

**修武县人民政府办公室**  
**关于印发《修武县行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》的**  
**通 知**

修政办〔2014〕34号

各乡（镇）政府、县政府各部门：

《修武县行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》已经县政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

2014年6月10日

# 修武县行政事业单位国有资产处置管理暂行办法

**第一条** 为了规范我县行政事业单位国有资产处置行为，维护国有资产的安全和完整，防止国有资产流失，保障国家所有者权益，根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府 108 号令）和《焦作市市级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》及有关规定，结合我县实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于县、乡（镇）各类行政事业单位和社会团体。

**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、使用的国有资产产权转让或注销的行为，包括各类国有资产的无偿转让、出售、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

（一）出售，指国有资产以有偿转让的方式变更其所有权或占有使用权，并收取相应处置收益的资产处置行为。

（二）转让，包括有偿转让和无偿转让。有偿转让即出售。无偿转让指国有资产以无偿调剂的方式变更国有资产占用使用权的资产处置行为。

（三）置换，指国有资产以非货币性交易的方式变更其所有权或者占有权的资产处置行

为。

(四) 对外捐赠，指对外无偿捐出或赠予资产的处置行为。

(五) 报废，指按国家和省、市有关规定或经技术鉴定，已不能继续使用，必须进行产权注销的资产处置行为。

(六) 报损，指对发生的国有资产呆账损失、非正常损失等，按有关规定进行产权注销的资产处置行为。

#### **第四条 行政事业单位资产处置范围**

(一) 闲置的资产；

(二) 因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

(三) 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权或使用权转移的资产；

(四) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；

(五) 已超过使用年限的无法使用的资产；

(六) 依照国家、地方有关规定需要进行资产处置的其他情形。

**第五条** 行政事业单位国有资产的处置，由县国资办按有关政策规定审核批准，并按规

定处置。其他任何单位和部门无权办理处置手续或擅自处置国有资产。

国有资产包括：国有土地、办公用房、公务车辆、办公设备、办公家具、教学科研设备和体育器材等。

**第六条** 行政事业单位处置国有资产时须提供正式书面申请，并根据不同情况提交下列有关资料：

**(一) 资产出售、置换**

1. 行政事业单位国有资产处置审批表（式样附后）；
2. 资产的价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、帐页、固定资产卡片等复印件（复印件上需加盖单位公章，下同）；
3. 资产状况说明；
4. 其他有关资料。

**(二) 资产无偿转让、捐赠**

1. 行政事业单位国有资产移交（调拨）审批表（式样附后）；
2. 资产的价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、帐页、固定资产卡片等复印件；

3. 因隶属关系改变而划转资产的，应提供改变隶属关系的批准文件；
4. 因撤销、合并、分立而移交资产的，应提供撤销、合并、分立的批准文件；
5. 经县政府批准调拨资产的，应提供县政府批准文件或会议纪要等；
6. 其他有关资料。

### (三) 资产报废

1. 行政事业单位国有资产处置审批表；
2. 资产的价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、帐页、固定资产卡片等复印件；
3. 资产报废的技术鉴定证明，包括有关部门的批准文件，检验报告或报废证明等。如房屋拆除批复文件，锅炉、电梯等安监部门的检验报告等。车辆报废由县财政国资部门受理后，按照《河南省报废汽车回收管理暂行办法》（豫商建〔2005〕71号）规定办理报废手续；
4. 其他有关资料。

### (四) 资产报损

1. 行政事业单位国有资产处置审批表；
2. 资产的价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、帐页、固定资产卡片等

复印件；

3. 呆坏账形成情况和对方单位情况说明，个人欠款核销需在本单位进行公示；

4. 盘亏、失窃等非正常损失情况说明和对责任人的处理意见；

5. 其他证明资产损失的依据：法院的判决书、破产公告或破产清算的清偿文件；工商部门的（年检）注销、吊销文件，政府部门的有关行政决定文件或中介机构的经济鉴定证明；相关职能部门出具的鉴定报告，如消防部门出具的受灾证明，公安部门出具的事故现场处理报告，公安部门的立案、结案证明等；

6. 涉及保险索赔的应当有保险理赔情况说明；

7. 其他有关资料。

**第七条** 行政事业单位资产处置按规定经审批同意后，对于应当进行评估的资产，县财政国资部门应根据处置资产状况做好资产处置评估工作。

（一）对需要进行资产评估的资产，由县财政国资部门委托具有相应资质的资产评估机构对拟处置的资产进行评估作价。

（二）对已失去评估价值的资产，国资部门可不再委托中介机构进行评估。

（三）批准报废的资产，必须交由县财政国资部门指定的废旧物资回收部门进行报废处

理，取得的收入全额上缴县国有资产处置专户。

**第八条** 行政事业单位出售国有资产应当按照公开、公正、公平的原则进行，实行进场交易。

（一）资产的出售应当采取拍卖、招投标、协议转让以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行；

（二）资产的交易价格由县财政国资部门结合资产评估报告、资产占有方意见等研究确定，以密封形式现场转交资产交易机构，在拍卖现场当场启封；

（三）资产的交易价格分为无保留价交易和有保留价交易两种，其中评估资产的交易价格不得低于评估价值的 90%，低于 90% 时应报县财政国资部门研究审批，重新确定交易价格；

（四）成交确认后，拍卖交易机构应督促资产买受人按成交确认价格在规定时间内将资金全额缴入县财政国资部门指定的财政专户。资产委托方或资产占有单位依据资产受让人提供的《成交确认书》和“缴款单”，在核对无误后，与资产受让人办理资产交割手续。

**第九条** 行政执法（执罚）机关收缴的各类罚没物资应在案件结束后 10 个工作日内将罚没物资上交县财政国资部门统一管理。

**第十条** 行政事业单位国有资产处置收入属于国家所有。按照政府非税收入管理规定，

实行“收支两条线”管理。收入全额上缴县级财政非税专户，支出按照履行职能需要由县级财政部门统筹安排，从县级财政非税专户拨付，优先用于固定资产的维修和购置。

**第十一条** 资产处置过程中发生的评估费、鉴定费、交易费等相关费用由相关单位提出申请报县财政国资部门审核后，从县财政非税专户中退付。

**第十二条** 行政事业单位凭县财政国资部门的《行政事业单位国有资产处置批复书》、《行政事业单位国有资产处置审批表》、《行政事业单位国有资产移交（调拨）审批表》等调整有关会计账目。

**第十三条** 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，报送县财政国资部门审核、处置，并及时办理资产移交、调拨、封存、拍卖等手续。

**第十四条** 经批准召开重大会议、举行大型活动、公务接待等临时购置的国有资产，由主办单位在会议、活动结束后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，不得擅自占有或处置。

**第十五条** 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位以及事业单位创办的具有法人资格的企业不执行本办法规定，按照企业国有资产监督管理的有关规定执行。

**第十六条** 对违反本办法，擅自处置国有资产并造成国有资产流失的单位及其工作人员，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等有关法律法规处理。

**第十七条** 本办法自发布之日起实行。

- 附件：
1. 行政事业单位国有资产处置批复书
  2. 行政事业单位国有资产处置审批表
  3. 行政事业单位国有资产移交（调拨）审批表

附件 1

## 行政事业单位国有资产处置批复书

修财资〔2014〕 号

单位:

你单位 号文关于《 》已收悉，经审核，同意对所报资产进行处置（出售、出让、转让、对外捐赠、报损、报废等），请按《修武县行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》等有关规定办理具体事宜和调整有关资产、资金账目。

修武县财政局

年 月 日

附件 2

## 修武县行政事业单位国有资产处置审批表

填报单位：

填报日期： 年 月 日

金额：元

序号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购建日期	价值		处置形式	所附依据
						账面价值	评估价值		
1	合计	—			—				
2									
3									
4									
5									
主管单位意见：    年 月 日（公章）				县财政国资管理部门意见：    年 月 日（公章）				国资部门领导意见：    年 月 日（公章）	

单位负责人：

填表人：

联系电话：

本表一式三份：填报单位、财政（国资）、被委托单位各一份。

附件 3

## 修武县行政事业单位国有资产移交（调拨）审批表

填报单位(公章):

填报日期: 年 月 日

金额: 元

序号	卡片序号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购建日期	账面价值	备注
1	合计		—			—		
2								
3								
4								
5								
移交（调出）单位意见:		接收（调入）单位意见:			县财政国资管理部门意见:		主管领导意见:	
领导签字: 年 月 日(公章)		领导签字: 年 月 日(公章)			年 月 日(公章)		年 月 日	

填表人:

联系电话: