**微政办发〔2023〕1号**

微山县人民政府办公室

关于印发《微山县行政事业单位国有资产管理办法》《微山县行政事业单位国有资产处置

管理规定》《微山县行政事业单位国有资产

有偿使用管理暂行办法》的通知

**各乡、镇人民政府，各街道办事处，微山经济开发区管委会，县直各部门、单位：**

### **《微山县行政事业单位国有资产管理办法》《微山县行政事业单位国有资产处置管理规定》《微山县行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》已经县政府同意，现印发给你们，请认真贯彻实施。**

**微山县人民政府办公室**

### **2023年2月9日**

**（此件公开发布）**

# 微山县行政事业单位国有资产管理办法

**第一章 总　则**

**第一条 为规范和加强行政事业单位国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置国有资产，提高国有资产使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）等有关规定，制定本办法。**

**第二条 执行行政或者事业单位财务、会计制度的各级各类行政事业单位和社会团体（以下简称行政事业单位）编制报送行政事业单位国有资产年度报告（以下简称资产报告），适用本办法。**

**第三条 本办法所称行政事业单位国有资产，是指由行政事业单位控制的，纳入本单位核算，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源。**

**行政事业单位国有资产包括行政事业单位用国家财政性资金形成的资产、国家调拨给行政事业单位的资产、行政事业单位按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为固定资产、流动资产和无形资产等。**

**第四条 行政事业单位国有资产管理的主要任务是：**

**（一）建立和健全各项工作制度；**

**（二）推动国有资产的合理配置和有效使用；**

**（三）保障国有资产的安全和完整；**

**（四）监管尚未脱钩的经济实体的国有资产，实现国有资产的保值增值。**

**第五条 行政事业单位遵循资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则，完善资产管理内部控制体系，做好各项资产的日常管理及会计核算工作，做到账表、账账、账证、账实相符，保证资产报告数据的真实准确完整。**

**第六条 行政事业单位国有资产管理，实行国家统一所有，政府分级监管，单位占有、使用的管理体制。**

**第二章 管理机构及职责**

**第七条 县财政局是负责行政事业单位国有资产管理的职能部门，对行政事业单位国有资产实行综合管理。其主要职责是：**

**（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和政策；**

**（二）根据国家国有资产管理的有关规定，制定行政事业单位国有资产管理的制度，并对执行情况进行监督检查；**

**（三）建立并使用行政事业单位资产基础数据库，完善行政事业单位资产管理信息系统；**

**（四）负责行政事业单位处置、调拨国有资产的审批，负责与行政事业单位尚未脱钩的经济实体的国有资产的监督管理；**

**（五）对行政事业单位的国有资产管理工作进行监督、检查。**

**第八条 行政事业单位对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。其主要职责是：**

**（一）根据行政事业单位国有资产管理的规定，负责制定本单位国有资产管理具体办法并组织实施；**

**（二）负责本单位国有资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查等工作；**

**（三）负责本单位国有资产的采购、验收、维修和保养等日常管理工作，保障国有资产的安全完整；**

**（四）负责办理本单位国有资产的配置、处置、调拨等事项的报批手续；**

**（五）负责与行政事业单位尚未脱钩的经济实体的国有资产的具体监督管理工作并承担保值增值的责任；**

**（六）接受财政部门的指导和监督，报告本单位国有资产管理情况。**

**第九条 县财政局根据工作需要，可以将国有资产管理的部分工作交由有关单位完成。有关单位应当认真完成县财政局所交给的国有资产管理工作，并按年度向县财政局报告工作的完成情况。**

**第三章  资产配置**

**第十条 国有资产配置是指为完成工作任务和促进各项事业发展的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置和接受调拨等方式配备资产的行为。**

**第十一条 国有资产配置应当符合以下条件：**

**（一）严格执行法律、法规和有关规章制度；**

**（二）现有资产与行政事业单位履行职能需要相适应；**

**（三）科学合理，优化资产结构；**

**（四）勤俭节约，从严控制。**

**第十二条 购置有规定配备标准的资产，除国家另有规定外，应当按下列程序报批：**

**（一）行政事业单位会同县财政局审核资产存量，提出拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，经单位负责人审核同意后报县财政局审批，并按照县财政局要求提交相关材料；**

**（二）县财政局根据单位资产状况对行政事业单位提出的资产购置项目进行审批；**

**（三）经县财政局审批同意，各单位可以将资产购置项目列入单位年度部门预算，并在编制年度部门预算时将批复文件和相关材料一并报县财政局，作为审批部门预算的依据。未经批准，不得列入部门预算，也不得列入单位经费支出。**

**第十三条 购置纳入政府采购范围的资产，应当按照有关规定实施政府采购。**

**第十四条 县财政局对各单位长期闲置、低效运转的资产，应进行调剂，提高资产使用效益。**

**第四章 资产使用**

**第十五条 国有资产使用包括自用、对外投资和出租、出借等，国有资产使用应首先保证本单位正常运转和事业发展需要，并遵循权属清晰、安全完整、风险控制等原则。**

**第十六条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。**

**固定资产分为六大类：土地房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物及陈列品、图书和档案、家具用具装具及动植物。**

**（一）房屋及构筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、职工生产用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。**

**（二）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的文体设备等。**

**（三）通用设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。**

**（四）文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。**

**（五）图书和档案。指图书馆（室）、阅览室的图书档案、资料等。**

**（六）家具、用具、装具及动植物。指沙发、茶几、档案柜等。**

**第十七条 固定资产的计价：**

**（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加税等记账；**

**（二）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；**

**（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；**

**（四）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账；**

**（五）无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账；**

**（六）盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；**

**（七）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。**

**第十八条 固定资产不实行折旧，按照原价入账。**

**第十九条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值。**

**（一）根据国家规定对固定资产进行重新估价的；**

**（二）增加补充设备或改良装置的；**

**（三）将固定资产一部分拆除的；**

**（四）根据实际价值调整原来暂估价值的；**

**（五）发现原来记录固定资产价值有误的。**

**第二十条 固定资产的价值变动，由行政事业单位按照相关流程，对固定资产账目作相应调整。具体账务处理按《行政单位会计制度》《事业单位会计制度》的规定执行。**

**第二十一条 行政事业单位应及时对购置、接受捐赠、无偿划拨等资产办理验收入库手续，严把数量、质量关。**

**第五章 资产日常管理**

**第二十二条 各单位应当明确国有资产管理机构和人员，健全资产验收、入账、领用、保管、维护维修等内部管理制度，规范工作规程，加强资产日常管理。**

**第二十三条 各单位应当建立健全资产账卡和档案管理制度；对新增资产应当及时验收、登记入账，并将资产变动情况录入资产管理信息系统。资产入账凭证是财务处理的依据。**

**各单位应建立固定资产卡片，通用固定资产卡片包括资产编号、资产名称、类别编号、规格型号、所属单位、增加方式、存放地点、使用状况、使用年限、购买日期、启用日期、币种、原值。**

**第二十四条 行政事业单位国有资产账包括固定资产账、无形资产账和对外投资资产账，相关信息应当按规定统一内容和格式，全面真实反映资产的使用管理情况。**

**第二十五条 各单位应当建立资产领用交还制度。工作人员和机构配备资产，须办理领用手续；人员调离（退休）等，应当办理资产交还手续。**

**第二十六条 各单位应当将资产管理责任落实到岗位和人员，防止资产非正常损失和浪费。造成资产非正常损失和浪费的，相关责任人应当承担相应责任。**

**第二十七条 各单位应当加强资产的日常维护保养和维修，确保资产在规定使用期内性能良好。**

**第二十八条 各单位应当每年进行资产全面清查盘点，并按规定调整相关账卡，做到账实、账卡、账账相符。对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，说明情况，并在国有资产年度决算报告中反映。**

**第二十九条 未经批准，各单位不得出租、出借国有资产。出租、出借国有资产应当严格控制，均由县财政局从严审批。**

**第三十条 各单位应当对用于对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，加强风险控制和收益管理，并在国有资产年度决算报告中反映。**

**第三十一条 各单位应当加强对专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理运用。**

**第三十二条 固定资产每年至少清查一次，出现下列情形之一的，应当进行资产清查：**

**（一）直接经管固定资产的人员调动工作；**

**（二）县财政局根据工作需要决定进行的资产清查；**

**（三）根据国家专项工作要求或实际工作需要，纳入统一组织资产清查范围的；**

**（四）机构变动（分立、撤销、合并、改制及隶属关系改变）的；**

**（五）因重大自然灾害等不可抗力造成国有资产严重损失的；**

**（六）会计信息严重失真或国有资产重大流失的；**

**（七）按照国家有关规定应当进行资产清查的其他情形。**

**第三十三条 按规定应纳入县级公务仓的资产，按照县委办公室、县政府办公室《关于印发〈微山县县级公务仓管理暂行办法〉的通知》（微室字〔2022〕21号）执行。**

**第六章 资产评估**

**第三十四条 行政事业单位有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：**

**（一）行政事业单位取得的没有原始价格凭证的资产；**

**（二）拍卖、有偿转让、置换国有资产；**

**（三）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。**

**第三十五条 行政事业单位国有资产评估项目实行核准制和备案制。实行核准制和备案制的项目范围、权限由县财政局另行规定。**

**第三十六条 行政事业单位国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的资产评估机构进行。**

**第三十七条 进行资产评估的行政事业单位，应当如实提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预评估机构独立执业。**

**第七章 资产处置**

**第三十八条 行政事业单位国有资产处置，是指行政事业单位国有资产产权的转移及核销，包括各类国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废等。**

**第三十九条 行政事业单位需处置的国有资产范围包括：**

**（一）闲置资产；**

**（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的产权或者使用权转移的资产；**

**（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；**

**（五）已超过使用年限无法使用的资产；**

**（六）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。**

**第四十条 行政事业单位处置国有资产应当严格履行审批手续，未经批准不得处置。**

**第四十一条 资产处置应当由行政事业单位会同县财政局及技术部门审核鉴定，提出意见，按审批权限报送审批。**

**第四十二条 行政事业单位国有资产处置的审批权限和处置办法，除国家另有规定外，均参照本办法执行。**

**第四十三条 行政事业单位国有资产处置应当按照公开、公正、公平的原则进行。资产的出售与置换应当采取拍卖、招投标、协议转让及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。**

**第四十四条 行政事业单位国有资产处置的变价收入和残值收入，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。**

**第四十五条 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，报送财政部门审核、处置，并及时办理资产转移手续。**

**第四十六条 行政事业单位联合召开重大会议、举办大型活动等临时购置的国有资产，由主办单位在会议、活动结束时按照本办法规定报批后处置。**

**第八章 产权纠纷调处**

**第四十七条 产权纠纷是指由于财产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。**

**第四十八条 行政事业单位之间的产权纠纷，由当事方协商解决。协商不能解决的，由县财政局或者县政府调解、裁定。**

**第四十九条 行政事业单位与非行政事业单位、组织或者个人之间发生产权纠纷，由行政事业单位提出处理意见，并报经县财政局同意后，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。**

**第九章 资产报告及编制**

**第五十条 资产报告由行政事业单位资产报表、填报说明和分析报告三部分构成。**

**（一）行政事业单位资产报表分为单户报表和汇总报表两类。**

**1．单户报表是指行政事业单位在会计核算、资产盘点基础上对账簿记录进行加工编制而成的资产报表，反映行政事业单位资产占有、使用、变动等总体情况以及房屋、土地、车辆、大型设备等重要资产信息。**

**2．汇总报表是县财政局按照财务隶属关系汇总县级行政事业单位资产数据形成的资产报表，主要反映县级行政事业单位资产总量、分布、构成、变动等总体情况。**

**（二）行政事业单位资产报表填报说明是对资产报表编报相关情况的说明，主要是对数据填报口径、账面数与实有数、账面数与财务会计报表数据差异等情况的说明。**

**（三）分析报告应当以资产和财务状况为主要依据，对资产占有、使用、变动情况，以及资产管理情况等进行分析说明，主要是单位基本情况，资产的总量、分布、构成、变动情况及原因分析，单位资产的配置、使用、处置等情况，国有资产的管理情况等。**

**第五十一条 行政事业单位编制资产报告，应当在做好财务管理、会计核算的基础上，全面盘点资产情况，完善资产卡片数据，确保本单位资产报告数据与年度预、决算批复数据衔接一致后，按照财务隶属关系逐级上报。**

**行政事业单位应于县财政局要求的时间期限前，将本单位资产报表、填报说明和分析报告以正式文件的形式报送县财政局审核。县财政局应于上级财政部门要求的时间期限前完成县资产报告审核汇总工作，并将资产报表、填报说明和分析报告以正式文件的形式报送上级财政部门审核。**

**第十章 监督检查和法律责任**

**第五十二条 县财政局和行政事业单位及其工作人员，应当依法维护行政事业单位国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。**

**第五十三条 县财政局和行政事业单位应当建立健全科学合理的行政事业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单位和个人。行政事业单位国有资产使用应与财政部门资产管理系统数据账实相符。**

**第五十四条 行政事业单位国有资产处置监督工作坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。**

**第五十五条 除涉及国家安全和秘密外，行政事业单位应当实行资产处置内部公示制度。**

**第五十六条 行政事业单位在国有资产处置过程中不得有下列行为：**

**（一）未按规定程序申报，擅自越权对国有资产进行处置；**

**（二）未按照要求执行资产审批文件，在处置执行中弄虚作假，造成资产账务调整后实物长期不处置；**

**（三）将已获准调剂、捐赠、报废、出售的资产继续占用或采取其他方式处置；**

**（四）在资产处置过程中弄虚作假，低价转让、合谋私分或其他造成国有资产损失；**

**（五）规避评估程序，或在资产评估、审计等活动中，提供虚假材料、干预中介机构独立执业；**

**（六）串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产；**

**（七）截留资产处置收入；**

**（八）其他造成国有资产损失的行为。**

**第五十七条 县财政局按照本办法相关规定，建立国有资产使用和处置监督检查制度，定期或不定期对行政事业单位资产使用和处置情况进行监督检查及专项检查。**

**各行政事业单位要认真履行国有资产管理职责，建立健全国有资产管理处置制度，按照档案管理的有关规定，加强资产处置档案管理。资产处置过程和结果的资料数据应当完整、真实，并按规定实行信息化管理。**

**第五十八条 县财政局、行政事业单位及其工作人员违反本办法规定的，按照《财政违法行为处罚处分条例》处理。违反国有资产管理规定的其他行为，按国家有关法律法规处理。**

**第十一章 附 则**

**第五十九条 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，按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理，不适用本办法。**

**第六十条 对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规定，做好保密工作，防止失密和泄密。**

**第六十一条 本办法自发布之日起施行。**

**第六十二条 本办法由县财政局负责解释。**

微山县行政事业单位国有资产处置管理规定

**第一章 总 则**

**第一条 为规范行政事业单位国有资产处置行为，提高国有资产处置质量和效率，维护国有资产的安全和完整，保障国家所有者权益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）及省市有关文件规定，结合我县实际，制定本办法。**

**第二条 本办法适用于执行行政、事业单位财务和会计制度的各类行政事业单位、社会团体和组织。**

**第三条 本办法所称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。处置方式包括无偿转让、对外捐赠、有偿转让、置换、报废、报损以及货币性资产损失核销等。**

**第四条 行政事业单位国有资产处置应坚持以下原则：**

**（一）坚持资产保值增值，提高资产使用效率和质量；**

**（二）坚持厉行勤俭节约，反对浪费；**

**（三）坚持公开、公平、公正；**

**（四）坚持资产处置与资产配置、使用相结合。**

**第五条 行政事业单位国有资产处置的范围包括：**

**（一）长期闲置、低效运转或超标准配置的资产；**

**（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的产权改变或者使用权转移的资产；**

**（四）因城镇规划、原址新建项目等原因需拆除的房屋建筑物；**

**（五）盘亏、呆账及非正常损失的资产；**

**（六）已超过使用年限无法继续使用的资产；**

**（七）因不可抗力造成损失的资产；**

**（八）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。**

**第六条 行政事业单位处置国有资产应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。**

**第七条 行政事业单位应当充分利用资产管理信息系统，及时准确反映资产增减变动情况和处置收入情况，实行信息动态管理。**

**第八条 行政事业单位应当建立健全资产内部管理制度，明确岗位职责，确定专门人员，完善处置流程，规范处置行为。**

**第九条 涉密资产处置应当符合安全保密的有关规定。**

**第十条 行政事业单位资产处置活动中需要委托第三方中介机构参与的，应当委托具备相应资质且近三年内无违法、违规、违纪行为，诚实守信、信誉良好的第三方中介机构。**

**第二章 管理机构和职责**

**第十一条 财政部门对行政事业单位资产处置实施综合管理，其主要职责是：**

**（一）根据上级财政部门有关资产处置管理的规定，制定本级资产处置管理制度并组织实施；**

**（二）按照规定权限对本级行政事业单位资产处置事项进行审核（批）或备案；**

**（三）对本级行政事业单位资产处置实施监督和工作指导等。**

**第十二条 行政事业单位主管部门（以下简称主管部门）负责对本部门所属行政事业单位的资产处置实施监督管理。其主要职责是：**

**（一）根据财政部门有关资产处置管理的规定，制定本部门所属行政事业单位资产处置管理制度并组织实施；**

**（二）按照规定权限对本部门所属行政事业单位资产处置事项进行审核（批）或备案；**

**（三）对本部门所属行政事业单位资产处置实施监督。**

**第十三条 行政事业单位负责对本单位占有、使用的资产处置实施具体管理。其主要职责是：**

**（一）根据行政事业单位资产处置管理的有关规定，制定本单位资产处置管理的具体办法并组织实施；**

**（二）负责办理相关资产处置的报批手续；**

**（三）接受财政部门和主管部门对资产处置工作的指导和监督等。**

1. **资产处置程序**

**第十四条 行政事业单位国有资产处置，按照以下程序办理：**

**（一）单位申请。行政事业单位以正式文件向主管部门提交资产处置申请，并提供有关材料。**

**（二）主管部门审核审批。主管部门对所属行政事业单位申报的国有资产处置事项的真实性、合理性审核后，对规定权限内的资产处置事项进行审批，并将批复文件报财政部门备案；对规定权限外的资产处置事项提出处置意见，报财政部门审批。**

**（三）财政部门审核审批。财政部门对主管部门报送的国有资产处置事项，按规定权限进行审核批复；对重大资产处置事项进行审核后报县政府审批。**

**（四）资产评估。行政事业单位根据财政部门或主管部门的批复，对需要进行资产评估的，应委托具有资产评估资质的评估机构对申报处置的国有资产进行评估，评估结果报财政部门或主管部门履行核准或备案手续；财政部门或主管部门直接委托中介机构进行资产评估的，应将评估结果告知行政事业单位。**

**（五）公开处置。行政事业单位按照财政部门或主管部门的批复对申报处置的国有资产进行公开处置。**

**对出售、出让、转让的资产，应进行公开交易；经批准报废、仍有残余价值的，或由单位自行征集受让方进行公开处置，或进行公开交易（非涉密电子产品交由指定回收点处置，涉密及其他另有规定的特殊电子产品根据有关规定处理）。**

**公开交易的资产，交易价格低于评估价80%应暂停交易，报财政部门同意后，方可继续进行。重大重要资产须报县政府批准后方可继续进行。**

**（六）收入上缴。处置收入应按照非税收入管理规定，及时上缴财政部门。**

**（七）账务调整。行政事业单位根据财政部门或主管部门（单位）资产处置批复，及时进行资产和会计账务调整。**

**第四章 资产处置审批权限**

**第十五条 下列国有资产处置事项由县财政局审批：**

**（一）房屋建筑物；**

**（二）土地使用权；**

**（三）货币性资产（含货币性资金及往来款项）；**

**（四）单项账面原值2万元以上的交通运输工具；**

**（五）单项账面原值5万元以上的无形资产（不含土地使用权）；**

**（六）单项账面原值在2000元以上或批量1万元以上的通用及专用设备；**

**（七）批量账面原值1万元以上的存货、办公家具、用具、文物和陈列品、图书、档案、装具及动植物；**

**（八）其他需要财政部门审批的资产；**

**（九）依据政府或者有关部门的批准文件，单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。**

**前款规定以外的国有资产处置事项，由主管部门进行审批，主管部门将审批结果报县财政局备案。**

**重大国有资产处置事项，由县财政局报经县政府批准后办理。**

**第十六条 资产处置事项批复后，行政事业单位应当及时完成资产处置相关工作，原则上不得超过三个月。**

**第五章 无偿转让**

**第十七条 无偿转让是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿方式转移产权的资产处置行为。主要包括调剂、调拨、划转等。**

**行政事业单位国有资产一般不向企业无偿转让和调拨。**

**第十八条 行政事业单位申请无偿转让资产，应提交以下材料：**

**（一）申请文件、资产清单、权属证明和价值凭证；**

**（二）接收单位同类资产存量情况及意见；**

**（三）因单位划转撤并而移交资产的，需提供划转撤并批准文件以及由具备相应资质的中介机构出具的资产清查等相关报告；**

**（四）其他相关材料。**

**第十九条 行政事业单位资产在同一主管部门内部之间进行无偿转让，按本办法规定权限审批；跨级次、跨部门的资产无偿转让，经双方主管部门协调一致后，由转让方主管部门报财政部门审批。**

**第六章 对外捐赠**

**第二十条 对外捐赠是指行政事业单位将占有、使用的资产，自愿无偿转让给依法成立的公益性社会团体、单位或组织的行为。包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。**

**第二十一条 对外捐赠资产，应提交以下材料：**

**（一）申请文件、资产清单、权属证明和价值凭证；**

**（二）接收单位同类资产存量情况及意见；**

**（三）主管部门、行政事业单位决定捐赠事项的有关文件；**

**（四）捐赠单位出具的捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告；使用货币资金对外捐赠的，应提供货币资金来源说明等；受赠方的基本情况和接收捐赠意见；**

**（五）意向性捐赠协议；**

**（六）其他相关材料。**

**第二十二条 行政事业单位不得向行政事业单位以外的单位和个人捐赠国有资产。**

**第七章 有偿转让和置换**

**第二十三条 有偿转让是指行政事业单位转移资产产权并取得相应收益的处置行为。**

**第二十四条 置换是指行政事业单位与其他单位或企业、自然人以非货币性资产为主进行国有资产产权交换的行为，该交换不涉及或者只涉及少量的货币性资产（即差价）。**

**第二十五条 资产有偿转让或置换，应当按照规定程序进行资产评估，并通过拍卖、招标等公开进场交易方式处置。不适合公开拍卖、招标或经公开征集只有一个意向受让方的，经有权部门批准，可以协议转让等方式进行处置。**

**采取公开拍卖和公开招标方式有偿转让资产的，应当将资产处置公告刊登在公开媒介，披露有关信息。**

**第二十六条 有偿转让和置换需提交以下材料：**

**（一）申请文件、资产清单、权属证明、价值凭证；**

**（二）主管部门、行政事业单位决定有偿转让和置换事项的会议纪要或有关文件；**

**（三）中介机构出具的资产评估报告；**

**（四）拟采用协议转让方式处置的，应提供转让意向书；**

**（五）拟采用置换方式处置的，应提供相关文件或会议纪要、置换意向书（置换单位基本情况、法人证书、营业执照复印件和是否存在产权纠纷、是否被设置为担保物）等情况说明；**

**（六）涉及土地、房屋、车辆的，应当提供权属证明，必要时需提交相关职能部门审核意见；**

**（七）其他相关材料。**

**第二十七条 有偿转让国有资产的价格原则上不得低于资产评估价的80%。**

**第二十八条 行政事业单位通过转让和置换取得的资产，应当符合资产配置标准，与其工作职责和人员编制情况相符。**

**第八章 报 废**

**第二十九条 报废是指对达到相关规定使用年限，且无法正常使用，或经技术鉴定已经不能继续使用的资产进行产权核销的处置行为。**

**第三十条 达到国家和地方更新标准，但仍可以继续使用的资产，不得报废。**

**第三十一条 行政事业单位申请报废资产，应提交以下材料：**

**（一）申请文件、资产清单、价值凭证等；**

**（二）报废（拆除）房屋的，应当提供具备相应资质专业机构出具的危房鉴定报告，或房屋建筑物需要拆除的相关文件和补偿协议，或新建项目立项文件以及涉及土地、房屋的权属证明等；**

**（三）机动车辆达到规定更新年限以上，多次维修无法达到车辆管理部门年度检验标准申请报废的，应当提供近三年车辆维修费用明细、车辆年检无法通过证明，或车辆管理部门、具备相应资质专业机构出具的车辆检测报告，或无法拍卖成功以及成交价格低于过户等相关费用的证明等；**

**（四）因技术原因报废的，应当提供具备相应资质专业机构出具的技术鉴定；**

**（五）其他相关材料。**

**第九章 报 损**

**第三十二条 报损是指对发生呆账或非正常损失的资产进行产权注销的处置行为。资产报损分为货币性资产报损和非货币性资产报损。**

**第三十三条 行政事业单位资产存在下列情况之一的可以报损：**

**（一）债务人已依法破产或者死亡（含依法宣告死亡），根据法律规定其清算财产或者遗产不足清偿的；**

**（二）因不可抗力因素造成损失的资产；**

**（三）因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，应提交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、双方签定的房屋拆迁补偿协议等。**

**第三十四条 资产报损前，应当通过公告、诉讼等方式向债务人、担保人或责任人追索。**

**行政事业单位应当对报损的资产备查登记，实行“账销案存”的方式管理。对已批准核销的资产损失，行政事业单位仍有追偿的权利和义务，对“账销案存”资产清理和追索收回的资产，应当及时入账，货币性资产上缴财政部门。**

**第三十五条 行政事业单位申请报损资产，需提交的材料：**

**（一）申请文件（包括货币性资产损失形成情况的说明）；**

**（二）债务人已依法破产、撤销、关闭，用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的，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、政府有关部门决定关闭的文件等；**

**（三）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供其财产或遗产不足清偿的法律文件；**

**（四）涉及诉讼的，提供人民法院判决书或裁定书等；**

**（五）因单位（个人）管理不善造成损失的，应当提供相关材料，对相关责任单位（责任人）处理意见和赔偿情况；**

**（六）因不可抗力造成损失的，应当提供相关证明材料、责任认定报告等；**

**（七）其他相关材料。**

**第三十六条 事业单位国有资产对外投资，担保（抵押）发生损失申请损失处置的，须提交以下材料：**

**（一）对外投资，担保（抵押）损失处置申请文件；**

**（二）被投资单位的清算审计报告及注销文件；**

**（三）债权或股权凭证，形成呆坏账的情况说明，具有法定依据的证明材料以及对相关责任人的责任认定意见；**

**（四）涉及仲裁或诉讼的，提供裁定书或判决书；**

**（五）其他相关材料。**

**第十章 收入管理**

**第三十七条 资产处置收入是指行政事业单位在有偿转让、置换、报废、报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括：出售实物资产和无形资产的有偿转让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、拆迁补偿收入或赔偿收入、保险理赔收入、转让股权和土地使用权收益等。**

**第三十八条 行政事业单位国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，按照非税收入管理规定进行管理。**

**第三十九条 事业单位利用国有资产对外投资形成的股权（权益）出售、出让、转让收入，按以下规定办理：**

**（一）利用资金对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让，属于事业单位收回对外投资，股权（权益）出售、出让、转让收入纳入单位预算，统一核算，统一管理。**

**（二）利用实物资产、无形资产对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让收入，按以下情形分别处理：收入形式为资金的，扣除税金、评估费等相关费用后，上缴国库；收入形式为资产和资金的，资金部分扣除税金、评估费等相关费用后，上缴国库。**

**（三）利用资金、实物资产、无形资产混合对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让收入，按照本条第（一）、（二）项的有关规定分别管理。**

**第十—章  监督管理**

**第四十条 资产处置监督工作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，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。**

**第四十一条 除涉及国家安全和秘密外，行政事业单位应当实行资产处置内部公示制度。**

**第四十二条 财政部门、主管部门、行政事业单位及其工作人员在资产处置过程中，有下列情形之一的，依照《财政违法行为处罚处分条例》等规定进行处理：**

**（一）未经批准擅自处置或超越权限处置国有资产的；**

**（二）在处置过程中弄虚作假，人为造成资产损失的；**

**（三）对己获准处置资产而不进行处置，继续留用的；**

**（四）对可调剂的国有资产不服从调剂的；**

**（五）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收入的；**

**（六）资产处置收入未按国家非税收入有关规定，纳入国库的；**

**（七）其他违法、违规的资产处置行为。**

**第十二章 附 则**

**第四十三条 民办非企业单位、社区等占有、使用国有资产，涉及国有资产处置的，参照本办法执行。**

**第四十四条 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，由财政部门按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。**

**第四十五条 本办法自发布之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。**

**第四十六条 本办法由县财政局负责解释。**

微山县行政事业单位国有资产有偿使用

管理暂行办法

**第一章 总 则**

**第一条 为加强行政事业单位国有资产有偿使用管理，防止国有资产流失，维护国有资产权益，实现国有资产保值增值，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、参照《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》有关规定，结合我县实际，制定本办法。**

**第二条 本办法适用于执行行政和事业单位财务会计制度的我县各级各类行政事业单位、社会团体和组织（统称行政事业单位。其中：执行行政单位财务会计制度的，简称行政单位；执行事业单位财务会计制度的，简称事业单位）。**

**参照公务员法管理的事业单位，按照本办法有关行政单位的规定执行。**

**第三条 本办法所称国有资产有偿使用，是指行政事业单位在确保职能正常履行和事业正常发展的前提下，以获取经济利益为目的，按照国家有关规定，将其占有的货币资产、实物资产和无形资产用于生产经营活动或将使用权在一定期限内让渡给他人的经济行为。**

**国有资产有偿使用方式包括对外投资、资产租赁、对外担保等。以国有资产对外担保的经济行为，其管理办法另行制定。**

**国有资产有偿使用，其国家所有的性质不变。**

**第四条 行政事业单位国有资产有偿使用实行审批制度。行政事业单位主管部门（简称主管部门）负责所属单位国有资产有偿使用事项审核；财政部门负责同级行政事业单位国有资产有偿使用事项审批，主管部门按照财政部门授权，负责权限范围内国有资产租赁事项审批并报财政部门备案。**

**审核、审批国有资产有偿使用事项，遵循依法从严、风险控制、保值增值、程序规范的原则。**

**未按规定程序报经批准，任何单位和个人不得擅自将国有资产予以有偿使用。**

**第五条 拟有偿使用的国有资产产权应当清晰。**

**权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，不得申请有偿使用；被依法确认为担保物和涉及法律诉讼的资产，担保和法律诉讼期间不得申请有偿使用。**

**第六条 行政事业单位应当将本单位国有资产有偿使用事项纳入“济宁市行政事业性资产管理信息系统”，实行专项管理，并按照财政部门的规定，在年度财务报告、年度国有资产报表和产权登记年度检查中对相关信息予以披露。**

**第二章　 对外投资**

**第七条 事业单位依据本办法规定，可以利用国有资产对外投资。**

**行政单位不得以任何形式利用国有资产对外投资。**

**第八条 事业单位对外投资的方式包括：**

**（一）投资设立具有独立法人资格的经济实体；**

**（二）与其他出资人共同设立具有独立法人资格的经济实体；**

**（三）法律、法规、规章规定的其他方式。**

**事业单位对外投资包括初始投资和追加投资。**

**第九条 事业单位对外投资应当符合下列要求：**

**（一）符合国家产业政策和政府扶持发展方向；**

**（二）有符合客观实际的良好收益预期；**

**（三）与本单位主体业务密切相关，有利于本单位事业发展；**

**（四）在被投资经济实体中具有控股地位。**

**第十条 除国家另有规定，事业单位对外投资不得从事下列事项：**

**（一）购买股票、期货；**

**（二）购买各种企业债券、各类投资基金以及任何形式的金融风险投资或金融衍生品；**

**（三）境外投资；**

**（四）法律、法规禁止的其他事项。**

**第十一条 事业单位占有的下列资产可以用于对外投资：**

**（一）事业基金；**

**（二）闲置实物资产；**

**（三）无形资产；**

**（四）财政部门认定可以对外投资的其他资产。**

**第十二条 事业单位占有的下列资产不得用于对外投资：**

**（一）财政拨款和专项财政拨款结余；**

**（二）利用国外贷款的事业单位，在国外债务尚未清偿前由该项贷款形成的资产；**

**（三）当年购建的实物资产；**

**（四）履行职能和发展事业正常需用的资产；**

**（五）财政部门认定不得用于对外投资的其他资产。**

**第十三条 事业单位对外投资按照下列程序办理：**

**（一）事业单位提供本办法规定的申办资料，向主管部门提出对外投资申请。**

**（二）主管部门对所属事业单位申报资料的完整性和真实性、拟投资项目的可行性及合法性、拟投资方式的科学性、拟投资资产来源的合规性等进行审核，符合本办法规定的，以正式公文转报财政部门审批。**

**（三）财政部门对主管部门转报的申报资料进行审查，对符合本办法规定的，以正式公文予以批复。**

**（四）事业单位依据财政部门的批复文件申请办理市场主体登记等相关事宜。**

**（五）事业单位依据财政部门的批复和现行财务会计制度进行账务处理。**

**除股权转让外，事业单位所持被投资经济实体注册资本的数量或者比例发生变化，按上述程序报财政部门批准。**

**符合本办法规定的对外投资事项，拟投资资产为非货币资产（实物资产或无形资产）的，财政部门先行委托具有相应资质的资产评估机构进行资产价值评估，按规定对资产评估项目进行核准或备案后，依据资产评估价值以正式公文予以批复。**

**根据需要，财政部门可组织对事业单位申报的对外投资事项进行评审或者专家论证。**

**第十四条 以非货币资产对外投资的，因资产不可分割，评估价值超过注册资本意向的，超出部分由被投资经济实体收购；或者记入被投资经济实体的资本公积金，但其他合作方应当按所占注册资本比例同比增加资本公积金。**

**第十五条 事业单位申报对外投资事项应当提供下列资料：**

**（一）申请报告；**

**（二）拟投资事项可行性论证报告；**

**（三）拟设立经济实体章程；**

**（四）拟合作方联合草签的意向书、协议书或合同书；**

**（五）拟投资资产的价值凭证、产权证明等资料复印件（加盖单位公章，注明与原件一致）；**

**（六）本单位决定对外投资的会议决议或会议纪要；**

**（七）本单位上年度财务报表；**

**（八）本单位事业法人证书、财政部门核发的《国有资产产权登记证》复印件（加盖单位公章，注明与原件一致）；**

**（九）拟合作方有效法人证书或营业执照、个人身份证复印件（加盖单位公章、签名，注明与原件一致）；**

**（十）财政部门审批对外投资事项需要的其他资料。**

**经济实体的章程中除法律、法规规定的内容以外，应当载明会计核算方式、利润分配方式以及财政部门要求的其他内容。**

**第十六条 符合本办法规定的对外投资事项，财政部门自收到完整申办资料后14个工作日内予以办理；需进行资产评估、评审或者专家论证的，在收到资产评估报告、评审或者专家论证结论后14个工作日内予以办理。**

**第十七条 事业单位应当依照《中华人民共和国企业国有资产法》《中华人民共和国公司法》《企业财务通则》等法律、法规、规章规定，履行对被投资经济实体的监督管理职责，确保国有资产安全完整并依法享有投资权益。**

**事业单位在向财政部门报送年度国有资产报表时，应当一并报送经中介机构审计的被投资经济实体的年度财务会计报告。**

**第十八条 主管部门对所属事业单位对外投资项目负有监管责任，在确保国有资产安全完整的同时，监督所属事业单位及时获取国有资产收益并按规定上缴财政国库。**

**对已经按规定程序批准，未能登记设立经济实体的对外投资，经原批准对外投资事项的财政部门同意，由主管部门监督事业单位及时予以收回。**

**第十九条 财政部门应当建立事业单位对外投资效益考核评价机制，对投资项目经营、效益及收益分配情况予以考核评价。**

**根据监管需要，财政部门可委托中介机构对事业单位对外投资项目的经营、效益及收益分配情况予以审计。**

**被投资经济实体不按章程规定分配利润，事业单位不能按规定及时收取投资收益的，财政部门依据法律、法规、规章的规定予以纠正。**

**第二十条 事业单位对外投资的经济实体，使用事业单位占有的房地产资产，且不作为对该经济实体投资的，应当按照本办法第三章的规定，办理资产租赁审批手续。**

**第二十一条 事业单位转让对外投资股权或核销对外投资损失，参照有关文件规定办理。**

**第三章　 资产租赁**

**第二十二条 行政事业单位占有的资产对外租赁应当符合下列要求：**

**（一）实物资产；**

**（二）闲置资产；**

**（三）不便调剂使用的资产；**

**（四）租赁资产不影响本单位工作正常开展；**

**（五）承租人租赁资产从事的活动符合法律、法规、规章的规定；**

**（六）按市场公允价格获取租金收益。**

**第二十三条 行政事业单位占有的下列资产不得对外租赁：**

**（一）正常需用的资产；**

**（二）租赁期限未满的资产；**

**（三）未取得产权共有人同意的资产；**

**（四）财政部门认定的不得对外租赁的其他资产。**

**第二十四条 行政事业单位资产租赁，应当采取公开招募的方式选择承租人。不便于公开招募的，以协议方式定向租赁。**

**采取公开招募方式选择承租人，竞价最高者获得承租权；采取协议定向租赁的，租赁价格不得低于经中介机构评估的市场公允价格。**

**第二十五条 行政事业单位资产租赁按照下列程序办理：**

**（一）行政事业单位提供本办法规定的申报资料，向主管部门提出资产租赁申请。**

**（二）主管部门对所属行政事业单位申报资料的完整性和真实性、拟租赁资产事项的可行性和合法性、拟租赁资产来源的合规性、承租人拟招募方式的合理性等进行审核，符合本办法规定的，以正式公文转报财政部门审批。**

**（三）财政部门对主管部门转报的申报资料进行审查，对符合本办法规定的，由财政部门委托中介机构对资产租赁价格进行评估并公开招募承租人后，以正式公文予以批复。定向协议租赁资产的，由财政部门委托中介机构对资产租赁价格进行评估后，以正式公文予以批复。**

**（四）行政事业单位依据财政部门的批复，与承租人签订资产租赁合同。**

**第二十六条 行政事业单位申报资产租赁事项应当提供下列资料：**

**（一）申请报告；**

**（二）拟租赁资产的价值凭证及权属证明复印件（加盖单位公章，注明与原件一致）；**

**（三）资产租赁事项可行性分析报告（含对本单位工作影响分析等）；**

**（四）拟租赁资产事项单位内部决议或会议纪要；**

**（五）拟协议定向租赁资产的，与拟承租人草签的意向书或合同书；**

**（六）拟协议定向租赁资产的，拟承租人的法人证书或营业执照、个人身份证复印件（加盖单位公章、签名，注明与原件一致）；**

**（七）本单位近期财务会计报表；**

**（八）财政部门核发的《国有资产产权登记证》；**

**（九）财政部门审批资产租赁事项需要的其他资料。**

**第二十七条 对符合本办法规定的资产租赁事项，财政部门自收到完整申报资料和中介机构出具的资产租赁价格评估报告，并确定承租人后，14个工作日内予以批复。**

**第二十八条 资产租赁合同应当包含下列内容：**

**（一）承租人租赁资产用途；**

**（二）承租人对所租赁资产的安全、维护和修缮责任；**

**（三）租赁价格及租金具体支付方式、支付时限；**

**（四）违约责任；**

**（五）合同期限；**

**（六）确保国有资产权益不受侵害的其他要约。**

**财政部门根据需要，可制定资产租赁合同规范样本。**

**第二十九条 行政事业单位资产租赁期限、租金价格由财政部门批复确定。租赁期限一般不超过3年，确需超过3年的，每2年一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长不得超过10年。**

**承租人支付租金，一律在每个支付期前支付。**

**第三十条 租赁合同期满后，相关资产按本办法规定仍可对外租赁的，行政事业单位应当按本办法规定重新报批，同等条件下，原承租人优先获得租赁权。**

**第三十一条 主管部门对所属行政事业单位资产租赁事项负有监管责任，监督当事双方严格执行财政部门对资产租赁事项的批复，严格履行资产租赁合同，确保国有资产安全完整，确保资产租赁收益及时收取并按规定上缴财政国库。**

**财政部门对行政事业单位资产租赁事项实行定期监督检查，维护国有资产的合法权益。**

**第三十二条 行政事业单位不得以任何方式将资产无偿提供给非行政事业单位使用。**

**除正常业务往来以外，行政事业单位不得以任何方式将货币资产借与他人。**

1. **收入管理**

**第三十三条 事业单位资产对外投资收益和行政事业单位资产租赁收益，统称国有资产有偿使用收入，属于政府非税收入，应当全额上缴财政国库。**

**第三十四条 行政事业单位国有资产有偿使用收入，纳入财政预算管理。**

**第五章　附   则**

**第三十五条 事业单位利用国有资产在专业业务活动及辅助活动以外开展非独立核算经营活动的管理，按照事业单位财务管理的有关规定执行，不执行本办法。**

**第三十六条 执行企业财务会计规范的事业单位，其国有资产有偿使用管理，由财政部门按照企业国有资产监督管理的有关规定进行监管，不执行本办法。**

**第三十七条 违反本办法规定的，依据《财政违法行为处罚处分条例》规定予以处理。情节严重的，依据法律、法规的有关规定，追究有关行政事业单位及相关责任人员的责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。**

**第三十八条 涉及国家秘密的行政事业单位国有资产有偿使用管理活动，应当按照国家保密制度的规定，做好保密工作。**

**第三十九条 本办法由县财政局负责解释。主管部门及乡镇（街道）可以依据本办法，制定本部门、本辖区的具体实施办法，报县财政局备案。**

**第四十条 本办法自印发之日起施行。此前有关行政事业单位国有资产有偿使用管理的规定，凡与本办法相抵触的，一律按本办法执行。**

**抄送：县委各部门，县人大常委会办公室，县政协办公室，县监委，**

**县法院，县检察院，县人武部。**

**微山县人民政府办公室 2023年2月9日印发**