

黑龙江省总工会办公室文件

黑工办发〔2021〕28号

黑龙江省总工会办公室关于印发 《黑龙江省工会行政事业性资产管理办法 实施细则（试行）》的通知

各市（地）总工会，各产业工会，省总机关各部门，各所属事业单位：

《黑龙江省工会行政事业性资产管理办法实施细则（试行）》已经2021年第15次主席办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

黑龙江省总工会办公室

2021年8月30日

黑龙江省工会行政事业性资产管理 办法实施细则（试行）

为加强黑龙江省工会行政事业性资产监督管理，合理配置和有效利用工会行政事业性资产，根据《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》《工会行政事业性资产管理办法》和《工会会计制度》等有关法律法规，制定本实施细则。

第一章 总 则

第一条 本实施细则适用于黑龙江省各级工会行政机关、执行事业单位会计制度的工会事业单位及社会团体（以下简称“工会行政事业单位”）。

第二条 本办法所称工会行政事业性资产是指各级工会行政事业单位占有、使用，依法确认为工会所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

工会行政事业性资产包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产。

第三条 工会行政事业性资产是属于工会所有的社团资产，其不动产和动产受法律保护。中华全国总工会（以下简称“全总”）对各级工会行政事业性资产拥有终极所有权。

各级工会在资产管理中，应将行政性资产、事业性资产和

企业资产进行区分，以便于进行资产分类与统计。

第四条 工会行政事业性资产按照“统一所有、分级监管、单位使用”的原则，建立权利、义务和责任相统一的监督管理体制。

第五条 各级工会行政事业单位在行政事业性资产管理过程中取得的收入应当纳入单位预算，统一核算、统一管理；应当在决算中真实、全面、准确反映其资产增加、减少以及存量情况。

第六条 各级工会应当根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》等规定，强化固定资产配置、使用、处置等关键环节的管控。重大资产配置、资产使用和资产处置事项须经可行性研究和集体决策，并依据审批权限履行审批手续。

第二章 管理机构及职责

第七条 省总工会财务资产部和省总工会资产监管服务中心为省总工会资产监管部门。省总工会财务资产部负责省总本级机关及驻会产业工会行政性资产的监管工作；省总资产监管服务中心经省总工会授权，负责省总本级事业性资产、企业资产的监管工作，负责组织实施全省工会资产统计工作，负责领导、监督和指导全省工会资产管理工作。

各市（地）级工会应加强工会资产监管机构建设，有条件的设立资产监管部门，不具备条件的可由本级工会指定专门部

门承担资产监管工作，负责对所辖工会行政事业性资产进行监督管理。

第八条 工会资产监管机构的主要职责是：

（一）贯彻执行国家和全总有关行政事业性资产管理的法律、法规和政策；

（二）制定各级工会行政事业性资产管理的规章制度，并对执行情况进行监督检查；

（三）按规定对工会行政事业性资产配置、使用、处置事项进行审核、审批或备案，负责组织资产评估、资产清查、产权界定、产权纠纷调处、资产统计、资产损失责任追究等工作。研究制定本级工会行政事业性资产配置标准；

（四）负责对本级行政事业单位和下级工会资产监督管理工作进行监督检查。

第九条 工会行政事业性资产实物管理部门负责对本单位占有、使用的固定资产、库存物品等实物资产实施具体管理。

省总工会本级（含驻会产业工会）行政性资产的实物管理部门为省总工会办公室，省总工会事业性资产的实物管理部门为各独立核算的事业单位，省总工会可根据工作需要对本级行政事业性资产实物管理部门进行调整。各级工会可根据工作需要指定专门部门作为本级工会资产的实物管理部门。

第十条 工会资产实物管理部门的主要职责是：

（一）对固定资产管理承担主体责任，负责建立健全本

单位工会行政事业性实物资产各项管理制度并组织实施；合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全完整；

（二）负责本单位工会行政事业性实物资产的验收登记、核算入账、领用移交、维修保养、清查盘点、出租出借、回收处置、绩效管理等，针对重点环节查漏补缺，明确操作规程，确保流程清晰、管理规范、责任可查，保障资产的安全完整；

（三）明确资产的使用人和专（兼）职管理人，对单位占有和使用的固定资产实施日常管理，对所管资产的安全完整负责。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产应当指定专人保管和使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。资产使用人、专（兼）职管理人发生变化的，应当及时办理资产交接手续；

（四）负责办理本单位工会行政事业性实物资产的配置、使用、处置等事项的报批报备工作。报告本单位实物资产管理情况。

第十一条 各级工会要落实分级管理责任，坚持鼓励恢复重建、倡导维修改建、规范控制新建的工作方针，依法保护和使用工会资产，严格把关、慎重审核资产处置事项。

第十二条 各级工会拟签订的资产配置、使用和处置的合同、协议，一般应委托具有律师资质的工会法律工作者或社会中

中介机构进行指导、审核和监督，并按照实施细则规定权限审批后，依法依规签订。

第十三条 资产处置收入扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等处置费用后，上缴本级工会财务部，实行“收支两条线”管理。

第三章 审批权限及程序

第十四条 工会行政事业性资产管理事项的审批权限：

（一）全国总工会审批的事项

1. 各级工会向工会系统外出售、出让工会土地、房屋建筑物事项，以及地方工会具有重大历史意义和社会影响力、拟易地重建的现有工人文化宫、工人疗休养院资产处置事项，须经全总书记处会议研究同意后方可实施；

2. 各级工会占有和使用的土地以及连同地面附着的房屋建筑物一并与工会系统以外单位进行使用权或产权置换事项，省总工会本级（不含省总直属企事业单位）涉及1000万元及以上金额的资产配置、资产使用、资产处置事项（涉及资产以评估金额为准，下同），由全总资产监督管理部负责审批。

（二）省总工会负责审批的事项

1. 凡上报全总审批的事项，均须省总工会主席办公会议、党组会议审定后上报；

2. 省总工会本级（不含省总直属企事业单位）及驻会产业

工会涉及 1000 万元以下、30 万元以上（含 30 万元）金额的资产配置、资产使用和资产处置事项及 30 万元以下金额资产配置事项中的购置和建设项目，须经省总工会财务资产部审核后，由省总工会主席办公会议、党组会议审定；

3. 省总直属事业单位涉及 30 万元以上（含 30 万元）金额使用省总工会资金或自有资金的资产配置、资产使用和资产处置事项及使用省总工会资金的资产配置事项中购置和建设项目，须经省总工会资产监管服务中心审核后，由省总工会主席办公会议、党组会议审定；

4. 市（地）级工会本级（不含市级工会直属企事业单位）及省级产业工会（不含驻会产业工会）涉及 500 万元及以上金额的资产配置、资产使用和资产处置事项，经省总工会资产监管服务中心审核后，须由省总工会主席办公会议、党组会议审定。

（三）市（地）级工会负责审批的事项

负责市（地）级工会本级和市（地）以下工会不需要全总、省总审批的资产管理事项的审批；

（四）需省总工会资产监管部门备案的事项

1. 省总直属事业单位使用自有资金在 5-30 万元金额的资产配置事项中购置和建设的项目；

2. 市（地）级工会、县（区）级工会涉及 500 万元以下、300 万元及以上金额的资产配置、资产使用和资产处置事项；

3. 市（地）级工会根据全总、省总有关规定，制定所辖工会行政事业性资产管理事项的审批权限。

第十五条 工会行政事业性资产管理事项的报批要求：

（一）上报全总、省总审批的事项，须经市（地）级工会主席办公会议、党组会议审定后上报；

（二）主管工会对工会行政事业单位上报的资产管理事项进行审核后提出请示，报送上级工会；

（三）上一级工会须对下一级工会报送的请示事项进行调查核实，在此基础上按审批权限进行审批或上报；

（四）省总工会对市（地）级工会上报的请示进行审核、审批。请示中须有市（地）级工会给出的明确审核意见。省总认为有必要的事项，可作进一步实地核查；

（五）已批复的请示事项不得擅自改变。在实施过程中有重大改变或者出现对原方案有重大影响的情形（包括原方案确定的地点变更，土地面积、建设规模、资金投入增加或减少 10% 及以上等）须按原审批程序重新报批。

第十六条 须报请上级工会审核、审批和备案的资产配置、使用和处置事项，应一事一议、一事一报，按照审批权限逐级上报，经批复同意后方可执行。

第四章 资产配置

第十七条 资产配置是指各级工会行政事业单位为保证履

行职能需要，按照国家有关法律、法规确定的标准和程序，通过购置、建设、调拨、调剂、租用、接受捐赠等方式配备实物资产的行为。

第十八条 各级工会及其所属单位应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和资金承受能力配置资产。应当优先通过调剂方式配置资产，不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第十九条 各级工会及其所属单位购置、建设、租用资产应当提出资产配置需求，编制资产配置相关支出预算，依据审批权限履行审核审批程序，并严格按照预算管理规范和财务资产部批复的预算配置资产。

第二十条 各级工会行政事业单位购置资产，应按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等法律法规、全总有关采购的制度办法、《黑龙江省政府集中采购目录及标准》现行标准、省财政厅有关政府采购的规定及本级工会制定的采购管理办法的规定执行。

通过购置等方式配置办公设备家具的，要严格执行现行的省直机关通用办公设备家具配置费预算标准有关规定或当地财政部门制定的配置标准。

通过购置、建设等方式配置办公和业务用房的，应严格执行中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步严格控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设问题的通知》及《国家发展改革委、

住房和城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》的有关规定。

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。对已投入使用但尚未办理竣工决算的在建工程，应当按规定及时转入固定资产。

各级工会新建工会行政事业性资产事项，建设资金必须有明确保证，并避免社会资本参与。固定资产原则上不得一边出租、出借，一边新增配置。

第二十一条 经批准召开重大会议、举办大型活动等需要购置资产的，由会议或者活动主办单位按照本实施细则规定进行报批和购置。会议或活动结束后，购置的资产纳入单位固定资产进行统一管理。

第二十二条 工会行政事业单位申请购置土地和建筑物构筑物、建设（包括新建、重建、改扩建、维修改造、装饰、修缮等）建筑物构筑物，需要提供以下材料：

- （一）购置、建设项目的申请报告；
- （二）建设项目的可行性分析报告；
- （三）拟同意购置、建设项目的会议决议或会议纪要复印件；
- （四）购置项目的资产评估报告；
- （五）新建项目立项批复复印件、国有建设用地批准书复

印件和资金来源说明等文件；

（六）重建、改扩建项目原土地、房屋所有权属证明复印件、立项批复复印件、资金来源说明等文件；

（七）拟购置项目所有权权属证明复印件；

（八）其他相关材料。

第二十三条 接受捐赠的资产，应当按照捐赠约定的用途使用。捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的，应当统筹安排使用。

第五章 资产使用

第二十四条 工会行政事业性资产使用是指工会行政事业性资产自用、合作和出租出借等行为。

第二十五条 工会行政事业单位资产使用，应当符合国家法律法规和全总、省总有关规定，并经过单位领导班子集体研究，进行充分的可行性论证，依据审批权限履行审批手续。

第二十六条 资产自用是工会行政事业单位对占有使用的固定资产、库存材料等的管理活动。

工会行政事业单位应按照“实物管理和价值管理并重”的原则，建立健全自用资产的入账、验收、领用、移交、保管、维护、出租出借等内部管理制度与流程，加强工会行政事业性资产的使用管理。对实物资产进行定期清查盘点，完善资产管理账表及有关资料，做到账账、账卡、账实相符。

要按规定设置固定资产账簿，对固定资产增减变动及时进行会计处理；定期与固定资产卡片进行核对，确保账卡相符。加强**固定资产卡片**管理，做到有物必登、登记到人、一物一卡、不重不漏；对于权证手续不全、但长期占有使用并实际控制的固定资产，应当建立并登记固定资产卡片；对于租入固定资产，应当单独登记备查，并做好维护和管理。

固定资产卡片应当符合规定格式，载明固定资产基本信息、财务信息以及使用信息，并随资产全生命周期管理动态更新。

第二十七条 出租、出借是指工会行政事业单位对其占有、使用的资产向工会系统以外提供使用权的行为。各单位出租工会行政事业性资产，原则上应采取公开招租的形式确定出租价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租价格。出租、出借工会行政事业性资产，期限不得超过5年。

各单位申请出租、出借工会行政事业性资产，应提供如下材料：

- （一）出租、出借事项的申请报告；
- （二）拟同意出租、出借事项的会议决议或会议纪要复印件；
- （三）出租、出借事项合同草案复印件；
- （四）合作方法人证书复印件、企业营业执照复印件、企业法人个人身份证复印件等；

- (五) 出租资产的价值凭证和权属证明材料复印件;
- (六) 出租资产的可行性报告;
- (七) 其他材料。

第二十八条 出租工会行政事业性资产应通过依法批准设立的产权交易或者拍卖等社会中介机构公开进行，招租价格不得低于评估价格。

第六章 资产处置

第二十九条 资产处置是指各级工会对其占有、使用的工会行政事业性资产进行产权转让或者注销产权的行为。

鼓励通过网络拍卖等方式公开处置资产。

第三十条 工会行政事业性资产处置的范围包括：

- (一) 闲置资产;
- (二) 确需报废、淘汰的资产;
- (三) 因规划及单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因引起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) 因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产;
- (七) 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十一条 工会行政事业性资产处置方式包括无偿调

拨、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废报损以及货币性资产损失核销等。

第三十二条 无偿调拨是指工会系统内部各单位之间以无偿的方式变更工会资产占有、使用的资产处置形式。包括：工会资产在本单位内上下级或同级之间的调拨；隶属关系改变而发生的资产上划或下划；因撤销、合并、分立而发生的资产转移。

工会行政事业单位申请无偿调拨工会资产，应向审批部门提交以下材料：

（一）无偿调拨申请报告，内容包括：事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序及无偿调拨资产对本单位财务状况和业务活动影响的分析等；

（二）主管工会、工会行政事业单位决定无偿调拨事项的有关文件，包括主管工会关于无偿调拨事项会议纪要复印件；

（三）能够证明无偿调拨资产价值的有效凭证，如购货发票、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭证的复印件；

（四）其他相关材料。

第三十三条 出售、出让、转让是指变更工会行政事业单位资产所有权或占有、使用权并取得相应收入的行为。工会行政事业单位资产出售、出让、转让，应当通过产权交易机构、协议方式等国家有关法律法规规定的方式进行。

工会行政事业单位资产出售、出让、转让，以按规定权限由全总、省总备案或核准的资产评估所确认的评估价值作为市场竞价的参考依据。意向交易价格低于评估结果90%的，应当按规定权限报全总或省总重新确认后交易。

工会行政事业单位申请出售、出让、转让工会资产，应向审批部门提交以下材料：

- （一）出售、出让、转让申请报告；
- （二）同级主管工会有关处置事项的会议纪要复印件；
- （三）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭证的复印件；
- （四）出售、出让、转让方案，包括资产的基本情况，处置的原因、方式等；
- （五）出售、出让、转让合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；
- （六）有资质评估机构出具的评估报告；
- （七）其他相关材料。

第三十四条 置换是指工会行政事业单位与工会系统以外其他单位以非货币性资产为主或少量货币性资产（即补价）进行的交换。

第三十五条 被列入地方政府城市改造规划涉及工会行政事业单位房屋、土地的置换事项需要具备以下条件：

(一) 地方政府补偿安置意见;

(二) 置换给工会的房屋、土地必须权属合法、无争议, 权属证明齐全;

(三) 置换后的房屋、土地价值不得低于原价值, 地理位置要合理。置换工会房屋土地事项要先建设后拆除(因特殊情况无法做到的, 必须取得相关法律凭证, 给予承诺保证);

(四) 建设资金要有保证, 包括原有土地、房屋有偿转让所得、政府补助以及工会自筹资金等必须达到总建设资金的90%以上。

第三十六条 工会行政事业单位申请工会资产置换, 应向审批部门提交以下材料:

(一) 县、市(地)级工会组织关于资产处置事项的请示报告, 应有明确审核意见;

(二) 主管工会关于资产处置事项的党组会会议纪要复印件, 应有明确集体决策意见; 被列入地方政府城市改造的房屋、土地处置事项应附当地政府关于资产处置事项的会议纪要复印件, 应有明确土地、房屋拆迁补偿意见, 新址土地、房屋的产权归属意见;

(三) 原址和新址的资产价值凭证及产权证明, 如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等相关手续凭据的复印件;

(四) 发改委立项批复(上报前应先取得审批), 规划建筑

图等；

（五）对方单位拟用于置换资产的基本情况说明，有资质评估机构出具的评估报告；

（六）双方草签的置换协议（必须注明经全国总工会或省级工会批准后方能生效），对方单位的法人证书或营业执照的复印件；

（七）宗地图、标明资产所处位置的地图；

（八）工会行政事业单位近期的财务报告；

（九）其他相关材料。

第三十七条 各级工会行政事业单位资产对外捐赠，应提交以下材料：

（一）对外捐赠申请文件；

（二）捐赠报告，包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等；

（三）捐赠单位出具的捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告，使用货币资金对外捐赠的，应提供货币资金的来源说明等；

（四）主管工会、工会行政事业单位决定捐赠事项的有关文件，包括主管工会关于捐赠事项会议纪要复印件；

（五）能够证明捐赠资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件；

（六）其他相关材料。

第三十八条 实际发生的对外捐赠，应当依据受赠方出具的同级财政部门或主管部门统一印（监）制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单确认；对无法索取同级财政部门或主管部门统一印（监）制的捐赠收据的，应当依据受赠方所在地城镇街道、乡镇等基层政府组织出具的证明确认。

第三十九条 报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。

报损是指由于发生呆账损失、非正常损失、投资损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

工会行政事业单位申请报废、报损，应提交以下材料：

（一）报废、报损申请文件，包括：报废、报损资产情况说明和相关会议纪要；

（二）能够证明报废、盘亏、毁损以及非正常损失、投资损失资产价值的有效凭证复印件。如购货发票或收据、记账凭证、固定资产卡片、固定资产明细账、盘点表、工程决算副本、相关资产评估报告及产权证明等凭据的复印件，上级工会审计部门的审计意见书；

（三）报废、报损价值清单复印件；

（四）非正常损失责任事故的鉴定文件复印件及对责任者的处理文件复印件；

（五）因房屋拆除等原因需办理资产注销手续的，提交相

关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议等材料的复印件；

（六）其他相关材料。

第四十条 货币性资产损失核销是指单位按现行财务与会计制度，对确认形成损失的货币性资产（现金、银行存款、应收账款、应收票据等）进行核销的行为。

工会行政事业单位申请货币性资产损失核销，应提交以下材料：

（一）货币性资产损失核销申请文件；

（二）债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的，提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件等材料的复印件；

（三）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供其财产或遗产不足清偿的法律文件复印件；

（四）涉及诉讼的，提供判决裁定申报单位败诉的人民法院生效判决书或裁定书复印件，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件复印件。

第七章 资产评估

第四十一条 资产评估是指由专门的机构或专业的评估人员，按照规定的法律法规、工作准则和方法，以货币作为计算

权益的统一尺度，对在评估基准日的工会行政事业性资产进行评定估算的工作。

工会行政事业单位有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：

- （一）单位取得的没有原始价格凭证的资产；
- （二）拍卖、有偿转让、置换工会资产；
- （三）事业单位整体或者部分改制为企业；
- （四）单位合并、分立、清算；
- （五）整体或者部分资产租赁给非工会单位；
- （六）确定涉讼资产价值；

（七）依照国家法律及行政法规等有关规定需要进行资产评估的其他事项。

第四十二条 工会行政事业性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。

工会行政事业性资产评估项目实行核准制和备案制。

第四十三条 省总工会本级及直属事业单位的资产评估事项须由省总工会资产监管部门委托具有资产评估资质的评估机构，根据拟处置资产实际情况，结合市场价值进行资产评估。

第八章 资产清查

第四十四条 资产清查是指各级工会根据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

所属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溢和资金挂账，真实反映工会行政事业性资产占有使用状况的工作。

工会行政事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）纳入全总、省总专项工作要求或者各级工会开展清产核资范围的；

（二）事业单位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工会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）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；

（七）本级工会资产监管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十五条 工会行政事业单位进行资产清查，应按规定程序报本级工会资产监管部门批准后组织实施。应定期对固定资产进行清查盘点，每年至少盘点一次。

第四十六条 工会行政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。

第四十七条 各级工会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。应当根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

第九章 产权登记与产权纠纷处理

第四十八条 工会行政事业性资产产权登记(以下简称“产权登记”)是对工会行政事业单位占有、使用的房屋建筑物所有权和土地使用权进行登记，依法确认工会资产所有权和使用权的行为。

第四十九条 工会行政事业单位应向政府部门申请办理房屋建筑物所有权和土地使用权登记，取得权属证书后向上级工会资产管理部门进行申报，由全总核发《工会资产产权登记证》(以下简称《工会产权证》)。

《工会产权证》是工会行政事业单位占有、使用工会资产的法规性凭证，由全总统一印制。

第五十条 工会行政事业单位应当按照以下规定进行工会资产产权登记：

(一) 新设立的单位，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、依据和单位负责人等产权登记内容发生变化的单位，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、注销的单位，办理注销产权登记。

第五十一条 产权纠纷是指由于财产所有权、经营权、使用权等归属不清而发生的争议。

工会行政事业单位之间的产权纠纷，由当事人协商解决。协商不能解决的，由同级工会或者上级工会调解、裁定。

工会行政事业单位与非工会单位或者个人之间发生产权纠纷的，工会行政事业单位应当提出拟处理意见，经报上级工会审核批准后，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。

第十章 资产报告

第五十二条 建立工会行政事业性资产管理情况报告制度。县级以上工会资产监管部门应向上一级工会资产监管机构 and 同级工会经费审查委员会报告年度工会资产管理情况。

第五十三条 工会行政事业性资产实行统计报告制度。全省各级工会应加强对所属工会行政事业单位资产统计报告的审核，按照全总和省总的要求逐级上报，做到真实、准确、及时、完整，并对工会资产占有、使用、变动、处置等情况做出文字分析说明。

第五十四条 工会行政事业单位应当加强资产管理信息化

建设，建立完善资产登记档案，对工会行政事业性资产实行动态管理。

第十一章 资产损失责任追究

第五十五条 工会行政事业单位负责人和其他有关人员违反国家和工会有关规定以及工会行政事业性资产管理规章制度，未履行或者未正确履行职责，直接、间接造成工会资产损失或其他严重后果的，经调查核实和责任认定，应当追究其责任。

第五十六条 全省各级工会应根据《工会企事业单位资产损失责任追究暂行办法》等规定，落实工会行政事业单位资产损失责任追究工作。造成工会资产损失或者其他严重后果的，应给予纪律处分，追究其责任；涉嫌犯罪的，将移交司法机关处理。

第十二章 监督检查

第五十七条 全省各级工会应加强工会行政事业性资产的管理与监督，建立检查制度，对资产管理情况进行监督检查。资产管理情况的监督检查应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、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十八条 全省各级工会在行政事业性资产管理过程中

不得有下列行为：

（一）未按规定程序申报，擅自越权对工会行政事业性资产管理事项进行处理；

（二）对不符合规定的申报材料予以审批；

（三）串通作弊、暗箱操作，资产使用、处置过程中造成工会资产流失；

（四）截留资产使用、处置过程中产生的收入；

（五）其他造成工会资产损失的行为。

第五十九条 工会行政事业单位和个人违反本实施细则规定的，依据国家法律法规和全总、省总有关规定追究相应责任。

第十三章 附 则

第六十条 本实施细则由省总工会资产监管部门负责解释。

第六十一条 本实施细则自发布之日起施行。此前颁布的其他有关黑龙江省工会行政事业性资产管理规定，凡与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

