**关于行政事业性国有资产年度报告审议**

**意见落实情况的报告**

萧县财政局（国资委）

在萧县十八届人大常委会十四次会议上，县人大常委会听取了刘学东局长代表县政府所作的《关于萧县2022年度行政事业性国有资产管理情况的专项报告》，书面听取了《关于萧县2022年度国有资产管理情况的综合报告》，并进行了审议，提出了审议意见。现将审议意见落实情况报告如下：

一、夯实基础工作，提高行政事业性国有资产管理水平

2023年7月，按照省市财政部门要求，组织了本辖区行政事业单位严格执行政府会计准则制度、资产管理等相关规章制度，结合财务账、资产账、资产卡片信息、资产报告及资产实物情况等，围绕单位基础信息管理、会计核算、资产日常管理等方面全面梳理摸清问题，分类建立台账、形成问题清单。对梳理出来的问题实行清单化销号管理，切实抓好问题解决，夯实资产管理基础工作。行政事业性国有资产管理工作将以此次问题清理为契机，进一步完善涵盖国有资产配置、使用、处置等各环节的管理办法，常态长效推进资产规范管理，加强日常监督、定期检查。

二、大力开展国有资产清查，理清产权关系，建立低效闲置资产处置办法

按照上级要求，2023年5月，组织开展了行政事业单位房屋资产清查工作，经县政府同意，制定了《萧县行政事业单位房屋资产清查及处置专项行动方案》（萧政办秘[2023]7号），明确了工作目标和要求，规定了清查内容，提出了实施步骤。据不完全统计：全县行政事业单位房屋资产账面价值1963.63万元，整体面积226.10万平方米，其中：自用177.18万平方米、出租22.31万平方米、出借2.02万平方米、闲置1.48万平方米、其他3.76万平方米。融资平台公司房屋资产账面价值29.95万元，整体面积128.12万平方米，其中：自用1.68万平方米、出租69.10万平方米、闲置16.80万平方米、其他9.42万平方米。下一步将进入抽查核对阶段、分类及处置阶段和总结报告阶段。

三、加强和规范往来款项管理，出台萧县行政事业单位往来款管理办法

针对全县行政事业单位往来款项管理混乱、长期不清理等现象，县财政局党委会研究制定了《萧县行政事业单位往来款项管理办法》（萧财资[2023]29号），明确规定各单位对预付、垫付、借出等各类应收款项实行“终身负责制”，按照“谁签批、谁负责”的原则，纳入单位领导离职审计范畴。建立“谁经手业务谁负责催收”的管理制度，压实审批人、经办人员责任，及时清理结算，避免长期挂账。对各类应付款项，应及时清理，有明确归还期限或支付时间的，应按时办理结算；没有明确时间的，原则上在事项发生当年年底前全部结清。单位干部职工离职、调动、退休前应当及时结清个人的各项借支、预支款项；对其经办的各项应收款项业务应办理交接手续，落实催收、结报责任。各单位要加强往来款项管理，在及时做好日常结算工作的同时，要定期开展全面清理，原则上每半年一次。对挂账时间超过一年的往来款项，要列入重点清理范围。各单位要强化责任意识和风险意识，健全完善管理制度，建立常态化动态清理机制，进一步规范会计核算，确保会计信息真实、准确和资金安全，并于每年2月底前向县财政局报送上一年度往来款项清理处置情况，大力推进往来款项清理工作常态化、规范化、制度化。

四、加快政府公物仓建设，创新国有资产管理模式

我县于2022年11月1日召开了“全县政府公物仓建设动员大会”，并为公物仓揭牌，选择政务新区A座1楼原公共资源交易中心招标大厅作为政府公物仓1号仓址，从此我县政府公物仓建设进入运行阶段。公物仓运行之后，充分借鉴省内外先进做法，并结合各单位实际情况，依据《行政事业性国有资产管理条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《安徽省省级政府公物仓管理暂行办法》等有关法规，经县政府第16次常务会议研究通过了《萧县县级政府公物仓管理暂行办法》，县财政局制定了公物仓工作流程、业务指南等各项规章制度；2023年5月印发了《萧县政府公物仓业务审批流程》(萧财资〔2023〕49号)，规范了全县行政事业单位申请入库、出库、借用、归还的审批流程及相关表格。根据省市财政部门要求，制定了萧县政府公务仓安全管理规范。2023年8月县编委批准成立萧县政府公物仓管理中心，股级建制，编制7人。我县政府公物仓建设刚刚起步，各项规章制度将在实践中不断规范和完善，同时要加强业务培训和廉洁教育，建设一支业务精、能力强、干净干事的公物仓管理干部队伍。