

附件 1

灌云县行政事业性国有资产管理办法

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范行政事业性国有资产管理，健全行政事业性国有资产管理与监督体制机制，推进国有资产治理体系和治理能力现代化，根据《中华人民共和国预算法》《行政事业性国有资产管理条例》《江苏省行政事业性国有资产管理办法》等法律法规和有关规定，结合本县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本县行政事业性国有资产配置、使用、处置及其预算管理、基础管理、绩效管理、资产报告、监督检查等活动。

第三条 本办法所称行政事业性国有资产，是指行政事业单位通过以下方式形成或者取得的资产：

- (一) 使用财政资金形成的资产；
- (二) 接受调拨或者划转、置换形成的资产；
- (三) 接受捐赠并确认为国有的资产；

（四）其他国有资产。

第四条 行政事业性国有资产属于国家所有，实行政府分级监管、各主管部门及其所属单位直接支配的管理体制。

第五条 行政事业性国有资产管理应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，科学配置、保障需求、合理使用、提高效益，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理、绩效管理相结合。

第六条 县财政部门是政府负责行政事业性国有资产管理的职能部门，依照法律法规对行政事业性国有资产实行综合管理，履行下列职责：

（一）会同有关部门制定管理制度并组织实施；

（二）牵头编制行政事业性国有资产管理情况报告；

（三）对本级行政事业单位和下级财政部门的行政事业性国有资产管理工作进行指导、监督、检查；

（四）负责行政事业性国有资产的配置、使用、处置等管理工作，对国有资产收益实施监督管理；

（五）建立行政事业性国有资产信息化管理、绩效评价和共享、共用、调剂机制；

（六）法律法规和国家规定的其他职责。

第七条 县机关事务管理部门按照职责分工，履行下列职责：

（一）制定机关资产管理的具体制度并组织实施；

- (二) 统筹安排机关用地，集约节约利用土地；
- (三) 统一组织实施机关办公用房管理；
- (四) 负责本级机关公务用车管理，指导和监督下级机关公务用车管理；
- (五) 法律、法规、规章规定的其他职责。

第八条 有所属单位的部门（以下简称主管部门）负责对所属单位行政事业性国有资产实施监督管理，依法履行下列职责：

- (一) 严格执行国有资产管理制，制定工作流程并按照权限审核、批准行政事业性国有资产配置、使用、处置中的重大事项；
- (二) 编制国有资产管理情况报告；
- (三) 组织国有资产清查登记、绩效评价和信息系统使用等基础工作；
- (四) 对所属单位行政事业性国有资产管理工作进行指导、监督和检查；
- (五) 法律法规和国家规定的其他职责。

第九条 各主管部门及其所属单位负责本部门 and 单位直接支配的行政事业性国有资产的具体管理工作，依法履行下列职责：

- (一) 建立健全国有资产管理制并组织实施；
- (二) 编制国有资产管理情况报告；

（三）负责国有资产配置、使用、处置以及收益上缴等日常管理工作；

（四）法律法规和国家规定的其他职责。

第二章 资产配置、使用和处置

（一）资产配置

第十条 各主管部门及其所属单位应当根据履行职能和发展事业的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。

配置资产应当按照预算法及政府采购有关法律法规及制度规定执行。新增资产配置事项纳入预算编制范围的，应当按照预算管理的规定办理。

存量资产数量已达到相关规定标准的，不得申请配置资产。

第十一条 通用资产配置标准由财政部门会同机关事务管理部门研究制定，专用资产配置标准由各主管部门会同财政部门研究制定，并根据国家和省市有关政策、经济社会发展、地方财力水平、市场价格变化、科学技术进步等因素适时调整。

各主管部门及其所属单位应当按照规定标准配置国有资产；没有配置标准的，应当从严控制，合理配置，由申请部门进行需求调查，并提交需求调查报告供审核。

第十二条 资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。各主管部门及其所属单位应当优先通过调剂方式

配置资产。不能调剂的，按照厉行节约、反对浪费的原则，合理选择购置、建设、租用等方式配置。采取购置、建设方式配置办公用房的，应当执行新建办公用房各项标准，使用财政资金的，应当严格执行政府投资项目审批程序；使用自有资金的，应当按发改部门有关规定履行备案程序。

机关事务管理部门会同财政部门建立公物仓管理制度，推进国有资产共享共用。鼓励跨部门、跨级次的资产调剂和共享共用。

通过无偿划转、捐赠等方式配置的资产，应当与工作职责和人员编制情况相符。

（二）资产使用

第十三条 行政事业性国有资产的使用包括自用、出租、出借以及事业单位依法利用国有资产对外投资、担保等。

行政单位国有资产应当用于本单位履行职能需要，符合条件的经批准可以出租出借。事业单位国有资产应当用于保障事业发展、提供公共服务，符合规定条件的，经批准可以出租出借、对外投资等。除法律另有规定外，行政单位不得以任何形式将国有资产用于对外投资、担保或者设立营利性组织。

行政事业单位对不需使用且难以调剂共享的国有资产，经集体决策，履行审批程序后可以出租出借，未经批准不得出租出借。除集中运营或打造产业园、科技园、孵化器 etc 用途外，经批准出租出借的国有资产不得转租转借。

行政事业性国有资产不得出借给非行政事业单位或者个人。

行政事业单位的货币资金不得用于出借。

行政事业单位应当落实国有资产使用管理的主体责任，建立健全国有资产使用管理和内部控制制度，明确管理责任，规范使用流程，加强产权保护，提高使用效益。

第十四条 各主管部门及其所属单位应当加强对直接支配的国有资产的管理，明确管理责任，规范使用流程，加强产权保护，推进相关资产安全有效使用。

第十五条 各主管部门及其所属单位应当明确资产管理职能部门和资产使用人、管理人的岗位职责。资产使用人应当合理使用、妥善保管资产，出现损坏及时报修，避免资产闲置浪费，严禁公物私用。资产管理人应当落实资产维修、保养、调剂、更新以及报废责任。

资产使用人、管理人发生变化的，应当及时办理资产交接手续。

行政事业单位应当积极探索国有资产绩效管理的方式方法，按规定开展绩效评价，真实反映管理绩效，提高管理效能。

第十六条 严格控制行政事业性国有资产对外出租、出借。确需对外出租、出借的，应当按照规定履行批准程序。未经批准不得出租、出借。有下列情形之一的，不得出租出借：

- （一）已被依法查封、冻结的；
- （二）未取得其他产权共有人同意的；

（三）权属不清或产权有争议的；

（四）其他违反法律、行政法规规定的。

行政事业单位申请出租出借国有资产，应当提供下列材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

（一）申请文件及单位内部集体决策有关决议或会议纪要；

（二）权属证明材料，包括产权证或产权无争议相关情况说明等；

（三）其他相关材料。

第十七条 事业单位对外投资应当符合国家和省、市、县有关规定，有利于事业发展和国有资产保值增值，经可行性论证和集体决策，按照规定履行批准程序。

事业单位对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

事业单位用直接支配的行政事业性国有资产对外担保的，应当符合国家规定，经可行性论证和集体决策，报本级财政部门审批。

第十八条 行政事业单位国有资产出租，应当按照公开、公平、公正和市场化原则，原则上通过公共资源交易平台或依法设立的产权交易机构公开进行。其他因特殊原因无法通过公共资源交易平台或依法设立的产权交易机构公开进行的，须说明理由，按规定程序报县财政局或县机关事务管理部门批准同意后，以其他方式进行出租。

土地、房屋及构筑物面积低于 50 平方米或季节性、临时性（不超过 3 个月）的出租事项，行政事业单位可履行内部决策程序后按照规定公开出租。行政事业单位出租国有资产，应当依法依规选择具有资质的资产评估机构进行资产评估，按照“谁审批谁备案”的原则，将资产评估报告报出租行为批准部门备案。

除国家和省另有规定外，行政事业单位出租国有资产应当以经备案的资产评估报告所确认的评估价值作为参考依据，首次公开交易挂牌价不得低于备案评估价格。若首次公开交易未征集到意向方，可以不低于评估价格 90%再次挂牌；如仍未征集到意向方，经出租行为批准部门备案，可以低于评估价 80%继续挂牌。

行政事业单位出租国有资产应当签订符合相关法律、法规规定的合同，明确权利义务，租赁期原则上不得超过 5 年；利用土地、房产与地方政府合作共建，以及定向出租给国有企事业单位，租赁期可延长至不超过 10 年；将土地、房产出租给非国有企事业单位面积超过 3000 平方米且双方商定由承租方装修改造的，租赁期可延长至不超过 10 年。合同到期后，因特殊情况需要续租的，按照本办法第二章规定的审批权限履行审批程序后可续租 1 年，最多续租一次，续租价格应当重新评估。

行政事业单位利用土地、房屋及构筑物、车辆（船）等国有资产以承包、委托运营、共建、合作等方式获取收益的，视同出租行为，应当按照规定履行审批程序。

第十九条 各主管部门及其所属单位除法律另有规定外，县

级行政单位不得以任何形式将国有资产用于对外投资、担保或者设立营利性组织。

事业单位对外投资应当符合国家和省有关规定，有利于事业发展和国有资产保值增值，经可行性论证和集体决策，按照审批权限履行批准程序，未经批准不得对外投资。事业单位原则上不得再投资新设企业。对外投资的国有资产应当权属清晰且不存在纠纷，除国家另有规定外，不得利用财政拨款、财政拨款结转结余资金对外投资，严格控制货币资金对外投资。

事业单位对外投资形成的国有资产，应当依照国家统一的会计制度进行核算，不得将对外投资在往来款科目核算，不得形成账外资产。

事业单位申请对外投资的，应当提交下列材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

- （一）申请文件及单位内部集体决策有关决议或会议纪要；
- （二）拟投资资产的价值凭证及权属证明；
- （三）对外投资可行性论证报告，包括必要性、可行性、风险分析及预期收益情况等；
- （四）和其他单位共同出资的，还应当提交其他拟出资人的法人证书或营业执照复印件，以及与其他拟出资人签订的投资意向书、协议或合同草案；
- （五）其他相关材料。

事业单位不得从事以下对外投资事项：

- （一）买卖股票、期货；

（二）购买各种企业（公司）债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生品，或者进行任何形式的金融风险投资；

（三）利用国外贷款的事业单位，在国外债务尚未清偿前利用该贷款形成的国有资产对外投资；

（四）其他违反法律、行政法规规定的。

事业单位转让（减持）对外投资形成的股权，按照灌云县县级行政事业性国有资产处置管理的有关规定执行。

纳入县级部门预算管理的行政事业单位取得的国有资产使用收入，在扣除税金、资产评估费等相关费用后，按照有关规定及时上缴县级财政，实行收支两条线管理；未纳入县级部门预算管理的事业单位国有资产使用收入，纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第二十条 各主管部门及其所属单位应当对下列资产及时予以报废、报损：

（一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；

（二）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；

（三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；

（四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

第二十一条 行政事业性国有资产的转让、置换，应当通过公共资源交易平台或者有资质的产权交易机构采取拍卖、招标投标、协议转让以及法律法规规定的其他方式进行，鼓励通过网络拍卖等方式处置。

确实不具备使用价值的待处置资产，可以不按照前款规定进行处置。

第二十二条 各主管部门及其所属单位处置的电子废弃物以及涉密资产应当统一回收，专业处置。电子废弃物由具备专业资质的单位处理，涉密资产由保密部门集中处置。

第二十三条 各主管部门及其所属单位发生分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整以及其他导致资产发生产权变动的情形，应当及时办理相关国有资产划转、交接手续。

第二十四条 行政事业单位对外捐赠应当利用本单位闲置资产或者淘汰且具有使用价值的资产，不得新购资产用于对外捐赠。同一部门上下级单位之间和部门所属单位之间，不得相互捐赠资产。

第三章 预算管理

第二十五条 各主管部门及其所属单位购置、建设、租用资产应当提出资产配置需求，编制资产配置相关支出预算，并严格按照预算管理规定和财政部门批复的预算配置资产。

第二十六条 县政府投资建设公共基础设施，应当依法落实资金来源，加强预算约束，防范政府债务风险，并明确公共基础设施的管理维护责任单位。

第二十七条 行政事业性国有资产使用和处置等收益，依法按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。

第二十八条 各主管部门及其所属单位应当及时收取各类资产收入，不得违反国家规定多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐匿、坐支。

第二十九条 各主管部门及其所属单位应当在决算中全面、真实、准确反映国有资产收入、支出以及国有资产存量情况。

第四章 基础管理

第三十条 各主管部门及其所属单位应当按照规定格式建立资产台账，填写资产基本信息、财务信息、使用信息、特性信息等。对地方政府专项债券投资项目形成资产等，应当按规定进行标识并完善相关台账信息。对于权证手续不全，但长期占有使用并实际控制的国有资产，应当建立并登记资产台账。依照国家统一的会计制度进行会计核算，不得形成账外资产；处置资产应当及时核销相关台账信息，同时进行会计处理和信息系统处理；定期或者不定期对资产进行盘点、对账，出现资产盘亏盘盈的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

第三十一条 各主管部门及其所属单位采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手

续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过 1 年。各主管部门及其所属单位对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度确认资产价值，转入固定资产、公共基础设施等，待办理竣工财务决算后再按照实际成本调整原来的暂估价值。

第三十二条 有下列情形之一的，各主管部门及其所属单位应当委托资产评估机构对国有资产进行评估，或者组织专家参照资产评估方法进行评估，合理确定资产价值：

- （一）资产用于拍卖、有偿转让、置换、出租的；
- （二）确定涉诉资产价值或者当资产遭受重大损害需要计提资产损失的；
- （三）以非货币性资产对外投资、担保的；
- （四）事业单位分立、合并、撤销、改制，财政部门确认需要进行评估的；
- （五）需要进行资产评估的其他情形。

第三十三条 行政事业性国有资产评估项目实行核准制和备案制，核准和备案工作按照国家和省、市、县有关规定执行。

第三十四条 有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- （一）县政府部署要求的；
- （二）发生重大资产调拨、划转以及行政事业单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形的；
- （三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失的；

（四）会计信息严重失真的；

（五）国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）其他应当进行资产清查的情形。

行政事业性国有资产清查内容，主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第三十五条 各主管部门及其所属单位在资产清查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因予以说明，并随同清查结果一并履行批准程序，根据批复结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

第三十六条 各主管部门及其所属单位对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

对有账簿记录但权证手续不全的行政事业性国有资产，可以向县政府有关主管部门提出确认资产权属申请，及时办理权属登记。

第三十七条 各主管部门及其所属单位与其他单位和个人之间的产权纠纷，由各主管部门及其所属单位提出处理意见，报财政部门同意后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第三十八条 县级行政事业单位应当使用资产管理信息系统对本单位国有资产实行动态管理，及时更新资产占有、使用情况及增减变动信息，并按照要求向县财政局报送资产统计报告。财

政部门应当建立和完善行政事业性国有资产信息化管理制度，依托全省预算管理一体化系统，提升资产管理信息化能力和水平。

第三十九条 行政事业单位车辆实行编制管理，根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定车辆编制。各主管部门及其所属单位的公务用车、实物保障用车、业务用车等车辆管理按照《灌云县党政机关公务用车管理实施细则》执行。执法执勤用车、特种专业技术用车由机关事务管理部门会同主管部门负责管理，接受财政部门的指导和监督。

行政事业单位应当建立健全车辆使用管理制度，严格执行，加强监督，降低运行成本。严禁以任何理由挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车。严禁公车私用、私车公养，严禁为车辆增加高档配置或者豪华内饰。

县级行政单位的一般公务用车、执法执勤用车、特种专业技术用车，以及县级事业单位的实物保障用车、业务用车等由县机关事务管理部门会同主管部门负责管理。

第四十条 各主管部门及其所属单位房地产权属实行统一管理，具体办法由县政府另行制定。

第五章 绩效管理

第四十一条 县政府授权财政部门对行政事业性国有资产

组织绩效管理。财政部门指导有关部门建立健全行政事业性国有资产管理绩效评价体系，推动实施国有资产绩效评价，建立资产调剂共享与资产配置、绩效管理挂钩的联动机制。

国有资产管理绩效评价应当坚持公开透明、客观公正、严格规范、注重实效、责任追究的原则，以定量评价为主、定性评价为辅，全面、科学、准确反映单位国有资产管理绩效情况。

第四十二条 资产管理重点绩效评价由财政部门负责，主管部门按照规定具体组织实施，接受财政部门指导监督。绩效评价工作以预算年度为周期，实施年度评价，必要时可以选择第三方机构共同参与。

第四十三条 资产管理绩效评价应当按照单位自评、线上审核、重点复核、综合评定的程序组织实施，对行政事业性国有资产的配置、使用、处置及其管理工作实施全方位的评价。

第四十四条 财政部门应当建立健全绩效评价结果运用机制，通报评价结果，将绩效评价结果作为各主管部门及其所属单位新增资产配置预算的重要依据。

第六章 资产报告

第四十五条 县政府按照规定向灌云县人民代表大会常务委员会报告行政事业性国有资产管理情况。

第四十六条 行政事业性国有资产管理情况报告的范围包

括固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、流动资产、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、文物文化资产等各类资产；重点报告资产负债总量，相关管理制度建立和实施，资产配置、使用、处置和效益，推进管理体制机制改革等情况。

第四十七条 各主管部门所属单位应当每年编制本单位行政事业性国有资产管理情况报告，逐级报送相关部门。

各主管部门应当汇总编制本部门行政事业性国有资产管理情况报告，报送财政部门。

第四十八条 财政部门应当每年汇总本级和下级行政事业性国有资产管理情况，报送县政府和上一级财政部门。

第四十九条 各主管部门及其所属单位编制、报送的行政事业性国有资产管理情况报告应当与本部门、本单位政府财务报告做好衔接；财政部门汇总、报送的本地区行政事业性国有资产管理情况报告应当与政府综合财务报告做好衔接。

第七章 监督管理

第五十条 县政府应当接受县人民代表大会及其常务委员会对行政事业性国有资产管理情况的监督，组织落实县人民代表大会及其常务委员会审议提出的整改要求，并向县人民代表大会及其常务委员会报告整改情况。各镇应当接受本级人民代表大会对行政事业性国有资产管理情况的监督。

第五十一条 审计部门依法对行政事业性国有资产管理情况进行审计监督。

第五十二条 财政部门应当按照职责对行政事业性国有资产管理情况进行监督检查，依法向社会公开检查结果。各主管部门应当建立健全行政事业性国有资产监督管理制度，根据职责对本行业行政事业性国有资产管理进行监督。

各主管部门所属单位应当制定行政事业性国有资产内部控制制度，防控行政事业性国有资产管理风险。

第五十三条 财政部门 and 主管部门在监督检查过程中，发现有违反本办法规定的，可以约谈各主管部门及其所属单位相关负责人，情节严重的，予以通报。

第五十四条 公民、法人或者其他组织发现违反本办法的行为，有权向有关部门进行检举、控告。接受检举、控告的部门应当依法进行处理，并为检举人、控告人保密。

任何单位或者个人不得压制和打击报复检举人、控告人。

第五十五条 各主管部门及其所属单位在国有资产管理工作中有违反规定行为的，按照《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）第五十三条、第五十四条规定处理。

各主管部门及其所属单位有违反预算管理规定的行为的，依照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》等法律、行政法规追究责任。

第八章 附 则

第五十六条 除国家另有规定外，社会组织直接支配的和脱钩后行业协会、商会继续使用的行政事业性国有资产管理，依照本办法执行。

第五十七条 货币形式的行政事业性国有资产管理，按照预算管理有关规定执行。

第五十八条 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管理，不适用本办法。

第五十九条 本办法自 2027 年 1 月 1 日起施行。本县过去有关行政事业单位国有资产管理规定与本办法不一致的，按本办法执行。

附件 2：灌云县县级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准（征求意见稿）

资产品目		数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
台式计算机（含预装正版操作系统软件）		根据单位是否设立专门内网，计算机配置标准如下：设立专门内网的单位，台式计算机、便携式计算机数量上限分别为单位编制人数的100%，且两类计算机合计人均数量不超过2台。未设立专门内网的单位，台式计算机数量上限为编制人数的100%，便携式计算机上限为编制人数的30%，且两类计算机合计人均数量不超过1.5台。外勤单位可依据机构职能与工作实际，在不超过人均总量上限的前提下，适当调整台式计算机与便携式计算机的配置比例。长期聘用人员及业务所需使用的计算机等通用办公设备，其数量另行核定。	5000	7	按照《中华人民共和国政府采购法》以及台式计算机、便携式计算机、一体式计算机等政府采购需求标准等相关规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。
便携式计算机（含预装正版操作系统软件）			7000	7	
打印机	A4打印机	设备配置数量上限按单位编制人数的50%计算。如：单位人数为10人，最高可配置5台。	2300	7	
	A3打印机	可配置数量上限按单位编制人数的15%计算。借用人员和其他方式用人单独核准。	7900	7	
	彩色打印机	原则上不配备彩色打印机，确有需要的，在打印机编制总额内合理配置。借用人员和其他方式用人单独核准。	4400	7	
	票据打印机	根据机构职能和工作需要合理配置。	3000	7	
	一体机	根据机构职能和工作需要，在打印机编制总额内合理配置，同时减少扫描仪、传真机的配置数量。	4350	7	
复印机	普速复印机	配置数量上限按单位编制人数的5%计算。	32000	7年或复印30万张纸	
	高速复印机	编制人数50人以上（含50人）的单位可配置1台。借用人员和其他方式用人单独核准。	48000		
碎纸机		配置数量上限按单位编制人数的15%计算。借用人员和其他方式用人单独核准。	1,000	7	
传真机		配置数量上限按单位编制人数的15%计算。借用人员和其他方式用人单独核准。	2,800	7	
扫描仪		配置数量上限按单位编制人数的5%计算。借用人员和其他方式用人单独核准。	3900	7	
投影仪		配置数量上限按单位编制人数的5%计算。借用人员和其他方式用人单独核准。	5500	7	
照相机	普通照相机	根据机构职能和工作需要合理配置。	4000	7	
	单反照相机（含镜头等配件）	确有需要每个单位可配置1台。	10000		
空调	分体空调	面积8至14平方米的房间或场所可配置1匹挂机1台。	2500	10	
		面积15至23平方米房间或场所可配置1.5匹挂机1台。	3000	10	
		面积24至34平方米房间或场所可配置2匹机1台。	4400	10	
		面积35至42平方米房间或场所可配置2.5匹机1台。	6600	10	
		面积43至50平方米房间或场所可配置3匹机1台。	8300	10	
		面积超过50平方米房间或场所按实际情况综合考虑。			

资产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年 限（年）	性能 要求
办公室家具	科级及以下 干 部办公室	办公桌椅每人1套，桌前椅2张；文件柜1套，书柜1套；沙发茶几1套，以及其他各项。	科级及科以下干部办公室按每人不超过5,000元配置。	15	充分考虑办公布局，符 合简朴实 用、环保要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。
	保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置。	2,900元 / 组	20	
会议室家具	会议桌	根据会议室使用面积情况配置。	会议室使用面积在50（含）平方米以下：1,600元 / 平方米；50—100（含）平方米：1,100元 / 平方米；100平方米以上：1,000元 / 平方米。	15	
	会议椅	视会议室使用面积情况配置。	800元 / 把	15	

附件 3

灌云县行政事业性国有资产处置管理办法

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为加强行政事业性国有资产处置管理,落实国有资产安全完整、保值增值的管理目标,根据《中华人民共和国预算法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《行政事业性国有资产管理条例》《江苏省行政事业性国有资产管理办法》等法律法规和制度规定,结合我县实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于行政事业单位。除特别说明外,参照公务员法管理的事业单位按照行政单位相关规定执行。

第三条 本办法所称国有资产处置是指我县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。行政事业单位国有资产处置方式包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

第四条 符合下列情形的行政事业性国有资产应当予以处置:

(一) 因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的;

- (二) 涉及盘亏等非正常损失的;
- (三) 无法满足现有工作需要的;
- (四) 因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等需移交的;
- (五) 因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的;
- (六) 发生产权变动的;
- (七) 长期低效运转、闲置、未经批准超标准配置的;
- (八) 依照国家和省有关规定需要处置的其他情形。

第五条 行政事业单位处置国有资产应当遵循公开、公平、公正和竞争择优的原则，同时要落实对占有、使用国有资产的管理主体责任，按照规定权限经集体决策和履行审批手续后，根据处置事项批复等文件及时处置相关资产，未经批准不得擅自处置。拟处置的国有产权属应当清晰，取得或者形成的方式应当合法合规，权属关系不明或者存在权属纠纷的，应当按照有关规定界定权属后予以处置。行政事业性国有资产处置情况应当在行政事业性国有资产管理情况年度报告中予以反映。

第六条 行政事业单位拟处置的国有产权属应当清晰，取得或者形成的方式应当合法合规，权属关系不明或者存在权属纠纷的，应当按照有关规定界定权属后予以处置。被设置为担保物的国有资产处置，应当符合《中华人民共和国民法典》等法律的有关规定。

第七条 行政事业单位应当落实国有资产处置管理主体责任，建立健全资产管理内部控制制度，明确资产管理岗位职责，优化资

产处置流程，规范资产处置行为，定期组织资产清查盘点，充分运用预算管理一体化系统推进资产管理信息化建设，及时、准确反映资产增减变动情况。

第二章 管理权限和要求

第八条 县财政局作为行政事业单位国有资产处置的综合管理部门，负责监督管理行政事业单位国有资产处置工作，并按规定权限审批相关国有资产处置事项。

第九条 行政事业单位下列资产处置事项，需经主管部门审核、县财政局复核后，报县政府审批：

- （一）行政事业单位货币性资产损失核销；
- （二）行政事业单位土地、房屋及构筑物处置（包括拆除等）；
- （三）账面价值在 100 万元（含 100 万元）以上的专项资产处置；一次性处置批量资产账面原值在 100 万元（含 100 万元）以上的；
- （四）其他需县政府批准的资产处置事项；
- （五）国有资产划转为企业经营性国有资产、对外捐赠或单项资产评估金额 100 万元（含 100 万元）以上的资产处置事项。

第十条 行政事业单位下列资产处置事项由主管部门审核，报县财政局审批：

（一）行政事业单位除土地、房屋及构筑物、车辆（含船舶，下同）处置，资产账面原值在 30 万元至 100 万元（不含 100 万元）的；

（二）行政事业单位因分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变跨部门或政府级次划转、移交资产；

（三）行政事业单位注销出资企业（一级企业）收回对外投资，以及转让出资企业（一级企业）单笔金额不超过 100 万元（不含 100 万元）的股权；该股权处置事项需按照《企业国有产权转让管理暂行办法》相关规定执行，转让方需制定转让方案并申报国有产权主管部门进行审批，同时若属于国有控股企业股权转让范畴，应遵循国有资产交易相关监管要求开展操作。

（四）县机关事务管理部门本级土地房屋及构筑物转让；

（五）资产在本部门内调拨、置换的。

各行政事业单位应当在规定的权限内结合实际及时处置国有资产，一个月度内分散处置的国有资产，原则上按同一批次汇总核算批量价值。

各行政事业单位主管部门在收到申报单位提交的资产处置报告时，应当按规定进行审核，重点审核申报单位提交的各类证明材料是否符合该项处置申报的必备要件规定，是否真实、完整、有效；签订的各项协议、合同是否存在逻辑瑕疵。填报的各类表格是否有缺项和填写错误；资产评估报告的格式及内容是否规范、合理；拟处置资产原值的有效凭证是否完整。

第十一条 行政事业单位下列资产处置事项，由主管部门审核后，报送县机关事务管理部门审批，县机关事务管理部门在年度终了前将本年度处置事项报送县财政局备案：

（一）行政事业单位办公用房（含房屋及构筑物）处置；

（二）行政事业单位车辆（不含执法执勤用车和特种专业技术用车）处置；

第十二条 行政事业单位下列资产处置，由主管部门审批，年度终了前按要求备案：

（一）行政单位土地、房屋及构筑物、车辆、货币性资产以外，单项或批量原值不超过 30 万元（不含 30 万元）的资产处置；

（二）事业单位除土地、房屋及构筑物、车辆、货币性资产以外的资产处置。

主管部门结合本部门实际，可将部分资产处置审批权限下放给所属单位。

第十三条 在突发公共卫生事件或重大自然灾害等应急情况下，行政事业单位可遵循急事急办、特事特办的原则，先行处置相关国有资产，待应急事件结束后 2 个月内，按照资产处置审批权限及相关流程报批并备案。

第十四条 除国家和省另有规定外，行政事业性国有资产转让、置换等，应当选择具备相应资质的资产评估机构进行资产评估。拟选用的资产评估机构需依法成立，具备企业法人资格、营业执照等法定资质，取得国家或地方资产评估相关资质认定，配备持有注册

资产评估师资格证书的专业人员团队，同时具备相应的机构实力、良好信誉，且无严重违法违规记录。

资产评估过程中，行政事业单位应当如实提供有关情况和资料，对所提供情况和资料的客观性、真实性、合法性负责，不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第十五条 按照“谁审批谁备案”的原则，县财政局、县机关事务管理部门和县有关部门单位按照本办法第二章规定的审批权限对单位资产评估报告进行备案。

第十六条 除国家和省另有规定外，行政事业单位土地、房屋及构筑物、车辆、对外投资、股权债权，以及单件或批量原值超过30万元的设施设备资产处置，应当在单位内部进行公示，公示期限不少于5个工作日。

第三章 处置方式和程序

第一节 无偿划转

第十七条 无偿划转是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权、使用权的行为。办理国有资产无偿划转，应当由划出方按照以下程序实施：

（一）行政事业单位之间无偿划转国有资产，以及行政事业单位通过增加企业注册资本或国有资本公积方式对国有全资企业无偿划转国有资产，按照本办法第二章规定的相应权限履行审批手续；

（二）跨政府级次无偿划转国有资产，需按照相应审批流程办理：无偿划转给县级以上的，由划出方按照同级财政部门规定的处置权限履行审批手续；无偿划转给县级以下其他地方的，按照本办法第二章规定的相应权限履行审批手续；由县级以下其他地方无偿划转的，由划出方按照同级财政部门规定的国有资产处置权限履行审批手续。

第十八条 行政事业单位中存在的长期低效运转、长期闲置以及未经批准超标准配置的资产，应优先通过全省统一的资产调剂共享平台或公物仓平台，以无偿划转方式进行调剂处置。

资产调剂共享是指通过全省统一的资产调剂共享平台或公物仓平台，将行政事业单位长期低效运转、长期闲置、未经批准超标准配置的资产，以无偿划转方式在单位之间进行优化配置的处置行为。资产调剂共享是实现资产梯度使用、延长使用寿命、做到物尽其用的重要途径，对于节约财政资金、有效保障单位履职和事业发展具有重要意义。

除土地、房屋及构筑物、车辆以外的资产，通过调剂共享平台或公物仓平台办理无偿划转的，履行线上审批程序，依据平台生成的无偿划转确认材料，及时进行相关账务处理。各单位应充分认识资产调剂共享的积极作用，优先通过平台开展资产余缺调剂，推动“沉睡”资产转化为增收“活水”，提高资产使用和处置效益。

第十九条 行政事业单位申请无偿划转国有资产，应当由划出方提交以下材料：

（一）申请文件及单位内部集体决策有关决议或会议纪要、划出方和划入方签署的意向性协议；

（二）国有资产清单（包括资产名称、类型、数量、账面原值、取得日期等核心内容，下同）、价值凭证及产权证明（如发票或收据、记账凭证、资产信息卡、竣工财务决算报告、国有土地使用证、房屋所有权证、不动产权证、机动车行驶证、专利证、著作权证、担保（抵押）凭证、债权或股权凭证、投资协议等凭据的复印件，下同）；

（三）因单位撤销、合并、分立、改制而移交国有资产的，需提供相关批文、资产清查报告等材料；

（四）无偿划转给国有全资企业的，另需提供县委、县政府有关部署文件、材料或可行性研究及风险分析报告；

（五）其他相关材料。

第二节 对外捐赠

第二十条 对外捐赠是指行政事业单位依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其占有、使用的国有资产赠予合法受赠人的行为。

除政府特定对外捐赠任务外，行政事业单位对外捐赠应当使用本单位闲置资产或淘汰仍有使用价值的资产，不得新购资产用于对外捐赠。

第二十一条 行政事业单位申请对外捐赠国有资产，应当提交以下材料：

（一）申请文件及单位内部集体决策有关决议或会议纪要；

（二）国有资产清单、价值凭证及产权证明；

（三）国家和省有关政策文件，或者对外捐赠报告（报告内容包括对外捐赠事由、方式、责任人、国有资产构成及其数额、对外捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析等）；

（四）其他相关材料。

第二十二条 行政事业单位应当在对外捐赠行为获得批准后，及时与受赠方签订捐赠协议，捐赠协议应当明确捐赠资产的种类、规格、数量、用途和方式等内容，并根据批准文件和受赠方出具的有关凭证或者交接清单予以确认。

第二十三条 除国家和省另有规定外，行政单位不得对外捐赠货币资金；事业单位不得利用财政资金对外捐赠，利用自有资金对外捐赠的，应当经集体决策和主管部门审核后，报县财政局审批。

第三节 转让

第二十四条 转让是指行政事业单位依法变更国有资产占有权、使用权并取得相应收益的行为。

第二十五条 行政事业性国有资产转让，应当遵循公开、公平、公正和竞争择优的原则，通过公共资源交易平台或依法设立

的产权交易机构，采取拍卖、招投标、协议转让以及法律法规规定的其他方式进行。确需采取非公开方式定向转让的，应当按照审批权限报县财政局、县机关事务管理部门批准后方可进行。

行政事业性国有资产转让，需遵循以下流程：一、单位申报：转让方提交资产转让申请报告及相关材料，按权限报送主管部门或财政部门审核；二、审核审批：主管部门进行审核后报财政部门审批；三、评估备案：委托具备资质的机构进行资产评估，评估报告按规定报主管部门核准备案；四、进场交易：向公共资源交易中心提交申请材料，经受理后发布挂牌转让公告，公告期限不少于 20 天；五、受让登记与审核：意向受让方提交申请材料，经交易中心审查及转让方资格确认后，交纳受让保证金；六、成交签约与结算：根据意向受让方数量确定交易方式，签订交易合同并通过交易中心第三方托管账户完成资金结算；七、产权变更与备案：完成交易后办理产权变更登记手续，由主管部门定期将资产处置审批结果报财政部门备案。 国有资产转让应当遵循公开、公平、公正和竞争择优的原则，通过公共资源交易平台或者依法设立的产权交易机构，采取拍卖、招投标、协议转让以及法律法规规定的其他方式开展。确需采取非公开方式定向转让的，应当报县政府批准后方可进行。涉及国家秘密、国家安全、公共安全，以及因资产功能特殊、仅能由特定单位使用或接收（如涉密设备、专用软件）的，经单位集体决策并报县政府批准后，可采取非公开协议转让方式。

第二十六条 除国家和省另有规定外，行政事业单位转让国有资产应当以经备案的资产评估报告所确认的评估价值作为资产转让底价的参考依据，首次公开交易挂牌价格不得低于备案评估价格。若首次公开交易未征集到意向方，可以不低于评估价格 90%再次挂牌；如仍未征集到意向方，经出租行为批准部门备案，可以不低于评估价 80%继续挂牌。每次下调挂牌价格，均需重新报经原批准部门备案后方可实施。

第二十七条 行政事业单位申请国有资产转让，应当提交以下材料：

- （一）申请文件及单位内部集体决策有关决议或会议纪要；
- （二）国有资产清单、价值凭证及产权证明；
- （三）拟转让资产的评估报告；
- （四）律师事务所出具的法律意见书；
- （五）其他相关材料。

第四节 置换

第二十八条 资产置换是指行政事业单位与其他单位（包括国有全资企业）以固定资产、无形资产等为主开展的资产交换行为，一般不涉及货币性资产，仅可涉及用于补差价的少量货币性资产。

资产置换应当符合灌云县行政事业单位通用资产配置标准，资产置换需以资产评估价值作为置换对价的参考依据，原则上按照等价置换执行。

第二十九条 行政事业单位申请置换国有资产，应当提交以下材料：

- （一）申请文件及单位内部集体决策有关决议或会议纪要；
- （二）国有资产清单、价值凭证及产权证明；
- （三）资产置换方案，包括双方置换资产的基本情况、置换原因、可行性分析等；
- （四）置换双方签署的意向性协议；
- （五）与国有全资企业开展置换的，另需提供县委、县政府有关部署文件或可行性研究及风险分析报告；
- （六）国有资产评估报告；
- （七）其他相关材料。

第三十条 行政事业单位国有土地、房屋资产因征收或拆迁发生权属转移的，应当提交以下材料：

- （一）申请文件及单位内部集体决策有关决议或会议纪要；
- （二）国有资产清单、价值凭证及产权证明；
- （三）地方政府征收或拆迁文件、公告等材料。因城市规划等需要收回国有土地使用权的，土地性质为划拨的，依法按划拨土地价格进行评估；性质为出让的，按市场评估价进行评估；
- （四）征迁双方签署的征收拆迁补偿框架性协议；

(五) 国有资产评估报告;

(六) 其他相关材料。

第五节 报废

第三十一条 报废是指对行政事业性国有资产进行产权核销的处置行为。符合以下条件之一的国有资产，可以进行报废：

(一) 经有关部门、机构鉴定，因技术原因确需淘汰、无法维修或无维修价值的资产；

(二) 经单位自行组织相关人员鉴定，除房屋、车辆以外的设施设备等其他无使用价值的资产；

(三) 无法满足正常工作需要的国有资产；

(四) 按照环保、安全等有关规定确需报废的国有资产。

行政事业单位通用办公设备和家具报废应当按照现行国有资产配置标准规定的使用年限执行，其中办公家具方面，办公桌、办公椅、沙发、茶几、桌前椅、书柜等最低使用年限为 15 年，文件柜、茶水柜、会议室家具、接待室家具最低使用年限为 20 年；办公设备方面，台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机等最低使用年限为 7 年（复印机也可按复印 30 万张纸执行）。其他资产报废可参照政府会计准则等规定的折旧年限标准执行，同时要遵循已达到最低使用年限但尚可使用的资产应当继续使用使用的原则。

第三十二条 对于参照市场价格估值低于 3000 元的单件或批量报废资产处置事项（土地、房屋及构筑物、车辆除外），行政事

业单位可按照公开、公正、公平和竞争择优的原则自行公开处置，自行组织相关人员参照资产评估方法，结合资产实际状况、功能性能、技术状态、使用年限等因素评估确定残值价值。履行内部决策程序后，邀请三家及以上有资质的回收机构进行比选，价高者得，并留存比选记录；对于估值超过 3000 元的报废资产处置事项，行政事业单位应当选择具备相应资质的资产评估机构开展资产评估工作，通过公共资源交易平台或依法设立的产权交易机构，采取拍卖、招投标、协议转让以及法律法规规定的其他合规方式实施处置。

第三十三条 行政事业单位申请报废国有资产，应当提交以下材料：

- （一）申请文件及单位内部集体决策有关决议或会议纪要；
- （二）国有资产清单、价值凭证及产权证明；
- （三）有关部门、机构或单位鉴定意见；
- （四）房屋及构筑物等报废拆除的，根据不同情况提交专业机构出具的鉴定意见或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等；因城市规划等需要收回国有土地使用权的，土地性质为划拨的，依法按划拨土地价格进行评估；性质为出让的，按市场评估价进行评估；
- （五）车辆提前报废的，提供达到强制报废条件相关材料或具有相应资质机构出具的鉴定报告等；

（六）软件、专利、著作权等无形资产因被其他新技术所代替或已经超过法律保护期限、丧失使用价值和转让价值的，提供有关鉴定意见，或已经超过法律保护期限的证明文件等；

（七）其他相关材料。

第六节 损失核销

第三十四条 损失核销是指由于发生盘亏、毁损、非正常损失等原因，按照有关规定对国有资产损失进行核销的国有资产处置行为。

行政事业单位对发生的国有资产损失，应当依规及时处置。

第三十五条 行政事业单位申请存货、固定资产、无形资产等国有资产损失核销的，应当提交以下材料：

（一）申请文件及单位内部集体决策有关决议或会议纪要；

（二）国有资产清单、价值凭证及产权证明；

（三）国有资产盘亏、毁损以及非正常损失的情况说明，第三方机构出具的经济鉴证证明，国家有关技术鉴定部门或者具有技术鉴定资格的第三方机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明），赔偿责任认定说明，法律法规及国家行业标准另有规定的除外；

（四）未按照规定履行批准程序擅自处置后，申请账务核销的，应当提交所在单位依据有关制度对责任进行认定及处理的情况说明；

（五）国有资产被盗的，应当提供公安机关出具的相关证明材料；

（六）因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成国有资产毁损的，应当提供相关部门出具的受灾证明、事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明等；

（七）其他相关材料。

第三十六条 事业单位申请对外投资、担保（抵押）国有资产的损失核销，应当提交以下材料：

（一）申请文件及单位内部集体决策有关决议或会议纪要；

（二）国有资产清单、价值凭证及产权证明；

（三）对外投资、担保（抵押）形成损失的情况说明，相关责任认定及处理情况说明材料的审批文件，被投资单位的清算审计报告及注销文件，第三方机构出具的经济鉴证证明和具有法律效力的证明材料；

（四）涉及仲裁或者提起诉讼的，提交仲裁决定或者法院判决等相关法律文书；

（五）其他相关材料。

第三十七条 行政事业单位应当对报损的国有资产进行专项备查登记，实行“账销案存”管理。对已批准核销的资产损失，单位仍有追偿的权利和义务，应当依法继续追偿。对“账销案存”资产清理和追索收回的资产或者取得的补偿，应当作为资产处置收入管理。

第三十八条 行政事业单位资产清查核实中涉及的往来款项等资产损失核销事项，按照财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）以及江苏省相关往来款项管理等清查核实规定办理。

往来款核销是指行政事业单位对确认无法收回的应收款项（包括应收账款、预付账款、其他应收款），以及经核实确无支付必要的应付款项，按规定程序进行资产价值注销的处置行为。应付款项核销参照应收款项核销程序执行。

应收款项符合下列情形之一的，可申请核销：

（一）债务人破产：债务人被依法宣告破产，经清算后确实无法收回的部分，依据法院破产公告、破产清算文件认定。

（二）债务人撤销、注销或被责令关闭：依据市场监管部门撤销、注销、吊销证明，或政府部门责令关闭文件认定。

（三）债务人死亡或失踪：债务人死亡，或被依法宣告失踪、死亡，其财产或遗产不足清偿且无继承人的，依据死亡证明、失踪宣告文书、遗产不足清偿证明认定。

（四）不可抗力：因自然灾害、意外事故等不可抗力导致无法收回，由单位作出专项说明，并附社会中介机构经济鉴证证明。

（五）诉讼终结执行：涉诉应收款项，依据法院生效判决书、裁定书判定败诉，或胜诉但因无财产可供执行被裁定终止执行。

（六）逾期三年以上且无业务往来：账龄超过三年，具有依法催收磋商记录，经社会中介机构鉴证确认三年内无任何业务往来的，扣除应付债务人的款项及责任人赔偿后的余额可申请核销。

（七）境外债务人无法收回：债务人在境外，经依法催收仍未收回，三年内无业务往来，取得境外中介机构终止收款意见书或我国驻外使（领）馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明。

（八）小额款项且清收成本过高：单笔数额不超过1万元（含1万元），且已留存依法催收磋商记录，经核算收回资金不足以弥补清收成本的，由单位作出专项说明或附社会中介机构经济鉴证证明。

（九）债务人为行政事业单位：债务人为行政事业单位，经核实确实无法收回的，由单位作出专项说明或附社会中介机构经济鉴证证明。

审批权限：

（一）单笔或年度累计核销金额在1万元以下（含1万元）的，由主管部门审批，审批完成后10个工作日内报县财政局备案。

（二）单笔或年度累计核销金额超过1万元，或涉及货币性资产损失核销（如现金、银行存款等），以及虽未超限额但情形特殊的，由主管部门审核后报县财政局审批。

（三）单笔或年度累计核销金额超过50万元（或县财政局认为需要报批的），由县财政局审核后报县人民政府批准。

（四）无主管部门的单位，直接向县财政局申报，按上述限额由县财政局审批或转报县政府。

核销程序：

（一）清理核实。单位成立由资产、财务、业务、纪检等部门人员组成的清查小组，对拟核销往来款逐笔梳理，查明发生时间、事由、金额、债务人状况、催收记录、挂账原因，取得合法证据。

（二）内部论证。组织内部法律、业务、财务等人员进行论证，形成是否确属无法收回的专业意见。必要时可委托律师事务所、会计师事务所出具法律意见书或经济鉴证报告。

（三）集体决策。经单位领导班子集体研究（党组会或办公会），形成书面会议纪要，明确拟核销事项、金额、依据及处理意见。

（四）逐级申报。

1. 单位向主管部门提交正式申请文件及全套材料。

2. 主管部门在 20 个工作日内完成审核。审核内容包括：材料是否齐全、证据是否有效、程序是否合规、金额是否准确。审核通过的，出具审核意见。

3. 需报县财政局审批的，由主管部门以正式公文行文报送；无主管部门的单位直接向县财政局报送。

4. 县财政局自受理申请之日起 30 个工作日内完成复核，必要时可委托中介机构复审或进行实地核查。

5. 超过县财政局权限的行政事业单位国有资产管理事项，按程序报县政府审批。

（五）账务处理。单位依据批复文件，按政府会计制度进行账务核销。核销时冲减对应债权科目，同时严格按照政府会计制度规定确认坏账损失或计入当期费用。

（六）资料归档。所有核销材料（含申报文件、批复、证据材料、会议纪要等）应专项整理，按《会计档案管理办法》要求归档保存，保存期限不少于 30 年。根据《会计档案管理办法》规定，会计档案的保管期限分为永久、定期两类，定期保管期限一般分为 10 年和 30 年，且该办法规定的保管期限为最低保管期限，实际保管时间不得少于该期限。

申请往来款核销应提交以下材料（一式三份，单位留存、主管部门、财政部门各一份）：

（一）申请文件。须为正式公文，标题统一为《关于申请核销 XX 单位 XX 往来款项的请示》，文件落款须加盖单位公章并标注成文日期。

（二）往来款项核销清单。格式详见下表，须逐笔完整列明相关信息：

（三）核销专项说明。逐笔说明：发生时间、事由、债务人情况、前期催收过程（时间、方式、结果）、无法收回的具体原因、引用政策依据、拟处理方式。须由单位主要负责人签字并加盖单位公章。

（四）集体决策会议纪要。须提供复印件并加盖单位公章，文件须明确包含会议时间、地点、参会人员、讨论内容、表决结果等核心要素。

（五）法律效力外部证据（根据情形提供对应原件或复印件）：
1.法院破产公告、破产清算文件、裁定书、终止执行文书；2.市场监管部门撤销/注销/吊销证明；3.政府部门责令关闭文件；4.债务人死亡证明、失踪宣告、遗产不足证明（公安、法院、民政出具）；5.不可抗力事件证明（应急管理、气象、消防等部门出具）及单位专项说明；6.境外中介机构终止收款意见书或使领馆证明。

（六）社会中介机构经济鉴证证明或专项审计报告（涉及损失金额认定或情形不明确的）。

（七）催收记录。包括但不限于：催收函（原件或复印件及挂号信回执、快递单）、短信/微信催收截图（打印并注明日期）、电话催收录音文字整理稿（经单位确认）、上门催收照片或视频截图、律师函、对账单或询证函回函。

（八）债务人身份证明（如工商信息截图、身份证复印件等，无法获取的应说明）。

（九）其他辅助材料：合同协议、发票复印件、会计凭证复印件、法律意见书等。

（十）承诺函。由单位出具承诺函，承诺所提供材料真实、完整、合法，无隐瞒、无造假，由法定代表人签字并加盖单位公章。

账销案存管理：

（一）经批准核销的应收款项，实行“账销案存”，单位应设立备查台账（电子或纸质），登记内容包括：核销批准文号、债务人信息、核销金额、核销日期、后续追索责任人、追索记录。

（二）按照“谁经手业务谁负责催收”的原则指定专人负责继续追索，每半年至少进行一次催收，且在对债务人催收的同时也应对担保人进行催收，并将催收情况报主管部门和县财政局备案。

（三）后续收回：核销后若收回款项，应按政府会计制度及时入账，上缴国库或纳入单位收入管理，不得账外循环。收回后 5 个工作日内书面报告主管部门及县财政局。

（四）定期复核：每年年末对备查台账开展一次全面复核，对可能重新具备偿还能力的债务人，应立即恢复追索程序并依法主张债权。

监督检查与责任追究：

（一）主管部门应定期对单位往来款核销情况进行专项检查，其中主管部门每季度检查不少于 1 次。检查过程中可先通过财务软件查询相关往来科目，再重点核查核销依据是否充分、程序是否合规、后续管理是否到位，同时可借助内外部审计报告的成果提升检查效率。

（二）单位在往来款核销过程中存在故意瞒报、弄虚作假、提供虚假资料、串通中介机构出具虚假报告等违规情形的，由县财政局责令改正，追回已核销款项，并依据《中华人民共和国会计法》

《财政违法行为处罚处分条例》等规定对单位及相关责任人给予处理；构成犯罪的，移送司法机关。

（三）社会中介机构出具虚假鉴证证明的，由县财政局通报相关行业主管部门依法查处，并将结果抄送省财政厅。

（四）主管部门、财政部门工作人员在审批中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法依规给予处分。

其他：

执行企业财务、会计制度的事业单位，其往来款核销不适用本办法。应付款项中确无需支付的，核销程序参照应收款项执行，但应说明无需支付的原因（如债权人注销、超过诉讼时效且无追索等）。核销事项需按规定报经主管部门和财政部门批准（具体批准权限根据管理情况及财政部门对主管部门的授权确定），核销的应付款项应在备查簿中保留登记，按会计科目及客户设置明细科目，登记核销时间、核销批准的部门等信息。

第四章 处置收入

第三十九条 处置收入是指在转让、置换、报废等处置国有资产过程中获得的收入，包括转让资产收入、置换差价收入、拆迁补偿收入、报废报损残值变现收入、保险理赔收入、转让土地使用权收益、所办一级企业的清算收入等。

第四十条 除国家和省另有规定外，行政事业性国有资产处置收入，按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。

纳入部门预算管理的行政事业单位取得的国有资产处置收入，在扣除税金、资产评估费等相关费用后，按照有关规定及时上缴财政，实行收支两条线管理；未纳入部门预算管理的事事业单位国有资产处置收入，纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第五章 监督检查

第四十一条 县财政局对县机关事务管理部门、主管部门按照职责权限审批的行政事业单位国有资产处置情况进行指导监督，联合相关部门，通过调取系统数据、查阅台账、实地走访、核对实物等方式，重点核查待处置资产的登记、评估及处置流程的合规性、账实一致性等内容，对全县行政事业单位国有资产处置情况开展全面监督检查，进一步规范资产处置程序，防范国有资产流失风险。

第四十二条 县机关事务管理部门、主管部门应当按照统一监管、分级审批的管理机制，建立国有资产处置管理制度，明确岗位职责，完善处置流程，定期或不定期对相关行政事业单位国有资产处置情况进行监督检查，督促其落实对占有、使用国有资产管理主体责任，建立和完善国有资产内部控制管理制度，并对发现的问题及时整改。

第四十三条 行政事业单位应当切实落实国有资产处置管理主体责任，建立健全全流程内部控制制度，主动接受各类监督检查。

第四十四条 县财政局、县机关事务管理部门、主管部门、行政事业单位及其工作人员在国有资产处置过程中违反本办法规定，以及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违规违纪违法行为的，按照《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》《行政事业性国有资产管理条例》等有关规定处理；涉嫌犯罪的，移送有权机关处理。

第六章 附 则

第四十五条 除国家和省另有规定外，由社会组织直接支配的行政事业性国有资产，以及脱钩后行业协会、商会继续使用的行政事业性国有资产，其处置管理参照本办法执行。

执行企业财务、会计制度的事业单位，其国有资产处置按照企业国有资产管理有关规定执行，不适用本办法。

第四十六条 公共基础设施、政府储备物资、国有文物文化资产、保障性住房等行政事业性国有资产（上述资产属于行政事业性国有资产范畴，具体包含于行政单位、事业单位通过使用财政资金、接受调拨划转等方式取得的国有资产中）处置，以及行政事业单位

境外国有资产处置，按照《行政事业性国有资产管理条例》以及各地制定的行政事业单位国有资产管理办法等有关规定执行。

第四十七条 行政事业单位货币性资产损失核销，按照预算及财务管理有关规定执行。

第四十八条 行政事业单位涉及国家安全和秘密的国有资产处置，应当符合国家有关保密制度的规定和要求。涉及废弃电器电子类的资产处置，应当符合国家有关环保制度的规定和要求。

第四十九条 本办法自印发之日起施行。此前印发的有关行政事业单位国有资产处置管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：资产处置相关表格及文本样稿

关于处置部分国有资产的请示（范本）

关于处置部分国有资产的请示

灌云县财政局：

我单位资产管理部门会同财务等相关部门，已完成对各使用部门提交的国有资产处置申请的审核鉴定工作，现特向贵局申报处置该批资产。处置资产名称———，数量———，账面价值———元。处置理由：

处置方式：———（无偿划转 / 对外捐赠 / 转让 / 置换 / 报废 / 损失核销）

现根据《灌云县行政事业性国有资产处置管理办法》的有关规定，特报请予以审批。

以上请示妥否，请予批示。

附件：1. 资产处置审批表及清单；2. 内部决策纪要；3. 资产价值及权属证明；4. 其他相关材料。

（单位公章）

日期

备注：

处置理由需符合以下情形之一：1.已超过使用年限且无法满足现有工作需要的；2.因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的；3.因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的；4.涉及盘亏等非正常损失的；5.因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整而移交的；6.发生产权变动的；7.依照国家有关规定需要处置的其他情形

本次资产处置需遵循以下流程：1.由资产占有、使用单位向主管部门提出资产处置申请并填报行政事业单位国有资产处置申报审批表；2.资产处置申请需经主管部门审查同意；3.需要评估的资产由财政部门委托有资质的中介机构进行资产评估；4.数额较大的行政事业单位国有资产处置，需由资产占有、使用单位报主管县长审核同意后，提交政府常务会议审定，按照公开、公平、公正和竞争、择优的原则进行处置，且需严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

附件 2：

灌云县行政事业性国有资产处置内部审批表

灌云县行政事业性国有资产处置内部审批表			
单位名称：_____ 年 月 日			
资产大类	数量	账面价值（元）	处置原因及处置方式
合计人民币（大写）：_____			
单位申请部门意见：		单位资产部门意见：	
经办人： 部门负责人： 年 月 日		经办人： 资产部门负责人： 年 月 日	
技术部门鉴定意见：		单位领导意见：	
鉴定人员： 年 月 日		签名： 年 月 日	

附件 3:

灌云县行政事业性国有资产处置审批表

(适用于报废、报损、转让、无偿划转、对外捐赠等多种处置方式)

申报单位	(盖章)	申报日期	年 月 日				
处置方式	☐ 报废 ☐ 报损 ☐ 转让 ☐ 无偿划转 ☐ 对外捐赠 ☐ 置换 ☐ 其他						
资产名称		资产编号					
规格型号		数量					
购置日期		账面原值(元)					
已使用年限		处置原因及依据	(按办法规定详细说明,如:技术淘汰、毁损、闲置等,并附相关鉴定文件编号)				
资产评估情况	(如涉及)评估机构: ,备案号: ,评估价值(元):						
拟处置方式及收入	(如:公开转让、残值变卖、无偿划转至XX单位等,预计收入: 元)						
单位内部决策情况	已履行集体决策程序,会议纪要文号:内部公示: ☒ 已公示5个工作日无异议			主管部门审核意见	单位负责人签字: (盖章) 年 月 日		
县自然资源和规划局(仅土地)审核意见:	负责人签字: (盖章) 年 月 日	机关事务管理部门 审批意见(仅处置房屋、土地)	负责人签字: (盖章) 年 月 日	县财政局审核意见	负责人签字: (盖章) 年 月 日	县政府审批意见	负责人签字: (盖章) 年 月 日
处置结果备案	该资产已于 年 月 日通过(方式)完成处置,处置收入 元已按规定上缴。缴款书号: _____。						
	单位负责人签字: (盖章) 年 月 日						
填表说明: 1.本表一式三份(申报单位、主管部门、财政部门各一份);需县政府审批的加报一份。 2.涉及土地、房屋、车辆、资产评估、货币性资产损失核销等事项,须随附相关证明材料。							
3.处置完成后7个工作日内,将收入上缴凭证及处置结果报县财政局备案,并完成资产系统核销。 4.已核销资产须建立“账销案存”备查台账,继续追索。5.将公示无异议的说明(附公示现场照片或网站截图)作为附件。							

附件 4

灌云县行政事业性国有资产处置清单

卡片编号	资产名称	规格型号	数量	账面价值 (元)	购置日期	处置方式	处置原因	操作
● 土地、房屋及构筑物 共 3 项								
GT-001	办公楼	框架结构, 5 层, 建筑面积 3200 m²	1	0	2015-06-30	拍卖	报废重建	
GT-002	停车场	混凝土地面, 1200 m²	1	0	2017-03-15	转让	规划调整	
GT-003	仓库	钢结构, 800 m²	1	0	2018-09-20	报废	结构老化	
小计			3	000.00				
● 通用设备 共 3 项								
TY-001	台式计算机	联想 ThinkCentre M720	1	0	2020-05-10	报废	性能淘汰	
TY-002	打印机	惠普 LaserJet Pro MFP M227fd	1	0	2021-02-18	转让	设备升级	
TY-003	空调	格力 3 匹 柜机	1	0	2019-07-01	报废	能耗超标	
小计			3	000.00				
● 专用设备 共 3 项								
ZY-001	全自动生化分析仪	迈瑞 BS-800	1	0	2018-11-05	转让	技术更新	
ZY-002	实验台	钢木结构, 中央台 3.6m	1	0	2019-04-12	报废	损坏严重	
小计			3	000.00				
● 家具、用具、装具 共 4 项								
JJ-001	办公桌椅	实木皮面, 1.6m	1	0	2019-09-10	报废	磨损严重	
JJ-002	文件柜	钢制, 五节柜	1	0	2020-01-15	转让	布局调整	
JJ-003	会议桌	木质, 4.5m×1.8m	1	0	2017-12-01	报废	破损严重	
JJ-004	沙发	皮质三人座	1	0	2018-06-20	转让	办公环境改造	
小计			4	0000				

审核人: _____ 填制人: _____

附件 5

资产处置公示（样稿）

公 示

根据《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》《江苏省行政事业性国有资产管理暂行办法》《灌云县行政事业性国有资产处置管理办法》等相关规定，我单位拟对以下资产进行处置：———
———（资产名称、数量、账面价值等），处置方式为（无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销）中的：———。本次资产处置将遵循公开、公平、公正的原则，按规定权限履行审批手续后实施。根据《灌云县行政事业性国有资产处置管理办法》规定，现予以公示。如有异议，请于 5 个工作日内向本单位资产管理部门反映。

联系人：——— 联系电话：———

（单位名称）

年 月 日