

连云港市机关事务管理局 连云港市财政局 文件

连事管规〔2020〕2号

关于印发连云港市市级行政事业单位 国有资产处置管理办法的通知

市委各部委，市各委办局，市各直属单位：

现将重新修订的《连云港市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》印发给你们，请遵照执行。

连云港市机关事务管理局

连云港市财政局

2020年12月8日

连云港市市级行政事业单位 国有资产处置管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范市级行政事业单位国有资产处置行为，维护国有资产安全完整，防止国有资产损失，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《地方行政单位国有资产处置管理暂行办法》（财行〔2016〕228号）《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第95号）《连云港市机关事务管理办法》《连云港市党政机关办公用房管理办法》《连云港市党政机关公务用车管理办法》《连云港市市级行政事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级各行政单位（包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、各民主党派及工商联机关、人民团体、群团组织等）和各类事业单位。

第三条 本办法所称的国有资产处置，是指行政事业单位对其占有、使用的国有资产进行产权变更或者核销资产价值的行为。

第四条 本办法所称的专项资产是指土地、房屋及建筑物、机动车辆/船及单项资产价值在10万元（含）以上的专用设备等；货币性资产是指现金、银行存款、应收账款、应收票据、有价证

券以及其他形式的货币资产；其他资产是指除专项资产、货币性资产以外的资产。

第五条 国有资产处置应当坚持科学规范、公开透明的原则，维护资产的安全和完整；坚持与资产配置、使用相结合的原则，逐步建立资产整合和共享共用机制；坚持产权清晰的原则，权属关系不明或者存在权属纠纷的资产，不得处置；坚持厉行节约的原则，提高资产使用效率。

第六条 市机关事务管理局和市财政局按照权限负责国有资产处置审批及监督管理。

主管部门（含无主管部门的市级行政事业单位）负责按照本办法审批、上报本部门及所属单位国有资产处置事项，建立内部国有资产处置审批流程，审核确认处置申请材料的真实性、合法性、完整性、准确性，监督检查本部门及所属单位国有资产处置行为，防止国有资产流失。

行政事业单位负责办理本单位国有资产处置事项的报批手续及按批复要求处置、调整相关会计账目、办理资产产权变动登记、上缴处置收益等相关工作，对上报处置申请材料的真实性、合法性、完整性、准确性负全责。

需要市政府批准的国有资产处置事项，经市政府同意后，方可办理国有资产处置手续。

第七条 国有资产处置事项的批复是各单位处置国有资产及调整相关会计账目、办理资产产权变动登记的依据，也是各单位资产配置的参考依据。

第八条 国有资产处置的收益,应当按照政府非税收入管理的有关规定,纳入本级部门预算管理,处置收入扣除相关税费后统一上缴国库,由市级财政会同相关部门统筹安排。

第二章 资产处置的范围和方式

第九条 资产处置的范围主要包括:

- (一) 闲置、低效利用的资产;
- (二) 超标准配置的资产;
- (三) 因技术、功能原因并经过科学论证,已无使用价值确需报废、淘汰的资产;
- (四) 因单位分立、合并、撤销、改制、隶属关系改变、征地、拆迁等原因发生产权或者使用权转移的资产;
- (五) 盘亏、呆账以及因管理不善、自然灾害、意外事故等非正常原因损失的资产;
- (六) 已达到最低使用年限且无法满足现有工作需要的资产;
- (七) 无法维修或者无维修价值的资产;
- (八) 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第十条 资产处置方式包括无偿转让(含车辆调拨)、有偿转让、置换、报废、报损、捐赠以及货币性资产损失核销等。

(一) 无偿转让(含车辆调拨)是指在不改变资产性质的前提下,以无偿的方式转移资产产权的处置行为;

(二) 有偿转让是指转移资产产权并取得相应收益的处置行为;

包括拍卖、招投标、协议转让以及法律、法规规定的其他方式，且应当委托具有相应资质的评估机构进行评估。

（三）置换是指以非货币性资产为主进行的交换，该交换不涉及或者只涉及少量的货币性资产（即对价）；

（四）报废是指达到使用年限，经技术鉴定或者按有关规定，已无使用价值的资产进行产权核销的处置行为；

（五）报损是指对已发生的资产盘亏、毁损、对外投资损失以及其他非正常损失的资产进行产权核销的处置行为；

（六）捐赠是指将尚能继续使用的资产，无偿支援公益事业及扶贫、赈灾等的处置行为；

（七）货币性资产损失核销是指按现行财务与会计制度，对货币性资产损失进行核销确认的处置行为；

（八）法律、法规规定的其他处置方式。

第三章 资产处置审批权限

第十一条 下列资产处置事项，由市机关事务管理局审核，报市政府批准：

（一）账面价值（原值）1000万元（含）以上的专项资产、其他资产处置；

（二）其他需市政府批准的资产处置事项。

第十二条 货币性资产损失核销，由市财政局审核，报市政府批准。

第十三条 下列资产处置事项，报市机关事务管理局审批：

（一）账面价值（原值）1000万元以下的专项资产、账面价值（原值）50万元（含）以上1000万元以下的其他资产处置；

（二）经市政府批准组建的临时机构、召开重大会议、举办大型活动等临时购置的资产处置；

（三）单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变及跨部门、跨政府级次的非货币性资产处置；

（四）其他需由市机关事务管理局审批的资产处置事项。

第十四条 下列资产处置事项，由单位自行审批，报市机关事务管理局备案：

（一）有主管部门的单位，其他资产账面价值（原值）在50万元以下的国有资产处置，由主管部门审批；

（二）无主管部门的单位，其他资产账面价值（原值）在50万元以下的资产处置，由单位按内部决策程序决定。

第四章 资产处置程序

第十五条 处置国有资产，应严格履行审批程序，未经批准不得处置。

第十六条 资产处置事项按下列程序办理：

（一）申报。有主管部门的单位向主管部门、无主管部门的单位向市机关事务管理局或者市财政局提出资产处置申请。

（二）审核。主管部门、市机关事务管理局、市财政局对单

位上报的资产处置事项进行审核。资料不齐全或者不符合要求的予以退回，待补充完善有关资料后再予办理。

（三）审批。主管部门、市机关事务管理局、市财政局对资料齐全、符合规定的资产处置事项，按各自的审批权限及时做出批复。需由市政府批准的事项，经市机关事务管理局或者市财政局审核后报市政府。

各单位自行审批的资产处置事项，应建立内部审批制度。自行审批程序及所需资料，参照本办法第十七条至第二十一条的规定执行。

（四）处置。各单位在接到批复文件后，按本办法及市公共资源交易相关规定进行处置，逐步推行国有资产集中统一处置。

公务用车按照“统一处置”的规定要求，由市机关事务管理局统一安排处置。

（五）备案。各单位经审批的资产处置事项完成后，应连同《市级行政事业单位国有资产处置移交清单》或《市级行政事业单位国有资产移交清单（含调拨、捐赠、转让）》报市机关事务管理局备案之后方可进行账务处理。

（六）账务处理。各单位应根据批复文件和相关交易凭证，进行账务处理，并据此办理产权变动相关手续。

（七）更新数据。各单位资产处置备案后应及时在“江苏省行政事业单位资产管理系统（以下简称“资产云”）”中上报核销，同时须上传批复文件、审批表、报废汽车回收证明和机动车注销证明书，进行数据更新，并与财务账进行核对，做到账账、账实

相符。

第十七条 申报资产处置事项时，应报送以下基本资料：

（一）资产处置申请函，包括处置资产的名称、数量、价值（原值）、使用情况等。

（二）填写《市级行政事业单位国有资产处置审批表》。其中：处置机动车辆/船的，填写《市级行政事业单位国有资产（车辆/船）处置审批表》；车辆调拨的，填写《市级行政事业单位公务用车调拨审批表》；处置土地、房屋及建筑物的，填写《市级行政事业单位国有资产（不动产）处置审批表》；核销货币性资产损失的，填写《市级行政事业单位货币性资产损失核销审批表》。

（三）资产的权属和价值材料。在“资产云”中有资产代码的（确保与票据信息一致性）填写在对应审批表中确认，在“资产云”无资产代码或不在“资产云”的资产，须提供如记账凭证、调拨单据、固定资产卡片，专项资产须提供如机动车辆行驶证、登记证、船舶所有权证书、船舶检验证书，不动产权证书（含土地使用证、房屋所有权证）、建设用地批准证等复印件（加盖公章）。

单个固定资产或大宗项目（工程等）中的配件更换（淘汰、报废）、单体（单项系统）等资产处置，需单位附情况说明、资产价值按新会计法要求或项目中标价格明细中取值确定，无法确定价值的，估值确认。

（四）单位的内部决议或者会议纪要及有关情况说明。

(五) 公示材料。包括公示内容、形式、时间、结果等。

(六) 应报市政府、市机关事务管理局、市财政局审批的事项，应提供有效期内的相关资产报废技术鉴定报告、审计（资产清查）报告、价值评估材料等。

(七) 需要提供的其他资料。

以上资料一式五份，复印件均需加盖单位公章。

第十八条 专项资产及单项资产价值在 10 万元（含）以上的专用设备无偿转让、有偿转让、置换还需提供相关政策性文件、转让协议或者置换意向书。

第十九条 资产报废还需提供技术鉴定报告。有专业技术部门鉴定的资产，按规定提供技术鉴定意见（如房屋征收、拆除文件或者建设项目拆建立项文件，锅炉、电梯、船等安检部门的检验报告、机动车评估鉴定报告等）；无专业技术部门鉴定的资产，由单位内部技术鉴定小组或者相关专业技术部门提供鉴定意见。

第二十条 资产报损还需提供损失情况说明、责任认定情况。因不可抗力因素（自然灾害、意外事故等）发生的资产报损，应提供有关部门出具的鉴定报告（如应急管理部门出具的受灾证明，公安部门出具的事故现场处理报告、车辆报损证明等）。涉及保险索赔的，应有保险公司的理赔凭证及保险理赔情况说明。

第二十一条 资产捐赠需提供政策性文件或者捐赠协议书。

第二十二条 单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情况下处置资产的，需提供有关批准文件、国有资产清查材料、审计报告。

第二十三条 货币性资产损失核销需提供国有资产损失的证明（如法院判决书、破产公告或者破产清算清偿文件及清算完毕证明，市场监管部门出具的撤销注销证明，公安部门出具的债务人死亡、宣告失踪、案件受理或者结案证明，政府有关部门行政决定文件等）、单位的催收证明、社会中介机构出具的经济鉴证证明等。

第五章 资产处置要求

第二十四条 资产报废应当符合国家有关报废标准或者达到规定的使用年限。达到使用年限、符合安全条件、尚能继续使用的，不得报废。使用年限按照《连云港市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（连财资〔2018〕77号）确定，国家另有规定的，从其规定。

资产处置应按照公开、公正、公平的原则进行。

第二十五条 用于扶贫、赈灾等特殊用途的资产，按审批权限报有关部门审批后，严格按规定的手续办理。

第二十六条 因分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等情况处置资产的，要进行全面的清查，经审批后方可办理相关手续。任何单位或者个人无权随意处置。

第二十七条 各单位处置的电子废弃物以及涉密国有资产，应当统一回收，专业处理。

第二十八条 对机动车辆/船、危险品的报废处置，按国家

有关规定办理，并按要求将报废、注销证明报市机关事务管理局备案。

第二十九条 经批准的国有资产损失，在核销有关账目后，建立“账销案存”制度，继续落实追索责任。

第三十条 主管部门（含所属单位）和无主管部门的单位须将年度国有资产处置整体情况汇总，于次年1月6日前报市机关事务管理局。

第六章 监督检查

第三十一条 市机关事务管理局和市财政局对国有资产处置情况进行指导和监督。

第三十二条 各单位应认真执行国有资产处置的有关规定，自觉接受市机关事务管理局和市财政局等有关部门的监督检查。

第三十三条 违反本办法规定，有下列情形的，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》《财政违法行为处罚处分条例》《连云港市机关事务管理办法》《连云港市党政机关办公用房管理办法》《连云港市党政机关公务用车管理办法》等有关规定处理：

- （一）未经批准擅自处置国有资产的；
- （二）违反审批要求擅自变通执行的；
- （三）在处置过程中弄虚作假，人为造成国有资产损失的；
- （四）利用职务便利假公济私侵害职工合法权益的；
- （五）不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的；

- (六) 隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产处置收入的；
- (七) 其他违法、违规的国有资产处置行为。

第七章 附 则

第三十四条 派驻外地、境外办事机构的国有资产处置，依照本办法执行。其他社会团体和民办非企业单位涉及国有资产处置的，参照本办法执行。

第三十五条 实行企业化管理并执行企业财务、会计制度的事业单位，其国有资产处置参照本办法执行。

第三十六条 各单位可根据本办法的规定，结合实际情况，制定具体的实施细则并报市机关事务管理局和市财政局备案。

第三十七条 本办法由市机关事务管理局和市财政局负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。法律、法规、规章及上级文件对国有资产处置有其他规定的，从其规定。此前颁布的《连云港市市级行政事业单位国有国有资产处置管理办法》（连事规〔2019〕2号）同时废止。

- 附件：1. 国有资产处置函（范本）
2. 国有资产处置事项公示表（范本）
3. 市级行政事业单位国有资产处置审批表

- 3-1. 市级行政事业单位国有资产处置审批表(备案)
- 3-2. 市级行政事业单位国有资产处置审批表（调拨、捐赠）
- 3-3. 市级行政事业单位国有资产处置移交清单
- 3-4. 市级行政事业位国有资产调拨移交清单（含调拨、捐赠、转让）
4. 市级行政事业单位国有资产（车辆/船）处置审批表
5. 市级行政事业单位公务用车调拨审批表
6. 市级行政事业单位国有资产（不动产）处置审批表
7. 市级行政事业单位货币性资产损失核销审批表
8. 市级行政事业单位国有资产处置情况统计表

附件 1

连云港市 XX 局文件

连 XX (202X) X 号

连云港市 XX 局关于国有资产处置的函

市机关事务管理局/市财政局：

我单位现有一批国有资产（注明类别、数量、账面原值），因使用多年（其它原因），已不能满足工作及安全需要，经 XX 研究，根据市级行政事业单位国有资产管理有关规定（文件名称及编号），现申请处置（处置方式包括无偿转让、有偿转让、置换、报损、报废、捐赠以及货币性资产损失核销）。

妥否，请复函。

- 附件：1. 市级行政事业单位国有资产处置审批表
2. 权属材料
3. 价值材料
4. 内部决议或会议纪要及有关情况说明
5. 公示材料

连云港市 XX 局

202X 年 X 月 X 日

（联系人： 联系电话： ）

（此范本供参考）

附件 3

市级行政事业单位国有资产处置审批表

申报单位：

联系人：

电话：

金额单位：万元

资产编码	资产名称	品牌型号	购置时间	资产类别	计量单位	数量	账面价值 (原值)	处置原因	处置方式	备注
合 计										
申报单位资产、财务及技术部门（鉴定）意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 (盖章) </div>					申报单位意见： 单位负责人： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 (盖章) </div>					
主管部门意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 (盖章) </div>					市机关事务管理局意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 (盖章) </div>					

说明：请使用 Excel 电子表格。1. 本表一式五份，申报单位、市机关事务管理局各二份，主管部门一份；2. 处置方式主要包括：无偿转让、有偿转让、置换、报废、盘亏、报损、捐赠等；3. 资产类别包括：专项资产、其他资产；4. 栏数不够，可另附明细表。5. Excel 电子表格可从市机关事务管理局网站（<http://www.lyg.gov.cn>）下载，并将填好电子档发至 gyzcglc315@163.com。

附件 3-3

市级行政事业单位国有资产处置移交清单

编号：

单位：万元

资产编码	资产名称	品牌型号	购置时间	资产类别	处置划分		计量单位	审批数		移交数			备注
					性质	方式		数量	账面价值(原值)	数量	账面价值(原值)	残值	
合 计													
审批数与移交数差异说明：												残值：	
移交单位：				回收单位：				备案情况：					
经办人：		联系电话：		年 月 日		（盖章）		经办人：		联系电话：			
负责人：								负责人：		清运时间：		年 月 日	

说明：请使用 Excel 电子表格。1. 本表一式五份（每回收单位为一式），申报单位、回收单位、主管部门各一份、市机关事务管理局二份；2. 资产类别包括：专项资产、其他资产；3. 处置划分是按省财政厅《2019 年度国有资产处置情况表》内容设定。性质栏选择：房屋、土地、设备、车辆、股权、其他；方式栏选择：无偿划转、注入国有企业平台、出售/出让/转让、置换、报废报损、其他。4. 栏数不够，可增加或另附有资产编码的明细表。5. Excel 电子表格可从市机关事务管理局网站（<http://www.lyg.gov.cn>）下载，并将填好的表格或附件电子档发至 gyzcglc315@163.com。

附件 3-4

市级行政事业单位国有资产移交清单（含调拨、捐赠、转让）

编号：

单位：万元

资产编码	资产名称	品牌型号	购置时间	资产类别	处置划分		计量单位	审批数		移交数		备注
					性质	方式		数量	账面价值 (原值)	数量	账面价值 (原值)	
合 计												
审批数与移交数差异说明：												
移交单位：				接收单位：				备案情况：				
经办人：			年 月 日		经办人：			年 月 日				
联系电话：			(盖章)		联系电话：			(盖章)				

说明：请使用 Excel 电子表格。1. 本表一式五份，移交单位、接收单位、主管部门各一份、市机关事务管理局二份；2. 资产类别包括：专项资产、其他资产；3. 处置划分是按省财政厅《2019 年度国有资产处置情况表》内容设定。性质栏选择：房屋、土地、设备、车辆、股权、其他；方式栏选择：无偿划转、捐赠、注入国有企业平台、出售、出让、有偿转让、置换、报废、报损、其他。4. 栏数不够，可增加或另附有资产编码的明细表。5. Excel 电子表格可从市机关事务管理局网站（<http://www.lyg.gov.cn>）下载，并将填好的表格或附件电子档发至 gyzcg315@163.com。

附件 4

市级行政事业单位国有资产（车辆/船）处置审批表

申报单位：

联系人：

电话：

金额单位：万元

品牌型号	车牌号码 (船舶登记号)	发动机号码 (主机功率)	排量 (吨位)	购置时间	行驶 里程	账面价值 (原值)	车(船) 类别	处置原因	处置方式	备注
合 计										
申报单位资产、财务及技术部门（鉴定）意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 (盖章) </div>						申报单位意见： <div style="text-align: right;"> 单位负责人： 年 月 日 (盖章) </div>				
主管部门审核意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 (盖章) </div>						市机关事务管理局审批意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 (盖章) </div>				

说明：请使用 Excel 电子表格。1.本表一式五份，申报单位二份（公车报废时凭此表到公安交管部门办理注销手续），主管部门、市机关事务管理局、市财政局各一份；2.车辆类别包括实物保障、应急机要、特种专业、执法执勤、老干部用车、业务用车、同城异地；3.处置方式主要包括：无偿转让、有偿转让、置换、报废、报损、捐赠等；4.申报单位更新车辆的，凭此表按照规定办理相关手续。5. Excel 电子表格可从市机关事务管理局网站(<http://www.lyg.gov.cn>)下载，并将填好电子档发至 gyzcg1315@163.com。

附件 6

市级行政事业单位国有资产（不动产）处置审批表

申报单位：

联系人：

电话：

金额单位：万元

资产编码	资产名称	权属证号	坐落位置	面积m ²		用途	权利性质	权证取得时间	账面价值 (原值)	处置原因	处置方式	备注
				土地	建筑							
合 计												
申报单位资产、财务部门意见： 年 月 日 (盖章)							申报单位意见： 单位负责人： 年 月 日 (盖章)					
主管部门意见： 年 月 日 (盖章)							市机关事务管理局意见： 年 月 日 (盖章)					

说明：请使用 Excel 电子表格。1. 本表一式五份，申报单位二份，主管部门、市机关事务管理局、市财政局各一份，同时报送审批表 excel 电子表格；2. 处置方式主要包括：无偿转让、有偿转让、置换、报废、报损、捐赠。3. Excel 电子表格可从市机关事务管理局网站 (<http://www.lyg.gov.cn>) 下载，并将填好电子档发至 gyzcg1315@163.com。

附件 7

市级行政事业单位货币性资产损失核销审批表

申报单位：

联系人：

电话：

金额单位：万元

资产名称（明细科目）	资产类别	金额	发生时间	处置原因	处置方式	备注
合 计						
申报单位资产、财务部门意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 （盖章） </div>		申报单位意见： 单位负责人： <div style="float: right; text-align: right;"> 年 月 日 （盖章） </div>		主管部门意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 （盖章） </div>		
市财政局业务处室意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 （盖章） </div>		市财政局审核意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 （盖章） </div>		市政府批准意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>		

说明：1. 本表一式三份，申报单位、主管部门、市财政局各一份； 2. 资产类别主要包括：现金、银行存款、应收账款、应收票据、有价证券以及其他形式的货币性资产。

附件 8

市级行政事业单位国有资产处置情况统计表

填报单位（盖章）：

年 月 日

金额单位：万元

资产编码	资产名称	（品牌型号/车辆牌号/船舶号）	购置时间	资产类别	计量单位	数量	账面价值（原值）	资产处置					备注
								处置原因	处置方式	评估价格	处置收入	上缴情况	
合计													

注：请使用 Excel 电子表格。Excel 电子表格可从市机关事务管理局网站（<http://www.lyg.gov.cn>）下载，并将填好的电子表于次年 1 月 6 日前发至市机关事务管理局 gyzcg1c315@163.com。

单位负责人：

联系人：

电话：

