

景德镇市珠山区财政局文件

景珠财字〔2023〕26号

关于印发珠山区行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法的通知

各街道、经开区、区委各部门、区直各单位：

为进一步规范我区行政事业单位国有资产配置、使用和处置管理，维护国有资产的安全、完整，提高资产使用效益，防止国有资产流失，根据《预算法》、《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院第738号令）、《江西省财政厅关于印发江西省省级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法的通知》（赣财资【2017】15号）、《景德镇市财政局关于印发景德镇市市级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法的通知》（景财企【2022】18

号) 及有关规定, 结合我区实际情况, 制定了《珠山区行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》、《珠山区行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》和《珠山区行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》。现印发给你们, 请遵照执行。

- 附件: 1. 《珠山区行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》
2. 《珠山区行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》
3. 《珠山区行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》



附件 1:

珠山区行政事业单位国有资产配置 管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强我区行政事业单位国有资产配置管理,提高国有资产使用效益,根据《预算法》、《行政事业性国有资产管理条例》(中华人民共和国国务院第 738 号令)、《江西省财政厅关于印发江西省省级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法的通知》(赣财资【2017】15 号)、《景德镇市市财政局关于印发景德镇市市级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法的通知》(景财企【2022】18 号)及有关规定,结合我区实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于珠山区党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、各民主党派机关以及工会、共青团、妇联等人民团体和本区各类事业单位(以下简称单位)的国有资产配置管理活动。

第三条 本办法所称的资产配置是指单位为保证依法履行职能和事业发展需要,按照国家有关法律、法规和规章制度规定的标准和程序,根据资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力,通过调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式配备资产的行为。

第四条 单位国有资产配置范围包括固定资产和无形资产。

(一) 固定资产。包括：

1. 房屋建筑物；

2. 通用设备和家具，指满足单位一般性工作所需配置的基本设备，包括：电器设备、电子产品及通讯设备、家具用品等；

3. 专用设备，指单位用于业务工作的具有专门性能和专门用途的设备，包括：仪器仪表、机械设备、医疗器械、文体设备等；

4. 其他固定资产。

(二) 无形资产。包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

第五条 单位资产配置应当遵循以下原则：

(一) 资产配置与预算管理、政府采购、财务管理相结合原则；

(二) 厉行节约与履行职能和事业发展需要相适应原则；

(三) 通用设备统一标准，专用设备逐步规范原则。

第六条 主管部门、单位应当根据本单位依法履行职能和事业发展的需要，在编制年度财政预算时，科学合理提出新增资产配置计划。

第七条 单位资产报告数据是区财政局建立和完善资产配置标准体系的重要基础，是预算安排和绩效管理的重要依据，单位应严格按照有关规定指定专人负责资产管理信息系统的运行和维护，确保数据真实准确完整。

第二章 管理职责

第八条 区财政局对区行政事业单位资产配置实施综合管理。其主要职责是：

(一) 研究制定单位资产配置管理制度；

(二) 研究制定单位通用办公设备和家具配置标准，与主管部门共同研究制定单位专用设备配置标准；

(三) 审批单位资产配置事项；

(四) 对单位资产配置实施监督等。

第九条 主管部门负责对本单位及所属单位的资产配置管理。其主要职责是：

(一) 协助区财政局制定通用办公设备和家具以及专用设备配置标准；

(二) 按规定审核汇总本单位及所属单位资产配置事项；

(三) 对本单位及所属单位资产配置实施监督；

(四) 接受区财政局对本部门资产配置工作的指导和监督。

第十条 单位对资产配置实施具体管理。其主要职责是：

(一) 依据国家、省和市对资产管理的有关规定，制定资产管理的具体办法并组织实施；

(二) 负责编制年度新增资产配置计划，办理资产配置报批手续；

(三) 负责做好本单位与资产配置相关的日常监督管理工作；

(四) 接受区财政局和主管部门对资产配置工作的指导和监督。

第三章 配置条件、方式和标准

第十一条 资产配置标准是指对资产配置的品目、数量、价格、使用年限和技术性能等指标的限额标准，是安排资产配置预算、编制资产配置计划、实施资产政府采购和对资产配置进行监督检查的重要依据。

第十二条 单位资产配置应当同时符合以下条件：

(一) 未达到规定的资产配置标准，且现有资产无法满足工作需要的：

1. 因机构新设立或变更需配置的；
2. 因新增内设机构、工作职能、人员编制等需配置的。

(二) 难以与其他单位共享、共用相关资产；

(三) 难以通过市场购买服务方式代替资产配置，或者采取市场购买服务方式成本过高的；

(四) 其他原因导致确需新增配置的。

第十三条 资产配置的主要方式包括调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等。单位资产配置，应当优先通过调剂方式解决。确实无法调剂的，应当本着控制成本、节约资金、方便使用的原则，对租用、购置、建设等方式进行综合分析和可行性论证。

第十四条 调剂是指以无偿调入的方式配置资产的行为。资产配置能够通过调剂方式解决的，原则上应当申请调剂。资产调剂由划出方根据行政事业单位国有资产处置管理的有关规定履行审批程序。

第十五条 租用是指以一定费用取得资产使用权的方式配置资产的行为。资产租用应当遵循公开、公平、公正和市场化原则，遵守国家有关规定。经批准召开重大会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置资产的，原则上应当通过租用方式解决。

第十六条 购置是指以购买的方式配置资产的行为。单位现有资产符合处置条件但没有及时处置需要申请更新的，要按照规定程序办理资产处置手续后，再在标准内配置资产；对于新增的资产购置申请，应当结合单位资产存量和业务需要从严审核。对

国有资产共享共用效果好的单位，在资产配置时，根据考核评价结果给予优先支持。

第十七条 建设是指以自建、自行研制等方式配置资产的行为。资产建设应当按照国家有关规定履行审批程序，重大事项应当经过可行性研究和集体决策。

第十八条 单位通过接受捐赠的方式配置资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。接受捐赠的资产，应当按照捐赠约定的用途使用。捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的，应当统筹安排使用。

第十九条 单位通用办公设备和家具配置标准（附件 1-1、附件 1-2），由区财政局制定。单位专用资产配置标准由市财政局会同行业主管部门制定。暂无配置标准的，应当从严控制，合理配置。单位的办公用房和公务用车等配置标准，国家、省和市有关职能部门有规定的，从其规定。

第二十条 单位通用办公设备和家具配置标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。资产品目根据办公设备和家具普遍适用程度确定。

配置数量上限根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定，是单位不得超出的数量标准。

价格上限根据办公设备和家具市场行情确定，是不得超出的价格标准。因特殊原因确需超价格上限采购的，应按规定履行审批手续。

最低使用年限根据办公设备和家具的使用频率和耐用程度等确定，是使用年限的低限标准。未达到最低使用年限的，除损

毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

性能要求是对通用办公设备和家具功能、属性、材质等方面的规定。

第二十一条 单位配置办公设备和家具应当按照有关规定，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，不得配置高端设备和使用名贵木材。

第四章 配置程序

第二十二条 单位每年的国有资产配置计划，随同部门预算一并编制，并按照下列程序和要求审批：

（一）单位要做好新增资产配置计划前期准备工作。

单位要做好新增资产配置计划前期准备工作。单位资产管理部门应会同财务部门审核本单位资产存量，确保行政事业资产管理信息系统上的信息真实、准确、完整；及时登记新增资产，清理待处置资产，按规定办理资产处置审批或备案手续，确保账账、账卡、账实相符。

（二）区财政局对口业务科室依据单位申报资料和资产配置标准，审核形成《单位年度新增资产配置计划控制数》（附件 1-3），作为单位、主管部门、区财政局对口业务科室编制、审核年度新增资产配置预算的依据。

（三）主管部门、单位编制上报新增资产配置预算。主管部门、单位在编制部门预算时，依据新增资产配置计划控制数编制上报《新增资产配置预算表》（附件 1-4），并随同单位的部门预算一并报区财政局对口业务科室审核。突破资产配置控制数

的，要作出具体说明，陈述理由。

（四）区财政局对口业务科室审核新增资产配置预算。区财政局对口业务科室审核单位新增资产配置预算编报的合规性，按照新增资产配置计划控制数及申报单位的配置意见，根据国家相关政策以及财力等情况进行综合平衡后，对单位新增资产配置预算提出审核意见。对突破控制数的，要依据单位陈述的理由，提出同意或不同意的审核意见；对不符合规定的，要求单位重新进行申报、调整。

（五）区财政局批复新增资产配置预算。区财政局对口业务科室在批复部门预算时，一并批复新增资产配置预算。

对于未按要求编报新增资产配置预算的，区财政局不予安排新增资产配置经费。

第二十三条 单位必须严格执行批复的新增资产配置预算。对于在年度预算执行中，因不可预见事项确需调整资产配置预算的，比照部门预算的调整程序办理。执行中追加经费的资产配置预算调整，比照执行中追加经费的政府采购预算调整程序办理。

第二十四条 经区委、区政府批准召开重要会议、举办大型活动以及开展临时性专项工作等需配置的资产，由主办单位按照本办法规定程序报批。

第二十五条 单位对于纳入政府采购目录的资产，要按照政府采购的要求，实施政府采购；没有新增资产配置计划的不得实施政府采购，也不得自行采购。

第二十六条 单位利用上级部门拨付的资金购置资产的，上级部门对资产配置已有规定的，按规定执行，上级部门对资产配

置没有规定的，按本办法执行。

第五章 管理与监督

第二十七条 单位应对配置的资产进行验收、登记，建立资产卡片和实物资产明细账，健全领用、保管、清查盘点等日常管理制度，明确资产使用及财务管理责任，及时将相关信息录入行政事业单位资产管理信息系统。

第二十八条 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。

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。

第二十九条 单位对无法进行会计确认入账的资产，可以根据需要组织专家参照资产评估方法进行估价，并作为反映资产状况的依据。

第三十条 区财政局、主管部门应当加强资产配置管理和监督，建立监管机制，及时发现和纠正行政事业单位资产配置管理中的各种违法、违规行为，提高资产配置效率。

第三十一条 区财政局会同有关部门对单位资产配置管理情况进行监督检查。存在以下情形的，视情节轻重暂停或按一定比例核减其新增资产配置相关预算，并采取适当方式予以通报：

- （一）报送虚假材料的；
- （二）未经批准超标准配置资产的；
- （三）超出新增资产配置相关预算配置资产的；
- （四）单位存在大量闲置资产而仍申请新购的。

第三十二条 违反本办法及相关规定配置国有资产的行为，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）及其他有关规定进行处理。

第六章 附则

第三十三条 主管部门可根据本办法，结合本部门的实际情况，制定具体的实施细则，并报区财政局备案。

第三十四条 其他社会团体和民办非企业单位使用财政性资金配置资产的，参照本办法执行。

第三十五条 涉密资产的配置必须符合国家有关部门关于安全保密的相关规定，国家安全保密部门对涉密资产配置有规定的，按规定执行。

第三十六条 本办法由珠山区财政局负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起施行。此前颁布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1-1：珠山区行政事业单位通用办公设备配置标准表

1-2：珠山区行政事业单位通用办公家具配置标准表

1-3：单位年度新增资产配置计划控制数

1-4：新增资产配置预算表

附件 1-1:

珠山区行政事业单位通用办公设备配置标准表

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)		结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限按单位编制内实有人数的 150%控制;非涉密单位台式计算机配置数量上限按单位编制内实有人数的 100%控制。	5000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定,配置具有较强安全性、稳定性、兼容性,且能降耗低、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)		便携式计算机配置数量上限按单位编制内实有人数的 50%控制。外勤单位可增加便携式计算机数量,同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7000	6	
打印机 (含一体机)	A4	黑白	1500	6	
		彩色	2000		
	A3	黑白	7600	6	
		彩色	15000	6	
票据打印机		根据机构职能和工作需要合理配置	3000	6	
高档复印机		每 50 人以上(含 50 人)的单位文印室可配一台	50000	6 年或复印 30 万张纸	
复印机		编制内实有人数在 100 人以内的单位,每 20 人可以配置 1 台复印机,不足 20 人的按 20 人计算;编制内实有人数在 100 人以上的单位,超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机,不足 30 人的按 30 人计算。	25000	6 年或复印 30 万张纸	
一体机/传真机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 30%计算	3000	6	
扫描仪		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5%计算	4000	6	
碎纸机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5%计算	1000	6	
投影仪		编制内实有人数在 100 人以内的单位,每 50 人可以配置 1 台投影仪,不足 50 人的按 50 人计算;编制内实有人数在 100 人以上的单位,超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪,不足 30 人的按 30 人计算。	10000	6	
照相机	普通相机	相机配置总数不得超过单位人数的 2%,不足 50 人按 50 人计算,因特殊职能需配置高档相机的,每个单位可配置 1 台	4000	8	
	高档相机		25000		
摄像机		每个单位根据工作需要,可配置 1 台	6000	8	
空调	中央空调	根据工作需要合理配置	10000/冷吨	15	
	挂机	每个办公室空调不超过 1 台,会议室空调应与面积大小匹配	5000	12	
	柜机		10000		

注:价格上限中的价格指单台设备的价格

附件 2-2:

珠山区行政事业单位通用办公家具配置标准表

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
办公桌		1 套/人	厅局级: 4500 县处级: 3000 乡科级及以下: 2000	15	充分考虑办公布局,符合简朴实用、经典耐用要求,不得配置豪华家具,不得使用名贵木材
办公椅			厅局级: 1500 县处级: 800 乡科级及以下: 500		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积,每个县级及以下办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发。每个地级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发。	3000	15	
	单人沙发		1500		
茶几	大茶几	视办公室使用面积,每个办公室可以选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几	1000	15	
	小茶几		800		
接待椅		原则上 2 把/办公室	600	15	
书柜		视办公室使用面积,每个县级及以下办公室可以配一组,市级办公室可以配 2 组	1000	15	
文件柜		按照单位需求合理配置	1000	20	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20	
茶水柜		1 组/办公室	1000	20	
会议室家具	会议桌	按照会议室使用面积合理配置	600 元/平方米	20	
	会议椅	按照会议室使用面积合理配置	600 元/把	15	
接待室家具		按照接待室使用面积合理配置	700 元/平方米	10	

备注: 1. 配置具有组合功能的办公家具, 价格不得高于各单项资产的价格之和。

2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

附件 1-3:

单位年度新增资产配置计划控制数

单位: 元

申报单位:				经办人:				联系电话:								
单位编制人数:				单位实有人数:				聘用人员数:								
新增资产配置原因及依据:																
序号	新增资产名称	所属资产类别	资产存量情况		计划处置资产数量	资产配置控制数			单位申报数			区财政局对口业务科室审核数			备注	
			数量	已达使用年限数量		数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额		
	合计															
单位意见											财政部门意见					
资产管理部门或财务部门负责人(签章)					单位负责人(签章)					区财政局对口业务科室(签章)						
年 月 日					年 月 日					年 月 日						

附件 1-4:

新增资产配置预算表

申报单位:						经办人:		联系电话:	
单位编制人数:						单位实有人数:		聘用人员数:	
序号	新增资产名称	所属资产类别	单位申报数			资金来源(财政拨款/自筹资金)	区财政局对口业务科室审核数		
			数量	单价	金额		数量	单价	金额
合计									
单位负责人(签章)					区财政局对口业务科室(签章)				
年 月 日					年 月 日				

附件 2:

珠山区行政事业单位国有资产使用 管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强珠山区行政事业单位国有资产使用管理,提高国有资产使用效益,根据《预算法》、《行政事业性国有资产管理条例》(中华人民共和国国务院第 738 号令)、《江西省财政厅关于印发江西省省级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法的通知》(赣财资【2017】15 号)、《景德镇市市财政局关于印发景德镇市市级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法的通知》(景财企【2022】18 号)及有关规定,结合本区实际情况,制定本办法。

第二条 办法适用于本区党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、各民主党派机关以及工会、共青团、妇联等人民团体和区级各类事业单位(以下简称单位)的国有资产使用管理活动。

第三条 单位国有资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。

第四条 单位国有资产使用包括单位自用、共享、出租、出借等,国有资产使用应首先保证单位自身工作的需要。

第五条 区财政局、区级行政事业单位主管部门(以下简称

主管部门)按照规定权限对单位国有资产出租、出借等事项进行审批(审核)。区级行政事业单位负责本单位国有资产使用的具体管理。其中,单位的办公用房和公务用车,国家、省、市和区有关职能部门有规定的,从其规定。

第六条 区财政局、主管部门对单位国有资产使用事项的批复,是单位办理产权登记和账务处理的重要依据。账务处理按照现行国家行政事业单位财务和会计制度的有关规定执行。

第七条 单位应对本单位出租、出借资产实行专项管理,明确岗位职责,建立健全资产使用内部制度,并在单位财务会计报告中对相关信息进行披露。

第八条 单位国有资产应按照行政事业单位国有资产信息化管理的要求,统一使用行政事业单位资产管理信息系统,实行动态管理,及时将资产变动信息录入资产管理信息系统。

第九条 单位拟出租、出借的国有产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产不得进行出租、出借。

第十条 单位国有资产的使用管理是财政财务管理的重要组成部分,各单位必须高度重视并指定专人负责管理。

第二章 资产自用和共享

第十一条 单位资产自用管理应本着实物量 and 价值量并重的原则,对实物资产进行定期清查,完善资产管理账表及有关资料,做到账账、账卡、账实相符,并对资产丢失、毁损等情况实行责任追究制度。

第十二条 单位要建立健全国有资产的验收、领用、使用、保管和维护等内部管理制度,并加强审计监督和绩效评价。

第十三条 单位国有资产管理部门对单位购置、接受捐赠、无偿划拨等方式获得的资产应及时办理验收入库手续，严把数量、质量关，验收合格后送达具体使用部门。自建资产应及时办理竣工验收、竣工财务决算编报以及按要求办理资产移交和产权登记。单位财务管理部门应根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第十四条 单位应建立资产领用交回制度。资产领用应经主管领导审核审批；资产出库时保管人员应办理出库领用手续；办公用资产应落实到人；使用人员离职离任时所用资产应按规定交回。

第十五条 单位应认真做好资产使用管理，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用，充分发挥国有资产使用效益，防止国有资产使用过程中的损失和浪费。

第十六条 区财政局、主管部门应积极引导和鼓励单位实行国有资产共享共用，建立资产共享共用与资产绩效、资产配置、单位预算挂钩的联动机制。单位是国有资产开放共享的责任主体，主管部门要加强对单位国有资产共享共用的管理和监督，要建立相应的开放、运行、维护、使用管理制度，将符合条件的国有资产纳入开放共享网络管理平台，提高国有资产使用效益。

第十七条 单位应加强对无形资产的管理和保护，并结合国家知识产权战略的实施，促进科技成果转化。

第十八条 单位应建立资产统计报告制度，定期向单位领导报送资产统计报告，及时反映本单位资产使用以及变动情况。

第三章 出租、出借

第十九条 单位国有资产出租、出借，资产单项或批量价值在 50 万元人民币以上（含，下同）的，经主管部门审核后报区财政局审批；资产单项或批量价值在 50 万元以下的，由主管部门按照有关规定进行审批。凡没有主管部门的单位出租、出借国有资产，按照规定限额报区财政局审批或备案。

第二十条 单位国有资产出租、出借，应在严格论证的基础上提出申请，附相关材料，报区财政局、主管部门审批（审核）或备案。区财政局、主管部门应对单位申报材料的完整性、决策过程的合规性进行审查。

第二十一条 单位申请出租、出借国有资产，应提供如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

（一）单位拟出租、出借事项的书面申请；

（二）拟出租、出借资产的价值凭证及权属证明。价值凭证和权属证明主要是指：购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证等凭据的复印件并加盖单位公章，以及房屋建筑物的坐落地点、面积、规划用途等；

（三）单位国有资产进行出租、出借的论证报告或可行性分析报告；

（四）单位同意利用国有资产出租、出借的集体决策决议或会议纪要复印件；

（五）区财政局和主管部门要求报送的其他材料。

第二十二条 单位国有资产有下列情形之一的，不得出租、出借：

（一）已被依法查封、冻结的；

- (二) 未取得其他共有人同意的；
- (三) 产权有争议的；
- (四) 其他违反法律、行政法规以及国家和本省有关文件规定的。

第二十三条 单位出租出借（不含无偿借用）国有资产应当遵循“公开、公正、公平”原则，出租出借方式分为一般方式和特殊方式。一般方式主要指在依法设立的指定的产权交易机构进行公开挂牌招租；特殊方式主要指采取协议租赁、转租等方式。

单位出租出借（不含无偿借用）国有资产原则上采取一般方式，租赁底价不低于中介机构出具的评估价。确有特殊原因需采取特殊方式的，单位应提供详细说明材料，报区财政局、主管部门审批（审核）或备案。

单位国有资产出租、出借的期限一般不超过五年。

第四章 收入管理

第二十四条 单位国有资产出租、出借收入，是指单位在保证完成正常工作的前提下，出租、出借国有资产所取得的收入。

第二十五条 单位国有资产出租、出借收入按照政府非税收入收缴管理有关规定及时上缴区级国库，纳入区本级财政预算管理。处置过程中发生的评估费、技术鉴定费、交易手续费等相关费用支出，经区财政局核定后予以安排。

第二十六条 单位要如实反映国有资产出租、出借收入，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用。

第二十七条 单位国有资产出租、出借收入取得的收益，应及时在行政事业单位资产管理信息系统中登记。

第五章 监督管理

第二十八条 区财政局、主管部门应加强对单位国有资产使用行为及其收入的日常监督和专项检查。

第二十九条 主管部门、单位在国有资产使用过程中不得有下列行为：

- (一) 未按规定权限申报，擅自对国有资产进行出租、出借；
- (二) 对不符合规定的出租、出借事项予以审批；
- (三) 其他违反国家、省、市和区有关规定的行为。

第三十条 违反本办法规定的，依照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第 427 号)等国家、省、市和区有关规定追究相关责任。

第六章 附 则

第三十一条 单位应于每个会计年度终了后，按照区财政局规定的报表格式、内容和要求，通过单位资产管理信息系统报送年度报表，并对其国有资产使用情况做出书面分析报告，经主管部门汇总后报区财政局。

第三十二条 参照《中华人民共和国公务员法》管理并执行事业单位财务和会计制度的区级行政事业单位国有资产使用管理，按照本办法执行。

执行《民间非营利组织会计制度》的本区社会团体及民办非企业单位国有资产使用管理，参照本办法执行。

实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的本区事业单位，其国有资产使用按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。

第三十三条 主管部门、单位可根据本办法，结合本部门、本单位的实际情况，制定具体的实施细则。

第三十四条 对涉及国家安全的单位国有资产使用管理活动，应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。

第三十五条 本办法由珠山区财政局负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起施行。此前颁布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 3:

珠山区行政事业单位国有资产处置 管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强我区行政事业单位国有资产处置管理,维护国有资产的安全、完整,防止国有资产流失,根据《预算法》、《行政事业性国有资产管理条例》(中华人民共和国国务院第 738 号令)、《江西省财政厅关于印发江西省省级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法的通知》(赣财资【2017】15 号)、《景德镇市财政局关于印发景德镇市市级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法的通知》(景财企【2022】18 号)及有关规定,结合本区实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于本区党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、各民主党派机关以及工会、共青团、妇联等人民团体和本区各类事业单位(以下简称单位)的国有资产处置管理活动。

第三条 本办法所称的国有资产处置,是指单位对其占有、使用的各类国有资产进行产权转移或注销的行为。

第四条 国有资产处置应当遵循以下原则:

- (一) 坚持依法依规原则;
- (二) 坚持公正、公平、公开和竞争、择优原则;
- (三) 坚持与资产配置、使用和回收利用相结合的原则;

(四) 坚持分级管理、按程序审批原则。

第五条 区财政局、区级行政事业单位主管部门(以下简称主管部门)按照规定权限对单位国有资产处置事项进行审批(审核)或备案。各单位应当加强资产管理,建立健全资产管理内部制度,明确岗位职责,完善处置流程,规范处置行为。

第六条 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。

第七条 区财政局、主管部门对单位国有资产处置事项的批复,以及单位按规定处置国有资产的备案文件,是单位处置资产和进行账务处理的依据。账务处理按照现行国家政府会计制度的有关规定执行。

第八条 单位国有资产的处置是财政财务管理的重要组成部分,是优化单位资产配置的重要手段,各单位应高度重视并指定专人负责管理。

第二章 处置范围、权限和基本程序

第九条 单位国有资产处置的范围主要包括:闲置资产,报废、淘汰资产,产权或使用权转移的资产,盘亏、呆账及非正常损失的资产,以及依照有关规定需要处置的其他资产。按资产性质分为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

处置方式包括无偿调拨(划转)、对外捐赠、有偿转让、置换、报废、报损、货币性资产损失核销等。

第十条 单位国有资产处置按以下权限予以审批：

（一）单位处置占有、使用的土地、房屋及构筑物、车辆，货币性资产损失的核销，以及一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 50 万元（以下简称规定限额）及以上的其他资产，由单位报经主管部门审核后，形成申请报告交区财政局审批。凡没有主管部门的单位报区财政局审批。

（二）单位一次性处置除土地、房屋及构筑物、车辆、货币性资产损失核销外的其他单位价值或者批量价值在 50 万元以下的资产，由单位报主管部门审批。凡没有主管部门的单位报区财政局备案。

第十一条 单位重大国有资产处置事项由区财政局审核后，报区政府批准。重大国有资产处置事项是指：

（一）单位办公用房、土地以出售、转让、置换等方式进行处置的；

（二）其他重大国有资产处置事项。

第十二条 单位处置土地、房屋及构筑物、车辆，货币性资产损失的核销和规定限额以上的国有资产，应当按以下程序办理：

（一）单位申报。单位提出国有资产处置书面申请报告，并附相关材料，以正式文件向主管部门申报。处置申请报告要对资产处置的事项、处置的依据和理由、处置的方式、具有相应资质的评估机构出具的资产评估报告等作重点说明。

(二) 主管部门审核。主管部门对单位申请报告及材料进行合规性、真实性审核后，明确出处置意见，报区财政局审批。凡没有主管部门的单位报区财政局审批。其中，单位处置办公用房和公务用车的，国家、省和市有关职能部门有规定的，从其规定。

(三) 区财政局审批。区财政局对主管部门报送的国有资产处置的各种要素进行审核批复。价值或数量较大的国有资产处置，区财政局可委托有资质的相关机构对资产处置情况进行实地核查。属于重大国有资产处理事项的，区财政局提出审核意见，报区政府审批。

(四) 评估备案与核准。需要评估备案与核准的，单位根据区财政局或主管部门的批复，委托具有相应资质的评估机构对国有资产处置事项进行评估，评估结果按规定权限报区财政局或主管部门备案。经区政府批准实施的重大经济事项涉及的国有资产评估项目，评估结果报区财政局核准。

(五) 公开处置。单位对批准处置有价值的国有资产原则上应当在指定的区级产权交易机构进行公开处置，经区政府批准，可采取协议转让及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。

第十三条 单位处置规定限额以下资产，按照单位申报—主管部门审批—评估备案与核准—公开处置的程序，由单位报主管部门审批，凡没有主管部门的单位报区财政局备案。区直部门(单位)在处置限额以下资产报主管部门备案时，备案内容至少包括

备案文件、资产清单、处置收入情况等。

第三章 无偿调拨（划转）和捐赠

第十四条 无偿调拨（划转）是指在不改变国有资产性质的情况下，以无偿的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

第十五条 无偿调拨（划转）的资产包括：

- （一）长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产；
- （二）因单位撤销、合并、分立而移交的资产；
- （三）隶属关系改变，上划、下划的资产；
- （四）其他需无偿调拨（划转）的资产。

第十六条 单位申请国有资产无偿调拨（划转），应提交以下材料：

- （一）无偿调拨（划转）资产的书面申请文件；
- （二）《行政事业单位国有资产处置申报审批表》；
- （三）拟无偿调拨（划转）资产的价值凭证及产权证明。价值凭证及产权证明主要是指（下同）：购货发票或收据、记账凭证和固定资产卡片、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、不动产权证、专利证、著作权证、担保（抵押）凭证、债权凭证等凭据的复印件并加盖单位公章；
- （四）划出方和划入方签署的意向性协议；
- （五）因单位撤销、合并、分立而移交资产的，需提供撤销、合并、分立的批文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；

(六) 调入单位相关资产存量和需求情况；

(七) 单位决定无偿调拨（划转）资产的集体决策决议或会议纪要复印件；

(八) 其他相关材料。

第十七条 区级行政单位原则上不得向下级有关单位配发或调拨资产，确因工作需要配发或调拨的，应当同时符合以下条件：

(一) 无财政配套资金的要求；

(二) 下级单位接收资产符合配备标准和相关编制要求；

(三) 经同级财政部门审批同意。

第十八条 对外捐赠是指单位依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》等法律，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠予给合法的受赠人的行为，包括：实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。对外捐赠只限于公益性捐赠和救济性捐赠。

第十九条 单位国有资产对外捐赠，应提交以下材料：

(一) 对外捐赠申请文件，包括捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等；

(二) 《行政事业单位国有资产处置申报审批表》；

(三) 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，应提供货币资金的来源说明等；

(四) 主管部门、单位决定捐赠资产的集体决策决议或会议

纪要复印件；

（五）能够证明捐赠资产价值的有效凭证（同上）；

（六）受赠方的基本情况和草拟的捐赠协议；

（七）其他相关材料。

第二十条 对外捐赠应当依据受赠方出具的同级财政部门统一印（监）制的捐赠收据，受赠方所在地街道办事处等出具的凭证或者捐赠资产交接清单予以确认。

第二十一条 无偿调拨（划转）或捐赠资产按规定经批复同意后，交接双方应办理资产交接手续，并将交接材料报送批复单位。对跨级次无偿调拨（划转）或捐赠国有资产的，资产处置批复文件要抄送接收单位同级财政部门。

第二十二条 单位接收无偿调拨（划转）的国有资产以及接受捐赠的国有资产，应及时办理入账手续，并报区财政局、主管部门备案。

第四章 有偿转让和置换

第二十三条 有偿转让是指变更国有资产产权或占有、使用权并取得相应收益的行为。置换是以固定资产、无形资产为主进行的资产交换，该交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。资产置换应当以财政部门及相关部门核准或备案的资产评估报告所确认的评估价值作为置换对价的参考依据。

第二十四条 单位国有资产有偿转让和置换，原则上应当进入指定的本区产权交易机构按规范程序进行公开处置，保障国有

资产阳光交易和保值增值。经区政府批准，可采取协议转让及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。

第二十五条 单位申请有偿转让国有资产，应提交以下材料：

- （一）有偿转让申请文件；
- （二）《行政事业单位国有资产处置申报审批表》；
- （三）单位决定有偿转让资产的集体决策决议或会议纪要复印件；
- （四）资产价值凭证及权属证明（同上）；
- （五）有偿转让方案，包括资产的基本情况，处置的原因、方式、具有相应资质的评估机构出具的资产评估报告、转让条件等；
- （六）有偿转让合同草案；
- （七）其他相关材料。

第二十六条 单位申请国有资产置换应提交以下材料：

- （一）资产置换申请文件；
- （二）《行政事业单位国有资产处置申报审批表》；
- （三）单位决定资产置换的集体决策决议或会议纪要复印件；
- （四）双方置换资产价值凭证及产权证明（同上）；
- （五）对方单位拟用于置换资产的基本情况说明，包括资产是否被设置为担保物的说明等；

- (六) 双方草签的置换协议；
- (七) 对方单位的法人证书或营业执照的复印件（加盖单位公章）；
- (八) 本单位近期的财务报告；
- (九) 其他相关材料。

第二十七条 单位国有资产有偿转让，按经备案或核准的资产评估报告所确认的评估价值作为市场竞价的参考依据，意向交易价格低于评估结果 90%的，应当按规定权限报区财政局或主管部门重新批准后进行交易。

第二十八条 单位国有资产有偿转让和置换结束后，应当将相关合同、协议和市级产权交易机构出具的交易凭证等能证明公开交易结果的材料按规定权限报送区财政局或主管部门。

第五章 报废、报损和核销

第二十九条 报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对因技术原因确需淘汰或无法维修、无维修价值的国有资产，或已超过使用年限且无法满足工作需要的国有资产，进行产权注销的资产处置行为。

第三十条 报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

第三十一条 单位申请国有资产报废、报损应提交以下材料：

- (一) 报废、报损申请文件；

(二) 《行政事业单位国有资产处置申报审批表》；

(三) 单位决定资产报废、报损的集体决策决议或会议纪要复印件；

(四) 能够证明盘亏、报废、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证（同上）；

(五) 报废、报损资产价值清单；

(六) 报废、报损国有资产技术鉴定，具有法律效力的证明，具有相应资质的评估机构出具的资产评估报告。报废已达到规定使用年限的单价 10 万元以下的资产，可以不提供技术鉴定；

(七) 因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，应当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；

(八) 非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；涉及索赔的，应有理赔情况说明和相应的赔偿收入收缴凭证复印件；

(九) 国有资产被盗的，需要提供公安机关出具的结案证明；

(十) 因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成国有资产毁损的，需要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；

(十一) 其他相关材料。

第三十二条 事业单位国有资产担保（抵押）发生损失申请损失处置的，申报时应提交以下材料：

- (一) 担保（抵押）损失处置申请文件；
- (二) 《行政事业单位国有资产处置申报审批表》；
- (三) 单位决定资产申请损失的集体决策决议或会议纪要复印件；
- (四) 债权凭证、形成呆坏账的情况说明和具有法定依据的证明材料；
- (六) 涉及仲裁或诉讼的，提供裁定书或判决书；
- (七) 其他相关材料。

第三十三条 货币性资产损失核销是指单位按现行财务与会计制度，对确认形成损失的现金、银行存款、应收账款、应收票据等货币性资产进行核销的行为。

第三十四条 单位申请货币性资产损失核销，应提交以下材料：

- (一) 货币性资产损失核销申请文件；
- (二) 《行政事业单位国有资产处置申报审批表》；
- (三) 单位决定申请货币性资产损失的集体决策决议或会议纪要复印件；
- (四) 债务人已被依法宣告破产、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；
- (五) 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；

（六）涉及仲裁或诉讼的，提供裁定书或判决书；

（七）其他相关材料。

第六章 处置收入管理

第三十五条 单位国有资产处置收入是指在有偿转让、置换、报废报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括有偿转让实物资产和无形资产的收入、置换差价收入、报废报损残值变现收入、拆迁补偿收入或赔偿收入、保险理赔收入、土地使用权收益等。

第三十六条 单位国有资产处置收入按照政府非税收入收缴管理有关规定及时上缴区级国库，纳入区本级财政预算管理。资产处置中应缴纳的税款和所发生的评估费、技术鉴定费、交易手续费、拍卖佣金等相关费用，经区财政局核定后予以安排。

第三十七条 单位国有资产处置收入，应及时在行政事业单位资产管理信息系统中登记。

第七章 监督检查

第三十八条 区财政局对全区行政事业单位国有资产处置情况进行监督，定期或不定期开展专项检查。

第三十九条 主管部门应建立国有资产处置检查制度，定期或不定期对所属单位资产处置情况进行监督检查。

第四十条 主管部门和单位在国有资产处置过程中不得有下列行为：

- (一) 未按规定程序申报审批;
- (二) 对不符合规定的申报处置材料予以审批;
- (三) 有偿转让资产未按本办法规定进行公开处置;
- (四) 串通作弊、暗箱操作, 压价处置国有资产;
- (五) 截留资产处置收入;
- (六) 其他造成国有资产损失的行为。

第四十一条 在单位国有资产处置过程中, 违反本办法规定的, 应当根据《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第 427 号) 等国家的有关规定追究相关责任。

第八章 附则

第四十二条 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位处置, 按照《企业国有资产法》、《企业国有资产交易监督管理办法》(国务院国资委财政部令 第 32 号) 等有关规定执行, 由区财政局监督管理。

第四十三条 本区派驻外地及境外的办事机构处置国有资产, 依照本办法执行。单位在建工程的资产处置依照本办法执行。罚没资产处置依照本办法执行, 另有规定的从其规定。执行《民间非营利组织会计制度》的本区社会团体和民办非企业单位处置国有资产, 参照本办法执行。

第四十四条 各主管部门可根据本办法的规定, 制定本单位国有资产处置具体实施办法。

第四十五条 单位处置涉及国家安全和秘密的国有资产, 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。

第四十六条 本办法由珠山区财政局解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行。此前颁布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 3—1：珠山区行政事业单位国有资产处置申报审批表

3—2：珠山区行政事业单位国有资产处置审批备案表

3—3：珠山区行政事业单位国有资产评估项目备案表

3—4：珠山区行政事业单位资产评估项目核准申请表

附件 3-2:

珠山区行政事业单位国有资产处置审批备案表

申报日期 年 月 日

金额: 元

序号	批复文号	资产名称	资产卡片编号	数量	购置(投资)日期	价值		处置方式	处置收入	处置原因	备注
						账面原值	评估价值				
申报单位负责人(签章)						批复单位负责人(签章)					
年 月 日						年 月 日					

说明: 本表一式四份, 主管单位、区财政局各一份, 申报单位留两份(其中: 一份按规定进行账务处理的凭证, 一份存档)

附件 3—3:

备案编号

珠山区行政事业单位国有资产 评估项目备案表

资产占有单位（盖章）：

法定代表人（签字）：

填报日期：

珠山区财政局制

资产评估项目基本情况

评估对象和范围								
组织形式		<input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 事业 <input type="checkbox"/> 社会团体 <input type="checkbox"/> 企业 <input type="checkbox"/> 其他						
资产所在地		省 市 县(区)						
资产评估委托方				联系人		电话		
上级单位				联系人		电话		
主管部门(机构)				联系人		电话		
经济行为批准单位				批准文号				
经济行为类型		<input type="checkbox"/> 资产转让、置换、其他 <input type="checkbox"/> 整体或部分资产租赁给非国有单位 <input type="checkbox"/> 产权整体或部分转让 <input type="checkbox"/> 改制为有限责任公司或者股份有限公司 <input type="checkbox"/> 合并、分立、清算 <input type="checkbox"/> 其他						
资产评估机构注册评估师及资产评估情况	评估机构名称					电话		
	资质证书编号							
	签字评估师姓名							
	证书编号							
	评估报告书编号					评估报告提交日期		
	评估基准日				评估方法			
	账面值		资产		负债		净资产	
	评估值							
	评估机构意见： 本评估机构及评估人员具有评估资质、执业资格，对评估结论的合理性承担责任。							(评估机构盖章)
	法定代表人签字：							年 月 日
申报单位意见： 已核，同意评估报告，申报备案。 (单位盖章)		上级部门意见： 同意转报备案。 (单位盖章)		主管部门意见： 同意转报备案。 (单位盖章)		财政部门意见： 材料齐全，同意备案。 (备案专用章)		
法定代表人签字：		负责人签字：		负责人签字：		负责人签字：		
年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		

资产评估详细结果

(申报单位盖章)

有效期： 年 月 日至 年 月 日 金额单位：万元

项 目	账面价值	调整后 账面值	评估值	增减值	增减率 (%)
一、流动资产					
二、长期投资					
三、固定资产					
其中：房屋和构筑物					
车辆					
其他					
四、无形资产					
其中：土地使用权					
五、其他资产					
六、资产总计					
七、流动负债					
八、长期负债					
九、净资产					

备注：

1. 本备案表应与资产评估报告书同时使用，评估报告的使用各方应关注评估报告书中所揭示的特别事项和评估报告的法律效力等内容，合理使用评估结果。

2. 本项目所出具的资产评估报告的法律责任由受托评估机构和在评估报告中签字的具有相应执业资格的评估人员共同承担，不因本备案而转移其法律责任。本表一式四份。一份留存财政部门，一份送资产占有单位，一份送上级单位，一份送产权交易(拍卖)机构或产权登记单位。

附件 3—4:

珠山区行政事业单位资产评估项目核准申请表

填表日期： 年 月 日

编号：

评估对象和范围							
资产评估委托方		联系人		电话			
上级单位		联系人		电话			
主管部门(机构)		联系人		电话			
资产所在地	省(区、市) 市(区) 县						
评估目的							
评估基准日		主要评估办法					
调整后账面值(万元)	资产	负债		净资产			
评估结果(万元)							
评估机构名称			电话				
资质证书编号							
签字评估师姓名							
签字评估师证书编号							
申请核准 (申报单位盖章) 法人代表签字: 年 月 日		同意申请 (主管部门盖章) 单位领导签字: 年 月 日			同意申请 财政部门(盖章) 年 月 日		