平凉市人民政府办公室关于印发《平凉市市级行政事业单位国有资产处置管理办法（试行）》《平凉市市级行政事业单位公物仓管理办法（试行）》的通知

平政办发〔2021〕68号　　2021年9月18日

市直各部门：

《平凉市市级行政事业单位国有资产处置管理办法（试行）》《平凉市市级行政事业单位公物仓管理办法（试行）》已经市政府审定，现予印发，请认真贯彻执行。

平凉市市级行政事业单位国有资产处置管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强市级行政事业单位国有资产处置管理，深化国有资产管理“放管服”改革，维护国有资产安全完整，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）的有关规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、纪检监察机关、各民主党派机关、社会团体和各类事业单位（以下简称“行政事业单位”）。

第三条 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，进行产权转移或核销的行为。

第四条 行政事业单位国有资产处置应当坚持科学合理、规范高效、公开透明、厉行节约的原则，与资产配置、使用相结合，逐步建立资产共享、循环利用机制。

第二章 资产处置范围

第五条 行政事业单位国有资产处置范围包括：

（一）闲置资产：指占有但未使用、长期低效运转或不需用的资产；

（二）超标准配置的资产：指占有或使用的超过国家或省、市有关配置标准的资产；

（三）报废资产：指因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值、超过使用年限且无法满足现有工作需要、存在安全隐患、不符合节能环保要求等，确需报废、淘汰、拆除或回收的资产；

（四）所有权或使用权发生转移的资产：指因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系变更，以及规划征收等原因发生的所有权或使用权转移的资产；

（五）盘亏、坏账及非正常损失的资产：指由于盘亏、坏账，以及管理不善、自然灾害或意外事故等原因造成的资产损失，包括固定资产、货币性资产、债权、对外投资等；

（六）依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第三章 资产处置方式

第六条 行政事业单位国有资产处置方式包括：

（一）无偿调拨（划转）：指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让方式变更国有资产占有、使用权的资产处置行为；

（二）出售、出让、转让：指以货币性交易方式变更国有资产所有权或占有、使用权的资产处置行为，主要包括拍卖、协议转让等；

（三）置换：指以非货币性交易方式变更国有资产的所有权或占有、使用权的资产处置行为；

（四）报废：指按照资产最低使用年限、强制报废等相关规定，或经有关技术部门鉴定，对不能继续使用的资产，进行产权注销和账务核销的资产处置行为；

（五）报损：指国有资产发生的呆账损失、非正常损失等，按照有关规定进行产权注销和账务核销的资产处置行为；

（六）对外捐赠：指将尚能继续使用的国有资产，无偿支援公益事业及乡村振兴帮扶、赈灾等资产处置行为；

（七）货币性资产损失核销：指对单位占有使用的现金、应收账款和应收票据，以及准备持有到期的债券、对外投资等资产处置行为；

（八）国家法律、法规规定的其他方式。

第四章 资产处置审批权限

第七条 行政事业单位国有资产处置实行统一监管、分工协作、分级审核批复的管理机制。

（一）下列国有资产处置事项由市财政部门审批：

1. 行政单位单价（账面原值，下同）10万元（含10万元，简称规定限额，下同）以上或一次性批量原值50万元（含50万元）以上的资产处置；事业单位单价20万元（含20万元）以上或批量原值100万元（含100万）以上的资产处置；

2. 对外捐赠；

3. 货币性资产损失核销；

4. 执法执勤车辆的处置；

5. 单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形下的整体资产处置；

6. 跨部门、跨地区、跨政府级次无偿调拨资产以及与其他单位联建、联营所形成的国有资产的处置事项；

7. 行政事业单位组建的临时机构或召开和举办重大会议、大型活动等而临时购置的国有资产处置。

（二）下列国有资产处置事项由市机关事务管理部门审批：

1. 行政事业单位土地、房屋及构筑物等资产处置事项；

2. 除执法执勤车辆以外车辆的处置。

（三）下列国有资产处置事项由市财政部门授权主管部门审批：

1. 规定限额内的资产报废；

2. 部门内下属单位之间的无偿调拨（划转）。

各部门及其所属单位应当在确保安全使用的前提下，推进本单位大型设备等国有资产共享共用工作，可以对提供方给予合理补偿。

（四）市属高校、科研院所对持有的财政资金形成的科技成果的处置，依照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《中华人民共和国专利法》和国家有关规定执行。

（五）重大国有资产处置事项，由市级部门提出处置意见，市财政部门、市机关事务管理部门按照职责分工受理审核后报市人民政府审核、批复。

第五章 资产处置程序

第八条 行政事业单位处置资产，应当按照先报批后处置的原则，严格履行审核、批复程序。

（一）申报。行政事业单位应当定期盘点本单位国有资产使用状况，对拟处置资产向主管部门提出申请，并提供有关文件、证件及资料。

（二）评估。行政事业单位出售、出让、转让、置换、报损、报废等资产处置需要评估鉴定、鉴证的，应当委托具有资质的社会中介机构或专业技术部门对其进行评估、专项审计或技术鉴定，评估、专项审计、鉴定报告书须按有关规定，报资产处置审批部门核准或备案。

（三）审批。市级部门对所属行政事业单位资产处置事项的真实性、必要性和可行性进行审核。对处置权限范围内符合处置规定且申报材料齐全的，履行集体决策程序后及时批复；对处置权限外的履行集体决策程序，提出处置意见后，由市财政部门、市机关事务管理部门按职责分工受理并审核、批复。

（四）处置。行政事业单位在取得资产处置批复后方可进行资产处置。接到资产处置批复文件10个工作日内，将拟报废资产清单交市机关事务管理部门，由市机关事务管理部门鉴定，能继续使用的进市级公物仓；不能使用的环保回收。

（五）调整账务。资产处置结束后，行政事业单位应当根据批复文件和机关事务管理部门出具的资产移交凭证，及时调整相关账务，办理权属变更手续。

（六）报备。由市级部门和机关事务管理部门审核、批复的资产处置事项，应当于批复之日起30个工作日内，将处置结果报市财政部门备案；采取出售、出让、转让、置换等方式进行资产处置的，行政事业单位应当于资产处置结束后30个工作日内将处置结果报审核、批复部门备案。

第九条 行政事业单位在申报资产处置时，应当提供申请文件、本单位对资产处置事项集体决策的会议纪要和《行政事业单位国有资产处置申报表》，以及相关文件、证件及资料：

（一）无偿调拨（划转）。

1. 待调拨资产的使用情况说明；

2. 因隶属关系改变而无偿调拨资产的，须提供改变隶属关系的相关文件；

3. 因分立、合并、改制、撤销而移交资产的，须提供分立、合并、改制、撤销的相关文件；

4. 经上级部门同意调出资产的，须提供上级部门的同意意见；

5. 划入方和划出方协商一致的资产移交清单或移交协议；

6. 审核、批复部门认为需要提供的其他资

料。

（二）出售、出让、转让。

1. 待出售、出让、转让资产的使用情况说明；

2. 具有资质评估机构出具的评估报告；

3. 因分立、合并、改制、撤销而出售、出让资产的，须提供分立、合并、改制、撤销的相关文件；

4. 因拆迁而出售、出让资产的，须提供房屋拆除批复文件或建设项目拆建立项文件；

5. 审核、批复部门认为需要提供的其他资料。

（三）置换。

1. 待置换资产的使用情况说明；

2. 置换双方的资产评估报告；

3. 审核、批复部门认为需要提供的其他资料。

（四）报废。

1. 国家和省市相关资产报废规定、专业技术部门鉴定报告或公开评审认定意见；

2. 涉及特种设备处置的，须提供专业技术部门出具的鉴定或意见；

3. 审核、批复部门认为需要提供的其他资料。

（五）报损和货币性资产损失核销。

1. 待报损资产使用情况说明；

2. 属自然灾害及意外事故造成的资产损失需提供相关职能部门出具的受灾（事故）证明、专业机构出具的鉴定报告、相关中介机构出具的经济鉴定报告、非正常损失情况说明或对相关责任的处理文件，以及其他具有法律效力的证明材料等；

3. 货币性资产损失核销应当提供专业机构出具的鉴定报告、法院受理破产清算的文件、破产裁定书及法院裁定准许的财产分配方案、市场监管部门的吊销注销证明、公安部门出具的相关证明或其他足以证明资产确实无法收回的合法、有效证明等；

4. 涉及保险索赔的，应当有保险理赔情况说明；

5. 审核、批复部门认为需要提供的其他资料。

第十条 土地和房屋及构筑物等资产处置还需提供土地来源证明、国有土地使用权证、不动产权证、房屋所有权证、建设用地批准书、工程决算书，以及拟处置的房屋建筑物和宗地坐落、面积、规划用途等相关材料。

涉及调拨的，另须提供调入和调出单位的需求及使用方案；涉及出售、出让、转让和置换的，另须提供中介机构出具的评估报告；涉及拆除的，另须提供危房鉴定报告、市政规划方案、拆迁通知书、拆迁补偿协议或消防等相关部门拆迁意见等。

第十一条 专利权、商标权、著作权、非专利技术等无形资产转让，原则上须经专业评估机构进行评估后，再履行审核、批复程序。有特殊要求或其他规定的，按有关规定执行。

第六章 资产处置管理

第十二条 行政事业单位应当根据履行职能、事业发展需要和资产使用状况，及时处置资产，除厉行节约、延长使用等合理原因外，不得长期积压待处置资产。

第十三条 行政事业单位国有资产处置应当经集体决策，严格履行审核、批复手续，未经批准不得擅自处置。资产权属不明确的或存在纠纷的，占有、使用单位应当首先明确产权归属、调处纠纷后方可提出处置申请。

第十四条 行政事业单位占有、使用的国有资产，以及与其他单位联建、联营所形成的国

有资产，计划以出售、出让、转让、置换、对外投资等方式处置之前，应当委托具有资质的评估机构进行资产评估，原则上通过进场交易、拍卖、招投标等公开竞价方式进行处置。法律行政法规另有规定的，从其规定。

第十五条 行政事业单位因机构改革、脱钩改制或职能调整等原因分立、合并、改制、撤销及隶属关系改变时，应当对其占有、使用的国有资产进行清查登记、编制清册和专项审计，拟定处置方案，按国有资产管理职责履行资产处置审核、批复程序。

第十六条 经批准为有关重大会议、大型活动、专项工作、重大案件等临时购置的资产需要处置的，由主办单位在会议、活动结束时按国有资产管理职责履行审核、批复程序。主办单位对资产安全和完整负责，不得擅自占有或处置。

第十七条 行政事业单位的罚没资产，执法单位应当对罚没资产进行详细造册登记，妥善保管，按资产处置规定程序进行分类公开处置，所得款项全部上缴国库，任何单位不得私自占有和使用。

第十八条 行政事业单位国有资产处置收入，包括各类资产的出售（出让、转让）收入、置换差价收入、报废报损残值收入、变价收入、保险理赔收入和转让土地使用权收入等，在扣除相关税金、评估费和拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入管理有关规定及时全额缴入市级国库。

第十九条 国有资产处置应当符合有关规定、报废标准或使用年限。达到最低使用年限尚能继续使用的资产，应当继续使用。对超标配置、低效运转或长期闲置的国有资产，可采取公物仓等方式统筹调剂使用或统一处置。

第七章 监督检查和法律责任

第二十条 市财政部门、机关事务管理部门和主管部门应当加强行政事业单位国有资产处置管理的监督检查，不断规范和完善国有资产处置管理，对发现的违规违纪线索和问题及时督促整改，情节严重的移交有关部门按规定处理。

市级部门和行政事业单位应当建立国有资产处置管理内部监督检查机制，防止国有资产处置不当或流失。

第二十一条 财政部门、机关事务管理部门和行政事业单位及其工作人员违反本办法且有下列行为之一的，按照《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相关责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：

（一）不按规定审核、批复或超越权限处置国有资产，或对权属不清、有争议的资产和国家禁止自由流通的资产擅自处置的；

（二）在国有资产处置过程中弄虚作假、低价转让、侵占国有资产或造成国有资产流失的；

（三）不按规定上缴或使用国有资产处置收入的；

（四）规避评估程序、在评估（审计）等活动中干预评估机构独立执业的，或提供虚假资料、与评估机构串通舞弊使资产评估结果失实的；

（五）将已获准调剂、捐赠的资产继续占用或采取其他方式处置的；

（六）违反本办法规定和造成国有资产损失的其他行为。

第二十二条 国有资产处置涉及的专业机构因作弊或玩忽职守，致使处置结果失实，造成国有资产流失的，视情节轻重，建议交由有关部门依据国家相关法律法规，作出相应处理。

第八章 附 则

第二十三条 除国家另有规定外，社会组织直接支配的行政事业性国有资产处置事项，依照本办法执行。

执行企业财务、会计制度的事业单位以及事业单位对外投资的全资企业或者控股企业的资产处置事项，按照企业国有资产管理有关规定实施监督管理。

第二十四条 涉及国家安全和秘密的国有资产处置，应当按照国家有关保密制度的有关规定执行。

第二十五条 行业特点突出的市级部门，可结合实际，制定本部门、本系统内部国有资产处置管理办法。涉及超出管理权限的内容，须报市财政部门和市机关事务管理部门核准后印发。

第二十六条 本办法由市财政部门会同市机关事务管理部门负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，有效期2年。

平凉市市级行政事业单位公物仓管理办法（试行）

第一条 为加强市级行政事业单位国有资产管理，提高国有资产使用效率，避免重复购置和资源浪费，有效节约财政资金，根据《机关事务管理条例》（国务院令第621号）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）以及《平凉市市级行政事业单位国有资产处置管理办法（试行）》等有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称行政事业单位，是指市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、纪检监察机关、各民主党派机关、社会团体和各类事业单位。

第三条 市级行政事业单位公物仓（以下简称公物仓）是对市级召开和举办重大会议、大型活动及组建临时机构的物资设备实行集中统一管理和市级行政事业单位闲置资产、淘汰资产、超标准配置资产的归集、保管、调配、出租、出借、报废、处置等的平台。

第四条 市机关事务管理局是市级公物仓管理的主管部门，市直机关事业单位国有资产中心负责公物仓的日常管理工作。

第五条 公物仓的物资主要包括通用类办公物资和经市财政局以及主管部门批准报废的物资，按物品类型划分为以下四类：

（一）办公设备类（计算机、激光和彩色打印机、复印机、速印机、多功能一体机、扫描仪、传真机等）；

（二）办公家具类（木制与铁制桌椅、文件箱柜架、茶几、沙发、会议桌椅等）；

（三）电器类（空调及除湿设备、电视机、投影仪、摄影摄像机及镜头等）；

（四）其他类，如开展大型活动统一购置的胶凳等。

第六条 公物仓资产来源：

（一）低效运转、长期闲置的资产；

（二）机构改革或办公用房调整中腾退的资产；

（三）达到使用年限仍能利用，或经简单修复可继续使用的资产；

（四）因单位分立、合并、改制、撤销等机构变动原因形成的可以纳入公物仓管理的资产；

（五）召开重要会议、举办大型活动、组建临时机构、承担专项任务配置的资产；

（六）其他应纳入公物仓管理的可调剂资产。

第七条 凡属公物仓资产范围内的物资应交至公物仓统一保管，任何单位或个人不得擅自截留、挪用、调换、私分、处理、压价处置。国家、省、市另有规定的除外。

第八条 市直机关事业单位国有资产中心要建立健全仓储管理制度，对公物仓资产实行专库存放、专人保管、专户管理，确保资产安全。建立健全公物仓资产信息系统，将应纳入公物仓管理的资产（不含报废资产）全部纳入资产信息系统，落实专人负责资产信息系统维护、更新，对资产的入库、出借、租赁、调剂、处置等实行动态管理。

第九条 公物仓物资调配程序：

（一）使用单位向市机关事务管理局提出申请，说明申请调配物资品名、数量和调配使用理由、用途、时限等；

（二）市机关事务管理局在接收申请后10个工作日内完成物资调配审核和审批工作；

（三）使用单位到市直机关事业单位国有资产中心办理物资调拨手续，领取相关物资和设备。

第十条 公物仓物资采购调配办法：

（一）召开重要会议、举办大型活动、承担专项任务所需办公物资，公物仓供给不足部分，由活动主办单位提出申请，经市机关事务管理局审核，市财政局审批同意后，由市机关事务管理局通过政府采购统一购置，办理相关手续后交付主办单位使用，主办单位须在活动结束后的10个工作日内，将资产全部交回公物仓。

（二）新组建临时机构所需办公物资，公物仓供给不足部分，由牵头单位提出申请，经市机关事务管理局审核，市财政局审批同意后，由市机关事务管理局通过政府采购统一购置，办理相关手续后交付新组建临时性机构使用，临时机构关闭10个工作日内，资产全部交回公物仓。

（三）新组建的市级部门所需办公物资，公物仓供给不足部分，按照现行经费管理渠道，由新组建的市级部门按相关规定添置。

（四）市级部门申请调配物资，公物仓不能调剂解决的部分或没有相应的物资可供调剂时，按照现行经费管理渠道，由申请使用单位按相关规定添置。

（五）市级部门因临时性工作需要不能内部调剂解决的物资，可从公物仓借用，工作结束后10个工作日内全部交回。

第十一条 公物仓物资在周转使用期间的质量与安全事宜，由使用单位负责管理。人为损坏或丢失的，由使用单位或责任人负责修复；无法修复的按资产原值或市场价格赔偿。正常自然损耗的，由使用、管理单位说明情况并履行相关报废、报损手续。

第十二条 资产入库时由上缴部门填制《公物移交清单》，公物仓管理人员清点验收、签字盖章，并据此进行账务处理。

第十三条 对逾期一个月没有缴回的公物仓资产，由市机关事务管理局向资产租借牵头部门发放《资产催收通知书》，由牵头部门负责将资产收回后交还公物仓。

第十四条 市直机关事业单位国有资产中心应对更新换代快的自动化办公设备及时进行调剂使用，避免造成浪费和损失。

第十五条 市直机关事业单位国有资产中心应及时对下列资产进行整理归并和公开处置：

（一）不易储存或长期闲置的资产；

（二）达到报废年限的资产；

（三）无维修价值的资产；

（四）不能继续使用和其他需要处置的资产。

第十六条 公物仓资产处置由市机关事务管理局提出意见后，报市财政局审批，按国有资产处置管理相关规定执行。

第十七条 公物仓资产处置收入应及时足额缴入市级国库，资产账目应及时进行调整，确保账账、账实、账卡相符。

第十八条 公物仓应自觉接受各有关部门及社会的监督。对违反国有资产管理规定擅自截留、挪用、调换、私分处置资产或使资产受到侵害的行为，由市纪委监委、市财政局、市审计局等部门依法处理；触犯刑律的，依法追究刑事责任。

第十九条 本办法由市财政局、市机关事务管理局负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行，有效期2年。