

江苏省农业农村厅办公室文件

苏农办计〔2021〕13号

关于印发《江苏省农业农村厅机关政府采购管理办法（试行）》和《江苏省农业农村厅机关国有资产管理暂行办法（试行）》的通知

厅各处室（单位）：

《江苏省农业农村厅机关政府采购管理办法（试行）》和《江苏省农业农村厅机关国有资产管理暂行办法（试行）》已经厅党组会讨论通过，现印发你们，请认真遵照执行。

厅属事业单位根据有关规定和本通知要求，结合单位实际自行制订相关管理办法。厅在宁事业单位50万以下的采购事项由单位自行审核实施，50万元（含）以上的按《江苏省农业农村厅机关政府采购管理办法（试行）》的第二十一条执行；宁外事业单位

采购事项实行属地管理。厅属事业单位国有资产出租出借事项、处置事项分别按照《江苏省农业农村厅机关国有资产管理办法(试行)》的第十八条、第二十五条执行；厅属高校国有资产管理按照《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》执行。厅属事业单位相关规定的制定和执行情况报厅计财处和财务会计中心备案。

- 附件：1. 江苏省农业农村厅机关政府采购管理办法（试行）
2. 江苏省农业农村厅机关国有资产管理办法（试行）

江苏省农业农村厅办公室

2021年9月13日



附件 1

江苏省农业农村厅机关政府 采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实江苏省深化政府采购制度改革工作方案，规范厅机关政府采购行为，落实采购人主体责任，防范和控制采购风险，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规和《江苏省省级预算单位政府采购内部控制规范》等文件规定，结合本厅实际，制定本办法。

第二条 使用机关本级财政性资金的厅行政处室和事业单位（以下简称“处室（单位）”）采购货物、工程和服务项目，适用本办法。

第三条 厅机关设立政府采购工作领导小组（以下简称“厅采购领导小组”），成员单位由计划财务处、法规处、审计处、机关纪委和厅财务会计中心组成，归口管理机关政府采购的办法制订、组织协调、指导督促等工作。采购领导小组办公室设在财务会计中心。

第四条 采购领导小组成员部门职责分工：

- （一）计划财务处负责批复下达年度政府采购预算；
- （二）法规处负责政府采购合同的合法性审查；

(三) 机关纪委负责政府采购活动的监督；

(四) 审计处负责政府采购活动及资金的审计；

(五) 财务会计中心受厅采购领导小组委托具体承担政府采购组织形式与采购方式的审核、相关采购项目信息的公开、采购信息统计报表的编报、政府采购资金支付以及采购资产的登记入账、政府购买服务项目绩效评价工作，协助处室（单位）做好政府采购项目的组织实施、验收履约、绩效自评价等工作。

第五条 厅处室（单位）为采购项目组织实施责任主体，办理政府采购意向公告、编制采购文件、选择代理机构、签订采购合同、履约验收、绩效自评价、申请资金支付，整理、归集政府采购项目文件档案，以及答复政府采购的询问和质疑等工作。

第六条 厅处室（单位）政府采购需遵守政府采购法律法规要求，坚持“公开透明、公平竞争、公正和诚信”的原则，落实政府采购政策，体现政府采购对科技创新、绿色发展、乡村振兴、中小企业发展等相关领域的支持。

第二章 政府采购组织形式与采购方式

第七条 厅处室（单位）政府采购采取集中采购、分散采购（包含网上商城、协议供货等）和自行采购组织形式。

第八条 省级集中采购目录内，预算 100 万元（含）以上的货物、服务，应委托省政府采购中心采购。

省级集中采购目录外，预算 50 万元（含）以上的货物、服务和工程，可委托采购代理机构采购。

第九条 预算不满 50 万元的货物，通过网上商城采购。网上商城不能满足需求或其他采购方式价格更低或服务更优的，经处室（单位）提供价格截图或其他书面证明，按本办法第十条执行。

第十条 本办法第八条、第九条规定范围外的项目，按以下组织形式采购：

（一）预算 3 万元（含）-50 万元（不含）的货物、服务、工程，由处室（单位）自行采购或委托采购代理机构采购。

（二）预算不满 3 万元的货物、服务，由处室（单位）自行采购。

按国家工程造价定额标准编制预算不满 3 万元的零星维修工程，由处室（单位）选择施工单位，报分管厅领导审批后施工。

第十一条 厅处室（单位）须从“江苏政府采购网”公布的采购代理机构名录中选择采购代理机构。

第十二条 委托采购项目，由采购代理机构依法采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商等法定方式采购。自行采购项目，由处室（单位）按规合理选择上述方式采购。

第十三条 单一来源采购应符合法定前提条件，采购前应组织专家论证，并在“江苏省政府采购网”进行公示。预算 50 万元（含）以上的单一来源采购，采购前应在“江苏省政府采购交易执

行系统”进行申报。

第十四条 委托采购、自行采购属于省级协议供货（定点采购）项目的，应在省财政厅公布的中标单位名录中择优选择供应商。

第三章 政府采购预算、计划与需求

第十五条 厅处室（单位）应按要求编制年度政府采购预算和《厅机关年度政府采购意向公告》等，由计划财务处依程序审核下达。涉及政府采购预算调整的，须按《江苏省农业农村厅机关内部预算管理办法（试行）》执行。严禁“无预算采购”或“超预算采购”。

第十六条 厅处室（单位）预算50万元（含）以上的采购项目，会同财务会计中心在采购活动开始30日前在“江苏省政府采购交易执行系统”公开具体采购意向，并在“江苏省预算管理一体化系统”申报政府采购实施计划。

第十七条 厅处室（单位）采购前，应当按照《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）规定，认真开展采购需求调查，了解相关市场行情、产业发展等，根据国家经济和社会发展政策、预算安排及绩效目标、采购管理制度、市场状况，合理确定采购需求。必要时，可委托采购代理机构或者其他第三方机构开展。

第十八条 拟采购进口产品的，应当按照《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）规定，出具行业主管部门的意见，组织专家进行论证，由相关处室（单位）送财务会计中心报厅采购领导小组研究后，按规定在“江苏省政府采购交易执行系统”报省财政厅审核。未经审核批准的，不得采购进口产品。

第十九条 厅处室（单位）如有向社会公众提供的公共服务项目采购需求，应在“江苏省政府采购网”或“江苏省农业农村厅”网征求社会公众意见。

第四章 采购项目组织实施

第二十条 厅处室（单位）根据下达的政府采购计划，拟定采购组织形式和采购方式，填报《厅机关政府采购审批表》，经审核报厅领导审批同意后组织实施，并同时报送驻厅纪检监察组。

第二十一条 厅处室（单位）政府采购申请审批程序如下：3万元（含）以下的，处室（单位）自行审核后实施，送财务会计中心备案；3万元以上至200万元（含）以下的，送财务会计中心审核，报业务分管厅领导签批后实施；200万元以上的，送财务会计中心审核，报财务分管厅领导和主要厅领导签批后实施。涉及50万元以上的采购预算调整、采购方式变更、单一来源采购等重大采购事项，报厅党组会议研究，报省财政厅审批后实施。

第二十二条 委托采购项目，授权各处室（单位）与采购代

理机构签订委托代理协议。

采购代理机构负责依法编制采购文件(招标文件、谈判文件、磋商文件、询价通知书等),公告采购信息,组织采购评审。采购文件需经处室(单位)审核。

第二十三条 网上商城采购由财务会计中心统一办理。

第二十四条 自行采购项目,由各处室(单位)编制采购文件,按规定程序组织开展采购活动。

第二十五条 自行采购项目小组成员须由处室(单位)负责同志参加,如必要可邀请外部专家参与。采购小组成员应为3人以上单数。

第二十六条 除单一来源采购外,参与竞争的供应商数量不得少于3家。采购文件中应明确要求供应商提供三年内无严重违法失信行为的书面承诺。

第二十七条 采购小组应审查相关供应商的经营资质、企业信用、委托代理人身份以及响应文件。

第二十八条 采购小组按照事先审批确定的采购方式,组织供应商报价或谈判,研究确定成交候选人,以及品种、数量、价格、服务期限等内容,确定评审结果,编写评审报告。评审报告主要内容包括:

(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,采购小组成员名单;

(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。

评审报告由采购小组全体成员签字认可后, 向中标单位出具中标通知书(成交通知书)。评审报告和中标通知书(成交通知书)应送财务会计中心备案。

第二十九条 厅处室(单位)采购项目应会同财务会计中心在“江苏省政府采购网”和“江苏省农业农村厅”网公开采购信息和成交信息。

第五章 询问、质疑答复和投诉处理

第三十条 厅处室(单位)在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出书面答复, 答复内容包括采购项目相关情况说明、法律依据等。

第三十一条 厅处室(单位)在收到供应商书面质疑后7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。采购人员不得拒收供应商在法定质疑期内发出的质疑函。

第三十二条 供应商对评审过程、中标、成交结果提出质疑的, 厅处室(单位)可以组织原评标委员会、谈判小组、询价小组或者磋商小组协助答复质疑。

第三十三条 供应商质疑不成立, 或者成立但未对中标、成

交结果构成影响的，继续开展采购活动；供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标、成交结果改变的，应会同财务会计中心书面报告省财政厅。

第三十四条 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，应当暂停签订合同。已经签订合同的，应当中止履行合同。

第三十五条 厅处室（单位）收到暂停采购活动通知后，应当立即中止采购活动，在法定暂停期限结束前或者省财政厅发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

第六章 合同签订与履行验收

第三十六条 中标通知书（成交通知书）发出后 30 日内，处室（单位）与供应商签订政府采购合同。合同签订按《关于加强厅机关经济合同管理的通知》（苏农办计〔2021〕1 号）要求执行。

合同不得对采购文件确定的事项和投标（响应）文件作实质性修改。

第三十七条 合同可以约定履约保证金，并严格按合同约定执行。

第三十八条 中标、成交供应商拒绝签订合同的，采购代理机构或有关处室（单位）可以根据采购文件规定，按照评审报告推荐的中标、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。

第三十九条 购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，送财务会计中心审核，报经省财政厅批准后可签订不超过3年的政府购买服务合同。

第四十条 厅处室（单位）负责监督供应商履约情况。合同履行中形成的业务技术资料应当妥善归档。需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，应在履行单一来源审批手续后签订补充合同，但补充合同采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

第四十一条 政府采购的货物、服务，由处室（单位）组织验收，填写采购合同验收单，并由处室（单位）和经办人共同签字确认。技术复杂的项目验收可邀请专家参与，必要时委托专业机构验收。

工程验收按国家工程建设有关规定执行。

第四十二条 厅处室（单位）按照合同约定，申请办理资金

支付手续。财务会计中心根据申请支付相关款项，严格审核把关。

第七章 资产与档案管理

第四十三条 厅财务会计中心应当按照资产管理规定，会同相关处室（单位）及时办理政府采购资产登记入账手续。

第四十四条 厅处室（单位）负责整理、归集政府采购档案，并按规定送交档案室保管。50万（含）以上的采购项目档案，由财务会计中心建立电子副档。政府采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存15年。采购文件可以采用电子档案方式保存。

第四十五条 采购档案包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标报告、采购合同、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料等。

第八章 政府采购绩效管理

第四十六条 厅财务会计中心负责按财政要求对厅机关全年政府采购项目执行情况、采购效率和效益等开展绩效评价，处室（单位）配合做好相关工作。

第四十七条 对预算金额在500万元以上的民生类等政府采购项目，应委托社会中介机构开展绩效评价。

第四十八条 厅机关政府采购绩效评价结果报有关厅领导及职能处室，作为处室（单位）年度编报政府采购预算的重要依据。

第九章 信用管理和监督检查

第四十九条 厅处室（单位）应当按照省财政厅、省信用办《江苏省政府采购信用管理暂行办法》（苏财规〔2018〕18号）规定，会财务会计中心在“江苏省政府采购交易执行系统”中对供应商、采购代理机构和评审专家的政府采购行为评价打分。

第五十条 厅处室（单位）采购活动接受机关纪委全过程监督，并主动接受省财政厅、省审计厅、驻厅纪检监察组等部门的监督检查。

第十章 附则

第五十一条 涉密政府采购项目，按照财政部、国家保密局《涉密政府采购管理暂行办法》（财库〔2019〕39号）实施。

第五十二条 因新冠疫情防控和其他不可抗力所实施的紧急采购，可不执行政府采购法规定的方式和程序。

第五十三条 本办法自印发之日起施行，由厅采购领导小组负责解释。本办法限额标准和未尽事宜，按国家和省最新有关规定执行。

附件 1-1

**年度政府采购意向公告表

处室（单位）：

序号	采购项目名称	采购需求概况	采购预算 (万元)	预计采购时间 (填写到月)	是否专门面向 中小企业采购	是否采购节能产品、 环境标志产品	备注

主要负责人签字：

经办人：

电话：

备注：1.采购意向按采购项目公开。除协议供货、定点采购、网上商城等小额零星采购、涉密采购项目外，按项目实施的集中采购目录以内或者采购限额标准（≥50万）以上、在厅本级列支的货物、工程和服务采购均应公开采购意向；

2.采购意向公开内容应清晰完整，根据市场调研情况，采购预算金额可以低于实际预算安排数，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以各单位最终发布的采购公告和采购文件为准；

3.采购意向公开时间应提前，不得晚于采购活动开始前30日。无法满足采购意向公开时间要求的项目，应当单独提前公开。对年中新增采购项目以及实行临时采购预算执行制度的采购项目，应当按规定及时公开采购意向；

4.此表格由项目承担单位以本次下达的政府采购预算为填制依据，加盖本处室（单位）盖章后将纸质文件报送财会中心汇总后统一公开，电子文档同步报送至775215643@qq.com，联系人：王建华，电话：86263717。

附件 1-2

政府采购审批表

处室(单位)		资金来源	
经办人		电话	
项目名称		采购预算(万元)	
采购需求概述	(简要描述采购内容,项目具体情况及技术、商务要求可另附页)		
采购组织形式	一、委托采购代理机构采购		<input type="checkbox"/>
	1.委托省政府采购中心		<input type="checkbox"/>
	2.委托其他采购代理机构		<input type="checkbox"/>
	名称:		
	二、网上商城采购		<input type="checkbox"/>
	三、自行采购		<input type="checkbox"/>
	1.组织采购小组采购		<input type="checkbox"/>
	采购小组是否邀请专家: <input type="checkbox"/>	1.专家库中随机抽取	<input type="checkbox"/>
		2.自行选择专家	<input type="checkbox"/>
		专家名单:	
	2.协议供货(定点采购)		<input type="checkbox"/>
拟选择供应商名称:			
3.处室(单位)自行采购		<input type="checkbox"/>	
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标	<input type="checkbox"/> 竞争性谈判	<input type="checkbox"/> 单一来源
	<input type="checkbox"/> 邀请招标	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商	<input type="checkbox"/> 询价
	<input type="checkbox"/> 参照_____方式[适用于集中采购目录外且未达到政府采购限额标准的采购项目]		
财会中心审核意见:			
年 月 日			
业务分管厅领导:		财务分管厅领导:	
年 月 日		年 月 日	
主要厅领导:			
年 月 日			

备注:网上商城采购、协议供货(定点采购)、处室(单位)自行采购的,无需勾选采购方式。

附件 1-3

政府采购合同验收单

编号：

处室（单位）：			合同编号：		
采购项目名称	品牌、型号、规格、参	单位	数量	单价	金额
合 计					
供应商：					
验收时间：			验收地点：		
验收意见：					
验收小组成员签字：					

备注：购买服务和工程，无需填写品牌、型号、规格、参数此栏。

附件 2

江苏省农业农村厅机关国有资产管理 办法（试行）

第二章 总 则

第一条 为加强和规范厅机关国有资产管理，根据《行政事业性国有资产管理条例》、《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》等法律法规和文件规定，结合本厅实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产，是指由厅机关及处室通过以下方式取得或形成的资产：

- （一）使用财政资金形成的资产；
- （二）接受调拨或者划转、置换形成的资产；
- （三）接受捐赠并确认为国有的资产；
- （四）其他国有资产。

第三条 本办法适用于厅机关及处室国有资产管理活动，主要包括国有资产配置、使用、处置、收益、评估、清查、产权登记等及其监督管理活动。

第四条 厅机关及处室国有资产管理应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第二章 管理职责

第五条 厅计划财务处按规定批复下达年度内部经费预算。

第六条 厅财务会计中心接受委托承担厅机关国有资产管理事务工作，具体为：

（一）根据标准审核处室通用资产配置申请，核定配置计划；按照规定权限审核处室国有资产购置、使用、处置等事项，办理国有资产收益上缴；

（二）负责厅机关及处室国有资产的登记和账务处理、“江苏省行政事业单位资产云平台信息系统”日常数据录入工作；

（三）开展厅机关国有资产清查、绩效评价、国有资产报告编制等工作；

（四）承担法律、法规、规章及财政部门规定的其他工作任务。

第七条 厅处室是国有资产管理的责任主体，负责本处室资产购置申请、验收入库、维护保管、清查登记、资产处置申请等日常管理工作，配合财务会计中心做好绩效评价、统计报告等工作。

第八条 厅机关房产按照《江苏省农业农村厅房产管理办法（试行）》（苏农办发〔2019〕11号）规定委托归口机关服务中心日常管理；机关车辆归口办公室日常管理；机关正版软件和办公网网络设备委托归口省农业信息中心日常管理。

第三章 资产配置管理

第九条 厅机关及处室应根据履行职能和事业发展需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和经费预算配置资产。其中，通用类资产按《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》规定配置。没有配置标准的资产，应当从严控制。

第十条 厅机关及处室国有资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。厅机关及处室应优先通过调剂方式配置国有资产。不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第十一条 厅机关及处室通用资产配置由处室提出年度配置需求，经财务会计中心审核汇总后，报计划财务处编入下年度预算。

第四章 资产使用管理

第十二条 厅机关及处室国有资产的使用包括自用、出租、出借等行为。

第十三条 厅机关及处室国有资产应用于履行职能需要、保障事业发展、提供公共服务。

除另有规定外，厅机关及处室国有资产不得用于对外投资、担保或者设立营利性组织，不得出借给企业和个人。

第十四条 厅机关及处室购入的国有资产应组织验收和入库

登记。处室完成国有资产验收后，需填制《厅机关政府采购合同验收单》，并将《厅机关政府采购合同验收单》相关发票等送财务会计中心办理入库登记等事项。厅机关及处室国有资产入库登记后方可使用。

厅机关及处室调入、建设、盘盈及接受捐赠等方式取得的国有资产，应会同财务会计中心办理资产入库登记。

第十五条 厅处室应当明确资产的维护、保养、维修的岗位责任。因使用不当或者维护、保养、维修不及时造成资产损失的，依法承担责任。

第十六条 厅机关工作人员离职、调动、退休时，所使用资产必须交回，处室应及时会财务会计中心在“江苏省行政事业单位资产云平台信息系统”变更信息。

第十七条 厅机关及处室在保证履行职能前提下，确有国有资产对外出租、出借的，在严格论证的基础上提出书面申请，并附可行性论证报告、拟出租出借资产权属证明等相关材料，送财务会计中心审核，按规定程序和权限报批。

第十八条 厅机关及处室国有资产出租出借审批权限如下：单项或批量 200 万元以下的，经审核后报业务分管厅领导和财务分管厅领导审批；200 万元（含）以上的，经审核后报厅党组会议集体研究决策。国有资产出租出借事项需报省机关事务管理局或省财政厅审批或备案的，由财务会计中心行函报送。未经批准，不得将国有资产对外出租、出借。

第十九条 经批准出租的国有资产应按照公开、公平、公正

的原则，委托经省财政厅确认的有资质的产权交易机构进行公开招租。特殊情况无法公开招租的，需报省机关事务管理局审批同意。

通过非公开方式招租的，租金价格不得低于市场平均价格，其中房产的租金价格应参照同类地区同类房产的出租价格确定。如无法确定的，须委托中介机构进行评估。

第二十条 厅机关及处室资产出租、出借应当依法签订租赁合同，房产租赁期限最长不得超过5年，其他资产租赁期限最长不得超过3年。

第五章 资产处置管理

第二十一条 厅机关及处室国有资产处置包括转让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等，资产范围主要包括：

- （一）闲置资产，低效运转或者超标准购置的资产；
- （二）超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- （三）因技术、功能原因并经过专业机构论证，确需报废、淘汰的资产；
- （四）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使用权转移的资产；
- （五）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （六）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第二十二条 厅机关及处室国有资产用于转让、置换，或因分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或使用权转移的资产，应委托具有资质的资产评估机构进行评估。

报废、报损的一般性通用设备由内部技术部门出具鉴定意见，专用设备委托专门技术鉴定部门出具鉴定报告。对于未到使用年限提前报废的资产，必须经过专家技术鉴定，提交资产报废专项说明。

货币性资产损失核销需要出具中介机构经济鉴证文件。

第二十三条 厅机关及处室国有资产处置按照先报批后处置的原则，严格履行审批程序，未经批准不得自行处置。

第二十四条 厅机关及处室确有国有资产处置的，需提交书面申请及相关材料，送财务会计中心审核，按规定程序和权限报批。

第二十五条 厅机关及处室国有资产处置审批权限如下：单项或批量 200 万元以下的，经审核后报业务分管厅领导和财务分管厅领导审批；200 万元（含）以上的，经审核后报厅党组会议集体研究决策。国有资产处置事项需报省机关事务管理局或省财政厅审批的，由财务会计中心行函报送。

第二十六条 经批准处置的国有资产，有关处室应会同财务会计中心等职能处室登记造册，按公开、公平、公正的原则处理。经批准由产权交易部门集中处置的国有资产，统一移交省产权交易部门进行处置；经批准处置的电子废弃物，应作专业处理后统一移交省产权交易部门确定的供应商回收处置；涉密资产按国家

保密工作规定执行。

第二十七条 土地、房产、车辆等资产处置结束后，有关处室应根据批复文件和交易凭证，及时办理产权变动、过户等手续。

第六章 预算管理和基础管理

第二十八条 厅处室应根据下达的内部经费支出方案进行国有资产购置、建设、租用。涉及政府采购的按《江苏省农业农村厅机关政府采购管理办法（试行）》办理。

厅机关及处室资产出租出借和处置资产收入为国有资产收益，应按规定上缴省级财政，由计划财务处纳入部门预算。

第二十九条 厅机关国有资产管理绩效评价工作，由财务会计中心具体承担；各处室国有资产的配置、使用、处置及其管理行为纳入综合考核先进处室考评，考核结果作为下年度资产配置的重要依据。

第三十条 厅财务会计中心应当按照国家规定设置国有资产台账，依照国家统一的会计制度进行会计核算，不得形成账外资产。及时在“江苏省行政事业单位资产云平台信息系统”登记资产的入库、领用、处置等信息，做好相关国有资产统计和信息报告工作。

第三十一条 厅财务会计中心对厅机关及处室国有资产应定期或者不定期进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、资产等有关制度规定处理，做到“账实相符”和“账账相符”。

第三十二条 厅机关及处室处置资产应当会同财务会计中心及时核销相关资产台账信息，同时进行会计处理。

第三十三条 厅机关及处室采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年。

对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，按照国家统一的会计制度确认资产价值。

无法进行会计确认入账的资产，需要组织专家参照资产评估方法进行估价，并作为反映资产状况的依据。

第三十四条 厅机关及处室对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。对有账簿记录但权证手续不全的国有资产，有关处室会同财务会计中心向省机关事务管理局或省财政厅提出确认资产权属申请，办理权属登记。

第三十五条 有下列情形之一的，厅财务会计中心组织开展国有资产清查：

- （一）根据本级政府部署要求；
- （二）发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形；
- （三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失；
- （四）会计信息严重失真；
- （五）国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化。

第三十六条 厅机关及处室国有资产清查方案、清查结果和

涉及资产核实的事项，向厅党组或厅领导履行报告程序，并按规定向省机关事务管理局或省财政厅履行审批或报备程序。

第三十七条 厅机关及处室在资产清查中发现“账实不符”、“账账不符”的，应当查明原因予以说明，并随同清查结果一并履行审批程序。财务会计中心根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

由于资产使用人、管理人的原因造成资产毁损、灭失的，应当依法追究相关责任。

第七章 国有资产报告

第三十八条 厅机关国有资产管理情况报告主要包括资产负债总量，相关管理制度建立和实施，资产配置、使用、处置和效益，推进管理体制机制改革等情况。

厅机关国有资产管理情况按照国家有关规定向社会公开。

第三十九条 厅财务会计中心负责机关国有资产管理情况报告的编制，履行向厅党组报告程序，按规定报送省财政厅或省机关事务管理局。

第四十条 厅财务会计中心负责机关年度部门决算编制，应在决算中全面、真实、准确反映国有资产的收入、支出以及国有资产存量等情况。

第八章 监督检查和法律责任

第四十一条 厅计划财务处、机关纪委、审计处应加强国有资产的监督检查，及时纠正和查处国有资产管理中的违法违规行为。

第四十二条 厅机关及处室国有资产管理接受全过程的监督，主动接受省有关单位的监督检查，依法向社会公开检查结果。

第四十三条 厅处室及工作人员在国有资产管理存在违法违规行为的，依法依规追究责任。

第九章 附 则

第四十四条 本办法由厅财务会计中心负责解释。

第四十五条 厅属事业单位使用厅机关经费购置的国有资产按照本办法执行。

第四十六条 本办法自印发之日起施行。