承担民事责任的能力；
 （二）具有有关行业管理组织认可的专业资格；
 （三）具备与所承担工作相适应的专业人员并具有一定规模和较强的专业执业能力；
 （四）具有良好的业绩和信誉。
 第十六条 资产清查工作专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。
 第十七条 行政事业单位资产清查工作结果报告主要包括下列内容：
 （一）工作报告。主要反映本单位的资产清查工作基本情况和结果，包括：本单位资产清查的基准日、范围、内容、结果，以及基准日资产及财务状况；
 （二）数据报表。按规定表式和软件填报的资产清查报表及相关材料；
 （三）证明材料。需申报处理的资产损溢和资金挂账等情况，相关材料应当单独汇编成册，并附有关凭证资料和具有法律效力的证明材料；
 （四）审计报告。社会中介机构对行政事业单位资产清查的结果，出具经注册会计师签字的资产清查专项审计报告。主要包括：资产清查的工作范围、依据、基准日，单位申报的资产损失、审核确认的资产损失、损失原因分析以及损失处理后对单位资产状况的影响和重大事项专项说明等内容。
 （五）其他需提供的备查材料。
 第十八条 行政事业单位应当在接到财政部门批复的资产清查核实结果后，及时进行账务处理，并到有关部门办理相应的产权变更管理手续。行政事业单位资产管理相关数据审查应以批复结果作为依据。

第四章 资产清查工作内容

第十九条 资产清查工作包括：单位基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。
 第二十条 基本情况清理是指根据资产清查工作的需要，对应当纳入资产清查工作范围的所属单位户数，编制和人员状况等基本情况的全面清理。
 基本情况清理是做好资产清查工作的前提和基础，主管部门和行政事业单位在资产清查工作中，应当依据国家人事编制等部门批准单位成立的文件，按照其财务隶属关系确定基本清查单位，明确工作范围。
 第二十一条 账务清理是指对行政事业单位的各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金、有价证券以及各项资金往来等基本财务情况进行全面核对和清理。
 账务清理应当以资产清查工作基准日为时点，对各种原始凭证、记账凭证和会计账簿等各项帐务进行全面清理。对清理出来的属于会计技术性差错因素造成的错账，可以根据有关会计技术差错调整的规定和方法，经社会中介机构提出相关意见后自行进行账务调整。
 第二十二条 财产清查是指对行政事业单位的各项资产进行全面的清理、核对和查实。包括固定资产、流动资产、对外投资、无形资产和负债等情况的清查。重点做好各类货币资金、应收及预付账款、各项对外投资、账外资产的清理和核查，以及做好单位有关抵押、担保、诉讼、出租、内部经营等事项的清理。
 固定资产清查的范围包括房屋建筑物、一般设备、专用设备、文物和陈列品、图书和其他固定资产等。重点要查明资产的原始价值、购建日期、使用时间和技术状况等。经过清查后的各项固定资产，要区别固定资产的用途和使用情况（指办公用、内部经营用、出租、对外投资、出借、毁损、待报废、闲置、其他等）进行重新登记，建立健全实物账卡。
 流动资产要按其占用形态分别进行清查，其范围包括现金、各类金融机构存款、应收及预付款项和库存材料、存货等。
 对外投资清查的范围和内容包括行政事业单位以货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。
 基建工程项目清查的范围和内容是在建或停缓建的工程，包括完工未交付使用、交付使用未验收入账等工程项目。在建工程由建设单位负责查清项目、投资总额和管理状况，已使用但尚未办理竣工决算手续的基本建设项目，行政事业单位应当按照基本建设财务管理规定及时办理竣工决算手续。
 无形资产清查的范围和内容包括各项专利权、非专利技术、著作权、商标权、商誉、土地使用权等。
 负债清查的范围和内容包括借入款项、应交（付）款项、暂存款等。行政事业单位要与债权单位逐一核对账目，达到双方账面余额一致。
 行政事业单位对清查出的各种资产盘盈、盘亏、报废及坏账等损失按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议。
 第二十三条 损溢认定是指财政部门在行政事业单位进行基本情况清理、账务清理、财产清查的基础上，依据有关规定，对清理出来的各项资产盘盈、资产损失和资金挂账进行认证。
 第二十四条 资产核实是指财政部门在损溢认定的基础上，依据有关规定，对行政事业单位资产清查结果予以审核批复。
 第二十五条 完善制度是指针对资产清查工作中发现的问题，进行全面总结、认真分析，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。
 第二十六条 行政事业单位对在资产清查中新形成的资料，要分类整理形成档案，按国家有关会计档案管理办法进行管理，并接受国家有关部门的监督。

第五章 监督和管理

 第二十七条 财政部门应当加强对行政事业单位资产清查的组织领导和监督检查，加强对社会中介机构开展资产清查专项审计及相关工作的监督检查。
 第二十八条 财政部门对行政事业单位有关资产损益的认定和资产清查工作结果的审核，应当严格执行国家有关法律、法规、规章和有关财务会计制度规定，依法办事，严格把关，严肃工作纪律。
 第二十九条 主管部门要在行政事业单位资产清查工作的基础上，组织力量进行认真复核，保证资产清查结果的全面、真实、准确。
 第三十条 行政事业单位进行资产清查要做到全面彻底，账账、账实相符，不重不漏，查清资产来源、去向和管理情况，找出管理中存在的问题，完善制度、加强管理、堵塞管理漏洞。
 第三十一条 社会中介机构应该按照独立、客观、公正的原则，履行必要的程序，参与行政事业单位资产清查的全过程，认真核实单位各项资产清查材料，并按规定进行实物盘点和账务核对；对单位资产损溢按照国家资产清查政策和有关财务、会计制度规定的损溢确定标准，在充分调查论证的基础上进行职业推断和客观评判，出具鉴证意见。
 行政事业单位应积极配合社会中介机构的工作，提供进行专项审计及相关工作必需的资料和线索。任何单位和个人不得干预社会中介机构的正常执业。
 第三十二条 财政部门可以结合实际情况组织相关专业人员或委托社会中介机构，对行政事业单位资产清查结果进行检查或抽查。

第六章 工作纪律

第三十三条 行政事业单位和主管部门在资产清查中违反本办法所规定程序的，不组织或不积极组织，未按时完成资产清查工作的，由同级财政部门责令限期完成；对资产清查工作质量不符合规定要求的，由同级财政部门责令其重新组织开展资产清查工作。对拒不完成资产清查工作的单位，财政部门予以通报批评。
 第三十四条 行政事业单位在资产清查中有意瞒报情况，弄虚作假、提供虚假会计资料的，由财政部门责令其改正，并依据《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》和《行政单位国有资产管理暂行办法》《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关法律、法规规定予以处罚；对单位负责人和直接责任人由财政部门会同有关部门依法查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任。
 第三十五条 单位负责人和有关工作人员在资产清查中，采取私分、低价变卖、虚报损失等手段侵吞、转移国有资产的，由财政部门会同有关部门依法查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任。
 第三十六条 行政事业单位负责人对申报的资产清查工作结果的真实性、完整性承担责任；社会中介机构对单位资产清查专项审计报告的准确性、可靠性承担责任。
 第三十七条 社会中介机构及有关当事人在资产清查中与单位相互串通，弄虚作假、提供虚假鉴证材料的，由同级财政部门会同有关部门依法查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任。
 第三十八条 财政部门工作人员在对单位资产清查工作结果进行审核过程中徇私舞弊，造成重大工作后果的，由有关部门依法给予行政和纪律处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十九条 执行企业财务和会计制度的事业单位，以及行政事业单位附属未脱钩企业、事业单位兴办的具有法人资格的企业，按照国家有关企业清产核资的规定执行。
 第四十条 行政事业单位资产清查中有关资产损益认定和资产核实工作，按照《河南省行政事业单位资产清查核实暂行办法》的规定执行。《河南省行政事业单位资产清查核实暂行办法》另行下发 。
 第四十一条 本办法由省财政厅负责解释，并组织实施。
 第四十二条 本办法自发布之日起施行。

**十四、河南省行政事业单位资产核实暂行办法**

关于印发《河南省行政事业单位资产核实暂行办法》的通知

豫财办资〔2007〕15号

各省辖市财政局，各有关县（市）财政局，省直各部门，各有关单位：

为加强我省行政事业单位国有资产管理，规范行政事业单位资产核实工作，依据财政部《行政事业单位资产核实暂行办法》（财办〔2007〕19号）和《河南省行政事业单位资产清查工作实施办法》（豫财办资〔2006〕49号），我们制定了《河南省行政事业单位资产核实暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。对于执行过程中发现的问题，请及时向我厅反映。

附件：河南省行政事业单位资产核实暂行办法

二〇〇七年四月十三日

附件

河南省行政事业单位资产核实暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强河南省行政事业单位国有资产管理，规范行政事业单位资产核实工作，真实反映行政事业单位的资产和财务状况，根据财政部《行政事业单位资产核实暂行办法》（财办〔2007〕19号）、河南省《行政事业单位资产清查实施办法》（豫财办资〔2006〕49号）和国家有关规定，制定本暂行办法。

第二条 本办法适用于本省行政区域内对占有使用国有资产进行资产清查工作的各级各类行政事业单位。

第三条 行政事业单位资产核实，是指财政部门根据国家资产清查政策和有关财务、会计制度，对行政事业单位资产清查工作中的资产盘盈、资产损失和资金挂账进行认定批复，并对资产总额进行确认的工作。

第四条 行政事业单位（以下简称单位）资产核实工作按照以下程序进行：

（一）单位清理。单位根据国家资产清查政策、有关财务、会计制度和单位内部控制制度，对资产清查中清理出的资产盘盈、资产损失和资金挂账，分别提出处理意见，并编制报表和撰写工作报告。

（二）专项审计。接受委托的会计师事务所根据《中国注册会计师审计准则》和国家其他有关规定，对资产清查结果进行审核，并出具专项审计报告。

（三）部门审核。主管部门对单位申报的资产清查材料（含专项审计报告）进行归纳、整理、汇总，并提出审核意见，上报同级财政部门。

（四）财政审批。财政部门对主管部门报送的资产清查材料进行审核，并对清查结果予以批复。

（五）单位按照同级财政部门的资产核实批复文件，依据国家财务会计制度有关规定进行账务处理

第五条 单位在资产核实工作中应按照《河南省行政事业单位资产清查工作实施办法》规定要求，提交资产清查工作结果报告，并对资产清查中的损益事项提供合法证据，单位负责人对所提供的资产清查申报材料的真实性、完整性负责。

第二章 资产盘盈

第六条 资产盘盈是指单位在资产清查基准日无账面记载，但单位实际占有使用的能以货币计量的经济资源。包括货币资金盘盈、存货盘盈、有价证券盘盈、对外投资盘盈、固定资产盘盈、无形资产盘盈、往来款项盘盈等。

已投入使用但尚未办理竣工决算手续的，按照基本建设财务管理规定及时办理竣工决算有关手续，不作为资产盘盈。

第七条 货币资金盘盈是指单位清查出的无账面记载或反映的现金和各类存款等。

（一）现金盘盈，根据现金保管人确认的现金盘点表（包括倒推至基准日的记录）和现金保管人对于现金盘盈的说明等进行认定。

（二）存款盘盈，根据银行对账单和银行存款余额调节表进行认定。

（三）清理出的“小金库”和账外收入比照货币资金盘盈处理。

第八条 存货盘盈是指单位清查出无账面记载或反映的库存材料、材料和产成品等。

存货盘盈，根据存货盘点表、经济鉴证证明和其他材料（保管人对于盘盈的情况说明、价值确定依据等）进行认定。

第九条 有价证券盘盈是指单位清查出的无账面记载或反映的有价证券。

有价证券盘盈，根据有价证券盘点表、盘盈情况说明、经济鉴证证明、有价证券的价值确定依据等进行认定。

第十条 对外投资盘盈是指单位清查出的无账面记载或反映的单位对外投资。

对外投资盘盈，根据对外投资合同（协议）、经济鉴证证明、情况说明等进行认定。

第十一条 固定资产盘盈是指单位清查出的无账面记载或反映的固定资产。

固定资产盘盈，根据固定资产盘点表、盘盈情况说明、经济鉴证证明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或竣工决算资料）等进行认定。难以确认价值的，委托中介机构评估确定。

（一）单位清理出的账外固定资产，若产权属于部门内其他单位而被本单位长期无偿占用，且不属于纪检、监察部门规定清退范围的，当事双方协商一致并按规定程序报批后，按账面价值申报无偿划拨；若产权属于部门外单位的，当事双方应对占用资产按市场价值签订转让或租赁合同，并按规定程序上报。纳入资产清查范围的对方单位按本办法第三章规定处理。

（二）清查出的因历史原因而无法入账的无主财产，根据《民法通则》等有关规定，依法确认为国有资产的，要及时入账，纳入国有资产管理范围。

第十二条 无形资产盘盈是指单位清查出的无账面记载或反映的无形资产。

无形资产盘盈，根据无形资产盘点表、盘盈情况说明、经济鉴证证明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或自行开发资料）等进行认定。难以确认价值的，委托中介机构评估确定。

第十三条 暂付款、应收账款等往来款项盘盈是指单位清查出的无账面记载或反映的暂付款、应收账款等往来款项。

暂付款、应收账款等往来款项盘盈，根据盘盈情况说明、经济鉴证证明、与对方单位的对账单或询证函等进行认定。

第三章 资产损失

第十四条 资产损失是指单位在资产清查基准日有账面记载，但不归本单位占有、使用或丧失使用价值的，能以货币计量的经济资源。包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、有价证券损失、对外投资损失、固定资产损失、无形资产损失等。

第十五条 单位清查出的资产损失应逐项清理，取得合法证据后，对损失项目及金额按规定进行核实认定。对已取得具有法律效力的外部证据，而无法确定损失金额的，根据中介机构的经济鉴证证明进行认定。

第十六条 货币资金损失是指单位清查出的现金短缺和各类存款损失等。

现金短缺，在扣除责任人赔偿后，根据现金盘点表（包括倒推至基准日的记录）、经济鉴证证明、短款说明及核准文件、赔偿责任认定及说明、司法涉案材料等进行认定。各类存款损失比照执行。

第十七条 坏账损失是指单位不能收回的各项应收款项造成的损失。清查出的各项坏账，应分析原因，对有合法证据证明确实不能收回的应收款项，按以下方式处理：

（一）因债务单位破产、被撤销、注销、吊销营业执照或者被政府责令关闭等无法收回的应收款项，根据法院的破产公告、破产清算文件、工商部门注销吊销证明、政府部门有关文件等进行认定。对已经清算的，扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失；

（二）债务人失踪、死亡的应收款项，根据公安机关出具的证明进行认定。债务人财产不足清偿或无法追偿债务的，可以根据中介机构出具的经济鉴证证明认定损失；

（三）因战争、国际政治事件及自然灾害等不可抗力因素无法收回的应收款项，由单位做出专项说明，可以根据中介机构出具的经济鉴证证明认定损失；

（四）其他逾期不能收回的应收款项，一般应当根据生效的法院判决书、裁定书认定损失。但以下三种情况可以按照下述方式认定损失：

逾期三年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，由单位做出专项说明，可以根据中介机构出具的经济鉴证证明认定损失；

逾期三年以上、有依法催收记录、债务人资不抵债且连续三年亏损或停止经营三年以上、确实不能收回的，可以根据中介机构出具的经济鉴证证明认定损失；

逾期三年以上、债务人在境外及港澳台地区、依法催收确实不能收回的，可以根据中介机构出具的有关证明或者我国驻外使（领）馆、驻外商务机构出具的有关证明认定损失；

（五）单位为减少坏账损失而与债务人协商，对逾期三年以上的应收款项，按原值一定比例折扣后收回（含收回的实物资产）的，根据双方签订的有效协议、资金回收证明和中介机构出具的经济鉴证证明（或评估报告），对折扣部分可以认定为损失。

第十八条 存货损失是指单位库存材料、材料、产成品等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。

（一）盘亏的存货，扣除责任人赔偿后的部分，可以根据存货盘点表、社会中介机构的经济鉴证证明、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失；

（二）报废、毁损的存货，扣除保险赔偿或责任人赔偿后的部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应有保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失；

（三）被盗的存货，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关的结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应有保险公司理赔情况说明）认定损失；

第十九条 有价证券及对外投资损失，应分析原因，有合法证据证明不能收回的，可以认定损失。

（一）因被投资单位破产、被撤销、注销、吊销营业执照或者被政府责令关闭等情况造成难以收回的不良投资，可以根据法院的破产公告或者破产清算的清偿文件、工商部门的注销吊销文件、政府有关部门的行政决定等认定损失；

已经清算的，扣除清算资产清偿后的差额部分，可以认定为损失；

尚未清算的，被投资单位剩余资产确实不足清偿投资的差额部分，根据中介机构出具的经济鉴证证明，可以认定为损失；

（二）对事业单位参股投资项目较小，被投资单位已资不抵债且连续停止经营三年以上的，根据中介机构出具的经济鉴证证明，对确实不能收回的部分，可以认定为损失；

（三）行政单位有价证券、事业单位证券等短期投资，未进行交割或清理的，不能认定损失。

第二十条 固定资产损失是指单位房屋及建筑物、交通运输工具、通用设备、专用设备等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。

（一）盘亏的固定资产，扣除责任人赔偿后的差额部分，可以根据固定资产盘点表、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、社会中介机构的经济鉴证证明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失；

（二）报废、毁损的固定资产，扣除保险赔偿和责任人赔偿后的差额部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应有保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失；

因不可抗力（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应当有相关部门出具的鉴定报告。包括：事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明、受灾证明等；

（三）被盗的固定资产，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关的结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应有保险公司理赔情况说明）认定损失；

第二十一条 无形资产损失是指无形资产因被其他新技术所代替或已经超过了法律保护的期限、丧失了使用价值和转让价值等所造成的损失。

无形资产损失，可以根据有关技术部门的鉴定材料，或者已经超过了法律保护期限的证明文件等认定损失。

第四章 资金挂账

第二十二条 资金挂账是指单位在资产清查基准日应按损益、收支进行确认处理，但挂账未确认的资金（资产）数额。

第二十三条 对于清查出的资金挂账，按照真实客观反映经济状况的原则进行认定。中介机构对单位申报的资金挂账应当重点审计。

第二十四条 特殊资金挂账按以下方式处理：

（一）属于按国家规定组织实施住房制度改革，职工住房账面价值、固定基金应冲减而未冲减的挂账，在按国家规定办理房改有关合法手续、移交产权后，按规定核销。

（二）属于对外投资中由于所办企业按国家要求脱钩等政策性因素造成的损失挂账，在取得国家关于企业脱钩的文件和产权划转文件后，可在办理资产核实手续时申报核销处理。

（三）属于基本建设项目实际投资支出超过基本建设概算的，作为自筹基建支出列为暂付款的挂账，应按基本建设程序进行概算调整，基本建设项目实际支出应纳入项目建设成本，并根据竣工财务决算批复转增固定资产。

（四）转制为企业的，因固定资产未按规定核定净值、造成固定资产账面价值和实际价值背离较大的，按照使用年限和已使用年限对固定资产净值进行重新估价。

第五章 损益证据

第二十五条 单位申报的各项资产盘盈、资产损失和资金挂账，必须提供具有法律效力的外部证据、社会中介机构的经济鉴证证明和特定事项的单位内部证据。

第二十六条 具有法律效力的外部证据是指单位收集到的与本单位资产损益相关的具有法律效力的书面文件。主要包括：单位的撤销、合并公告及清偿文件；政府部门有关文件；司法机关的判决或者裁定；公安机关的结案证明；工商管理部门出具的注销、吊销及停业证明；专业技术部门的鉴定报告；保险公司的出险调查单和理赔计算单；企业的破产公告及破产清算的清偿文件；符合法律规定的其他证明等。

第二十七条 特定事项的单位内部证据是指单位对涉及资产盘盈、盘亏或者实物资产报废、毁损及相关资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等。主要包括：有关会计核算资料和原始凭证；单位的内部核批文件及情况说明；资产盘点表；单位内部技术鉴定小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料；因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明；相关经济行为的业务合同等。

第二十八条 社会中介机构的经济鉴证证明是指社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，根据单位所提供的相关材料和对单位的某项经济事项进行职业推断和客观评判出具的专项经济鉴证证明或鉴证意见书。社会中介机构包括：会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等。

社会中介机构出具的专项经济鉴证证明或鉴证意见书应当内容真实、表述客观、依据充分、结论明确，并对其准确性可靠性负责。

第六章 审核批复

第二十九条 对单位申报的资产清查工作结果报告，应从以下几方面进行审核：

（一）资产清查基准日、范围、组织、内容等情况是否与工作方案相一致；报表中的账面数是否与基准日经中介机构审计的会计报表中的数字相一致。

（二）待处理资产损益、挂账数额是否与报告中列示数额相一致，应结合中介机构的审核意见，按项目逐笔审查，分清造成损失挂账的主、客观原因，并与所提供的原始凭证资料和证明材料相核对。

第三十条 省级单位的各项资产盘盈（含账外资产）、资产损失和资金挂账等的认定与处理，应依据《河南省行政事业单位资产清查工作实施办法》规定的工作程序和要求，单位申报，经主管部门审核汇总，出具审核意见后，由省财政部门审核批复。

第三十一条 市、县级单位的资产盘盈（含账外资产）、资产损失和资金挂账等的认定与处理审批权限，由市、县级财政部门自行确定，并报上级财政部门备案。

第七章 账务处理

第三十二条 资产损益确认后，按照以下原则进行账务处理：

（一）财政部门批复前的资产盘盈（含账外资产）可以按照财务、会计制度的有关规定暂行入账。待财政部门批复后，进行账务调整和处理。

（二）财政部门批复前的资产损失和资金挂账，单位不得自行进行账务处理。待财政部门批复后，按国家统一的会计制度进行账务处理。

第三十三条 资产核实审批后，单位在30个工作日内将账务处理结果报主管部门、财政部门备案。未按规定调账的，应详细说明情况并附相关证明材料。

第三十四条 单位经批准核销的不良债权等损失，实行“账销案存”并进行清理和追索；经批准核销的实物资产损失应分类清理，对有利用价值或残值的，应积极处理；对以后追索收回的资金或者残值收入，及时入账，降低损失。

第三十五条 单位需要办理产权变更登记手续的，在资产核实审批后，按有关规定办理相关手续。单位下属企业注册资本发生变动的，应在规定时间内办理工商变更登记手续。

第八章 附 则

第三十六条 单位应按照《会计档案管理办法》的规定，妥善保管资产清查工作档案。资产清查各种工作底稿、各项资产损失认定证明和会计基础材料，应分类装订成册，按规定期限保存。

第三十七条 本省行政区域内占有使用国有资产的各级各类社会团体的资产清查核实工作依照本办法执行。

第三十八条 行政单位附属未脱钩企业，执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办的具有法人资格的企业，由财政部门按照企业清产核资的有关核实规定执行。

第三十九条 各省辖市财政部门可根据本办法，结合本地区实际，制订具体的实施细则，并报省财政部门备案。

第四十条 本办法由省财政部门负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。

**十五、河南省行政事业单位国有资产产权纠纷调处暂行办法**

河南省人民政府办公厅关于印发

《河南省行政事业单位国有资产产权纠纷调处暂行办法》的通知

豫政办〔2010〕134号

各省辖市人民政府，省人民政府各部门：

《河南省行政事业单位国有资产产权纠纷调处暂行办法》已经省政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

河南省人民政府办公厅

二〇一〇年十二月十二日

河南省行政事业单位国有资产产权纠纷调处暂行办法

第一条 为使行政事业单位国有资产产权纠纷调处工作规范、公正、有效进行，保障国有资产所有者及占有、使用者的合法权益，根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第108号）有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称行政事业单位国有资产产权纠纷，是指因行政事业单位国有资产所有权、占有权、使用权归属不清而发生的争议。

第三条 调处行政事业单位国有资产产权纠纷工作应当遵循的原则：（一）谁投资、谁拥有产权原则；（二）尊重历史、照顾现实原则；（三）调解为主、慎用裁决原则；（四）实事求是、公平、公正，依法进行原则。

第四条 财政部门是行政事业单位国有资产产权纠纷调处工作的主管部门，按照行政事业单位国有资产现行管理体制，负责本行政区域内行政事业单位国有资产产权纠纷调处事宜。

第五条 跨省辖市、县（市、区）的行政事业单位国有资产产权纠纷调处，由上一级财政部门负责。

第六条 行政事业单位之间发生国有资产产权纠纷经双方协商不能解决的，先由相关部门调处；调处不能解决的，一方可以向同级财政部门请求调处。提出请求的一方为申请人，另一方为被申请人。

第七条 申请人向财政部门提出调处请求时，应当履行以下手续：（一）提交载有下列内容的产权纠纷调处申请书：1．申请人与被申请人的名称、地址及法定代表人；2．产权纠纷的主要情况；3．申请人的请求及所依据的理由；4．申请人的签名（盖章）。（二）附具申请事项所依据事实的必要证据。

第八条 财政部门应当自收到申请书之日起10日内作出决定是否受理。决定受理的，以《受理通知书》形式通知申请人和被申请人；不予受理的，应当说明理由。

第九条 被申请人应当在收到《受理通知书》之日起15日内向财政部门提交答辨书及有关证明文件，逾期不提交的，视同放弃申辩权力。

第十条 申请人与被申请人对各自的主张负有举证责任。

第十一条 产权纠纷当事方可以委托代理人办理纠纷调处有关事项，接受委托的代理人应当向财政部门提交授权委托书。授权委托书须载明委托事项及权限，并有委托人的签字或者盖章。

第十二条 负责具体承办产权纠纷案件的调处人员在调处过程中，应当奉公守法，依法、依规、客观公正、实事求是地处理产权纠纷，防止调处不当，并须遵守有关回避、廉政的规定。

第十三条 行政事业单位国有资产产权纠纷调处一般应当在纠纷调处正式受理之日起3个月内完成，并制作调解书或者裁决书。

第十四条 行政事业单位国有资产产权纠纷的处理，应当以调解结案为主。经过调解，双方达成一致意见的，财政部门下达调解书；确无调解基础和条件的，可进行裁决，下达裁决书。

第十五条 裁决书在送达当事方后，即发生法律效力。一方对裁决不服的，可在收到裁决书之日起60日内向上一级财政部门或者同级人民政府申请复议，或者向人民法院提起诉讼。

第十六条 本办法适用于本省行政区域内行政事业单位之间国有资产产权纠纷调处。行政事业单位与非行政事业国有单位之间的产权纠纷，由财政部门会同其监管部门进行调处。行政事业单位与其他非国有单位或者个人之间发生的产权纠纷，由行政事业单位提出具体处理意见，报同级财政部门批准后与对方协商解决；协商不能解决的，依司法程序处理。

第十七条 本办法自2011年1月1日起施行。

**十六、河南省教育厅所属预算单位国有资产处置管理暂行办法**

教财[2008]346号

  **第一条** 为了规范教育厅所属预算单位国有资产处置行为，维护资产的安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，保障国家所有者权益，根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》 ( 省政府令第 108 号 ) 、《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》 ( 豫财办资 [2007]34 号 ) 、《河南省教育厅所属预算单位国有资产管理办法》教财 [2008]345 号 ) 及有关规定，制定本办法。

 **第二条** 本办法适用于教育厅所属预算单位，包括省属各高等学校、厅直各单位。

 **第三条** 行政事业单位国有资产处置，是指行政事业单位对其占有、使用的国有资产产权转移或者注销的行为，包括各类国有资产的无偿转让、出售、出让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

 **第四条** 行政事业单位需处置国有资产范围包括：

 （一）闲置资产；

 （二）因技术等原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

 （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、呆帐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）依照国家、地方有关规定需要进行处置的其他资产；

 **第五条** 行政事业单位处置国有资产应当严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

 **第六条** 国有资产处置应当由行政事业单位资产使用部门提出申请，单位资产管理部门会同财务部门、技术部门审核鉴定，提出意见，按审批权限报送审批。

 **第七条** 行政事业单位国有资产处置的审批权限

 （一）省财政厅审批的事项：

 按照《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（豫财办资 [2007]34 号）的规定，行政单位货币性资产损失核销或者处置国有资产单位原值在 10 万元 ( 含 10 万元 ) 以上或者批量价值在 20 万元 ( 含 20 万元 ) 以上的，经省教育厅审核同意后报省财政厅审批；事业单位货币性资产损失核销或者处置国有资产单位原值在 10 万元 ( 含 10 万元 ) 以上或者批量价值在 50 万元 ( 含 50 万元 ) 以上的，经省教育厅审核同意后报省财政厅审批。

 （二）省教育厅审批，报省财政厅备案的事项：

 行政单位货币性资产损失核销或者处置国有资产单位原值在 5 万元（含 5 万元）以上 10 万元以下或者批量价值在 10 万元（含 10 万元）以上 20 万元以下的，报省教育厅审批；事业单位货币性资产损失核销或者处置国有资产单位原值在 5 万元（含 5 万元）以上 10 万元以下或者批量价值在 30 万元（含 30 万元）以上 50 万元以下的，经省教育厅审批，报省财政厅备案。

 （三）行政事业单位按规定资料认定，经省教育厅审核，报省财政厅备案的事项：

 上述规定限额以下的资产处置由各单位资产管理部门会同财务部门、技术部门审核鉴定，单位出具审批报告，审批结果每半年和年度终了 10 日内将审批文件、审批表、证据及相关资料报省教育厅，由省教育厅汇总报省财政厅备案。

 （四）涉及土地处置的，依照法律、法规、政策及省政府有关规定执行。

 **第八条** 行政事业单位处置有关资产，应根据不同情况提交下列证据及有关资料：

 （一）固定资产报废、报损

 1 、行政事业单位国有资产处置申报表（见附件一），按照审批权限分别填写；

 2 、资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片等复印件（复印件需加盖单位公章）；

 3 、资产报废、报损的技术鉴定，国家有专门的技术鉴定部门鉴定的资产，按国家规定提供技术鉴定意见，如：房屋拆除批复文件或者建设项目拆建立项文件，车辆报废证明，锅炉、电梯等安检部门的检验报告；专业设备等国家无专门技术鉴定部门鉴定的资产由省教育厅组织鉴定小组进行鉴定，并出具书面鉴定意见；

 4 、特定事项的证明材料，如：盘亏资产应提供单位的内部说明和对责任者的处理文件；失窃等意外事故造成的资产损失，应提供单位的内部说明和公安部门出具的证明材料，涉及保险索赔的还应有保险公司的理赔任证及保险理赔情况说明；自然灾害造成的资产损失应提供单位的内部说明和相关部门的证明材料；

 5 、其他相关资料。

 （二）固定资产有偿转让、出让、置换

 1 、行政事业单位国有资产处置申报表（见附件一），按照审批权限分别填写；

 2 、资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片等复印件（复印件需加盖单位公章）；

 3 、相应资质的评估机构出具的评估报告；

 4 、其他相关资料。

 （三）固定资产无偿转让、对外捐赠

 1 、行政事业单位国有资产处置申报表（见附件一），按照审批权限分别填写；

 2 、转让方、受让方草签的相关协议；

 3 、受让方基本情况；

 4 、其他相关资料。

 （四）对外投资、担保（抵押）、呆坏帐损失等货币性资产核销

 1 、债权、股权或投资、担保证明；

 2 、呆坏帐形成情况和对方单位（包括担保单位）情况说明；

 3 、法院判决书、破产公告或破产清算清偿文件；工商部门注销、吊销文件、政府部门有关行政决定文件或中介机构出具的经济鉴定证明等；

 4 、其它相关资料。

 （五）无形资产、涉密资产等有特殊要求的资产处置，按有关规定执行。

 **第九条** 行政事业单位处置规定限额以上的国有资产，应以正式文件（写明处置原因、处置资产状况、处置方式、处置金额）向省教育厅提出申请，属省教育厅审批权限内的国有资产，由省教育厅审批，超出省教育厅审批权限的国有资产，经省教育厅审核汇总后，由省教育厅将《行政事业单位国有资产处置汇总表》（见附件二）及申请文件报省财政厅审批。

 **第十条** 行政事业单位国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。行政事业单位出售、出让、转让、变卖资产数量较大或者价值较高的，应当由相应资质的评估机构评估并报财政部门核准或者备案，经财政厅或省教育厅批复后在政府批准或依法设立的产权交易机构中通过拍卖、招投标、协议转让等市场竞价方式公开进行处置。交易价值不得低于评估价值的 90% ，低于 90% 时应暂停交易并报财政厅审批，批准后方可继续进行。

 **第十一条** 行政事业单位国有资产处置收入属于国家所有。按照政府非税收入管理的规定，实行 “ 收支两条线 ” 管理，收入全额上缴省级财政专户，支出按照履行职能需要由省财政厅统筹安排，从省级预算外财政专户中拨付，优先用于固定资产的维修和购置。

 **第十二条** 行政事业单位应当在资产处置完成后及时将资产处置收入全额缴入省级预算外资金财政专户，资产处置中发生的评估费、鉴定费、交易费等相关费用由行政事业单位提出申请报省财政厅审核后，从省级预算外资金财政专户中退付。

 **第十三条** 行政事业单位凭省财政厅和省教育厅的《行政事业单位国有资产处置批复书》（见附件三）调整相关会计帐目。省财政和教育厅出具的《批复书》既是调整行政事业单位有关资产、资金帐目的依据，也是省财政厅和教育厅重新安排行政事业单位有关资产配置预算项目的参考依据。

 **第十四条** 行政事业单位分立、撤消、合并、改制及隶属关系发生改变时，应当对其占有、使用的国有资产进行清查登记，编制清册，报送省财政厅和教育厅审核、处置，并及时办理资产移交、调拨、封存、拍卖等手续。

 **第十五条** 经批准召开重大会议、举行大型活动等临时购置的国有资产，由主办单位在会议、活动结束时按照本办法规定报批后处置。主办单位对资产的安全和完整性负责，不得擅自占有或者处置。

 **第十六条** 违反本办法规定，擅自处置国有资产并造成国有资产流失的财政部门、省教育厅、行政事业单位及其工作人员，按照《财政违法行为处罚处分条例》及《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第 108 事情）、《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（豫财办资 [2007]34 号）、《河南省教育厅所属预算单位国有资产管理办法》（教财 [2008]345 号）等有关法律法规处理。

 **第十七条** 本办法自发布之日起施行。

**十六、**  **河南省省级政府公物仓管理暂行办法**

 **河南省省级政府公物仓管理暂行办法**

豫政办 〔2010〕136号

**第一章 总则**

　　**第一条** 为规范省级行政事业单位国有资产管理,维护国有资产的安全和完整,推进国有资产共享、共用,提高资产使用效益,建立配置合理、处置规范、监督到位的国有资产有效运行机制,根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》(省政府令第108号)及国家有关法律、法规,结合我省实际,制定本办法。

　　**第二条** 本办法适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体机关、各民主党派机关(以下统称行政单位)和各类(国有)事业单位(以下统称事业单位)。

　　**第三条** 河南省省级政府公物仓(以下简称公物仓),是指省财政厅对省级行政、事业单位闲置、处置、超标准配置的资产以及临时机构的资产和执法执纪单位罚没物品、涉案物品等进行统一管理、统一调配、统一处置,推进行政、事业单位国有资产管理与预算管理相结合的运作平台。

　　**第四条** 省财政厅委托省直属行政事业单位国有资产管理中心(以下简称资产管理中心)管理公物仓。

　　**第五条** 公物仓运作遵循以下原则:(一)受托管理,接受监督;(二)短期储备,调剂余缺;(三)循环使用,厉行节约;(四)规范处置,公开透明。

**第二章** **管理机构及职责**

　　**第六条** 省财政厅是管理公物仓的职能部门,其主要职责是:(一)贯彻执行国家和本省有关国有资产管理的法律、法规和政策;(二)研究制定公物仓管理的相关制度;(三)负责对公物仓资产的配置、收缴、调配、使用和处置等事项的审批;(四)监督检查公物仓管理及执行制度情况。

　　**第七条** 资产管理中心负责公物仓日常管理,其主要职责是:(一)贯彻执行公物仓管理的制度,接受省财政厅监督和指导;(二)负责公物仓资产仓储管理、财务管理和会计核算;(三)负责公物仓资产处置和收益上缴;(四)负责落实省级行政、事业单位上缴、归还公物仓资产;(五)负责构建公物仓资产管理信息系统,打造公物仓资产信息平台,即时提供和发布公物仓资产信息,为提高公物仓管理水平提供技术支撑;(六)定期向省财政厅报送公物仓资产管理情况。

　　**第八条** 资产管理中心应当建立公物仓资产管理制度,报省财政厅备案,包括:(一)建立仓储管理制度。对储存的物品要建立固定资产实物账、卡管理制度,确保公物仓资产安全和完整。(二)建立会计核算制度。设立仓储资产专账,准确反映仓储资产的原值、增减变动及收益等。(三)建立盘点制度。对仓储资产定期或不定期进行清查盘点,防止资产腐烂、变质、损坏、灭失、被盗、挪用等。(四)其他相关管理制度。

　　**第九条** 省级行政、事业单位主管部门对本部门所属单位涉及公物仓资产管理的事项实施监督管理,其主要职责是:(一)按规定审核本部门所属行政、事业单位上缴、借用和归还公物仓资产等事项;(二)负责本部门所属行政、事业单位使用公物仓资产的监督管理;(三)督促本部门所属行政、事业单位按规定及时上缴、归还公物仓资产。

　　**第十条** 省级行政、事业单位主要职责是:(一)根据相关规定和工作需要提出使用公物仓资产的申请;(二)负责办理本单位上缴、借用和归还公物仓资产等有关手续;(三)负责本单位借用公物仓资产使用期间的日常保养和维护工作,确保公物仓资产在使用期间安全和完整;(四)按规定及时上缴、归还公物仓资产。

**第三章** **公物仓管理范围及程序**

　　**第十一条** 省直行政、事业单位土地、房屋、车辆的管理依照法律、法规及省政府有关规定执行,资产的财务及收益管理按照有关财政、财务管理办法执行。

　　除国家、省另有规定外,下列国有资产缴入公物仓管理和处置:(一)闲置资产。行政、事业单位履行职责不需用的资产、过量占用的资产、长期不使用的资产等。具体包括:交通工具、办公家具、办公自动化设备、专用设备、房屋建筑物等。(二)淘汰的资产。因技术等原因需要淘汰,按照《河南省行政事业单位国有资产管理办法》和《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》(豫财办资〔2007〕34号)规定的处置权限,由省财政厅负责审批的资产。(三)超标准配置的资产。超过规定配置标准,应上缴或处置的资产。(四)更新的资产。省财政预算安排资金购置资产后,更新置换出来的资产。(五)执法执纪单位罚没物品、涉案物品等。(六)省级行政、事业单位(临时机构)撤销时的资产。(七)经批准,省财政负担经费举办的大型会议、展览、典礼、普查、调查等活动购置或接受捐赠的可循环使用的资产等。(八)其他应缴入公物仓管理和处置的资产。

　　**第十二条** 省级行政、事业单位依据省财政厅批复文件或备案材料,公物仓管理机构出具的接收资产的有关凭证核销账务。具体按下列程序办理:(一)闲置资产。每年年度终了,各单位应当对占用的固定资产进行清查盘点,并于次年3月31日之前将本单位闲置资产报省财政厅备案后缴入公物仓。(二)淘汰的资产。按规定的权限和程序审批后,由各单位缴入公物仓,未达到固定资产标准和涉密性资产除外。(三)超标准配置的资产。由各单位提出处置意见,制定处置计划,报省财政厅批准后缴入公物仓。(四)更新置换的资产。省级行政、事业单位在新资产购置前,应办理旧资产上交公物仓的相关手续,置换后的资产缴入公物仓。(五)罚没及涉案物品。执法执纪单位应在案件结束后1个月内,将罚没物品、涉案物品缴入公物仓。(六)省级行政、事业单位(临时机构)撤销时的资产。由使用单位负责清查登记,在机构撤销后1个月内缴入公物仓。(七)其他。

　　**第十三条** 公物仓管理部门在接收有关部门(单位)资产时,应对接收的资产进行现场查验,并向上缴资产单位开具省财政厅统一监制的《河南省省级政府公物仓资产接收专用收据》。

**第四章** **公物仓资产使用和处置**

　　**第十四条** 公物仓资产的使用包括调出和借用:(一)调出。省级行政、事业单位申请年度追加经费购置资产的,由单位提出资产购置申请,省财政厅部门预算主管处室会同资产管理处审核后,优先从公物仓调剂,资产调出公物仓,由申请单位管理使用。(二)借用。经批准,省级临时机构和省财政负担经费举办大型会议、展览、典礼、普查、调查等活动涉及购置资产的,优先从公物仓调剂;公物仓不足安排的,由省财政追加预算,公物仓管理部门统一购置,使用单位从公物仓借用,按期归还。

　　**第十五条** 公物仓资产按下列程序处置:(一)根据省财政厅资产调拨通知,调拨给有关单位。(二)不需用的仓储资产,报经省财政厅批准,采取公开拍卖、竞争性谈判等方式处置,防止国有资产流失。(三)闲置的仓储资产、房屋建筑物出租、出借,需报经省财政厅批准。房屋建筑物出租采用公开竞拍、竞争性谈判等方式进行。(四)不宜集中的大型、笨重或运送成本较高的物品,报经省财政厅批准,由省财政厅会同资产管理中心、主管部门进行现场查验,并按规定程序处置。

　　**第十六条** 公物仓转让资产应按以下要求办理:(一)经省财政厅批准后,向省财政厅报送转让资产清单和处置方案;(二)委托具有资质的中介机构对转让资产进行评估,并出具评估报告;(三)在网络或媒体上发布资产转让公告。

　　**第十七条** 公物仓处置资产的收入,按照“收支两条线”规定,全额上缴省级国库,发生相关费用由省财政另行拨付。

　　公物仓运作所需经费由省财政预算安排解决。

**第五章** **监督检查**

　　**第十八条** 省财政厅对公物仓的运行情况实施监督检查,会同省监察厅、审计厅对公物仓的运行情况进行评价。

　　**第十九条** 违反本办法规定,按照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令第427号)有关规定处理。

**第六章** **附则**

　　**第二十条** 本办法自2011年1月1日起施行。

**十七、河南省省级财政专项资金管理办法**

河南省人民政府关于印发

《河南省省级财政专项资金管理办法》的通知

豫政〔2014〕16号

各市、县人民政府，省人民政府各部门：

《河南省省级财政专项资金管理办法》已经省政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

　　河南省人民政府

　　二〇一四年一月二十八日

河南省省级财政专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强财政专项资金管理，提高使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《河南省预算监督条例》等有关法律、法规，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称省级财政专项资金（以下简称专项资金）是指为适应经济社会改革和发展要求，完成特定工作任务或实现特定事业发展目标，经省政府批准，由省级财政在一定时期安排，具有专门用途的资金，以及中央对我省专项转移支付资金。不含行政事业单位工资福利等人员经费、公用经费和专项业务费等维持机构运转支出，一次性补助支出、具有公用支出性质的专项支出，以及省对市县财力性转移支付资金。

第三条 专项资金的设立、调整、撤销、预算编制、执行、绩效评价和监督检查等适用本办法。国家另有规定的，从其规定。

第二章 设立、调整和撤销

第四条 专项资金应依据法律、法规、规章、省有关规定或实际需要设立，体现统筹安排、分口切块管理，不得增设与现有专项资金使用方向、用途相同或相近的专项资金。属于市县支出责任的事项，省级原则上不安排专项资金。

第五条 设立专项资金，应由业务主管部门向省政府提出申请，省政府批转财政部门审核提出意见后报省政府批准;或由财政部门直接提出申请报省政府批准。各部门代拟地方性法规、规章或起草规范性文件，原则上不得要求设立专项资金，确需设立的可由业务主管部门向省政府提出申请。

第六条 申请设立专项资金，应提供设立背景、政策依据、绩效目标、可行性研究报告，明确执行期限和资金规模建议。财政部门会同业务主管部门对专项资金设立的必要性、可行性、绩效目标和资金规模组织论证;必要时，可通过组织听证等方式听取公众意见。

第七条中央财政转移支付办法明确要求省级财政按比例或额度配套的，由财政部门审核，按规定安排省级配套资金;数额较大的项目报省政府批准。

第八条 专项资金执行期限原则上不超过5年，期满撤销。确需延长的，由业务主管部门向省政府提出申请，省政府批转财政部门审核提出意见后报省政府批准。

第九条 专项资金经批准设立后，财政部门应会同业务主管部门制定具体资金管理办法，包括资金使用范围、绩效目标、部门管理职责、执行期限、分配办法、资金拨付、监督检查、责任追究等内容。必要时可由业务主管部门会同财政部门制定项目管理办法，包括申报程序、评审程序、分配程序、监督检查、责任追究等。

第十条 专项资金在执行期内有下列情形之一的，由财政部门商业务主管部门报请省政府调整或撤销。

（一）根据经济社会事业发展的目标任务和全省工作重点，需对专项资金的使用方向、用途和使用范围进行调整的;

（二）执行期间需增加资金规模且数额较大的;

（三）对使用方向和用途相同或相近的专项资金，需要归并整合、统筹安排的;

（四）专项任务已完成或中止，以及管理使用中出现严重违法违规问题，需要撤销的;

（五）根据绩效考评结果，需调整或撤销的;

（六）其他需要调整或撤销的情形。

第十一条 专项资金实行目录管理。财政部门每年年底编制下一年度专项资金目录，报省政府批准。预算执行中原则上不新设专项资金。

第三章 预算编制和执行

第十二条 专项资金预算编制应体现综合预算、突出重点、量力而行、讲求绩效、实事求是的要求，根据经济社会发展规划及相关专业规划、政策要求、客观因素等编制。

第十三条 业务主管部门根据年度工作重点，在清理整合现有专项资金的基础上，提出专项资金预算安排建议。财政部门根据经济社会发展重点、绩效考评结果和财力可能，提出专项资金预算审核意见和统筹使用计划，报省政府批准。

第十四条 年初预算安排的专项资金，除国家政策调整、年初预算留有缺口或发生突发事件外，执行中不调增资金规模。

第十五条 专项资金应严格按具体管理办法分配使用，坚持“先定办法、再分资金”。涉及补助个人的专项资金，应建立健全发放手续，实行公示制度，做到公开、公正、透明。

第十六条 业务主管部门和财政部门共同管理的专项资金，由业务主管部门根据具体管理办法，组织项目申报和评审，提出分配方案，会同相关部门按规定程序报批，财政部门负责监督具体管理办法执行情况和下达资金。财政部门负责管理的专项资金，由财政部门提出分配方案，征求相关部门意见后按规定程序报批。专项资金安排中属于政府投资公共投资项目的，应由投资主管部门下达投资计划。

各部门不得从专项资金中安排工作经费。除国家有明确规定外，项目实施单位原则上不得从专项资金中计提项目管理费。专项资金项目管理所需经费纳入部门预算。

第十七条 专项资金的分配方式，应根据资金使用效益和实际管理需要，由业务主管部门商财政部门确定。对普惠性专项资金，实行因素法分配;对以区域为主实施的竞争性项目，通过竞争性分配择优确定实施主体;确需核定到具体项目的，实行项目法分配。逐步形成以因素法分配为主、竞争性分配为辅、项目法分配为补充的分配格局。

第十八条 专项资金采用因素法分配的，应选取直接相关、数值客观的因素，合理确定权重，设计科学规范的分配公式，必要时征求市县及相关部门的意见。

第十九条 专项资金实行竞争性分配的，应事前明确准入条件，通过发布公告、公开答辩、专家评审、集体研究、部门会商等程序从申报项目或区域中择优确定。

第二十条 专项资金实行项目法分配的，除涉密事项外，应在分配前向社会公开发布申报指南，通过评审建立动态项目库。补助企业的资金，应主要采取贷款贴息、先建后补、以奖代补等间接和事后补助的方式，提高资金使用效益。财政部门应建立企业项目信息共享机制，对同一企业的同一项目不得重复补助财政专项资金。适合市县统筹审批的，应下放审批权限，切块下达市县，省级加强监督、跟踪问效。

第二十一条 项目评审要充分发挥有关组织和专家的作用。财政部门和业务主管部门要建立评审专家库，并加强评审专家管理，组织项目评审时从专家库中随机抽取。确定项目应充分考虑专家评审意见，并注重运用绩效评价、监督检查结果。

第二十二条 各部门应规范专项资金分配流程，建立健全分工协作和制衡机制。部门内部应建立岗位责任制，重大资金可吸收监督检查机构参与。两个以上部门共同管理资金的，牵头部门应征求并充分考虑其他部门的意见，分配方案应联合会签报批。

第二十三条 除涉密项目外，项目评审结果和最终分配方案应在网上公示。资金分配文件应抄送相关部门、审计部门和财政监督检查机构。

第二十四条 强化市县和项目实施单位的责任。市县在项目申报中把关不严、资金使用中出现重大违法违规情况的，有关部门对同类项目可在一定期限内压减其补助数额或暂停其申报资格。项目实施单位弄虚作假骗取财政资金的，除收回财政资金外，有关部门可在一定期限内取消其申报资格。

第二十五条 专项资金原则上实行国库集中支付制度。属于政府采购范围的，必须按政府采购管理程序办理;跨年度项目按项目进度安排资金。

第二十六条 财政部门应按规定时间批复、下达、拨付专项资金，不得拖延滞留。对以收定支、据实结算、与中央配套等特殊项目、重大项目和跨年度项目，可分期下达预算，或先预拨后清算。

业务主管部门和专项资金使用单位应加强专项资金使用管理，执行国家有关会计核算制度和财务规定，按项目进度提出用款申请，按规定用途和标准开支款项，不得滞留、截留、挪用;预算执行中如确需调整用途，应按程序报批。

实行县级财政报账制的专项资金，由项目实施单位提出拨款申请，财政部门按规定程序将资金直接拨付劳务提供者或供货单位。

第二十七条 财政部门商业务主管部门每年对专项资金预算执行情况进行评估，对当年难以支出的，提出调整方案;专项资金结余年终统一收回财政，结转资金经财政部门审核后可编入下年度部门预算。

第二十八条 专项资金按规定形成固定资产的，应及时办理验收、财务决算、产权和财产物资移交、登记入账等手续，按规定纳入单位资产管理范围。

第四章 绩效管理

第二十九条 各部门应加强专项资金绩效管理，建立全过程预算绩效管理机制。业务主管部门负责对本部门管理的专项资金进行绩效评价。财政部门负责对部门绩效评价结果进行再评价，并直接对重点专项资金进行绩效评价。

第三十条 业务主管部门要科学确定专项资金绩效目标和考评指标，财政部门审核后批复绩效目标。预算执行中要加强绩效监控，项目实施效果与原定绩效目标发生偏离的应及时纠正，情况严重的暂缓或停止项目执行。

第三十一条 年度结束后，业务主管部门应编制绩效报告报财政部门备案，内容包括专项资金使用情况、绩效目标完成情况、绩效成果等。专项资金执行期限届满，业务主管部门应会同财政部门按要求进行绩效评价，对项目实施内容、项目功能、资金管理效率、经济效益、社会效益和生态效益等进行全面、综合考评。

第三十二条 有关部门应及时将绩效评价结果反馈给被评价单位，督促整改发现的问题;加强绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为以后年度预算安排的参考因素;推进绩效评价结果信息公开，逐步建立绩效问责机制。

第五章 监督检查

第三十三条 专项资金使用单位应加强管理，确保专项资金安全、合规、有效使用。发挥内部审计和监察机构的作用，建立健全预算执行动态监控机制和内部监督检查机制，切实履行内部监督职责。

业务主管部门应加强专项资金监督检查，定期报告专项资金监督检查情况，对发现的问题及时制定整改措施并落实。

第三十四条 财政部门应建立健全专项资金监督检查机制，对违法违规情况，要及时采取通报、调减预算、暂停拨付、收回资金等措施予以纠正;专项检查和日常监管结果作为编制专项资金预算的重要因素。

第三十五条 审计部门和监察部门依法对专项资金管理部门和使用单位实施审计检查和行政监督。财政、审计部门和监察部门应加强沟通与协作，建立信息共享和协作配合机制，保障专项资金安全运行。

第三十六条 单位、组织或个人违反专项资金管理规定的，依照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》（国务院令第186号）和《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等法律、法规处理。

第三十七条 国家机关工作人员在专项资金管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法追究行政责任;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十八条 本办法自印发之日起施行，凡以往我省有关规定与本办法不符的，按本办法执行，并相应修改完善具体管理办法。

第三十九条 各省辖市、县（市、区）可根据本办法，结合本地实际，制定本地专项资金管理办法。

**十八、**河南省省级政府公物仓管理暂行办法

豫政办 〔2010〕136号

**第一章 总则**

　　**第一条** 为规范省级行政事业单位国有资产管理,维护国有资产的安全和完整,推进国有资产共享、共用,提高资产使用效益,建立配置合理、处置规范、监督到位的国有资产有效运行机制,根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》(省政府令第108号)及国家有关法律、法规,结合我省实际,制定本办法。

　　**第二条** 本办法适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体机关、各民主党派机关(以下统称行政单位)和各类(国有)事业单位(以下统称事业单位)。

　　**第三条** 河南省省级政府公物仓(以下简称公物仓),是指省财政厅对省级行政、事业单位闲置、处置、超标准配置的资产以及临时机构的资产和执法执纪单位罚没物品、涉案物品等进行统一管理、统一调配、统一处置,推进行政、事业单位国有资产管理与预算管理相结合的运作平台。

　　**第四条** 省财政厅委托省直属行政事业单位国有资产管理中心(以下简称资产管理中心)管理公物仓。

　　**第五条** 公物仓运作遵循以下原则:(一)受托管理,接受监督;(二)短期储备,调剂余缺;(三)循环使用,厉行节约;(四)规范处置,公开透明。

**第二章** **管理机构及职责**

　　**第六条** 省财政厅是管理公物仓的职能部门,其主要职责是:(一)贯彻执行国家和本省有关国有资产管理的法律、法规和政策;(二)研究制定公物仓管理的相关制度;(三)负责对公物仓资产的配置、收缴、调配、使用和处置等事项的审批;(四)监督检查公物仓管理及执行制度情况。

　　**第七条** 资产管理中心负责公物仓日常管理,其主要职责是:(一)贯彻执行公物仓管理的制度,接受省财政厅监督和指导;(二)负责公物仓资产仓储管理、财务管理和会计核算;(三)负责公物仓资产处置和收益上缴;(四)负责落实省级行政、事业单位上缴、归还公物仓资产;(五)负责构建公物仓资产管理信息系统,打造公物仓资产信息平台,即时提供和发布公物仓资产信息,为提高公物仓管理水平提供技术支撑;(六)定期向省财政厅报送公物仓资产管理情况。

　　**第八条** 资产管理中心应当建立公物仓资产管理制度,报省财政厅备案,包括:(一)建立仓储管理制度。对储存的物品要建立固定资产实物账、卡管理制度,确保公物仓资产安全和完整。(二)建立会计核算制度。设立仓储资产专账,准确反映仓储资产的原值、增减变动及收益等。(三)建立盘点制度。对仓储资产定期或不定期进行清查盘点,防止资产腐烂、变质、损坏、灭失、被盗、挪用等。(四)其他相关管理制度。

　　**第九条** 省级行政、事业单位主管部门对本部门所属单位涉及公物仓资产管理的事项实施监督管理,其主要职责是:(一)按规定审核本部门所属行政、事业单位上缴、借用和归还公物仓资产等事项;(二)负责本部门所属行政、事业单位使用公物仓资产的监督管理;(三)督促本部门所属行政、事业单位按规定及时上缴、归还公物仓资产。

　　**第十条** 省级行政、事业单位主要职责是:(一)根据相关规定和工作需要提出使用公物仓资产的申请;(二)负责办理本单位上缴、借用和归还公物仓资产等有关手续;(三)负责本单位借用公物仓资产使用期间的日常保养和维护工作,确保公物仓资产在使用期间安全和完整;(四)按规定及时上缴、归还公物仓资产。

**第三章 公物仓管理范围及程序**

　　**第十一条** 省直行政、事业单位土地、房屋、车辆的管理依照法律、法规及省政府有关规定执行,资产的财务及收益管理按照有关财政、财务管理办法执行。

　　除国家、省另有规定外,下列国有资产缴入公物仓管理和处置:(一)闲置资产。行政、事业单位履行职责不需用的资产、过量占用的资产、长期不使用的资产等。具体包括:交通工具、办公家具、办公自动化设备、专用设备、房屋建筑物等。(二)淘汰的资产。因技术等原因需要淘汰,按照《河南省行政事业单位国有资产管理办法》和《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》(豫财办资〔2007〕34号)规定的处置权限,由省财政厅负责审批的资产。(三)超标准配置的资产。超过规定配置标准,应上缴或处置的资产。(四)更新的资产。省财政预算安排资金购置资产后,更新置换出来的资产。(五)执法执纪单位罚没物品、涉案物品等。(六)省级行政、事业单位(临时机构)撤销时的资产。(七)经批准,省财政负担经费举办的大型会议、展览、典礼、普查、调查等活动购置或接受捐赠的可循环使用的资产等。(八)其他应缴入公物仓管理和处置的资产。

　　**第十二条** 省级行政、事业单位依据省财政厅批复文件或备案材料,公物仓管理机构出具的接收资产的有关凭证核销账务。具体按下列程序办理:(一)闲置资产。每年年度终了,各单位应当对占用的固定资产进行清查盘点,并于次年3月31日之前将本单位闲置资产报省财政厅备案后缴入公物仓。(二)淘汰的资产。按规定的权限和程序审批后,由各单位缴入公物仓,未达到固定资产标准和涉密性资产除外。(三)超标准配置的资产。由各单位提出处置意见,制定处置计划,报省财政厅批准后缴入公物仓。(四)更新置换的资产。省级行政、事业单位在新资产购置前,应办理旧资产上交公物仓的相关手续,置换后的资产缴入公物仓。(五)罚没及涉案物品。执法执纪单位应在案件结束后1个月内,将罚没物品、涉案物品缴入公物仓。(六)省级行政、事业单位(临时机构)撤销时的资产。由使用单位负责清查登记,在机构撤销后1个月内缴入公物仓。(七)其他。

　　**第十三条** 公物仓管理部门在接收有关部门(单位)资产时,应对接收的资产进行现场查验,并向上缴资产单位开具省财政厅统一监制的《河南省省级政府公物仓资产接收专用收据》。

**第四章 公物仓资产使用和处置**

　　**第十四条** 公物仓资产的使用包括调出和借用:(一)调出。省级行政、事业单位申请年度追加经费购置资产的,由单位提出资产购置申请,省财政厅部门预算主管处室会同资产管理处审核后,优先从公物仓调剂,资产调出公物仓,由申请单位管理使用。(二)借用。经批准,省级临时机构和省财政负担经费举办大型会议、展览、典礼、普查、调查等活动涉及购置资产的,优先从公物仓调剂;公物仓不足安排的,由省财政追加预算,公物仓管理部门统一购置,使用单位从公物仓借用,按期归还。

　　**第十五条** 公物仓资产按下列程序处置:(一)根据省财政厅资产调拨通知,调拨给有关单位。(二)不需用的仓储资产,报经省财政厅批准,采取公开拍卖、竞争性谈判等方式处置,防止国有资产流失。(三)闲置的仓储资产、房屋建筑物出租、出借,需报经省财政厅批准。房屋建筑物出租采用公开竞拍、竞争性谈判等方式进行。(四)不宜集中的大型、笨重或运送成本较高的物品,报经省财政厅批准,由省财政厅会同资产管理中心、主管部门进行现场查验,并按规定程序处置。

　　**第十六条** 公物仓转让资产应按以下要求办理:(一)经省财政厅批准后,向省财政厅报送转让资产清单和处置方案;(二)委托具有资质的中介机构对转让资产进行评估,并出具评估报告;(三)在网络或媒体上发布资产转让公告。

　　**第十七条** 公物仓处置资产的收入,按照“收支两条线”规定,全额上缴省级国库,发生相关费用由省财政另行拨付。

　　公物仓运作所需经费由省财政预算安排解决。

**第五章 监督检查**

　　**第十八条** 省财政厅对公物仓的运行情况实施监督检查,会同省监察厅、审计厅对公物仓的运行情况进行评价。

　　**第十九条** 违反本办法规定,按照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令第427号)有关规定处理。

**第六章** **附则**

　　**第二十条** 本办法自2011年1月1日起施行。

|  |
| --- |
| **十九、河南省省级行政事业单位通用资产配置标准（试行）**  |
| 豫财资2011-6号  |
|  |
| **第一章  总  则****第一条** 为规范省级行政事业单位资产配置行为，合理配置国有资产，提高国有资产使用效益，按照《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府第108号令）和《河南省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（豫政办[2010]137号）及国家有关规定，制定本标准。**第二条**本办法适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关人民团体机关和事业单位的国有资产配置行为。临时办公机构国有资产配置参照此标准执行。**第三条**本标准所称资产主要是指办公用房、公务车辆、办公家具、办公自动化设备和空调设备等行政事业单位日常办公需要配置的资产。**第四条** 本标准主要是根据省编办核定的内设机构数量和人员编制内实有人数，确定资产配置数量限额；按照办公自动化要求，确定办公自动化设备基本配置标准，并参照主流设备市场价格，综合确定资产配置价格限额；根据有关法律、法规中关于资产折旧的相关规定和设备的实际使用年限，确定资产更新标准。**第五条**本标准是省级行政事业单位国有资产配置的数量、面积、价格等上限标准，以及最低使用年限标准。**第六条** 因工作需要，确需超过本标准配置资产或者未达到更新标准需要更新资产的，按照从严控制的原则，经主管部门同意，报省财政厅审核批准后，进行配置或者更新。**第二章  办公用房装修****第七条** 公用部分：包括大厅和公共走道。装修内容包括：地面、墙面、门窗、天花板、水电管线、灯具等。按照建筑面积，大厅装修费用不超过2000元/㎡，公共走道不超过1000元/㎡。**第八条** 会议室。装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、电路管线、灯具、网络线路等。按照建筑面积，装修费用不超过1500元/㎡。**第九条**办公室。装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、电路管线、灯具、网络线路等。按照建筑面积，装修费用不超过900元/㎡。**第十条** 卫生间、茶水间。装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、水电路管线、灯具、卫生洁具等。按照建筑面积，卫生间装修费用不超过1000元/㎡，茶水间装修费用不超过400元/㎡。**第十一条**办公用房整体装修间隔时间原则上不低于10年，因自然灾害等因素造成办公用房损害的，经审批可以适当提前。**第十二条**  对于租赁的办公用房，原则上不允许进行整体改造，只能进行满足办公需要的简单装修。**第三章** 公务用车更新**第十三条** 一般公务用车：使用年限不低于10年或行驶里程不低于30万公里，经省财政厅批准进行更新。**第十四条** 微型面包车：使用年限不低于6年或行驶里程不低于20万公里，经省财政厅批准进行更新。**第十五条** 因事故导致损害严重，维修费用超过车价70%的公务用车；车型保有量少、维修配件紧缺，导致维修费用累计超过车价70%的公务用车，经省财政厅批准可酌情提前进行更新。**第十六条**执法执勤公务用车除涉及国家安全、刑事侦查和特殊地理环境等因素外，参照上述标准更新。**第四章  办公家具****第十七条**  办公室家具：一、厅（局）级按照价格不超过16000元/人配置，包括：办公桌椅、桌前椅、沙发茶几、书柜、衣柜、饮水机、电视柜等。二、处级按照价格不超过8000元/人配置，包括：办公桌椅、桌前椅、沙发茶几、书柜、衣柜、饮水机等。三、副处级按照价格不超过6000元/人配置，包括：办公桌椅、桌前椅、沙发茶几、书柜、衣柜、饮水机等。四、处级以下按照价格不超过4000元/人配置，包括：办公桌椅、桌前椅、沙发茶几、衣柜、饮水机、文件柜等。**第十八条**会议室家具：本标准所指会议室包括：一般会议室、接待室、党组（委）会议室等。一、使用面积在100㎡以下（含100㎡）的会议室，按照价格不超过500元/㎡的标准配置。二、使用面积在100㎡以上的会议室，按照价格不超过600元/㎡的标准配置。三、接待室，按照价格不超过700元/㎡的标准配置。**第十九条**其它房间家具：除办公室和会议室外，其它房间、部位配置的家具，根据实际需要选配。**第二十条** 办公家具的配置应符合简朴实用、节约资源和环保的原则，不得配置高档和进口家具。**第二十一条**办公家具原则上应长期使用，更新标准为：使用年限不低于10年。**第五章  办公自动化设备****第二十二条**   计算机：一、按照编制内实有人数（不含工勤人员），每人配置1台台式电脑，专网电脑不列入配置限制。工勤人员，按照编制内实有人数的20%核定配置。价格不超过6000元/台。二、笔记本电脑配置应从严控制，按照不超过编制内实有人数30%的标准控制总量，价格不超过8000元/台。**第二十三条** 激光打印机：一、按照不超过编制内实有人数2/3的标准控制总量；二、单位每个内设机构配置最大打印幅面为A3纸的黑白激光打印机2台,价格不超过7000元/台；配置最大打印幅面为A4纸的黑白激光打印机，价格不超过2000元/台；三、每个单位配置最大打印幅面为A4纸彩色激光打印机1台，价格不超过7000元/台。**第二十四条** 复印机：一、按照不超过编制内实有人数15%的标准控制总量；二、单位8人以下的内设机构，配置最大复印幅面为A3纸的普通黑白激光复印机1台，价格不超过8500元/台；三、8人（含8人）以上的内设机构，配置最大复印幅面为A3纸的中高档黑白激光复印机1台，价格不超过18000元/台。**第二十五条** 一体化速印机：根据工作需要，对外发文量较大的单位配置1台，价格不超过30000元/台。**第二十六条** 音响及多媒体系统音响及多媒体系统包括台式电脑、调音台、功放、DVD、音箱、话筒、投影（或大屏幕平板电视）等。使用面积在60㎡以下的会议室，原则上不配置音响及多媒体系统；使用面积在60-200㎡之间的会议室，按照总价不超过50000元配置；使用面积在200-500㎡之间的会议室，按照总价不超过80000元配置；使用面积在500㎡以上的会议室，按照总价不超过100000元配置。**第二十七条** 其它设备一、数码照相机、数码摄像机、投影机。数码照相机，按照不超过单位编制内实有人数8%的标准控制总量，价格不超过4000元/台。数码摄像机，价格不超过8000元/台，每个单位配置1台。投影机，价格不超过20000元/台，每个单位配置1台，原则上配置便携式投影机。针式打印机，价格不超过3000元/台，根据工作需要配置。二、电话机、扫描仪、传真机、碎纸机。电话机，价格不超过200元/部，根据工作需要配置，但不得超过一人一部；碎纸机，价格不超过800元/部，根据工作需要配置；扫描仪，价格不超过1500元/台，单位每个内设机构配置1台；传真机，价格不超过2000元/台，单位每个内设机构配置1部。**第二十八条** 单位内部因工作需要（如：财务、档案、保密等）配置其它本标准未列设备的，根据实际工作需要从严控制、合理配置。**第二十九条**   办公自动化设备的配置必须符合国家有关部门关于安全保密的相关规定；涉密岗位配置使用办公自动化设备前，须按规定进行安全检查。**第三十条**    办公自动化设备更新标准为：一、计算机（含台式和笔记本电脑）：使用年限不低于6年。二、激光（喷墨）打印机：使用年限不低于6年。三、针式打印机：使用年限不低于6年。四、一体化速印机：使用年限不低于6年。五、复印机：使用年限不低于6年。六、会议室音响系统：使用年限不低于8年。七、碎纸机：使用年限不低于8年。八、电话机：使用年限不低于6年。九、扫描仪：使用年限不低于8年。十、传真机：使用年限不低于6年。十一、投影机：使用年限不低于8年。十二、电视机：使用年限不低于8年。十三、数码相机：使用年限不低于6年。十四、摄像机：使用年限不低于8年。十五、其它摄影、摄像设备：使用年限不低于8年。十六、服务器：使用年限不低于6年。十七、小型机：使用年限不低于6年。十八、路由（交换）设备：使用年限不低于6年。十九、网络安全设备：使用年限不低于6年。**第六章  空调设备****第三十一条** 办公、业务用房使用面积不超过5000㎡的，原则上不予配置中央空调（基本建设立项批准除外）。安装中央空调的，按照专业标准配置，价格不超过8000元/冷吨。**第三十二条** 无中央空调的，按照下列标准配置：（一）办公室空调房间使用面积不超过20㎡，配置1.5P挂机1台，价格不超过3000元/台；房间使用面积在20-30㎡（含30㎡），配置2P空调，总价不超过4500元；房间使用面积在30-40㎡（含40㎡），配置3P空调，总价不超过6500元；房间使用面积在40-60㎡（含60㎡），配置4P空调，总价不超过7500元；房间使用面积在60-100㎡（含100㎡），配置5P空调，总价不超过9000元；房间使用面积在100㎡以上，按照实际情况综合考虑。（二）会议室空调使用面积40㎡（含40㎡）以下的会议室配置5P空调，总价不超过9000元；使用面积40㎡-100㎡（含100㎡）的中型会议室配置10P空调，总价不超过18000元；建筑面积在100㎡以上的大型会议室，按照实际情况综合考虑。**第三十三条** 空调设备更新标准为：使用年限不低于10年。**第七章  资产配置和更新****第三十四条** 行政事业单位配置或者更新资产时，须严格按照本文所列标准进行配置或者更新，严禁擅自超编、超标配置或者更新资产。**第三十五条** 行政事业单位配置资产时，应严格按照规定的资产配置程序进行报批。**第三十六条** 达到更新标准需更新资产的，在办理资产处置手续后，按照规定的资产配置程序配置资产。**第三十七条** 不符合上述规定的，原则上不得更新资产。但因自然灾害和不可抗力造成的损毁、破坏需要更新除外。**第八章  其它事项****第三十八条** 办公用房购建和公务用车配置，按照国家及省政府现行标准执行。**第三十九条** 租用办公用房的标准，依照省委办公厅、省政府办公厅《关于加强省直机关租用临时办公房管理的通知》（豫办[2007]28号）规定执行。**第四十条**本标准所列设备不含专业性和涉密性的特殊设备。专业资产配置标准，待省财政厅和主管部门联合制定后，另行下发。**第四十一条** 国家对相关资产的配置有特殊规定的，从其规定。**第四十二条** 上述公务用车、办公家具、办公自动化设备、空调设备，原则上应购买国产、节能、环保产品。**第四十三条** 行政事业单位现有资产超过配置标准的，在未进行调剂之前，暂继续使用。现有资产尚未达到配置标准的，属于数量上未达标准的，根据单位实际需要与财力状况，逐年安排资金配置；属于价格上未达标准的，仍继续使用，待现有资产报废处置后，新增资产按照此标准执行。**第四十四条** 内设机构之间工作需求差异较大的，单位可以调剂使用资产。**第四十五条** 本标准是动态标准，将视社会经济发展水平、市场价格、国家标准标准变化等因素，适时作必要的更新和调整。**第四十六条** 对违反资产配置程序，超标、超编配置本标准所列资产的行为，将按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）和《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府第108号令）及国家有关规定处理。**第四十七条** 各部门和行政事业单位在本标准范围内，结合本部门、本单位实际情况制定资产配置的具体实施标准。**第四十八条** 本标准由河南省财政厅负责解释。**第四十九条** 本标准自2011年3月1日起施行。 |

**第三部分 校内资产管理规章制度**

**一、****关于印发《郑州航空工业管理学院国有资产管理办法（试行）的通知**

关于印发《郑州航空工业管理学院国有资产

管理办法（试行）的通知

校资〔2016〕17号

学校各单位：

《郑州航空工业管理学院国有资产管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

2016年11月25日

郑州航空工业管理学院国有资产管理办法（试行）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强学校国有资产管理，规范学校国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，维护学校国有资产的完整和安全，防止国有资产流失，保障和促进学校各项事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和河南省人民政府《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（河南省人民政府令第108号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校国有资产是指学校占有、使用的，在法律上确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总和。包括国家财政资金形成的资产、学校及其所属单位按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的其他资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

**第三条** 学校国有资产管理的主要任务是：贯彻执行国家事业单位国有资产管理的各项政策法规制度，建立健全和完善学校国有资产管理的各项规章制度，明确校内资产管理职能部门对国有资产的管理职责，优化各项资产配置，保障学校国有资产的安全和完整，提高学校国有资产的使用效益。对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值。

**第四条** 国有资产管理的内容包括：资产配置、资产使用、资产处置、资产评估与资产清查、产权登记与产权纠纷处理、资产信息管理与报告等。

**第五条** 学校国有资产管理的基本原则为：

1.资产管理与预算管理相结合；

2.资产管理与财务管理相结合；

3.实物管理与价值管理相结合；

4.安全完整与有效使用相结合。

**第二章 管理机构及其职责**

**第六条** 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责，责任到人”的机制。

**第七条** 学校成立国有资产管理委员会，负责全校的国有资产管理工作。国有资产管理委员会主任由校长担任，副主任由分管资产和财务的校领导担任，成员包括党政办公室、财务处、资产管理处、实验室与设备管理处、科研处、图书馆、基建处、信息管理中心、后勤管理处、审计处、监察处、保卫处、实训中心等部门负责人。国有资产管理委员会主要职责有：

1.贯彻执行上级有关国有资产管理的法律法规和政策，研究审议学校国有资产管理规章制度，提交有关会议决策；

2.根据上级有关要求和学校实际情况，指导、监督、检查国有资产管理各项工作；

3.审议监督国有资产配置、使用、处置等事项，确保国有资产安全完整和保值增值；

4.对学校对外投资的国有资产的保值增值及经营业绩等进行监管；

5.研究处理国有资产管理工作中的其他重大事项。

**第八条** 国有资产管理委员会下设办公室，在国有资产管理委员会的领导下开展工作。办公室设在资产管理处，主任由资产管理处处长兼任。其主要职责是：

1.贯彻执行国家有关国有资产管理的政策、法规，制定学校资产管理的规章制度，并监督实施；

2.按照规定权限，办理国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的报批报备手续；

3.负责学校教学、科研、行政等方面仪器设备及家具等资产的购置、验收、登记台账等日常管理工作，做好资产的账务管理、统计报告及日常监督检查工作；

4.负责国有资产信息管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理；

5.负责学校土地资源及公有房屋确权、建档工作；依法维护公有房屋和土地资源的完整；

6.负责办理学校及校办企业国有资产产权占有、变更及注销登记申报等相关工作，负责组织学校国有资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作；

7.接受上级有关部门的监督和指导，并按要求报告学校国有资产管理工作。

8.学校国有资产管理的其他工作。

**第九条** 党政办公室、财务处、实验室与设备管理处、科研处、图书馆、档案馆、基建处、信息管理中心、后勤管理处、实训中心等相关部门为学校资产的归口管理部门，负责管理其职责范围内的各类资产。

1.党政办公室负责学校校名、校徽、校誉和陈列品的管理与保护；

2.财务处负责学校国有资产财务账务归口管理工作，负责全校流动资产、对外长期投资收益和其他计划外资金的管理等；

3.实验室与设备管理处负责学校教学、科研实验仪器设备的管理及实验用房的分配、调整和管理；推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设工作，建立国有资产共享共用机制；

4.科研处负责学校专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产的管理；

5.图书馆负责学校图书、期刊、资料等各类文献信息资源的管理；

6.档案馆负责学校各类档案的管理；

7.基建处负责按照校园土地规划，对基建工程项目的立项、报批、建设和验收管理；

8.信息管理中心负责学校信息网络设施及设备的管理；

8.后勤管理处负责学校保障性住房、道路、构筑物及树木的管理，对学生宿舍、教室、食堂生活服务设施、水电通信设施等公用资产实施管理；负责对学校授权经营的经营性国有资产经营管理，规范管理行为，规避经营风险，维护学校的权益；

9.实训中心负责本中心的实训设备、设施的管理；

10.若学校对国有资产归口管理部门职能进行调整，则按调整后的规定执行。

**第十条** 校内各资产使用单位（学校各二级单位）对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理，履行以下职责：

1.执行学校国有资产管理的各项规章制度，确保所使用资产的安全与完整，提高资产的使用效益；

2.对本单位占用、使用资产进行日常管理，建立健全资产管理制度，确保资产账物相符，责任到人；

3.负责本单位占有、使用资产的日常清查；

4.按学校资产归口管理部门要求报送本单位占有、使用资产的统计报表；

5.完成学校布置的其他国有资产管理工作。

**第三章 资产配置**

**第十一条** 学校国有资产配置是指根据学校事业发展需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

**第十二条** 国有资产配置应符合以下条件：

1.现有资产无法满足学校教学、科研、行政管理的需要；

2.在校内无法进行共享、共用相关资产；

3.通过市场购买服务方式难以实现需求，或者采取市场购买服务方式成本过高。

**第十三条** 学校应对国有资产配置进行可行性论证，上级部门规定配置标准的按标准执行；没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。

第十四条 学校按照上级有关要求，根据发展需求，以资产存量为依据，对纳入新增资产配置预算范围的资产，按年度编制基本支出年度资产购置计划和项目支出年度资产购置计划，按照批复的年度预算组织实施。新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，应当提出申请，按程序报批。没有履行相关程序的，一律不得购置。

**第十五条** 学校接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有、使用。学校按捐赠资产方提供的有效价值凭证或评估价值凭证及时办理入账手续，并制定相关管理规范加强管理。

自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报，按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

**第十六条** 对校内长期闲置、低效运转的资产，资产处及相关部门应及时进行调剂，提高资产使用效率。

**第四章 资产使用**

**第十七条** 国有资产的使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等方式。学校国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

**第十八条** 学校资产使用单位负责本部门职能范围内资产使用的具体管理。资产使用单位负责人承担资产的使用管理、安全完整及有效使用的责任。

**第十九条** 学校资产使用单位应认真做好资产的具体使用管理，应当对本部门职能范围内实物资产进行定期盘查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对盘点中发现的问题，应当查明原因，并及时向资产管理处报告。

按照学校资产信息化管理的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对本部门国有资产实行动态管理。

**第二十条** 学校资产使用单位要确定资产管理人员，资产量较大的单位应设立专职资产管理员并保持相对稳定，无特殊情况不得随意调动；资产管理人员调动时要办理交接手续，提交资产账目，由单位主管领导签署意见后，才能办理调动手续。交接手续不清，移交人员不得离岗。人员调动和交接情况必须及时在资产处备案。

**第二十一条** 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，严格按照上级有关文件规定，按程序和权限履行审核、审批或报备手续。

**第二十二条** 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，须加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

**第二十三条** 任何单位和个人不得使用财政拨款及其结余进行对外投资。

**第二十四条** 任何单位和个人不得将其使用的国有资产进行对外抵押、质押或其它形式担保。国家另有规定的，从其规定。

**第二十五条** 学校加强专利权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名、校徽、校誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用，及时办理审批和入账手续。鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。

**第二十六条** 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入纳入学校统一管理。

**第五章 资产处置**

**第二十七条** 学校国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

处置的范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；闲置、拟置换的资产；以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

学校处置的资产必须权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

**第二十八条** 学校处置国有资产，必须符合国家有关法律法规的规定，严格按照上级有关规定进行审核、报批。

**第二十九条** 学校国有资产的处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制。

**第三十条** 学校国有资产处置收入按相关规定纳入学校统一管理。

**第六章 资产评估与资产清查**

**第三十一条** 学校国有资产发生下列情形之一时，应对相关资产组织评估：

1. 以非货币性资产对外投资；

2. 校办产业合并、分立、清算；

3. 资产拍卖、转让、置换；

4. 确定涉讼资产价值；

5. 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第三十二条** 资产使用单位应当如实提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预评估机构独立执业。

**第三十三条** 学校国有资产评估项目向上级部门实行核准制和备案制。上级部门下达的资产评估项目核准文件和经备案的资产评估项目备案表是办理产权登记、股权设置等相关手续的必备文件。

**第三十四条** 学校有下列情形之一，应当进行资产清查：

1.根据上级政府及其财政部门专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；

2.进行重大改革或者改制的；

3.遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

4.会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

5.会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

6.上级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

**第三十五条** 国有资产清查的主要内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和制度完善等。

**第三十六条** 学校资产清查工作根据上级有关要求组织实施。

**第三十七条** 资产清查中的固定资产损失，按有关规定履行审批确认手续。

**第七章 产权登记与产权纠纷处理**

**第三十八条** 学校国有资产产权登记是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

**第三十九条** 学校按照上级有关文件规定，由资产处组织申报国有资产产权登记。

**第四十条** 上级国有资产管理部门对学校国有资产产权登记实行年度检查制度，由资产处按照国家有关规定组织校内相关单位接受检查。

**第四十一条** 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权、收益权等产权归属不清而发生的争议。

**第四十二条** 产权纠纷的处理由学校资产管理处负责。产权纠纷处理工作按上级有关规定执行。

**第八章 资产信息管理与报告**

**第四十三条** 学校应按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对学校国有资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

**第四十四条** 学校国有资产管理实行报告制度，包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等，资产管理处、财务处应当按照上级规定的财务会计报告的格式、内容及要求，对学校国有资产状况定期做出报告。报送的资产统计报告要求做到真实、准确、完整，对国有资产变动、使用和结存情况做出分析说明，并对用于对外投资、出租、出借等资产的相关信息进行充分披露。

**第九章 监督检查和奖惩**

**第四十五条** 国有资产归口管理部门和各单位及其工作人员，应认真履行国有资产管理职责，依法维护学校国有资产的安全完整，提高国有资产使用效率。

**第四十六条** 国有资产归口管理部门和各单位应当建立健全科学合理、可追溯的国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

**第四十七条** 国有资产监督应当坚持单位内部监督与财务监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

**第四十八条** 各单位及其工作人员有违反本办法从事下列行为的，学校既要责令其改正，并依据有关规定给予处罚、处分，追究有关领导和直接责任人的责任。

1.未尽其职责，资产管理不善，造成重大损失的；

2.未按规定程序报批，擅自占有、使用、处置国有资产或将资产用于经营活动的；

3.未按规定缴纳国有资产收益的；

4.对已超标准配置、长期闲置或低效运转的资产，拒不服从调剂的；

5.其它违反本办法行为的。

**第四十九条** 国有资产归口管理部门和各单位及其工作人员在配置、处置和资产变动事项及管理国有资产收益中违反本规定的，依据有关规定进行处罚、处分。

**第五十条** 违反本办法有关国有资产管理规定的其它行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

**第十章 附则**

**第五十一条** 本办法由学校国有资产管理委员会授权资产管理处负责解释。未尽事宜按国家相关规定执行。

**第五十二条** 本办法自颁布之日起施行。

**二、关于印发《郑州航空工业管理学院固定资产管理办法（试行）》的通知**

关于印发《郑州航空工业管理学院固定资产

管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《郑州航空工业管理学院固定资产管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

2016年11月25日

郑州航空工业管理学院固定资产管理办法（试行）

第一章 总则

**第一条** 为加强学校固定资产管理，理顺管理关系，明确分工与职责，提高固定资产的使用效益，促进学校各项事业建康发展，根据上级有关政策和《郑州航空工业管理学院国有资产管理办法（试行）》的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校不具有独立法人资格的校属单位（以下简称各单位）。

**第三条** 固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，科学、合理配备及有效使用固定资产，确保固定资产的安全和完整。

**第四条** 固定资产管理应当坚持“资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合、实物管理与使用管理相结合”的原则。

第二章 管理体系及职责

**第五条** 固定资产在学校国有资产管理委员会的统一领导下，实行“统一领导、归口管理，分级负责、责任到人”的管理体制。

**第六条** 固定资产管理部门代表学校行使一级管理的职能，负责学校固定资产（图书由图书馆负责日常管理）的管理工作，其主要职责如下：

（一）制定固定资产管理的规章制度，并组织实施、监督、检查；

（二）负责固定资产的采购、验收、入账、出租、出借以及报废、报损等业务；

（三）管理学校固定资产台账，定期与财务处对账，保证财务总账与固定资产台账一致；

（四）建立固定资产信息化管理平台，提高学校固定资产的优化配置，提高固定资产的使用效率，进行信息统计与分析工作。

（五）对各单位的固定资产管理工作进行指导和监督，维护固定资产的安全、完整。

**第七条** 固定资产使用单位作为学校固定资产的二级管理机构，负责本单位固定资产的日常管理。其主要职责如下：

（一）贯彻执行学校固定资产管理的各项规章制度；

（二）各单位行政主要负责人全面负责本单位固定资产的管理工作；

（三）指定专人为本单位“资产管理员”，负责固定资产的日常具体管理工作，确保本单位固定资产的账、物一致；

（四）明确固定资产的责任人（具有危险性、精密度高、使用复杂的专用设备，使用人应在技术培训，考核合格后使用），负责固定资产的日常使用、保管及维护等具体工作，保证固定资产的安全、完整；

（五）资产使用单位资产管理员名单应报资产管理处备案。

**第八条** 资产使用单位的资产管理员要力求稳定，工作发生变动时必须完备交接手续，并报资产管理处备案。

第三章 固定资产的标准及分类

**第八条** 凡由学校经费购置和建造的以及接受社会捐赠的资产,符合以下标准的，必须作为固定资产管理。

(一)单位价值在1000元以上(含1000元), 且经济使用期限在1年以上并能独立使用的一般设备。

(二)单位价值在1500元以上(含1500元)，且经济使用期限在1年以上并能独立使用的专用设备

(三)单位价值在400元以上（含400元），且经济使用期限在1年以上并能独立使用的各类批量采购使用的家具。

(四)房屋及构筑物、文物及陈列品、图书、其他固定资产。

**第九条** 固定资产分为六大类，即房屋及构筑物、专用设备、一般设备、文物及陈列品、图书、其它固定资产。

（一）房屋及构筑物，是指房屋、构筑物及其附属设施。学校房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生活用房、产权为学校所有的教工住宅等；构筑物包括道路、运动场、围墙、水塔等；附属设施包括房屋和构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等与房屋、构筑物不可分割的、不能单独计算价值的配套设施。

（二）专用设备，是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机电设备、卫生医疗器械、文体设备等。

（三）一般设备，是指办公和事务用的通用性设备，包括交通工具、通讯工具等。

（四）文物及陈列品，是指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书，是指图书馆（室）、阅览室保存的图书、资料等。

（六）其它固定资产，是指家具、用具、装具及动植物等未包括在上述各类资产的固定资产。

**第十条** 未达到固定资产核算起点的低值品不作为固定资产管理，各单位应按照《郑州航院材料及低值易耗品管理办法（试行）》的要求加强对该类资产的管理，做到配置合理、记录完整，有据可查。

第四章 固定资产的配置

**第十一条** 固定资产的配置主要是指购置、调剂及接受捐赠等方式引起的固定资产数量、价值的增加。

**第十二条** 学校根据发展规划，贯彻“勤俭办学、物尽其用”的原则，在充分论证的基础上，编制固定资产增加的经费预算，避免重复、盲目购建。

**第十三条** 固定资产的购置由资产管理处按照学校招标采购有关规定组织实施；购置单位或成套价值超过10万元（含）以上的大型精密仪器设备，购置前应进行科学、严谨的可行性论证。

**第十四条** 固定资产的配置，应依法签订相关协议或合同，维护学校的利益。

**第十五条** 配置的固定资产在入账前，应及时按照国家有关专业标准、合同条款进行现场验收。验收不合格，不得办理结算入账，不得投入使用。

第五章 固定资产的账务管理

**第十六条** 对验收合格的固定资产，结算入账，建立账、卡、物一致制度。

**第十七条** 固定资产账应及时反映学校各类固定资产的数量、价值。财务处设置固定资产总账及相关明细账，负责固定资产的价值管理；资产管理处设置固定资产台账，负责固定资产的数量管理。财务处和资产管理处定期核对，做到账账、账实相符。

**第十八条** 资产管理处设置固定资产卡片，一物一卡，登记固定资产的编号、名称、规格、型号等信息。

**第十九条** 固定资产使用单位建立固定资产卡片账，依据“谁使用谁保管”的原则明确固定资产的责任人。

**第二十条** 学校根据需要不定期地进行全面或局部的清查盘点，查明固定资产的实有数与账面数是否相符，固定资产的保管、使用、维护等情况是否正常。对盘盈、盘亏的固定资产在查明原因后，根据规定程序，进行账务处理。

**第六章 固定资产的使用**

**第二十一条** 固定资产使用单位应做好固定资产的防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等安全防护工作。

**第二十二条** 固定资产使用单位应提高固定资产的使用效率，对长期闲置、使用率低下的固定资产报资产管理处，及时进行合理调配。

**第二十三条** 固定资产使用单位对大型精密仪器设备应制定具体操作规程，定期检测，确保性能完好，防止故障发生。使用时做好大型精密仪器设备使用记录，准确进行各类统计与考核。

**第二十四条** 固定资产在资产使用单位之间的转移并使用，应向资产归口管理部门提出调拨申请，批准后实施，并及时报资产管理处备案。未经批准，不得擅自在资产使用单位之间调拨或转让固定资产。

**第二十五条** 固定资产的使用人员因工作调动、退休等原因离职离岗，必须办理移交手续，明确后续使用人。固定资产移交手续未办理完毕，所在部门不得为其办理离职离岗手续。

**第二十六条** 固定资产的出租、出借，在维护学校利益的前提下，应报请学校审批后，以一定方式公开对外出租出借。

**第七章 固定资产的处置**

**第二十七条** 固定资产的处置是指对学校占有、使用的固定资产进行转移及核销，包括固定资产的报废、报损、出售、出让，转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等方式。

固定资产的处置，学校资产管理部门必须严格履行报批程序，未经报上级主管部门批准不得随意处置固定资产。

**第二十八条** 固定资产的处置必须遵循公开、公正、公平的原则，并与资产配置、使用和回收利用相结合。

**第二十九条** 固定资产的处置范围：

（一）闲置的固定资产；

（二）已超过使用年限无法使用的固定资产；

（三）未超过使用年限，经论证确属淘汰的固定资产；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的固定资产；

（五）依照国家有关规定需要进行固定资产处置的其他情形。

**第三十条** 对处置数量较多、批量价值较高的固定资产，应组织专家进行论证和技术鉴定，应通过招投标、拍卖、协议转让、市场竞价以及国家法律、行政法规规定的其它方式公开处置。

**第三十一条** 处置固定资产的收入，应按照相关规定上缴学校，实行“收支两条线”管理。

**第三十二条** 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产遗失、损坏的直接责任人，应追究其经济责任。

**第八章 附则**

**第三十三条** 具有独立法人资格的校属单位参照本办法执行。

**第三十四条** 本办法自颁布之日起执行。《郑州航空工业管理学院物资设备管理办法》（院发字〔2000〕12号）、《郑州航院家具管理办法》（院发字〔2006〕50号）同时废止。

**第三十五条** 本办法解释权归资产管理处。

**三、关于印发《郑州航空工业管理学院货物、服务询价管理办法》的通知**

关于印发《郑州航空工业管理学院货物、服务询价

管理办法》的通知

校资〔2016〕6号

学校各单位：

《郑州航空工业管理学院货物、服务询价管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

 2016年4月19日

郑州航空工业管理学院货物、服务询价管理办法

第一条 为规范我校货物、服务（工程类另行规定）采购过程，科学的设定预算价格和招标采购控制价，制定本管理办法。

第二条 本办法中的询价指的是通过电话、网络、市场调研等方式获得货物和服务的预算价格的活动。

第三条 询价的主体

1、一般采购项目，由项目实施单位组成询价小组在项目招标文件编制完成前完成询价。

2、20万元以上的采购项目，由项目归口部门组成询价小组进行询价。小组成员应至少包括纪检监察、审计、项目实施单位及有关专家的人员组成。

3、协议供货、定点采购项目、办公、耗材类由使用部门人员、校招标办人员、学校监督部门人员共同询价。

第四条 询价适用的范围

此询价办法适用于我校货物、服务（含工程类中独立的货物、服务）采购，包括：

1、上级部门批复的公开招标项目，上级部门允许自行组织采购的项目；

2、上级部门要求进行的协议供货、定点采购项目；

3、由学校统一采购的大宗大项办公用品、耗材；

4、其它采购项目。

第五条 询价对象应（或）包括：货物或服务潜在供应商、同类货物或服务使用单位、中介服务机构、以及网络服务信息平台的公开信息等。

第六条 询价应做到货比多家，一般货物或服务同类询价对象不得少于3家。采购项目内容简单的可填写询价表（见附件），采购项目内容复杂的，需单独形成询价报告，询价报告内容应涵盖询价表内容。

第七条 采购项目为单一来源的，项目采购单位也应参照询价表形成询价报告，其内容还应包含：单一来源采购的原因，价格确定的依据等。

第八条 本办法由招标管理办公室负责解释。

附件：郑州航院货物、服务采购询价表

附件

郑州航院货物、服务采购询价表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购名称、内容:** **（可另附采购清单）** | **询 价 方 式****1电话 2网络 3市场 4其它** | **时间:** | **地点：** |
| **项目负责人** |  | **联系电话** |  | **资金来源** |  |
| **参****加****询价****人****员** | **姓 名** | **职务/职称** | **专 业** | **姓 名** | **职务/职称** | **专 业** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **询价情况** | 被 询 价 单 位 | 拟购货物、服务 | 报价(元) | 联系人 | 联系电话 |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **询****价****结****论** |   |
| **成员签字** |  日 期： |
| **项目实施单位或归口管理部门意见** |  单位盖章：年 月 日 |

**说明:** 项目采购单位或项目管理归口部门应在项目采购前完成询价，如采购内容复杂，可单独形成询价报告。

**四、关于印发《郑州航空工业管理学院采购项目验收管理办法（试行）》的通知**

关于印发《郑州航空工业管理学院采购项目验收管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《郑州航空工业管理学院采购项目验收管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

二〇一六年五月十九日

**郑州航空工业管理学院**

**采购项目验收管理办法（试行）**

**第一章 总则**

第一条 为规范学校采购项目的验收工作，保证学校项目建设的质量，依据国家有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的采购项目验收是根据《郑州航空工业管理学院招标采购管理规定》采购并签订采购合同的项目，合同执行完毕后，依照合同进行的最终交付使用验收。

 第三条 采购项目验收是项目建设的一个关键环节，是对合同履约质量的检验，各相关部门应积极维护学校利益，切实把好验收关。

第四条 本办法适用于学校所有采购项目的验收工作。

**第二章 验收流程和依据**

第五条 验收工作应成立验收工作小组，小组成员由资产、财务、审计、监察及项目建设单位和归口管理部门、有关专家等人员组成。项目建设单位直接参与该项目采购活动的主要责任人不得作为验收工作的主要负责人。

第六条 验收流程

初验。初验由项目建设单位自行组织。初验时，大型、复杂或者技术性很强的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构验收合格。国家规定强制性检测的采购项目，项目建设单位必须委托国家认可专业检测机构进行验收合格。

验收申请。初验合格后，由项目建设单位向资产管理处提出正式验收申请（见附件2）并提供验收相关资料（初验报告、采购文件及附件、投标文件及附件、项目建设合同（含补充合同，以下简称合同）、竣工图纸、施工单位工程竣工报告、监理单位工程竣工质量评价报告、工程质量控制资料记录、第三方专业机构检测报告等）。

审核。资产管理处对项目建设单位提交的验收申请进行审核。符合验收条件的，组织验收，不符合验收条件的，要求项目建设单位补充有关资料，或退回验收申请，并说明理由。

验收。对符合验收条件的采购项目，由资产管理处牵头成立项目验收小组，通知项目建设单位进行项目验收。

第七条 验收依据。验收依据包括合同、招投标文件、样品、产品说明书等。验收小组应严格按照合同的约定验收。

**第三章 分类验收程序**

第八条 货物类采购项目验收程序：

1.资产处根据验收项目情况，组织成立验收小组，并通知小组成员进行现场验收。

2.项目负责人对项目建设情况、设备运行情况、合同执行情况、初验结果进行汇报。

3.验收小组根据合同条款认真核对品牌、型号、配置、配件、产地、数量、服务内容和生产商等情况，现场检验设备运行状况和货物质量。

4.验收小组对验收情况进行商议，提出验收意见。

5.验收小组商议后，填写“郑州航院项目验收报告”（附件1），验收报告应包括“验收合格或不合格”字样，验收小组成员签字确认。

第九条 工程类采购项目验收程序

1.工程项目的竣工验收由项目建设单位组织进行。项目建设单位负责组织建设、勘察、设计、施工、监理单位对合同履约情况和工程建设各环节执行国家法律、法规和工程建设强制性标准情况进行严格验收。

2.资产处根据竣工验收情况，组织成立学校验收小组，并通知小组成员进行现场交付使用验收。

3.项目建设单位对项目建设情况、设备运行情况、合同执行情况、初验结果进行汇报。

4.验收小组对以下内容进行检查：

（1）工程设计和合同约定各项内容的完成情况；

（2）施工单位出具的工程竣工报告和监理单位出具的工程质量评估报告；

（3）检查《建设工程竣工验收备案表》和《建设工程竣工验收报告》；

（4）工程档案资料的真实性、完整性；

（5）工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场试验报告，以及工程质量检测和功能性试验资料；

（6）施工单位签署的工程质量保修书；

（7）供电、供排水、通信、网络、卫生洁具等运行情况；

（8）消防工程（电梯工程）的检测、验收及运行情况；

（9）工完场清、施工单位临建和施工机具撤场等情况；

（10）其他需要检查的情况。

5.验收小组对验收情况进行商议，提出验收意见。

6.验收小组商议后，填写“郑州航院项目验收报告”（附件1），验收报告应包括“验收合格或不合格”字样，验收小组人员应当签字确认。

第十条 服务类采购项目的验收参照货物类采购项目验收程序执行。

第十一条 验收报告一式四份，资产管理处、财务处、项目归口管理部门及实施单位各保存一份。

**第四章 验收职责**

第十二条 项目验收相关人员职责：

1.验收人员应认真参与采购项目的验收。

2.验收人员必须按照合同验收，必要时参考采购（招标）文件、投标（报价）文件、各项承诺、合同要件、技术方案、配置型号等内容进行验收，不得私自改变验收标准，降低验收等级。

3.验收人员都有自由发表意见的权力。

4.验收人员应当坚持原则，客观公正地独立提出验收意见并对自己的验收意见负责。

第十三条 验收人员在验收中发现有下列不符合合同约定情形的，应在验收报告书中注明违约情形，不予验收合格。

1.供应商未按合同约定的时间、地点或方式履约，提供的货物型号或配置不符合合同约定，缺少应有的配件、附件、材料，货物或工程的数量、质量、性能、功能达不到合同约定的（合同未约定的，按国家、行业有关标准或技术文件规定执行）；

2.供应商在安装、调试等方面违反合同约定或服务规范要求的；

3.其他违反合同约定的情形。

第十四条 重大项目验收结束后，资产管理处应将验收结果及时向有关部门通报。对存在的问题及时向有关领导汇报。

**第五章 附 则**

第十五条 本办法解释权归学校资产管理处。

第十六条 本办法自发布之日起施行，原与此办法相冲突的文件同时废止。

附件1：郑州航院采购项目验收报告

附件2：郑州航院采购项目验收申请表

附件1

**郑州航院采购项目验收报告**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |   | 项目建设单位 |   |
| 合同编号 |   |
| 供货（施工）单位 |   |
| 是否与合同内容相一致 | 说明： |
| 存在的主要问题 | 说明： |
| 验收意见 |   |
| 预算金额 |   | 合同金额 |   |
| 最终结算金额 |   |

            使用单位领导签名：

                                              参与验收人员签名：

验收日期： 年 月 日

附件2

**郑州航院采购项目验收申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |   |
| 合同编号 |   |
| 供货（施工）单位 |   |
| 项目运行情况 |   |
| 合同执行情况 |   |
| 项目验收材料 | 1.2.3. |
| 初步意见 |   项目负责人（签字）： 年 月 日 |
| 项目建设单位意见 |  负责人（签字）： （单位盖章）年 月 日 |

**五、关于印发《郑州航空工业管理学院评标专家及评标专家库管理办法》的通知**

**关于印发《郑州航空工业管理学院评标专家及评标专家库管理办法》的通知**

校资〔2016〕4号

学校各单位：

《郑州航空工业管理学院评标专家及评标专家库管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

 2016年4月19日

郑州航空工业管理学院评标专家及评标专家库管理办法

**第一章 总则**

第一条 为加强对学校招标采购活动的管理，规范评标专家职务行为，保证招标评审工作公开、公平、公正和科学合理，根据上级有关法律、法规和《郑州航院招标采购管理规定（试行）》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校评标专家的遴选、评标专家库的组建和管理。

第三条 学校招标管理办公室（以下简称“招标办”）负责评标专家的遴选、评标专家库的组建和管理。

第四条 为满足评标工作需要，学校建立工程、机电设备、商务服务、IT设备及软件等四类评标专家库，每类专家库选聘10名评标专家。

工程类专家库，由具备建筑工程设计、勘察、施工、监理及水电暖等专业知识和评审能力的专家组成。

机电设备类专家库，由具备机电设备等相关专业知识和评审能力的专家组成。

商务服务类专家库，由具备法律、经济、管理等学科专业知识的专家组成。

IT设备及软件类专家库，由具备计算机设备及软件等相关专业知识和评审能力的专家组成。

**第二章 评标专家遴选**

第五条 评标专家资格条件：

（一）具有良好的政治素质和职业道德，能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责，自觉维护国家利益和招投标双方当事人的合法权益；

（二）从事相关领域工作满8年并具有副高及以上职称或具有同等专业水平（同等专业水平是指从事相关领域工作并取得国家认可的注册类执业资格证书的人员）；

（三）熟悉有关招投标法律、法规以及相关专业的技术经济规范和标准；

（四）身体健康，能够承担评标工作；

（五）无违纪违法等不良行为记录；

（六）法律、法规和规章规定的其他条件。

第六条 目前已入选省、市级政府评标专家库的本校教职工可以不受第五条第（二）项的限制，优先申请成为评标专家。

第七条 评标专家的遴选，采取个人申请或单位推荐的方式进行申报。单位推荐的，应事先征得被推荐人同意。

第八条 评标专家遴选按下列程序进行：

（一）填写申请表。申请人或被推荐人如实填写《郑州航院评标专家申请表》，并提交学历证书、职称证书（专家资格证或聘书）、注册证书、身份证等相关证书原件及复印件（原件查验后退还）；

（二）资格审查。招标办会同监察处进行资格初审，并将初审合格的专家资料汇总后，交招标委员会审定；

（三）建立评标专家库。招标办按招标委员会审定的评标专家名单，分类建立郑州航院评标专家库，并向专家颁发聘书。

**第三章 评标专家权利和义务**

第九条 评标专家享有下列权利：

（一）依法对投标文件进行独立评标，提出评审意见，不受任何单位和个人的非法干预和影响；

（二）对评标活动中的违法、违规、违纪或不公正行为，有权向学校监督部门报告；

（三）按照有关规定，接受参加评标活动的劳务报酬；

（四）法律法规和有关文件规定的其他权利。

第十条 评标专家应当履行下列义务：

（一）按时参加评标工作，评标前不得透露自己参加某一项目的评标信息；

（二）客观公正地进行评标，对所提出的评审意见署名并承担个人责任；

（三）遵守评标工作纪律，不私下接触投标人，不收受他人的财物或参加其他可能影响招投标公正性的活动，不透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐及与评标有关的其他情况；

（四）协助、配合学校有关监督部门的监督、检查、询问；

（五）与投标人有利害关系的，应主动提出回避；

（六）法律法规和有关文件规定的其他义务。

**第四章 评标专家和评标专家库管理**

第十一条 学校评标专家库实行动态管理，集中考核。评标专家每届聘期2年，聘期届满，经考核合格后可连续聘用。

第十二条 评标专家在聘任期间有下列情形之一的，招标办应及时上报招标委员会解除评标专家资格，收回评标专家聘书；构成违法违纪的，依法依规追究其责任：

（一）私下接触投标人，收受投标人的财物或其他好处的；

（二）向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的情况以及与评标有关的其他情况的；

（三）开标前向他人透露自己是参与本次评标专家的；

（四）应当回避而不回避的；

（五）无正当理由，二次以上不参加评标活动的；

（六）擅自指派他人代替参加评标、代替他人参加评标或干扰他人独立行使评标表决权的；

（七）评审中不按照招标文件细则履行义务或者违反评审工作纪律，客观造成学校合法权益受到严重损害的;

（八）不配合纪委、监察审计处开展处理投诉工作，情节严重的；

（九）因身体状况、业务能力、工作调动等原因不适宜参与评标工作的；

（十）本人提出不再担任评标专家的。

**第五章 附 则**

第十三条 本办法由招标办负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。

附件：郑州航院评标专家申请表

附件

郑州航院评标专家申请表

　　　　　　　　　　　　　　　　　　 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 2寸彩色免冠照片 |
| 身份证号 |  | 职 务 |  |
| 所在单位 |  | 职 称 |  |
| 所学专业 |  | 学 历 |  |
| 毕业院校 |  | 毕业时间 |  |
| 现从事专业 |  | 工作年限 |  |
| 手机号码 |  | 办公电话 |  |
| 电子邮箱 |  | 家庭电话 |  |
| 其他专业资格及评聘时间 |  |
| 申请评标专业类别 | □工程类 □机电设备类 □商务服务类 □IT设备及软件 |
| 专业工作主要经历 （项目和论文） |  |
| 本人签名 | 签名：年 月 日 | 单位推荐意见 | 盖章：年 月 日 | 招标委员会意见 |  年 月 日 |

**六、关于印发《郑州航空工业管理学院评标专家及招标代理机构库选取办法》的通知**

关于印发《郑州航空工业管理学院评标专家及招标

代理机构选取办法》的通知

校资〔2016〕5号

学校各单位：

《郑州航空工业管理学院评标专家及招标代理机构选取办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

 2016年4月19日

郑州航空工业管理学院评标专家及招标代理机构选取办法

第一条 根据《郑州航空工业管理学院招标采购管理规定（试行）》要求，为保证招标采购工作的公开、公平与公正，最大限度的维护学校的利益，制定本办法。

第二条 凡是学校公开对外委托招标采购事项或代表学校参与招标评标工作的专家，均采用本办法选取。

第三条 招标管理办公室事先对专家库中的专家和招标代理机构进行编号，放置在不透明的选取箱中。

第四条 每次选取评标专家或招标代理机构时，成立随机抽取工作小组，小组成员由校招标管理办公室、纪检监察室、项目实施单位派人组成，校招标办主持随机抽取会议。

第五条 代表学校参加公开招标的专家，应在评标前2小时选取。选取后，由招标办负责及时通知专家。如联系不上专家，或选中专家当天无法正常参与评标工作，则重新选取，直至确定参评专家为止。

第六条 如果在寒暑假或因特殊情况，确实无法抽取专家时，应由项目管理单位负责人或项目负责人代表学校出任评标专家，但需请示学校主管领导同意。

第七条 评标专家或招标代理机构由项目实施单位随机从选取箱中抽取，对抽取结果，由招标办填制《评标专家及招标代理机构抽取情况表》（见附表），参与人员签字确认。

第九条 校内招标采购事项，如果需要专家参与的，按本办法执行。

第十条 本办法由校招标办负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

附件：评标专家及招标代理机构抽取情况登记表

附件

郑州航院评标专家及招标代理机构抽取情况登记表

 编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目类别 |  |
| 抽取情况记录 |
| 抽取时间 |  |
| 抽取地点 |  |
| 抽取类别 | □评标专家 □招标代理机构 |
| 抽取编号 | 对应专家或招标代理机构名称 | 抽取结果 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 抽取工作人员签名 |
| 项目实施单位 |  |
| 纪委监察处 |  |
| 招标管理办公室 |  |
|  |  |  |  |  |

注：本表一式3份，校招标办、纪委监察处、项目实施单位各存1份。

**七、关于印发《郑州航空工业管理学院采购项目验收管理办法（试行）》的通知**

关于印发《郑州航空工业管理学院采购项目验收管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《郑州航空工业管理学院采购项目验收管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

二〇一六年五月十九日

郑州航空工业管理学院采购项目验收管理办法（试行）

**第一章 总则**

第一条 为规范学校采购项目的验收工作，保证学校项目建设的质量，依据国家有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的采购项目验收是根据《郑州航空工业管理学院招标采购管理规定》采购并签订采购合同的项目，合同执行完毕后，依照合同进行的最终交付使用验收。

 第三条 采购项目验收是项目建设的一个关键环节，是对合同履约质量的检验，各相关部门应积极维护学校利益，切实把好验收关。

第四条 本办法适用于学校所有采购项目的验收工作。

**第二章 验收流程和依据**

第五条 验收工作应成立验收工作小组，小组成员由资产、财务、审计、监察及项目建设单位和归口管理部门、有关专家等人员组成。项目建设单位直接参与该项目采购活动的主要责任人不得作为验收工作的主要负责人。

第六条 验收流程

初验。初验由项目建设单位自行组织。初验时，大型、复杂或者技术性很强的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构验收合格。国家规定强制性检测的采购项目，项目建设单位必须委托国家认可专业检测机构进行验收合格。

验收申请。初验合格后，由项目建设单位向资产管理处提出正式验收申请（见附件2）并提供验收相关资料（初验报告、采购文件及附件、投标文件及附件、项目建设合同（含补充合同，以下简称合同）、竣工图纸、施工单位工程竣工报告、监理单位工程竣工质量评价报告、工程质量控制资料记录、第三方专业机构检测报告等）。

审核。资产管理处对项目建设单位提交的验收申请进行审核。符合验收条件的，组织验收，不符合验收条件的，要求项目建设单位补充有关资料，或退回验收申请，并说明理由。

验收。对符合验收条件的采购项目，由资产管理处牵头成立项目验收小组，通知项目建设单位进行项目验收。

第七条 验收依据。验收依据包括合同、招投标文件、样品、产品说明书等。验收小组应严格按照合同的约定验收。

**第三章 分类验收程序**

第八条 货物类采购项目验收程序：

1.资产处根据验收项目情况，组织成立验收小组，并通知小组成员进行现场验收。

2.项目负责人对项目建设情况、设备运行情况、合同执行情况、初验结果进行汇报。

3.验收小组根据合同条款认真核对品牌、型号、配置、配件、产地、数量、服务内容和生产商等情况，现场检验设备运行状况和货物质量。

4.验收小组对验收情况进行商议，提出验收意见。

5.验收小组商议后，填写“郑州航院项目验收报告”（附件1），验收报告应包括“验收合格或不合格”字样，验收小组成员签字确认。

第九条 工程类采购项目验收程序

1.工程项目的竣工验收由项目建设单位组织进行。项目建设单位负责组织建设、勘察、设计、施工、监理单位对合同履约情况和工程建设各环节执行国家法律、法规和工程建设强制性标准情况进行严格验收。

2.资产处根据竣工验收情况，组织成立学校验收小组，并通知小组成员进行现场交付使用验收。

3.项目建设单位对项目建设情况、设备运行情况、合同执行情况、初验结果进行汇报。

4.验收小组对以下内容进行检查：

（1）工程设计和合同约定各项内容的完成情况；

（2）施工单位出具的工程竣工报告和监理单位出具的工程质量评估报告；

（3）检查《建设工程竣工验收备案表》和《建设工程竣工验收报告》；

（4）工程档案资料的真实性、完整性；

（5）工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场试验报告，以及工程质量检测和功能性试验资料；

（6）施工单位签署的工程质量保修书；

（7）供电、供排水、通信、网络、卫生洁具等运行情况；

（8）消防工程（电梯工程）的检测、验收及运行情况；

（9）工完场清、施工单位临建和施工机具撤场等情况；

（10）其他需要检查的情况。

5.验收小组对验收情况进行商议，提出验收意见。

6.验收小组商议后，填写“郑州航院项目验收报告”（附件1），验收报告应包括“验收合格或不合格”字样，验收小组人员应当签字确认。

第十条 服务类采购项目的验收参照货物类采购项目验收程序执行。

第十一条 验收报告一式四份，资产管理处、财务处、项目归口管理部门及实施单位各保存一份。

**第四章 验收职责**

第十二条 项目验收相关人员职责：

1.验收人员应认真参与采购项目的验收。

2.验收人员必须按照合同验收，必要时参考采购（招标）文件、投标（报价）文件、各项承诺、合同要件、技术方案、配置型号等内容进行验收，不得私自改变验收标准，降低验收等级。

3.验收人员都有自由发表意见的权力。

4.验收人员应当坚持原则，客观公正地独立提出验收意见并对自己的验收意见负责。

第十三条 验收人员在验收中发现有下列不符合合同约定情形的，应在验收报告书中注明违约情形，不予验收合格。

1.供应商未按合同约定的时间、地点或方式履约，提供的货物型号或配置不符合合同约定，缺少应有的配件、附件、材料，货物或工程的数量、质量、性能、功能达不到合同约定的（合同未约定的，按国家、行业有关标准或技术文件规定执行）；

2.供应商在安装、调试等方面违反合同约定或服务规范要求的；

3.其他违反合同约定的情形。

第十四条 重大项目验收结束后，资产管理处应将验收结果及时向有关部门通报。对存在的问题及时向有关领导汇报。

**第五章 附 则**

第十五条 本办法解释权归学校资产管理处。

第十六条 本办法自发布之日起施行，原与此办法相冲突的文件同时废止。

附件1：郑州航院采购项目验收报告

附件2：郑州航院采购项目验收申请表

**附件1**

**郑州航院采购项目验收报告**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目建设单位 |  |
| 合同编号 |  |
| 供货（施工）单位 |  |
| 是否与合同内容相一致 | 说明： |
| 存在的主要问题 | 说明： |
| 验收意见 |  |
| 预算金额 |  | 合同金额 |   |
| 最终结算金额 |  |

使用单位领导签名：

参与验收人员签名：

验收日期： 年 月 日

**附件2**

**郑州航院采购项目验收申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 合同编号 |  |
| 供货（施工）单位 |  |
| 项目运行情况 |  |
| 合同执行情况 |  |
| 项目验收材料 | 1.2.3. |
| 初步意见 |  项目负责人（签字）： 年 月 日 |
| 项目建设单位意见 | 负责人（签字）： （单位盖章）年 月 日 |

**八、**关于印发《郑州航空工业管理学院合同管理办法（试行）》的通知

关于印发《郑州航空工业管理学院合同管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《郑州航空工业管理学院合同管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

二〇一六年五月十九日

郑州航空工业管理学院合同管理办法(试行)

**第一章 总 则**

**第一条** 为了进一步规范学校合同管理，加强内部控制制度建设，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指学校作为一方当事人与其它平等主体的自然人、法人或其它组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。

**第三条** 合同的签订和履行遵循防范风险和责权利相统一的原则。

**第四条** 合同管理实行“统一领导、归口管理、分级负责”的制度。

**第二章 合同归口部门及其职责**

**第五条** 学校对合同签订实行统一授权。所有合同的签订均由学校法定代表人签订或经学校法定代表人授权的分管校领导、单位或部门负责人签订。任何单位或个人未经学校法定代表人书面授权，不得以学校名义对外签订合同。

**第六条** 任何单位或个人不得违反《担保法》的规定以学校名义对外签订担保合同。

**第七条** 学校对合同签订实行归口管理。业务归口部门按照学校划分的部门职责范围，办理相关业务合同事宜（具体见附件1）。

无法确定归口部门的特定事项需要签订合同的，由学校法定代表人就专门事项授权经办单位负责人签署。

**第八条** 合同内容涉及两个或两个以上管理部门工作内容或部门职责的，根据合同性质或主要条款确定归口管理部门；不能确定的，原则上由经费管理部门负责。

**第九条** 各归口管理部门根据工作内容、管理职责，依据国家相关法律法规，结合本办法制定相关具体业务合同管理办法和合同示范文本。

各归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

**第十条** 学校刻制合同专用章，由党政办公室按照学校行政印章的管理规定负责管理和使用。校内单位或个人不得使用合同专用章以外的印章签署合同。

需要使用学校法人印章签订合同的，从其规定。

**第三章 合同的签订**

  **第十一条** 除学校法定代表人直接签署合同外，学校可授权各业务归口管理的分管校领导或部门主要负责人为合同事务的委托代理人，其他人为代理人的，应当有特别规定或者法定代表人的书面授权。

 委托代理人对外代表学校签订合同的，应填制《法定代表人授权委托书》（见附件2）。

经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。

**第十二条** 签订合同前，归口管理部门应当及时与承办单位及项目负责人对对方当事人的资质、履约能力和委托代理权限进行核实；对合作事项的合法性和可行性进行必要论证。按统一示范文本起草合同。对方当事人提供合同文本或者格式合同的，申请单位应当会同归口管理部门对其提供的合同文本条款进行详细的审查与核对。

**第十三条** 合同内容应保证基本条款的完备，一般包括：合同当事人的名称或姓名、注册地址或住址、合同标的、双方的权利与义务、数量、质量、价款或报酬、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约责任、解决争议的方式等内容。

**第十四条** 合同文本经提请党政办公室交由校法律顾问审核之后，方可报请分管校领导审批签订。

**第十五条** 合同内容涉及重大事项或者重大分歧，归口管理部门不能决定的， 应报请分管校领导批示或由分管校领导提交校长办公会议决定。

**第四章 合同的履行**

**第十六条** 承办单位在合同签订生效后，应代表学校依法履行合同，对合同履行情况进行检查和落实，并及时处理合同履行过程中出现的问题。

**第十七条** 归口管理部门在合同签订生效后，应负责跟踪合同的履行，监督合同相对方履行合同义务，确保合同得到全面履行。

**第十八条** 合同履行过程中，确需补充、变更或解除合同的，应在法定或约定期限内，采用书面形式签订补充、变更或解除合同文本（以下统称“补充合同”），说明相应理由、涉及条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按照规定的合同审核程序重新报批。

**第十九条** 合同履行出现纠纷时， 归口管理部门及承办单位应及时组成纠纷处理小组， 依法维护学校合法权益，采取必要措施以减少损失，并将处理结果书面报告主管校领导。

**第二十条** 因合同纠纷进入诉讼或者仲裁程序的，归口管理部门应当及时向校领导汇报，经学校法人授权后，代表学校应诉。承办单位应当积极配合，不得隐匿与案件有关的资料和信息。

**第二十一条** 在诉讼或仲裁程序中，涉及学校重大利益的处分行为，应当由诉讼代理人向校领导汇报，经讨论决定后实施。

**第五章 合同的管理**

**第二十二条** 学校所持有的原始合同文本一般不得少于六份，合同的正本应在签订后五日内送交党政办公室存档。补充合同，也是合同的重要组成部分，必须及时完整地送党政办公室存档。党政办公室应按照学校档案管理要求定期移交学校档案馆保管。

涉及支付业务的合同，应向财务处提交一份合同副本。

**第二十三条** 归口管理部门和承办单位、监督管理部门及相关协助执行部门等各留存一份原始合同，用于履行合同和监督合同履行情况。

**第二十四条** 各归口管理部门对本部门所管理的合同实行统一编号、分类管理。具体编号规则由党政办制定。

补充合同不单独占用合同编号，一般在原合同的编号后使用连接符和序号对补充协议进行编号。

同一份合同签署多份补充合同的，根据上款规定，按签署时间顺序编号。

**第二十五条** 各归口管理部门和承办单位在合同履行终结或终止后，须按学校档案管理要求，定期将原始合同及其相关档案材料送交学校档案馆存档。

**第六章 责任追究**

**第二十六条** 校内单位和个人在对外签订、履行合同时，因失职、渎职造成学校损失的，学校将依照有关规定追究责任。

**第二十七条** 有下列行为之一的，学校将视其情节轻重依据有关规定追究合同管理部门负责人及当事人校内行政责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，移交司法机关处理：

（一）未经授权，擅自对外签订合同的；

（二）超越代理权限或滥用代理权的；

（三）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；

（四）在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；

（五）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（六）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；

（七）其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

**第二十八条** 归口管理部门和承办单位不按时归档原始合同及其相关档案材料，或因疏于管理造成原始合同及其相关档案材料丢失的，不能归档原始合同及其相关档案材料的，依据学校档案管理办法的规定追究相关责任人的责任。

**第七章 附 则**

**第二十九条** 学校举办或设立的具有独立法人资格的单位可参照本办法管理合同事务。

**第三十条** 本办法中未尽事宜，按照《中华人民共和国合同法》等相关法律、法规执行。

**第三十一条** 本办法由资产处负责解释。

**第三十二条** 本办法自印发之日起施行。

附件：1.合同归口管理分类明细

2.法定代表人授权委托书

附件1

合同归口管理分类明细

一、党政办公室：负责学校综合性合同的签订。

二、教务处：负责学校与校外单位建立本科人才培养与本科教学实习基地合同的签订。

三、人事处：负责涉及人力资源与人事管理等有关合同的签订。

四、科研处：负责涉及科学技术研究的科技开发、技术服务、技术咨询及技术转让等有关合同的签订。

五、实验室与设备管理处：负责教学、科研、电教多媒体等设备与物品的采购、租赁、维修、服务（物业服务除外）等合同的签订。

六、财务处：负责学校与金融机构之间有关业务合同的签订，如委托贷款、银行借款、开立国内保函协议、保证金质押、银行合作协议，以及各种银行服务协议等合同的签订。

七、基建处：负责建设工程设计、工程咨询、工程勘察、工程施工、工程监理、建筑材料及工程配套设备采购、大型工程修缮等业务合同的签订。

八、发展规划处：负责学校与政府部门、企业、院校等其他单位之间战略合作合同的签订。

九、国际合作与交流处：负责学校与国外及港澳台地区有关部门、院校签署校际合作交流等涉外合同的签订。

十、审计处：负责学校对外委托建设工程造价咨询、工程竣工决算审计和财务审计等合同的签订。

十一、学生处：负责接受社会对学生资助合同的签订。

十二、团委：负责与校外单位建立学生社会实践基地合同的签订。

十三、继续教育学院：负责各类成人学历教育合作办学项目、非学历合作办学项目、培训项目等合同的签订。

十四、后勤管理处：负责学校建筑物及其附属设施的一般修缮、水电暖等基础设施的维护及修缮、校园绿化、保洁、物业管理服务、学校房产对外出租、学校食堂对外招租、学生生活保障及服务等合同的签订。

十五、资产管理处（招标管理办公室）：负责办公设备与用品采购、委托招标代理机构、物资与设备处置和物资捐赠等合同的签订。

附件2

法定代表人授权委托书

（用于一般业务授权）

兹授权委托我校 （部门及职务）\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志为我校代理人，以学校名义处理 事宜，并签署有关合同。代理人在授权期限、授权范围内所签署的合同和处理与之有关的一切事务，学校均予以承认并承担全部责任。

授权期限自 年 月 日至 年 月 日止。

代理人无转委托权。

特此委托。

单位名称（公章）：

法定代表人（章或签名）：

 签发日期： 年 月 日

法定代表人授权委托书

（用于一次性业务授权）

兹授权委托我校 （部门及职务）\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志为我校代理人，以学校名义处理 事宜，并签署有关合同。代理人在授权范围内所签署的合同和处理与之有关的一切事务，学校均予以承认并承担全部责任。

代理人无转委托权。

特此委托。

单位名称（公章）：

法定代表人（章或签名）：

 签发日期： 年 月 日

**九、关于小额项目采购有关事项的通知**

关于小额项目采购有关事项的通知

校资〔2016〕14号

学校各单位：

为了提高采购效率，满足各单位小额项目采购的需求，根据河南省财政厅《关于印发〈河南省2016-2017年政府集中采购目录及限额标准〉的通知》(豫财购〔2016〕2号)和《郑州航空工业管理学院招标采购管理规定（试行）》（校资〔2016〕2号）精神，结合我校实际，现将我校小额项目采购的有关事项通知如下：

**一、河南省政府集中采购目录内的采购项目**

根据河南省财政厅文件(豫财购〔2016〕2号)（见附件1）要求，各单位必须上报采购事项，由招标管理办公室按规定程序进行采购。

**二、河南省政府集中采购目录外的采购项目**

1.金额在1万元以下的，由各单位自行采购。

2.金额在1万元至3万元之间的，各单位填写《郑州航院小额项目采购审批表》（见附件2），并按照项目类别向招标管理办公室提交相应的《货物、服务采购询价表》或工程量清单及工程预算等材料，经招标管理办公室批准后，成立采购小组参照学校有关采购程序进行采购；采购项目的结算金额不得超过预算金额。

3.金额在3万元以上的，由招标管理办公室按照《郑州航空工业管理学院招标采购管理规定（试行）》的规定进行采购。

4.各单位不得将应该批量采购的项目化整为零自行采购。

5.构成固定资产的，须到资产管理处办理相应固定资产入账手续。

附件：1. 河南省财政厅关于印发河南省2016-2017年政府集中采购目录及限额标准的通知

2. 郑州航院小额项目采购审批表

 2016年6月20日

附件1

河南省财政厅关于印发河南省2016-2017年

政府集中采购目录及限额标准的通知

(豫财购〔2016〕2号)

省直各部门、各单位，各省辖市财政局，各省直管县财政局：

《河南省2016-2017年政府集中采购目录及限额标准》已经省政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：河南省2016-2017年政府集中采购目录及限额标准

 2016年2月3日

附件

**河南省2016-2017年政府集中采购目录及限额标准**

 一、集中采购机构采购项目（以下项目应委托集中采购机构采购）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **品目名称** | **备注** | **采购标准** |
| **一、货物类** | 　 |  |
| 台式计算机 |  |  |
| 便携式计算机 | 包括平板电脑 |  |
| 服务器 |  |  |
| 计算机网络设备 | 包括路由器、交换机、防火墙、磁盘阵列、无线接入设备、不间断电源 |  |
| 打印设备 | 包括喷墨打印机、激光打印机、针式打印机 |  |
| 扫描仪 |  |  |
| 计算机软件 | 指非定制的通用商业软件，不包括行业专用软件 |  |
| 传真机 |  |  |
| 复印机 |  |  |
| 投影仪 |  |  |
| 多功能一体机 |  |   |
| 照相摄像器材 | 包括照相机、摄像机 |  |
| 碎纸机 |  |  |
| 打印复印耗材 |  | 省级单次或批量预算20万元以上 |
| 视频会议系统设备  |  | 省级单次或批量预算20万元以上 |
| 乘用车 | 包括轿车、越野车、商务车  |  |
| 客车 |  |  |
| 图书档案装具 | 包括固定架、密集架、案卷柜 | 省级单次或批量预算20万元以上 |
| 电梯 | 包括自动扶梯 | 省级单次或批量预算20万元以上 |
| 空气机 | 包括分体壁挂式、分体柜式空调 |  |
| 电视设备 |  |  |
| 家具用具 |  |  |
| **二、服务类** |  |  |
| 车辆维修和保养服务 |  |  |
| 物业管理服务 | 指本单位物业管理服务部门不能承担的，用于门窗保养维护、保洁、保安、绿化养护等项目 | 省级单次或批量预算20万元以上 |

二、部门集中采购项目（以下项目可委托集中采购机构采购，也可委托社会代理机构采购）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **品目名称** | **备注** | **采购标准** |
| **一、货物类** |  | **省级单次或批量预算20万元以上** |
| 图书 | 不包括单位订阅的报刊、杂志 |  |
| 制服 |  |  |
| 专用车辆 | 包括校车、消防车、警车、医疗车、清洁卫生车辆、执法执勤用车 |  |
| 广播、电视、电影设备 |  |  |
| 农业和林业机械 |  |  |
| 医疗设备 |  |  |
| 安全生产设备  |   |  |
| 环境污染防治设备 |  |  |
| 政法、检测专用设备 |  |  |
| 水上交通运输设备 |  |  |
| 专用仪器仪表 |  |  |
| 文艺设备 |  |  |
| 体育设备 |  |  |
| **二、工程类** |  | 省级单项预算20万元以上 |
| 限额内工程 | 指不进行招标的政府采购工程 |  |
| 装修、拆除、修缮工程 | 指与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的单独的装修、拆除、修缮工程 |  |
| **三、服务类** |  | **省级单次或批量预算20万元以上** |
| 软件开发服务 |  |  |
| 信息系统集成实施服务 |  |  |
| 信息化工程监理服务 |  |  |
| 信息系统运行维护服务 |  |  |
| 法律服务 |  |  |
| 审计服务 |  |  |
| 印刷服务 |  |  |
| 工程监理服务 |  |  |
| 工程造价咨询服务 |  |  |
| 测绘服务 |  |  |

 注：本目录根据财政部《政府采购品目分类目录》（财库〔2013〕189号）制定， 目录项目的具体内容按照《政府采购品目分类目录》的对应内容解释确定。

   三、采购限额标准

  除集中采购机构采购项目和部门集中采购项目外，省级各部门单项或批量采购金额20万元以上（含20万元）的货物、工程和服务的项目，实行分散采购，即可以自行采购，也可以委托代理机构采购，但应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》（政府采购工程实行招标的）有关规定执行。

 市级（含省直管县和财政直管县）采购限额标准不低于10万元（含10万）；县级采购限额标准不低于5万元（含5万元）。具体限额标准由各省辖市（含省直管县和财政直管县）人民政府确定。

   四、政府采购公开招标数额标准

   省级政府采购货物或服务项目，单项或批量采购预算金额一次性达到120万元以上的（含120万元），应当采用公开招标方式。

 市级（含省直管县和财政直管县）货物或服务公开招标数额标准不低于80万元（含80万元）；县级货物或服务公开招标数额标准不低于50万元（含50万元）。具体数额标准由各省辖市（含省直管县和财政直管县）人民政府确定。

 政府采购工程公开招标数额标准按照建设工程项目有关规定执行。采用招标方式的，适用《中华人民共和国招标投标法》。

 五、有关要求和说明

 (一)政府集中采购目录之内和采购限额标准以上货物、工 程和服务属政府采购范围，采购人应按照政府采购有关规定执 行。政府集中采购目录之外且限额标准以下的货物、工程和服 务，可不执行政府采购制度自行采购。

 （二）采购人采购货物或者服务项目达到公开招标数额标准的，应当采用公开招标方式实施政府采购，但因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，采购人应当在采购活动开始前获得市级（含省直管县和财政直管县）以上财政部门批准。

 （三）政府集中采购目录中属于协议供货和定点采购的品目，执行协议供货和定点采购相关规定。

 （四）会议费和培训费管理按照定额标准执行，采购单位不再进行政府采购计划和合同备案，按有关会议费和培训费管理要求审核支付。

 （五）没有设立集中采购机构的，本集中采购目录及限额标准中集中采购机构采购项目可委托社会代理机构代理。

  （六）各省辖市人民政府（含省直管县和财政直管县）可根据本集中采购目录和限额标准，结合当地实际情况适当调整，并报省财政厅备案后实施。

**十、关于印发《郑州航空工业管理学院材料及低值易耗品管理办法（试行）》的通知**

学校各单位：

《郑州航空工业管理学院材料及低值易耗品管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

 2016年6月20日

郑州航空工业管理学院

材料及低值易耗品管理办法（试行）

**第一章 总 则**

第一条 为加强学校材料及低值易耗品的科学管理，做到合理使用，防止积压浪费，保证学校教学、科研、行政等各项工作的顺利进行，根据上级有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的材料及低值易耗品指学校相关部门在开展业务活动及其他活动中批量购置的材料或购置使用的达不到固定资产标准的物资。

材料：指各种原材料、燃料、试剂、办公耗材等。

低值易耗品：指不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具、玻璃器皿、元件、零配件等。

**第二章 管理职责**

第三条 学校按照“统一领导、归口管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则，实行校、院（部、处等）二级管理体制。资产管理处是学校材料及低值易耗品采购管理的职能部门，各院（部、处等）负责本单位的材料及低值易耗品管理，并配备专职或兼职管理人员，做好本单位实验材料及低值易耗品管理的具体工作。

第四条 资产管理处的主要职责：

1.制定材料及低值易耗品管理办法；

2.负责材料及低值易耗品的采购；

3.定期对材料及低值易耗品的使用管理进行检查。

第五条 学院（部、处等）主要职责：

1.配备本单位材料及低值易耗品管理员，并明确其责任；

2.制定本单位材料及低值易耗品管理制度；

3.对本单位购置材料及低值易耗品进行验收入库与登记，并根据出库情况及时办理核销手续；

4.建立本单位材料及低值易耗品管理账目，定期进行盘点核对，确保账实相符。

**第三章 购 置**

第六条 材料及低值易耗品的采购按《郑州航空工业管理学院招标采购管理规定（试行）》（校资〔2016〕2号）及相关规定执行。

第七条 材料及低值易耗品购置应选择有资质、有生产经营许可证的供应厂商，严禁购入“三无”产品，确保使用安全。

**第四章 验收与管理**

第八条 相关单位要设立材料及低值易耗品库，配备责任心强、具有一定工作能力的专人验收材料及低值易耗品，办理入库、建账手续。对贵重、稀缺物品以及危险品，还应指派有经验的人员协助进行验收。验收时必须注意质量的检查，验收中发现问题应立即根据有关规定向供货单位提出，及时办理退、换或索赔手续，确保所购置材料及低值易耗品的质量和采购内容的规范真实。

第九条 相关单位对验收入库后的材料及低值易耗品应及时建立资产台账。

第十条 相关单位要建立材料及低值易耗品出库、领用制度，及时填写出库、领用记录，同时对所管理低值易耗品定期核对，及时办理销账手续，做到账物相符、使用规范合理。

第十一条 对贵重、稀缺物品以及危险品，应加强集中单独保管，精确计量和记裁，并应定期进行查对，防止因管理不善造成损失、自燃、爆炸等事故。

第十二条 各单位材料及低值易耗品管理人员要相对固定，不得随意更换，要做到岗位落实，责任明确，工作变动时及时办理交接手续。

第十三条 各单位应定期核对材料及低值易耗品账目，对已领用消耗的低值易耗品及时办理销账手续，保证账实相符。

**第五章 报损、报废和处置**

第十四条 低值易耗品自然损坏无法利用的，可申请报废，低值易耗品的报损、报废工作，参照学校固定资产处置相关办法处理。

第十五条 各单位使用购置的原材料加工自制的设备或形成的其他固定资产应及时办理相应固定资产入账手续。

第十六条 各单位长期闲置和需要报废的低值易耗品应及时上报学校主管部门，按学校资产处置程序进行报废和处置。

**第六章 附 则**

第十七条 学校下属独立法人单位，可参照本办法执行。

第十八条 本办法由资产管理处负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

附件2

郑州航院小额项目采购审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 采购项目 |  |
| 预算金额 | 元 | 资金来源 |  |
| 采购内容 | （空间不够，可另附页） |
| 采购事由 | （空间不够，可另附页） |
| 单位意见： 负责人签字： 单位（盖章）：年 月 日 |
| 校招标办审核意见： 审核人签字： 招标管理办公室（盖章） 年 月 日 |

注：1.本表一式两份，采购单位一份、招标办留存一份；

 2.采购单位申报时须提供《货物、服务采购询价表》或工程量清单及工程预算等材料。

**十一、关于零星固定资产采购实行集中申报、政府采购的通知**

关于零星固定资产采购实行集中申报、政府采购的通知

校资〔2013〕2号

学校各单位：

根据上级部门对国库集中支付和政府采购的相关要求，学校构成固定资产标准的各类资产采购，不论资金来源如何，一律归资产处统一组织，进行政府采购。任何单位不得自行采购，否则不予报销。为便于组织政府采购，各单位应及时向资产处集中申报零星采购计划，现将相关事宜通知如下：

一、集中申报时间

每月25日前，各单位制订零星采购需求报告，报送资产处。资产处集中进行政府采购项目的申报、审批，并在下月执行政府采购程序，进行配置。当月25日后报送的需求报告，顺延至下一个申报执行周期配置。

二、集中申报程序

各单位制订需求计划，以报告形式报送资产处，报告应包含所需零星固定资产的名称、数量、预算金额、规格型号及相关配置要求。报告须加盖所在单位公章，由各单位负责人签字，并注明资金款项出处。根据资金款项出处，由使用单位按《郑州航空工业管理学院教育经费使用签批管理暂行办法》中要求的签字程序，完成报告的签批。

报告递送后，根据审批情况和实际需要，由资产处通知使用部门，协同纪委、审计、财务部门参与采购。零星固定资产配置到位后，上述部门共同参与批量验收。验收合格后，使用部门执发票和验收单据到财务部门付款。

三、注意事项

各单位报送的零星固定资产需求报告，应充分考虑实际需求数量和确需使用的时间，提前筹划、制订需求报告。

二〇一三年九月二十六日

**十二、郑州航空工业管理学院教育经费支出预算管理暂行办法**

关于印发《郑州航空工业管理学院

教育经费支出预算管理暂行办法》的通知

校发〔2012〕5号

学校各单位：

《郑州航空工业管理学院教育经费支出预算管理暂行办法》已经院长办公会研究通过，现予印发，请各单位结合实际，认真贯彻落实。

特此通知。

二〇一二年四月十日

郑州航空工业管理学院教育经费支出预算管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步提高学校经营管理水平，科学合理配置资源，提高资金使用效益，促进学校教育事业的科学、健康、快速发展，全面推进学校科学化精细化管理，根据《中华人民共和国预算法》和《事业单位财务规则》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 所有使用学校资金的所属单位，均应纳入本办法所规定的教育经费支出预算管理范围，构成本办法所指的预算单位。

第三条 教育经费支出预算按年度编制，预算年度自公历1月1日起，至当年12月31日止。

第四条 教育经费支出预算应依据学校战略发展规划和年度工作计划，结合年度收入情况，坚持“量入为出、收支平衡、略有结余”的原则进行编制与管理。

第五条 教育经费支出预算按照集权控制与分权管理相结合的原则实施两级管理。年度教育经费支出总额、各预算单位的预算指标分解、预算方案的审议批复和下达、预算的总体控制与年度预算执行情况考核由学校预算管理委员会负责。各项预算的编制、已批复预算的执行与控制由各预算单位负责。

第二章 组织机构

第六条 学校成立预算管理委员会，全面负责教育经费支出预算管理事宜。预算管理委员会由学校领导和党政办、财务、审计、纪委、工会等部门的领导组成。预算管理委员会设主任委员和副主任委员，其中主任委员由学校党委书记和校长担任，副主任委员由学校分管财务工作的领导担任。预算管理委员会下设预算管理办公室，与财务处合署办公，负责预算管理的日常工作。

学校各职能部门以及各教学院（系、部）是教育经费支出预算执行单位（以下简称“预算单位”）。各预算单位自行组织本单位的预算管理机构，其中各预算单位的行政负责人是本预算单位的预算管理负责人，负责本单位的预算管理工作。

第七条 预算管理委员会的主要职责是：

1．拟定学校年度教育经费支出预算编制的指导思想、编制要求和预算内容，监督、指导各预算单位的预算编制、执行等工作；

2．根据学校预算年度收入情况，确定年度教育经费支出预算指标，并分解下达到各预算单位；

3．组织汇总各预算单位上报的教育经费支出预算，并根据学校年度教育经费支出预算指标进行审核平衡；

4．审议通过学校年度教育经费支出预算（含预算调整），将其下达到各预算单位，并对其预算执行情况进行监督；

5．根据学校年度财务决算，向校职代会分析、总结、报告预算执行情况，并对预算执行中发现的问题提出改进措施。

第八条 预算管理办公室的主要职责是：

1．收集、汇总相关预算编制基础资料，组织协调学校各预算单位的预算编制工作；

2．拟订各项预算指标，提出预算指标分解方案，并经预算管理委员会批准后分解下达给各预算单位；

3．初步审核各预算单位预算方案，并提出修改意见，反馈到各预算单位及时作出修改调整；

4．汇总预算编制方案，提交预算管理委员会审议，并将审议结果下达各预算单位；

5．定期与学校财务部门沟通，收集预算执行信息，检查和考核各预算单位的执行情况，编制预算执行分析报告，督促各预算单位努力完成预算目标，并向预算管理委员会报告预算执行情况；

6．汇总年度预算执行情况，编制年度预算执行分析报告，向预算管理委员会提出预算考核奖惩意见；

7．协调解决各预算单位在预算执行过程中所出现的问题；对于发现的重大问题，及时提出改进建议，必要时提交预算管理委员会研究解决处理。

第九条 各预算单位的主要职责是：

1．拟定本单位年度工作计划，并向学校主管领导报告；

2．依据学校年度教育经费支出预算编制要求、预算指标等，结合本单位的年度工作计划，按照时间要求及时编制和调整本单位的年度教育经费支出预算，并向学校预算管理办公室上报预算编制情况；

3．认真、严格执行学校下达批复的本单位教育经费支出预算，不得使用无预算资金；

4．预算一经下达，一般不得变更。确需变更的，应先提出预算调整方案报预算管理办公室，提交学校预算管理委员会审核批复；

5．向本单位职工分析、总结、报告预算执行情况，并对预算执行中发现的问题提出改进措施。

第三章 内容体系及预算单位

第十条 教育经费支出预算是指为保证学校教学、科研等各项教育事业正常运转所需的各项货币性费用预算。其内容包括人员经费支出预算、公用经费支出预算、专项经费支出预算和其他支出预算。

第十一条 人员经费支出预算，是指为了开展教育事业活动而用于个人开支的预算，包括工资薪金性支出、离退休人员费用、各种社会保障和福利性支出、学生奖助学金等预算。

1．工资薪金性支出预算，是指按国家统一规定发放给在职职工的工资、各种奖金、津补贴、误餐费、夜餐费以及学校的校内津贴、课时费、辅导员（班主任）津贴、考务费和发放给个人的一次性奖励、临时工工资等各项费用预算；

2．离退休人员费用预算，是指按规定应由学校承担的离退休人员生活费及各种补助费、特需费、活动费、公用费等各项费用预算；

3．社会保障和福利性支出预算，是指用于职工的各种公共福利费（抚恤丧葬遗补、探亲费等）、住房公积金及各项社会保险缴费、人才引进安家费、计生费等各项费用预算；

4．学生奖助学金预算，是指学校用于学生奖学金、助学金、困难补助、勤工助学等费用预算。

第十二条 公用经费支出预算，是指学校在教学、科研、行政和后勤管理过程中所发生的各项费用预算，包括公务费、教学业务费、科研发展支出、[设备购置费](http://baike.baidu.com/view/2409856.htm)、图书资料信息费用、后勤保障费用、财务费用、基本建设支出、未完项目支出等预算。

1．公务费预算，是指学校各单位为从事公务活动所发生的办公费、邮电费、宣传费、校刊编辑印刷费、提取的工会经费、差旅费、接待费、教职工培训费、办公设备维修（护）费、机动车辆维持费、技安环保费、消防安全费等各项费用预算；

2．教学业务费预算，是指学校及各教学院（系、部）从事教学活动所发生的教学管理费、校内外实验实习费、实习实验用耗材费、体育维持费、招生费、就业指导费、学报编辑印刷费、军训费、学生活动费以及在教学过程中的各种专项费用支出（包括质量工程建设费用、教学奖励竞赛基金、教材建设基金、教研项目经费、单项学科竞赛基金、大学生社会实践及创新基金等）等费用预算；

3．科研发展支出预算，是指学校为支持科研发展而设立和支付的各类科研基金、科研项目配套费、科研奖励费、科研项目管理费、学术交流费等各项费用预算；

4．设备购置费预算，是指学校在教学、科研和行政管理过程中发生的各种零星设备及大宗物资材料采购等支出预算；

5．图书资料信息费预算，是指学校图书馆及各教学院（系、部）资料室发生的图书资料采购（不包括各教学院、系、部自行采购的图书资料费）及学校公共信息资源使用等费用预算；

6．后勤保障费预算，是指为了保障学校正常运转所发生的水电气暖、修缮、物业管理及校园环境绿化等保障性费用预算；

7．财务费用预算，是指为学校筹集运转和发展所需资金发生的各种利息支出、手续费、佣金、汇兑损益等费用预算；

8．基本建设支出预算，是指用学校自筹资金及财政拨款安排的基本建设支出预算；

9．未完项目支出预算，是指经批准的截止上年末未完的科研、校内专项经费支出列入本年使用的费用预算。

第十三条 专项经费支出预算，也称项目支出预算，是指上级财政及学校为保障学校学科建设、教学实验平台建设、科研平台和专业能力实践基地建设、公共服务体系建设、人才培养和创新团队建设以及其他临时专项经费拨款使用等设立的各类一次性项目预算。

1．学科建设费预算，是指用于学科建设专项经费支出预算；

2．教学开办费预算，是指经学校批准新建院（系）部或新设专业所需的开办费预算；

3．实验室建设费预算，是指用于教学实验室、科研实验室、重点实验室、工程技术中心、创新基地等建设的专项经费支出预算；

4．公共服务体系建设费预算，是指用于校园水、电、气、暖及校园信息化等主要基础设施的新建（改扩建）或更新改造、数字化校园等共享平台建设专项经费支出预算；

5．高层次人才引进培养和创新团队建设费预算，是指用于支持高层次及创新人才引进和培养（含博士科研启动费）、师资队伍培训及创新团队建设等专项经费支出预算；

6．组织培训费预算，是指学校组织部门用于领导干部培训（含领导干部派往校外党校培训及其他培训）、学校举办党校活动的费用预算；

7．其他临时专项经费拨款预算，是指上级主管部门临时拨付的专项经费支出预算。

第十四条 其他支出预算，是指为保障学校正常运转和促进事业发展需要而预留的预算调整、归还贷款及特殊临时用途等经费预算。

第十五条 各项预算内容根据各预算单位的职责分工实行统一归口管理，各预算单位所负责的预算内容详见附件“部门预算分工一览表”。本预算单位未列预算项目，不得形成预算内容。

第四章 编制和审议

第十六条 教育经费支出预算应当遵循“保证工作计划、合理节约使用、测算依据充分、指标不得突破”的原则进行编制，做到编制、执行、管理一体化。各预算单位应针对所负责的预算内容分别编制预算后，汇总形成本单位的部门预算。

第十七条 教育经费支出预算分为年度预算和季度预算。年度预算经学校预算管理委员会审议通过后，各预算单位应结合下年度工作计划将其划分为季度预算，以便实施执行。

第十八条 各项教育经费支出预算应当根据相应内容的业务规律，选择相应的定额预算法或零基预算法，合理确定编制依据和测算方式，以便监督执行，不得列示无合理依据或无依据的预算。

定额预算法，是指依据上级政府部门或学校的相关法规、政策所规定的教育经费支出内容和对应的开支标准核定预算额度后编制预算的一种方法。

零基预算法，是指依据本单位的未来工作计划，不采用外推方式，所需教育经费以零为基础，一切从实际需要与可能出发，逐项审议预算期内各项费用内容及其开支标准合理性，在综合平衡的基础上编制预算的一种方法。

第十九条 学校统一制定教育经费支出预算的具体内容及表格体系，各预算单位依据统一的预算表格进行编制。

第二十条 预算管理委员会依据学校提出的下一年度工作计划，于每年9月研究布署下一年度预算编制工作，明确预算编制的指导思想、预算目标和具体要求。

第二十一条 每年10月份，各预算单位根据预算管理委员会下达的预算编制工作布署，结合本单位的预算内容，认真编制本单位的教育经费支出预算，并于11月上旬报经学校分管工作的领导审核签字后，提交预算管理办公室。

编制过程中如有问题，应及时与预算管理办公室协商、沟通、解决；如果预算管理办公室不能解决的，预算管理办公室应及时提交预算管理委员会予以解决。

如遇预算管理办公室或预算管理委员会审议调整的，应根据调整要求及时作出预算调整。

第二十二条 每年11月份，预算管理办公室初步审议各预算单位上报的预算，并进行汇总后，上报预算管理委员会进行最终审议。

第二十三条 每年12月份，预算管理委员会根据预算管理办公室提交的初步审议结果和修改建议，对各项预算及汇总预算进行最终审议。审议通过并经校长签字后，交预算管理办公室下达执行。

第五章 执行、控制和分析

第二十四条 教育经费支出预算一经学校批准下达，各预算单位应按照专款专用原则严格执行，不得提出无预算的经费支出事项；学校财务部门必须严格对照各预算单位的预算指标情况办理费用报销手续，无预算的费用支出一律不得接纳报销。

第二十五条 如遇预算年度开始后，预算尚未审议通过下达，各预算单位可暂按上一年度同期预算支出数额安排支出，待正式预算下达后抵消调整。

第二十六条 学校相关领导和各预算单位负责人应当及时了解预算执行情况，并对需要报销的各项预算支出进行审核签字，严格控制各项预算，提高预算执行力。

第二十七条 预算管理办公室应当会同学校财务处为各预算单位建立预算执行情况台账，采取有效方式为各预算单位提供预算信息查询平台，并及时进行有效沟通协调。

第二十八条 各预算单位要对本单位的预算执行情况及时进行分析，查找预算执行中存在的问题，提出相应的纠正措施和方案，预算年度结束时应形成完整的预算执行分析报告，并经学校分管工作的领导审核签字后，提交预算管理办公室；对需调整的预算项目按照预算调整程序进行上报调整。

预算管理办公室应及时全面分析各项预算执行情况，对发现的问题及时予以纠正，对发现的重大问题应及时报告预算管理委员会进行裁决处理。预算年度结束时应编制年度预算执行情况分析报告，上报预算管理委员会。

第六章 预算调整

第二十九条 各项预算一经审议批准下达，一般不予调整。如遇下列情况，可按预算调整程序进行调整：

1．预算前提发生较大变化；

2．新增不可预见项目；

3．预算目标确因意外影响不能实现；

4．其他确需调整的事项。

第三十条 预算调整程序：

1．相关预算单位出具调整预算项目的书面报告，说明调整原因，提出调整方案，并经学校分管工作的领导审核签字后，报预算管理办公室；

2．预算管理办公室根据相关单位的预算调整报告，经审核后提出初步意见报预算管理委员会审议；

3．预算管理委员会对预算调整事项进行最终审议，审议通过并经校长签字后下达执行；

4．确需紧急变更或新增的预算项目，可直接报校长按学校相关规定审批。

第七章 审计、考核与奖惩

第三十一条 为保证教育经费支出预算的严肃性，提高资金使用效益，对各项预算执行情况应进行严格审计、考核，鼓励节约，杜绝浪费。学校审计室应对各预算单位及学校的年度教育经费支出预算执行情况进行年度审计，并向学校提交教育经费支出预算年度审计报告。

第三十二条 预算管理办公室依据年度审计报告于每年末对各预算单位的预算执行情况进行考核。考核的依据是预算目标、各项预算内容的执行情况、对应的工作计划任务完成情况、预算资金使用的节约情况等。考核结束后应编写预算考核报告，上报预算管理委员会，作为对各预算单位考核和奖惩的依据。

第三十三条 预算管理委员会根据预算管理办公室提交的各预算单位年度事业经费预算考核报告，提出奖惩意见，由预算管理办公室组织实施。预算考核结果可以作为对预算单位干部考核的重要依据。

第三十四条 对预算执行效果好、各项工作任务能够圆满完成的，应当给予通报表扬。其中对于既能圆满完成工作任务，又节约预算资金的，应当给予奖励；对于没能圆满完成工作任务的，应当予以通报批评；对于预算执行情况差，既没有完成工作任务，又无节约预算资金的，应当给予适当经济处罚。

第八章 附 则

第三十五条 对学校后勤服务总公司和现代工业实训中心的预算，按照收支相抵后差额包干控制。后勤服务总公司和现代工业实训中心应结合自身情况，编制本单位的全面预算，实行全面预算管理，并将全面预算管理方案报学校预算管理办公室。继续教育学院、校医院应编制年度收入和支出预算，学报编辑部、校工会的预算由其自行编制，各自编制完成后报学校预算管理委员会审批。

第三十六条 本办法自下发之日起试行。

附表

部门预算分工一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **预算单位** | **预算类别** | **预算项目** | **代码** | **预算内容** |
| 1 | 党政办公室 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、机动车辆维持费、办公设备维修（护）费 |
| 2 | 组织部 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 专项经费支出 | 组织培训费 |  | 领导干部培训费、学校党校经费 |
| 3 | 宣传部、统战部 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、宣传费、校刊编辑印刷费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 4 | 纪委、监察室 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 5 | 学生处、学工部 | 人员经费支出 | 学生奖助学金 |  | 奖学金、助学金、困难补助、勤工助学金 |
| 工资薪金性支出 |  | 辅导员（班主任）津贴 |
| 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 6 | 保卫处、武装部 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、消防安全费、机动车辆维持费、办公设备维修（护）费 |
| 教学业务费 |  | 军训费 |
| 7 | 离退休人员管理处 | 人员经费支出 | 离退休人员费用 |  | 离休人员特需费、退休干部活动费、离退休人员公用费 |
| 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、机动车辆维持费、办公设备维修（护）费 |
| 8 | 人事处 | 人员经费支出 | 工资薪金性支出 |  | 工资、各种奖金、津补贴、误餐费、夜餐费、课时费、临时工工资 |
| 离退休人员费用 |  | 离退休人员生活费及各种补助费 |
| 社会保障和福利性支出 |  | 抚恤丧葬遗补、探亲费、各项社会保险缴费、人才引进安家费 |
| 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、教职工培训费、办公设备维修（护）费 |
| 专项经费支出 | 教学开办费 |  | 新建院（系）部开办费 |
| 人才引进培养和创新团队建设费 |  | 高层次人才引进培养（含博士科研启动费）费、师资队伍培训费 |
| 9 | 教务处 | 人员经费支出 | 工资薪金性支出 |  | 考务费 |
| 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、机动车辆维持费、办公设备维修（护）费 |
| 教学业务费 |  | 教学管理费、质量工程建设费、教学奖励竞赛基金、单项学科竞赛基金、教材建设基金 |
| 专项经费支出 | 专业开办费 |  | 按学校批准的名称列示 |
| 10 | 科研处 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 科研发展支出 |  | 各类科研基金、科研项目配套费、科研奖励费、科研项目管理费、学术交流费 |
| 专项经费支出 | 人才引进培养和创新团队建设费 |  | 创新团队建设费 |
| 11 | 财务处 | 人员经费支出 | 各种社会保障和福利性支出 |  | 住房公积金、计生费 |
| 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、机动车辆维持费、提取的工会经费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 教学业务费 |  | 学报编辑印刷费 |
| 财务费用 |  | 各种利息支出、手续费、佣金、汇兑损益 |
| 未完项目支出 |  | 未完项目 |
| 其他支出预算 | 预留预算调整 |  |  |
| 归还贷款 |  |  |
| 特殊临时支出 |  |  |
| 12 | 资产管理处 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、机动车辆维持费、技安环保费、办公设备维修（护）费 |
| 设备购置费 |  | 零星设备及大宗物资材料采购费 |
| 后勤保障费 |  | 水电气暖、修缮、物业管理及校园环境绿化费 |
| 专项经费支出 | 基础设施更新改造支出 |  | 基础设施更新改造支出 |
| 数字化校园建设支出 |  | 数字化校园专项支出 |
| 13 | 基建处 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、机动车辆维持费、办公设备维修（护）费 |
| 基本建设支出 |  | 基本建设支出 |
| 14 | 审计室 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 15 | 实验室管理处 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 教学业务费 |  | 实习实验用耗材费 |
| 专项经费支出 | 实验室建设费 |  | 教学实验室、科研实验室、重点实验室、工程技术中心、创新基地等建设经费 |
| 16 | 招生就业工作处 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、机动车辆维持费、办公设备维修（护）费 |
| 教学业务费 |  | 招生费、就业指导费等 |
| 17 | 对外合作交流处、港澳台办公室 | 人员经费支出 | 工资薪金性支出 |  | 外教人员费用 |
| 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 18 | 高等教育研究所 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 教学业务费 |  | 教研项目经费 |
| 19 | 学科建设办公室 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 专项经费支出 | 学科建设费 |  | 学科建设费 |
| 20 | 校团委 | 公用经费支出 | 公务费用 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 教学业务费 |  | 学生活动费、学生社会实践及创新基金 |
| 21 | 教学院（系部） | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 教学业务费 |  | 实验实习费、学生活动费 |
| 22 | 思想政治理论教学部 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 教学业务费 |  | 思想政治理论课专项费 |
| 23 | 体育教学部 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 教学业务费 |  | 体育维持费 |
| 24 | 图书馆 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费、办公设备维修（护）费 |
| 图书资料信息费 |  | 图书资料采购费、电子资源信息费 |
| 25 | 信息管理中心 | 公用经费支出 | 公务费 |  | 办公费、邮电费、差旅费、招待费信息资源费、网络建设维护费、办公设备维修（护）费、 |

注：各预算单位应列示的具体预算内容见各预算单位“教育经费支出预算申请表”。

**十三、郑州航院党政领导干部办公用房管理规定（试行）**

关于印发《郑州航院党政领导干部办公用房管理规定（试行）》的通知

校党〔2015〕1号

学校各单位：

为贯彻党和国家提倡艰苦奋斗、厉行节约、反对奢侈浪费的方针，落实党的群众路线教育实践活动整改事项， 在广泛征求意见的基础上，经2015年1月5日校党委会研究通过，现将《郑州航院党政领导干部办公用房管理规定（试行）》印发给你们。请全校各单位严格按照本规定的有关要求，抓紧进行办公用房的清理调整工作，相关要求具体如下：

一、不再实行两校区办公。在东校区办公的各教学院（系、部）在南校区可暂留一间值班办公室，其余腾空的办公室钥匙统一交由各教学院（系、部）办公室主任暂时保管，各教学院（系、部）在学校统一收回南校区办公室之前确需临时使用的，可向本单位办公室主任申请借用。已在东校区办公的各职能处室及思政部一律合并在东校区办公。办公室腾空后，各教学院（系、部）办公室主任要认真检查办公室门窗、室内设施等，确保安全，待学校研究后，按照学校要求，将钥匙统一上交。

二、各单位领导应高度重视，顾全大局、积极配合，自本规定下发之日起，严格按照规定的办公用房使用面积标准自行清理调整， 2015年3月7日前要清理调整到位。清理调整中，办公用房需做简易隔断的，由各单位统一登记汇总后，报请资产处统一进行隔断施工。

三、各职能处室及思政部清理腾空的办公用房应将钥匙交学校资产处，由学校统一调配使用。

四、学校自2015年3月10日起将对各单位办公用房的清理调整情况进行全面检查，对没按规定调整的超标准办公用房，一经发现，将按有关规定严肃处理。

附件：郑州航院党政领导干部办公用房管理规定（试行）

二〇一五年一月六日

附件

郑州航院党政领导干部办公用房管理规定（试行）

为规范办公用房管理，提高办公用房使用效率，根据《中共中央、国务院关于印发<党政机关厉行节约反对浪费条例>的通知》（中发〔2014〕13号）、《高等学校领导班子及领导干部深入解决“四风”突出问题有关规定》（教育部教党〔2014〕18号）和2014年11月24日印发的《国家发展改革委 住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674号）等文件要求，结合我校实际，制定本规定。

一、本规定涉及的办公用房是指全校各校区党政机关、群团组织、直属附属单位、各教学院（系、部）、科研机构的管理干部及从事管理工作的人员（以下统称管理人员）的办公用房。

二、本规定所称使用面积是指房间内使用面积。

三、办公用房配置管理原则

（一）按级定标。办公用房面积标准严格按照职级核定。

（二）公开透明。办公用房分配坚持规章制度公开、分配方案公开、管理责任公开的原则，自觉接受师生员工的监督。

（三）唯一配置。学校范围内每人只能使用一处办公用房。

（四）在职原则。办公用房只为在职人员安排，离退休人员不再安排，已安排的，须及时腾退。

（五）厉行节约。严格控制办公用房的使用规模，严禁二次装修。

四、办公用房使用标准

按照发改投资〔2014〕2674号文件中省直属机关领导干部人均办公用房使用面积的规定，结合我校实际，确定各级领导干部及管理工作人员办公用房使用面积标准为：

（一）正校级每人使用面积30㎡，副校级每人使用面积24㎡。

（二）正处级每人使用面积18㎡，副处级每人使用面积12㎡。

（三）处级以下每人使用面积9㎡。

五、实行党政管理干部办公用房审批和公示制度。

六、本规定由学校资产管理处负责解释。

七、本规定自下发之日起试行，以前颁布的规定若与本规定不符的，以本规定为准。