龙湾区行政事业单位

国有资产处置管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强全区行政事业单位国有资产管理，规范国有资产处置行为，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《龙湾区（高新区）行政事业单位国有资产管理暂行办法》（温龙政办发〔2013〕192号）等有关规定，结合我区实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于全区各行政事业单位国有资产处置行为。

第三条 本办法所称行政事业单位国有资产处置，是指行政事业单位对其占有、使用的国有资产进行产权转让或注销产权的行为，包括无偿调拨（划转）、有偿转让、对外捐赠、置换、报废、报损（含货币性资产损失核销、对外投资损失核销、对外担保损失核销）等。

第四条　行政事业单位需处置的国有资产范围包括：闲置资产，报废、淘汰资产，不符合环保节能要求的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第五条　行政事业单位国有资产处置应遵循公开、公正、公平的原则，与资产配置、使用和回收利用相结合，逐步建立资产共享、循环利用的机制。

第六条 行政事业单位处置国有资产，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，并提出处置意见，按照规定权限报送主管部门或区财政局审批，未经批准不得处置。

第七条 行政事业单位拟处置的国有资产权属应当清晰。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才能予以处置；被设置为担保物的国有资产处置，应当符合《中华人民共和国担保法》、《中华人民共和国物权法》等法律的有关规定。

第二章 无偿调拨（划转）和对外捐赠

第八条 无偿调拨（划转）是指在不改变国有资产产权性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有权、使用权的行为。

第九条 无偿调拨（划转）的资产包括：

（一）长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产；

（二）因单位撤销、合并、分立、改制而移交的资产；

（三）隶属关系改变，上划、下划的资产；

（四）其他需调拨的资产。

第十条 对外捐赠是指行政事业单位根据国家法律法规等规定，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠予合法的受赠人的行为，包括实物资产对外捐赠、无形资产对外捐赠和货币性资产对外捐赠等。对外捐赠只限于公益性对外捐赠和救济性对外捐赠。

第十一条 行政事业单位无偿调拨（划转）或对外捐赠资产由单位主管部门审核后报区财政局审批，其中资产价值（注：指资产的账面原值，下同）在 100万元（含）以上的，由区财政局审核后报区政府审批。

第十二条 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，并在批准之日起1个月内到区财政局办理资产调拨审批手续。

第十三条 行政事业单位申请国有资产无偿调拨（划转），应提交以下材料：

（一）无偿调拨（划转）申请文件；

（二）龙湾区行政事业单位国有资产调拨审批表；

（三）证明资产价值的有效凭证及权属证明，如购货发票、工程决算副本、记账凭证、固定资产明细账、固定资产卡片及国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）因行政事业单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变经区政府批准调拨资产的，须提供有关批准文件；

（五）调入单位相关资产存量和需求情况；

（六）其他相关材料。

第十四条 行政事业单位国有资产对外捐赠，应提交以下材料：

（一）对外捐赠申请文件，应包括对外捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等内容；

（二）龙湾区行政事业单位国有资产处置审批表；

（三）证明资产价值的有效凭证及权属证明，如购货发票、工程决算副本、记账凭证、固定资产明细账、固定资产卡片及国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）对外捐赠单位出具的对外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，还应提供货币资金的来源说明等；

（五）主管部门、行政事业单位决定对外捐赠事项的有关文件；

（六）受赠方的基本情况和草拟的对外捐赠协议；

（七）其他相关材料。

第十五条 行政事业单位资产无偿调拨（划转）或对外捐赠的，双方应办理资产移交手续，并在1个月内将移交接收材料报送区财政局备案。

第十六条 行政事业单位接收无偿调拨（划转）的国有资产以及接受对外捐赠的国有资产，应及时办理入账手续，其入账价值按照有关凭据注明的金额或者同类资产的市场价格以及发生的相关费用确定。

第三章 有偿转让和置换

第十七条 有偿转让是指变更行政事业单位国有资产所有权或占有权、使用权并取得相应收益的行为。置换是以非货币性资产为主进行的交换。

第十八条 行政事业单位有偿转让国有资产的审批权限：

（一）转让房屋建筑物、土地、飞机、机动车辆、机动船只的，由单位主管部门审核后报区财政局审批，其中资产价值在100万元（含）以上的，由区财政局审核后报区政府审批。

（二）转让其他资产，单位价值 1 万元（含）以下且一次报批价值 10 万元（含）以下的，由单位主管部门审批，报区财政局备案；单位价值 1 万元以上或一次报批价值 10 万元以上的，由单位主管部门审核后报区财政局审批，其中资产价值在100万元（含）以上的，由区财政局审核后报区政府审批。

第十九条　行政事业单位置换国有资产，由单位主管部门审核后报区财政局审批，其中资产价值在 100 万元（含）以上的，由区财政局审核后报区政府审批。

第二十条 行政事业单位申请有偿转让国有资产，应提交以下材料：

（一）有偿转让申请文件；

（二）龙湾区区级行政事业单位国有资产处置审批表；

（三）证明资产价值的有效凭证及权属证明，如购货发票、工程决算副本、记账凭证、固定资产明细账、固定资产卡片及国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）有偿转让方案，包括资产的基本情况，处置的原因、方式等，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；

（五）其他相关材料。

第二十一条 行政事业单位申请国有资产置换应提交以下材料：

（一）置换申请文件；

（二）龙湾区行政事业单位国有资产处置审批表；

（三）证明资产价值的有效凭证及权属证明，如购货发票、工程决算副本、记账凭证、固定资产明细账、固定资产卡片及国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）对方单位拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等；

（五）双方草签的置换协议；

（六）对方单位的法人证书或营业执照的复印件（加盖单位公章）；

（七）本单位近期的财务报告；

（八）其他相关材料。

第二十二条 有偿转让和置换资产经主管部门或区财政局审核同意后，需要评估的，必须委托具有资产评估资质的评估机构对国有资产进行评估。评估结果报区财政局备案或核准。

第二十三条　行政事业单位有偿转让国有资产，应当按照公开、公正、公平的原则，委托具有资质的社会中介机构采取拍卖、招投标以及国家法律、法规规定的其他方式进行。拟确定转让资产交易底价低于评估价时，应当暂停交易，并按规定审批权限报经批准后方可继续进行。

第二十四条 行政事业单位资产置换的，置换双方应当办理交接手续。

第四章 报废

第二十五条 报废主要是指固定资产已达到规定使用年限而出现老化、损坏、市场淘汰、维护使用成本过高等，经技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用，进行产权注销的行为。

第二十六条 行政事业单位报废国有资产的审批权限：

（一）超过规定使用年限需报废的固定资产，单位价值在 1 万元（含）以下且一次报批价值 10 万元（含）以下的，由单位主管部门审批，报区财政局备案；

（二）没有规定使用年限或未达到规定使用年限需报废的固定资产，以及超过规定使用年限，单位价值在 1 万元以上或一次报批价值 10 万元以上需报废的固定资产，由单位主管部门审核后报区财政局审批。

第二十七条 行政事业单位申请报废资产应提交以下材料：

（一）报废申请文件；

（二）龙湾区行政事业单位国有资产处置审批表；

（三）证明资产价值的有效凭证，如购货发票、工程决算副本、记账凭证、固定资产明细账、盘点表、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）固定资产清单、状况说明，国家和省有关资产使用期限的规定或技术鉴定报告；现有技术鉴定机构无法进行鉴定的，应提供资产近两年的维修记录和维修费用凭单；

（五）申报单位填报的有关报废资产内部审核意见表；

（六）其他相关材料。

第二十八条 行政事业单位国有资产已达到使用年限，但经技术鉴定机构鉴定仍有使用价值的，应继续予以有效利用。

第五章 报损和核销

第二十九条 报损是指由于存货、固定资产、无形资产等资产发生非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。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。

第三十条 行政事业单位报损和核销国有资产的审批权限：

（一）资产单位价值 2000 元（含）以下且一次报批价值 5万元（含）以下的盘亏、毁损及其他非正常损失，由单位主管部门审批，报区财政局备案；资产单位价值2000 元以上或一次报批价值5万元以上的盘亏、毁损及其他非正常损失，由单位主管部门审核后报区财政局审批，其中资产价值在100万元（含）以上的，由区财政局审核后报区政府审批。

（二）货币性资产损失、对外投资损失、对外担保损失，由单位主管部门审核后报区财政局审批，其中资产价值在 100万元（含）以上的，由区财政局审核后报区政府审批。

第三十一条 行政事业单位申请国有资产报损，应提交以下材料：

（一）报损申请文件；

（二）龙湾区行政事业单位国有资产处置审批表；

（三）证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证，如购货发票、工程决算副本、记账凭证、固定资产明细账、盘点表、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）造成损失的具有法律效力的外部证据或有效证明，社会中介机构出具的经济鉴证报告；

（五）非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；涉及索赔的，应有理赔情况说明和相应的赔偿收入收缴凭证复印件；

（六）因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，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、双方签订的房屋拆迁补偿协议；

（七）申报单位填报的有关报损资产内部审核意见表；

（八）其他相关材料。

第三十二条 事业单位申请国有资产对外投资、担保损失核销，应提交以下材料：

（一）对外投资、担保损失处置的申请文件；

（二）龙湾区行政事业单位国有资产处置审批表；

（三）债权或股权凭证、形成呆坏账的情况说明和具有法定依据的证明材料；

（四）被投资（担保）单位的清算审计报告及注销文件；

（五）涉及仲裁、诉讼或执行的，提供生效的法律文书；

（六）其他相关材料。

第三十三条 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的申请文件；

（二）龙湾区行政事业单位国有资产处置审批表；

（三）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；

（四）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；

（五）涉及仲裁、诉讼或执行的，提供生效的法律文书；

（六）其他相关材料。

第三十四条 对经批准核销的呆账损失，行政事业单位应当按照“账销案存”原则，仍保留有追偿的权利和义务。

第六章 处置收入管理

第三十五条 处置收入是指在有偿转让、置换、报废报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括出售实物资产和无形资产的收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、拆迁补偿收入或赔偿收入、保险理赔收入、转让股权、土地使用权收益和其他相关收入等。

第三十六条 处置收入应全额上缴财政，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

行政事业单位职工房改房出售收入，按现行住房制度改革有关规定执行。

第三十七条 国有资产处置收入由区财政统筹安排，统一纳入预算管理。对行政事业单位资产的维护、更新及新增等需求，由区财政局根据资产配置和相关费用开支标准及财力情况在部门预算中予以安排。

第七章 附 则

第三十八条　行政事业单位应当在资产处置完毕并取得处置结果凭证后一个月内，将资产处置结果以及按照行政事业单位会计制度规定进行账务处理的结果报区财政局备案。凡属主管部门审批的，主管部门应于每年 6 月底和 12 月底前将资产处置结果集中报区财政局备案。

第三十九条 经批准召开重大会议、举办大型活动等而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，不得擅自处置。

第四十条 区财政局、主管部门、行政事业单位和个人违反本办法规定擅自处置国有资产的，根据《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究法律责任。

第四十一条 各行政事业单位可根据本办法，制定本单位国有资产处置具体实施细则。

第四十二条 行政事业单位处置涉及国家安全和秘密的国有资产，应当按照国家有关保密规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第四十三条 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位所办全资企业及控股企业的国有资产处置，按照《企业国有资产法》、《企业财务通则》、《企业国有资本与财务管理暂行办法》、《企业国有产权转让管理暂行办法》等规定，由区财政局实施监督管理。

第四十四条 本办法自发布之日起30日后施行，此前颁布的有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件:1.龙湾区行政事业单位国有资产处置审批表

2.龙湾区行政事业单位国有资产调拨审批表

**附件1**

**龙湾区行政事业单位国有资产处置审批表**

单据号： 申报日期： 年 月 日 NO.

申报单位（公章）： 处置方式： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | 资产编号 | 规格型号 | 购建日期 | 计量单位 | 单位价值 | 数量 | 账面价值 | 处置方式 | 申请处置原因 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 单位负责人审核意见： 签字（公章） 年 月 日 | 主管部门审核意见： 签字（公章） 年 月 日 | 财政（国资）部门审批意见： （公章） 年 月 日 |

财务人员（签字）： 资产管理员（签字）：

说明：1、车辆处置在备注栏填写牌照及车架号。2、本表一式三份：申报单位、主管部门、财政部门各一份

 **附件2**

 **龙湾区行政事业单位国有资产调拨审批表**

调出单位： 单据号：

调入单位： 打印日期： 年 月 日 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | 资产编号 | 规格型号 | 购建日期 | 计量单位 | 数量 | 原值 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  合计 |  |  |  |
| 调出单位意见 | 调出单位主管部门意见 | 调出单位财政部门或国资部门意见 |
|  签字（公章） 年 月 日 |  签字（公章） 年 月 日 |  （公章） 年 月 日 |
| 调入单位意见 | 调入单位主管部门意见 | 调入单位财政部门或国资部门意见 |
|  签字（公章） 年 月 日 |  签字（公章） 年 月 日 |  （公章） 年 月 日 |

 财务人员（签字）： 资产管理员（签字）：

说明：本表一式三份，申报单位、主管部门、财政部门各一份。