附件3

湖北省省直行政事业单位国有资产

处置管理办法（征求意见稿）

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，维护国有资产的安全和完整，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《湖北省行政事业性国有资产监督管理条例》等有关规定，制定本办法。

第二条　本办法适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，各民主党派机关、群团机关以及各类执行政府会计制度准则的事业单位。

第三条　本办法所称的省直行政事业单位国有资产处置，是指省直行政事业单位对其占有、使用的资产，进行产权转移或者核销的行为。处置方式包括：无偿转让、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

第四条　资产处置的原则：

（一）符合法律、法规和规章规定；

（二）厉行勤俭节约；

（三）公开、公平、公正；

（四）与资产配置、使用相结合。

第五条　资产处置的范围包括：

（一）闲置的资产；

（二）超标准配置的资产；

（三）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

（四）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转移的资产；

（五）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

（六）已超过使用年限且无法继续使用的资产；

（七）由于被其他新技术代替或已经超过了法律保护期限，造成使用价值和转让价值降低或丧失的无形资产；

（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　需处置的资产应当产权清晰，权属关系不明或存在权属纠纷的资产，需待权属界定明确后予以处置。

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　省直行政事业单位资产处置应当严格履行审批手续。未履行审批手续的，不得擅自处置。

资产处置事项的批复，是编制资产配置预算的重要依据。

资产处置事项的批复和处置交易凭证，是单位进行相关资产和会计账务处理、相关部门办理资产产权变更和登记手续的依据。

第二章　管理机构和职责

第八条　省财政厅、省直各部门按照规定权限，对省直行政事业单位国有资产处置事项进行审核、审批或者备案。

省机关事务管理局按照规定权限，对省级党政机关和公益一类事业单位不动产、公务用车等资产处置事项进行审核、审批或者备案。

第九条 省直行政事业单位处置办公用房和公务用车，《湖北省党政机关办公用房管理办法》、《湖北省党政机关公务用车管理办法》等有规定的，从其规定。

第十条 国家设立的研究开发机构、高等院校对持有的科技成果，可以自主决定转让，除涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术外，不需报主管部门和省财政厅审批或者备案。涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术的科技成果转让，由主管部门按照国家有关保密制度的规定审批。

国家设立的研究开发机构、高等院校以科技成果作价投资形成的国有股权无偿划转、转让、损失核销等处置事项，由主管部门审批。

第十一条 在突发公共卫生事件或者国家重大自然灾害等应急情况下，省直相关单位可本着急事急办、特事特办的原则，按照主管部门要求履行相关程序后处置国有资产，待应急事件结束后报主管部门备案。

第十二条 省财政厅、各主管部门以及省直行政事业单位对国有资产处置事项的批复文件，是省直行政事业单位国有资产处置的依据。

省直行政事业单位要依据批复文件处置资产，处置完毕后应当及时核销相关资产台账信息，同时进行会计处理，确保账实相符和账账相符。

省直行政事业单位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。

第三章　处置程序

第十三条　省直行政事业单位资产处置事项，线下办理按照以下程序进行：

（一）单位申请。单位通过湖北省预算一体化资产管理系统打印《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》（见附表），并附相关材料，以正式文件向主管部门申请。土地、房屋、车辆、大型设备等资产处置，应纳入单位“三重一大”集体决策范围。单位对所提供材料的真实性、有效性、准确性负责。

（二）主管部门审核（批）。主管部门对所属单位报送材料的完整性、决策过程的合规性进行审核（批）；需省财政厅审批的，主管部门应当报送正式函件。

（三）省财政厅审批（核）。省财政厅对主管部门报送的资产处置事项进行审核批复。重大资产处置事项由省财政厅审核后报省人民政府审批。

（四）公开处置。资产处置事项批复后，单位按照资产处置相关规定对拟处置资产进行公开处置。

（五）收益上缴。资产处置完毕，应当将处置收益及时、足额上缴省级国库。

（六）变更登记。依据资产处置事项的批复，及时进行账务处理、办理产权变更和湖北省预算一体化资产管理系统数据变更等事宜。

省直单位在办理资产处置事项线下申请时，应当在符合保密要求的前提下，按照资产信息化管理的要求，同步在预算一体化资产管理系统中进行线上申报，并上传相关附件，实行信息化管理。

第十四条　省直行政事业单位资产处置审批权限：

（一）单位处置土地、房屋、股权投资等资产，由主管部门审核后报省财政厅审（核）批。土地不足20亩、房屋价值评估值不足2000万元、股权评估值不足500万元的，由省财政厅批准实施；土地20亩以上、房屋价值评估值2000万元以上、股权评估值500万元以上的，省财政厅审核后报省人民政府批准实施。

（二）除土地、房屋、长期投资以外的资产处置，由主管部门审批后报省财政厅备案。

（三）国有划拨用地处置，须按照国有土地管理有关规定，先报请省政府同意收回划土地使用权后进行。

第十五条　资产处置事项批复后，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。

第十六条　经批准召开的重大会议、举办大型活动等临时购置的国有资产，主办单位应在活动结束后20个工作日内，对资产进行清理并向主管部门提交处置申请，由主管部门审核后报省财政厅，省财政厅将会同有关部门提出处置方案，报省人民政府批准后实施。

第四章　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，以无偿的方式转移资产产权的资产处置行为。主要包括调剂、调拨、划转等。

第十八条　单位申请无偿转让资产，应提交以下材料：

（一）申请文件、《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》；

（二）接收单位同类资产存量情况；

（三）因单位划转撤并而移交资产的，应当提供划转撤并批文以及资产清查等相关报告；

（四）其他相关材料。

第十九条　省直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；跨部门无偿转让，双方主管部门协调一致后，由转让方主管部门报省财政厅按相关规定审批；跨级次无偿转让，需经接收方同级财政部门同意后，由转让方主管部门报省财政厅按相关规定审批。

第五章　对外捐赠

第二十条　对外捐赠是指单位将占有、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。

第二十一条　单位申请对外捐赠资产，应提交以下材料：

（一）申请文件、《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》；

（二）捐赠单位同类资产存量情况；

（三）捐赠单位审议、决定捐赠事项的有关会议文件；

（四）意向性捐赠协议；

（五）其他相关材料。

第六章　转让和置换

第二十二条　转让是指转移资产产权并取得相应收益的处置行为。

第二十三条　置换是指以非货币性资产为主进行的交换，该交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

第二十四条　资产转让或置换，除国家另有规定外，应经具备相应资质的中介机构进行评估。

第二十五条　单位申请转让或置换资产，应提交以下材料：

（一）申请文件、《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》；

（二）中介机构出具的资产评估报告及单位同类资产情况；

（三）拟采用协议转让方式处置的，应当提供转让意向书；

（四）拟采用置换方式处置的，应当提供当地政府或主管部门的相关文件或会议纪要、置换意向书；

（五）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；

（六）其他相关材料。

第二十六条　转让原则上应当按照规定程序进行资产评估，并通过拍卖、招投标等公开进场交易方式处置。不适合拍卖、公开招标或经公开征集只有一个意向受让方的，经省财政厅批准后，可以协议转让等方式进行处置。

国家设立的研究开发机构、高等院校将其持有的科技成果转让给国有全资企业的，可以不进行资产评估；转让给非国有全资企业的，由单位自主决定是否进行资产评估；通过协议定价的，应当在本单位公示科技成果名称和拟交易价格。

第二十七条　公开转让国有资产的价格，不得低于资产评估结果。如果挂牌不成交，应当暂停交易，经省财政厅重新审批后方可再次交易。

置换国有资产，应以评估价值作为对价的参考依据。

第二十八条　单位通过置换取得的资产，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。

第二十九条　涉及房屋、土地征收的资产，在确保单位工作正常开展的前提下，可以采取货币性补偿、资产置换等方式进行。征收补偿应当达到国家或当地政府规定的补偿标准。

第七章　报　废

第三十条　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。

第三十一条　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。

第三十二条　单位申请报废资产，应提交以下材料：

（一）申请文件、《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》；

（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；

（三）机动车辆多次维修无法达到车辆管理部门年度检验标准的，应当提供公安车辆管理或具备相应资质专业机构出具的车辆检测报告；

（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。

第八章　损失核销

第三十三条 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，应当及时处理。

第三十四条 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，应当提交以下材料：

（一）申请文件及单位内部决策文件、国有资产价值凭证及产权证明、《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》；

（二）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），赔偿责任认定说明和单位内部核批文件；

（三）国有资产被盗的，需要提供公安机关出具的结案证明；

（四）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；

（五）其他相关材料。

第三十五条 省直行政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决策文件、国有资产价值凭证及产权证明、《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》；

（二）形成损失的情况说明、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；

（三）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；

（四）其他相关材料。

第九章　收入管理

第三十六条　资产处置收入包括有偿转让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、征收（拆迁）补偿收入、保险理赔收入、所办以及企业清算收入以及其他处置收入。

第三十七条　资产处置收入应当纳入公共预算管理，在扣除相关税金、资产评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入管理和“收支两条线”的有关规定上缴省级国库。

第十章　监督管理

第三十八条　各单位应当依法依规履行资产处置管理职责，定期向主管部门报告资产处置管理情况，加强内部监督，及时发现和纠正资产处置中的违法、违规行为。

各主管部门应当切实承担好本部门单位的资产处置组织管理职责，负责监督检查本部门单位的资产处置管理情况并及时向省财政厅反映，依法纠正资产处置中的违法、违规行为。

省财政厅应当强化和落实综合管理职责，加强对单位资产处置管理的监督检查。

第三十九条　除涉及国家安全和秘密外，各单位应当实行资产处置公示制度，按照规定向社会公开资产处置信息，接受社会公众监督。

任何单位和个人有权对违规处置资产的行为向有关部门进行检举和控告。

第四十条　资产处置过程中，存在下列行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》等规定进行处罚、处理、处分：

（一）未经批准擅自处置的；

（二）在处置过程中弄虚作假，人为造成资产损失的；

（三）对已获准处置资产不进行处置，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）其他违法、违规的资产处置行为。

第十一章　附　则

第四十一条　社会团体、民办非企业单位、社区中占有、使用国有资产的，参照本办法执行。

第四十二条 执行企业财务、会计制度的事业单位，以及行政事业单位所办国有及国有控股企业国有资产处置，按照企业国有资产管理有关规定执行，不适用本办法。

第四十三条 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。

第四十四条 公共基础设施、政府储备物资、国有文物文化等行政事业性国有资产处置，以及行政事业单位境外国有资产处置，按照有关规定执行。

第四十五条　涉密资产的处置应当符合国家有关部门关于安全保密的有关规定，国家安全保密部门对涉密资产处置已有规定的，按规定执行。

第四十六条　科技成果转化中的资产处置行为，另有规定的从其规定。

第四十七条　省直各部门可根据本办法的规定，结合实际情况，授权所属行政事业单位一定限额的国有资产处置权限，并制定具体办法。

第四十八条 各市、州、直管市、林区、县（市、区）财政局可参照本办法，制定本地区行政事业单位资产处置管理办法。

第四十九条　本办法由省财政厅负责解释。

第五十条　本办法自发布之日起施行。省财政厅印发的《湖北省行政事业单位国有资产处置管理办法》（鄂财绩规〔2017〕3号）同时废止。

附件：湖北省省直行政事业单位资产处置申请表

附件

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **湖北省省直行政事业单位资产处置申请表** | | | | | | | | | | | | |
| 申请单位（公章）： | |  | 单据编号： |  | | 申请日期： |  |  |  | | 金额单位：元 | |
| 单位对所提供材料的真实性、有效性、准确性负责 | | | |  | |  |  |  |  | |  |  |
| 序号 | 资产编号 | 资产类别 | 资产名称 | 机构（规格型号） | | 计量单位 | 数量 | 入账时间 | 资产价值 | | | 处置形式 |
| 账面原值 | | 评估价值 |
| 1 |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| 3 |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| 合计 | | | | | | | | |  | |  |  |
| 处置原因 |  |  | | | | | | | | | | |
| 单位负责人： | | 资产或财务部门负责人： | |  | | 经办人： |  |  | 联系方式： | |  |  |
| 主管部门审核意见： | | | | 财政业务部门审核意见： | | | | 财政资产管理部门意见： | | | | |
|
|
| 经办人： |  | | | 经办人： |  | | | 经办人： | |  |  |  |
| 主管领导： |  | | | 科室领导： |  | | | 科室领导： | |  |  |  |
|  | | | |  |  | | | 局分管领导： | | |  |  |
| 年 月 日 | | | | 年 月 日 | | | | 年 月 日 | | | | |