

# 攀枝花市市级预算单位国有资产处置 管理暂行办法

**第一条** 为规范市级预算单位国有资产处置行为，防止国有资产流失，把好资产管理的“出口”关，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第 35 号）和《事业单位国有资产管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第 36 号）及相关文件精神，制定本办法。

**第二条 适用对象。** 本办法适用于市级一切占有、使用国有资产的市级预算单位。

**第三条 处置内容和方式。** 本办法所称的国有资产处置，是指预算单位占有的国有资产产权或使用权的转移和核销。主要包括资产的出售、出让、转让、置换、调拨、报废、报损、捐赠、拆除、货币性资产损失核销等。

一、出售、出让、转让，是指以有偿转让的方式变更市级预算单位国有资产所有权或占有、使用权的一种资产处置形式。

二、置换，是指以非货币性交易的方式变更市级预算单位国有资产所有权或占有、使用权的一种资产处置形式。

三、调拨，是指以无偿转让的方式变更市级预算单位国有资产占有、使用权的一种资产处置形式。

四、报废，是指预算单位按照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注销产权的一种资

产处置形式。

五、报损，是指预算单位国有资产发生盘亏、毁损、呆账损失及非正常损失等，按照有关规定对资产损失进行注销产权的一种资产处置形式。

六、捐赠，是指以捐献、赠送方式无偿支援公益事业及扶贫、赈灾等，变更市级预算单位国有资产所有权或占有、使用权的一种资产处置形式。市级预算单位国有资产确需捐赠的，限于公益性和救济性捐赠。

七、拆除，是指预算单位的房屋及建筑物因存在安全隐患、项目建设或城市规划需要等，按有关规定对其进行拆除的一种资产处置形式。

八、货币性资产损失核销，是指预算单位按现行财务与会计制度确认的债权、债务等坏账损失，进行注销产权的一种资产处置形式。

九、国家法律、法规规定的其他形式。

#### **第四条 处置范围。**

一、闲置资产；

二、罚没资产；

三、低效运转或超标准配置的资产；

四、已超过使用年限且不适合继续使用的资产；

五、没有规定使用年限或未达到规定使用年限，经技术鉴定确需报废、淘汰的资产；

六、盘亏、毁损、呆帐及非正常损失的资产；

七、因单位撤销、分立、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权转移的资产；

八、因工作需要进行调整、置换、捐赠的资产；

九、经鉴定确认为危房、或因项目建设和城市规划改造等需拆迁的房屋、建筑物资产；

十、依照国家和市政府有关规定需要处置的其他资产。

### **第五条 处置原则和要求。**

一、各预算单位国有资产处置应逐级申报，严格审批。未经批准，不得处置。资产处置中涉及预算、财务与会计事项的，按照现行预算、财务会计制度的有关规定执行。

二、拟处置的国有资产产权权属应当清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的国有资产，不得处置。

三、各预算单位国有资产处置应遵守国家法律、法规和规章，坚持合理、优化、节约和公开、公平、公正的原则，不得侵害国家和其他各方的合法权益。

四、对于计算机硬盘、复印机信息储存部件等信息存储载体的资产报废，应当符合安全保密的有关要求，防止失泄密事件发生。

五、各预算单位国有资产处置应与资产配置管理、使用管理和回收利用相结合，逐步建立资产整合、共享、共用机制，提高资产使用效率，降低公共行政成本，促进节约型预算单位建设。

### **第六条 审批权限。**

市财政部门资产管理机构负责市级预算单位资产处置、审批和监督管理，指导、协调市级主管部门及所属单位资产处置工作；主管部门负责本部门或所属单位国有资产处置的审核，并按规定的审批程序和权限进行报批手续；市级预算单位负责对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。

一、通用办公设备和办公家具等资产处置。由单位提出申请，提交相关文件资料，经主管部门审核后报市财政部门审批。通用办公设备和办公家具等资产报废，应当符合国家有关报废标准或达到规定的最低使用年限，达到最低使用年限尚能继续使用的资产，不得报废。

二、公务车辆资产处置。由单位提出申请，主管部门审核，市财政部门与市公务车辆主管部门共同审核会签，市公务车辆主管部门具体办理报废车辆的注销手续及牵头组织实施符合处置条件的车辆拍卖工作，市财政部门根据相关手续下达公务车辆处置批复。

三、房屋及建筑物等资产处置。由单位提出申请，主管部门审核，涉及房屋资产调配的，由市机关事务管理局出具调配函；涉及预算单位与系统外单位进行房屋资产置换的，应当进行评估论证，合理选择补偿方式，确保房屋资产保值增值，具体方案由双方协商确定后，履行相应程序；涉及房屋资产转让出售的，须报经市政府同意，委托具有相应资质的资产评估机构，出具评估报告，以评估价为基础，采取市场竞价方式公开拍卖处置，市财政部门、市纪委（监察）等

部门负责指导和监督拍卖工作，最后由市财政部门根据相关手续下达房屋资产处置批复。

四、撤销、合并、改制等资产处置。涉及撤销、合并、改制的预算单位，其资产要进行全面清查，登记造册，委托具有相应资质的中介机构，出具资产清算报告报财政部门核查审批后，方可办理移交、调拨、封存、拍卖等手续，任何单位或个人无权随意处置。

按照合理、优化、节约的原则，主管部门对所属单位长期闲置、低效运转和超标准配置的资产进行调拨和划拨，在本系统所属单位之间调拨和划拨的，由单位主管部门审批，报同级财政部门备案；跨部门、跨级次的调拨和划拨，由单位主管部门审核后，报财政部门审批。

### **第七条 处置程序。**

一、单位申报。单位财务和资产部门需对本单位拟处置的资产进行清查，列出清册，提出处理意见，报单位领导审核后，向主管部门提交资产处置申请，同时，按要求在资产管理信息系统中进行相关操作。

二、主管部门审核。主管部门对下属单位提交的资产处置申请及相关资料进行合理性、真实性审核，提出审核意见后以正式文件报市级财政部门审批。

三、财政部门审批。有主管部门的单位经主管部门审核同意并提出处理意见后，报市级财政部门；无主管部门的单位直接报送市级财政部门。财政部门根据单位提交的资产处

置申请和主管部门的审核意见，对资料齐全、符合处置条件的资产进行现场查验，出具《资产处置查验工作底稿》，按国有资产处置程序审核批复。

四、单位调账。财政下达的资产处置批复文件，是市财政安排有关资产配置预算的参考依据，也是各单位办理产权变动的必备文件和调整相关资产、资金账目的合法依据和原始凭证。各单位必须在收到财政下达的资产处置批复15个工作日内调整有关资产、资金账目，并在资产管理信息系统中进行实物资产的核减，注明资产处置批复文件号。

#### **第八条 需提交的相关的文件、证件及资料。**

##### **一、需提交的基本文件和资料：**

（一）主管部门给财政的函（文字表述要有对拟处置资产相关事项的审核意见和建议）

（二）二级预算单位给主管部门的请示（文字表述要有拟处置资产的使用状况及维修情况、处置原因、处置意见等基本信息。通用办公设备和办公家具要有资产的名称、数量、账面价值等内容；公务车辆要有车辆的车牌号、厂牌型号、车架号、发动机号、购置时间、账面价值等内容；房屋资产要有房屋及建筑物的座落位置、建筑面积、构建日期、账面价值等内容）

##### **（三）基本表格**

1. 通用办公设备及办公家具处置，填报《市级预算单位国有资产处置申请表》（附件一）

2. 公务车辆处置，填报《公务车辆处置审核表》（附件二）

3. 房屋及建筑物处置，填报《市级预算单位房屋及建筑物（含土地）资产处置申请表》（附件三）

数量和价值需按资产类别小计、最后总计。资产管理部门需对拟处置资产的使用年限、使用状况和维修情况进行审查并提出处置意见，盖资产管理部门公章（或单位公章）；财务部门需对拟处置资产的基本信息进行审核确认，盖财务专用章；主管部门对下属单位提交的资产处置事项进行合理性、真实性审核，提出审核意见，盖主管部门公章。

二、除以上基本文件资料外，不同处置方式还需补充以下文件和资料：

#### （一）出售、出让和转让

1. 政府批准的出售、出让和转让方案。方案应包括拟出售、出让和转让资产的基本情况、出售、出让和转让的原因及方式等内容；

2. 产权权属证明及资产评估报告；

3. 意向性协议。协议应包括单位名称、出售、出让和转让方式、价格、价款支付时间、有关税费分担、合同争议解决方式、违约责任、合同变更和解除条件等内容；

4. 评估报告、拍卖批准文件、拍卖成交确认书等；

5. 其他相关资料。

#### （二）置换

1. 政府批准的置换方案。方案应包括拟置换资产的基本情况、是否已被设置为担保物、出售、出让和转让的原因及方式等内容；

2. 产权权属证明及资产评估报告；

3. 置换协议；

4. 其他相关文件和需要说明的资料。

### （三）调拨

1. 因单位撤销、合并、分立等原因而调拨资产，需提供撤销、合并、分立的批文及会议纪要等资料；

2. 拟移交资产的名称、数量、规格和单价清册及交接手续等；

3. 其他需要提交的文件和资料。

### （四）报废

1. 《市级预算单位国有资产处置技术鉴定报告》（附件四）。需签署单位内部技术鉴定部门（或单位内部技术鉴定小组）的鉴定意见，专业鉴定机构的鉴定意见；

2. 拟报废资产图片资料；

3. 其他需要提交的文件和资料。

### （五）报损

1. 损失价值清单；

2. 资产发生毁损、盘亏等情况说明和失窃报案证明；

3. 非正常资产损失责任的技术鉴定意见及对责任者的处理文件；



4. 对呆坏账的认定资料（法院判决书、公安部门出具的债务人死亡证明等）；

5. 自然灾害及意外事故发生的鉴定报告（有关部门出具的受灾证明，公安部门出具的事故现场处理报告等）；

6. 涉及保险索赔的，应有保险理赔情况说明和相应的赔偿收入收缴凭证复印件；

7. 社会中介机构审计报告和经济鉴定证明；

8. 其他需要提交的文件和资料。

#### （六）捐赠

1. 捐赠单位审议、决定捐赠事项的有关会议纪要；

2. 捐赠方与受捐赠方的捐赠协议及交接手续。

#### （七）拆除（含危房拆除、旧城改造、城市规划等）

1. 政府批准文件、相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆迁立项文件，可行性分析报告、建设用地批准书、房屋拆迁补偿协议、权属证明及拟处置房屋、建筑物的宗地坐落、面积、规划用途等资料；

2. 拟拆除房屋的图片资料；

3. 其他需要提交的文件和资料。

#### （八）货币性资产损失核销。

1. 债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，对扣除债务人清算财产清偿部分后仍不能收回的，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、政府有关部门决定破产、撤销、关闭的文件；

2. 债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供失踪、死亡证明、其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的法律文件；

3. 涉诉的，提供已生效的人民法院判决书、裁定书，判定、裁定申报单位败诉的，或者虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文书；

4. 其他需要提交的文件和资料。

对经审批部门批准核销的呆账损失，申报单位仍有追偿的权利和义务。

#### （九）公务用车处置

1. 机动车行驶证和机动车登记证书扫描件；

2. 车辆注销手续（报废车辆回收证明、机动车注销证明等）；

3. 车辆处置收入上缴市财政非税专户凭据；

4. 其他需要提交的文件和资料。

#### （十）房屋及建筑物处置

1. 国有土地使用权证、房屋所有权证；

2. 相关部门出具的房屋及建筑物调剂、调配通知等文件；

3. 其他需要提交的文件和资料。

### 第九条 处置收入管理。

各预算单位的国有资产处置收入属于政府非税收入，包括各类资产出售收入、置换差价收入、报废报损残值变价收

入、保险理赔收入等，应按照“收支两条线”的管理原则上缴市财政非税专户，同时将处置收入上缴凭证（《四川省政府非税收入一般缴款书》）复印件交市财政局资产管理处备案。

## 第十条 监督检查和法律责任。

### 一、监督检查

财政部门、主管部门、下属二级预算单位及其工作人员，应当依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效率，建立健全科学合理的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。

各预算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、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

### 二、法律责任

（一）预算单位及其工作人员未经批准，擅自调拨、出售、置换、捐赠、报废和报损国有资产的；违反国有资产处置程序，擅自处置国有资产的；超越权限处置国有资产，或对权属不清、有争议的资产擅自进行处置的；在国有资产处置过程中弄虚作假，低价出售、合谋私分或以其他方式造成国有资产损失的；在资产审计、评估、拍卖等活动中，提供虚假情况和资料或与中介机构串通作弊的；隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产处置收入的；将已获准调拨、捐赠、报废的资产继续占用或采取其他方式擅自处置的；对国有资

产处置收入不按规定上缴的，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。

（二）财政部门及其工作人员在管理国有资产过程中，违反国有资产相关规定的，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。

（三）违反国有资产相关规定，造成严重后果的，移送纪检监察部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理；造成国有资产损失的，应负赔偿责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

（四）、中介机构及其执业人员在服务过程中玩忽职守、徇私舞弊，出具虚假报告、法律意见书、证明及其他相关材料，或滞留、挪用国有资产处置收入的，取消参与我市国有资产处置中介服务工作的，并追究相应的法律责任。

**第十一条** 各区县财政部门可根据本办法制定适合自身的实施细则。

**第十二条** 本办法自印发之日起施行。

**第十三条** 本办法由市财政局负责解释。

附件：1. 《预算单位国有资产处置申请表》

2. 《公务车辆处置审核表》

3. 《预算单位房屋及建筑物（含土地）  
资产处置申请表》

4. 《预算单位国有资产处置技术鉴定报告》