工业和信息化部部属事业单位国有资产处置管理暂行办法

(工信部财[2009]723号)

1. 总则
2. 为加强和规范我部部属事业单位国有资产处置管理工作，依据《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》(财教[2008]495号)，制定本办法。
3. 本办法适用于执行事业单位财务和会计制度的各类部属事业单位。
4. 本办法所称的国有资产处置，是指部属事业单位对其占有、使用的国有资产，进行产权转让或注销产权的行为。
5. 国有资产处置范围包括：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，以及依照国家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、无形资产和对外投资等。
6. 国有资产处置方式包括：无偿调拨(划转)、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损及货币性资产损失核销等。
7. 国有资产处置的原则
8. 国有资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。
9. 对未达到最低使用年限的资产，原则上不得进行处置。国有资产使用年限的要求：通用办公设备使用年限为6年；车辆使用年限为10年；办公家具使用年限为15年。其他资产使用年限原则上参照工业企业固定资产折旧年限执行(详见附表1)。
10. 国有资产出售、出让和转让，应当通过产权交易机构(目前仅限北京、上海、天津和重庆4家产权交易机构)、证券交易系统和国家法律行政法规规定的其他方式进行。
11. 国有资产处置审批权限
12. 一次性处置单位价值或批量价值（账面原值）在800万元以下的国有资产处置事项，由部进行审批。

一次性处置单位价值或批量价值（账面原值）在800万元以上（含800万元）的国有资产处置事项，由部审核后报财政部审批。

1. 国有资产无偿调拨(划拨)的审批权限如下：
2. 国有资产在部属事业单位之间、事业单位与行政单位之间、以及事业对企业的无偿调拨(划转)，按800万元的规定限额审批。
3. 对跨部门、跨级次(中央单位与地方单位)的国有资产无偿调拨(划转)事项，一律报财政部审批。
4. 各单位上报国有资产申请处置的事项，属部审批权限范围以上的，上报处置申请材料要一式二份。对在部审批权限范围以内的国有资产报废、报损处置事项，部于每年3月、6月、9月和12月集中进行审核批复。其他的资产处置事项不受审批时间限制。
5. 国有资产处置程序
6. 国有资产的处置程序如下：

国有资产占有单位提出资产处置申请→报部审批（审批限额以上的由部审核后报财政部审批）→对需要进行资产评估的由单位组织资产评估→资产评估结果报部（或财政部）备案→按国家有关规定进行公开处置→处置收入上缴或纳入单位预算管理→处置结果报部备案。

1. 国有资产处置申请获得批准之后，对资产出售、出让、转让和置换等需进行资产评估的事项，有关单位应委托具有资产评估资质的评估机构对处置资产进行评估。部属单位的评估结果报财政部备案，部属单位的下属各级单位的评估结果报部备案。
2. 单位按有关规定进行资产评估后，需进行资产评估项目备案。国有资产评估项目备案需提交以下材料:
3. 单位资产评估进行备案的申请;
4. 国有资产评估报告书;
5. 国有资产评估项目备案表(一式三份);
6. 其他相关材料。
7. 资产进行出售、出让、转让和置换等处置时，当意向交易价格低于评估结果90%时，出让方需与产权交易机构商讨确认交易价格，并按审批权限报部或财政部重新确认后，再进行交易。
8. 国有资产处置结果应报部进行备案
9. 对批准处置的国有资产处置事项，各单位应在收到批复起30个工作日内，完成对所批国有资产的处置工作，并将处置结果报部备案。
10. 国有资产处置结果备案应提交以下材料：
11. 处置国有资产的基本情况(对未处置资产说明原因);
12. 处置国有资产的发票或收据复印件。
13. 各单位收到国有资产处置批复文件后，应将批复复印件抄送财政部驻当地财政监察专员办事处备案。，并接受财政专员办的监督理。
14. 国有资产处置事项的批复及有关资产处置备案文件，是财政部安排部属事业单位有关资产配置预算项目的参考依据，各单位应当依据其按照国家有关规定办理产权变动登记等相关手续，进行账务处理。
15. 国有资产处置收入管理
16. 国有资产处置收入是指在出售、出让、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收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、保险理赔收入、转让土地使用权收益等。
17. 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，应按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的有关规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。应上缴的国有资产处置收入，在取得收入后2个工作日内，全额上缴中央财政汇缴专户。
18. 应上缴国有资产处置收入包括:
19. 出售实物资产和无形资产收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等；
20. 科技成果转化(转让)所形成的收入，按照《国务院办公厅关于转发科技部等部门关于促进科技成果转化若干规定的通知》(国办发[1999]29号)的有关规定，在扣除奖励资金后的剩余部分;
21. 土地使用权转让收益;
22. 利用实物资产、无形资产对外投资形成的股权(权益)，在出售、出让、转让后收入形式转变为现金的，在扣除投资收益、税金、评估费等相关费用后的剩余部分。
23. 国有资产处置收入按以下方式上缴：
24. 已开设中央财政汇缴专户的预算单位，处置收入直接缴入其中央财政汇缴专户；
25. 未开设中央财政汇缴专户的预算单位，按下列情况进行上缴：
26. 没有下属预算单位的二级预算单位，处置收入直接缴入部中央财政汇缴专户；
27. 有下属预算单位的二级预算单位，处置收入直接缴入财政部为其开设中央财政汇缴专户；
28. 三级及三级以下预算单位国有资产处置收入，直接缴入其主管的二级预算单位中央财政汇缴专户。
29. 单位内部审批
30. 国有资产处置应由本单位资产管理部门会同财务部门、技术部门进行审核鉴定，提出处置意见后，再按规定的审批程序报批。
31. 国有资产处置内部审批流程如下：
32. 资产使用部门首先提出资产处置申请；
33. 资产管理部门根据其掌握的有关资产管理信息，对拟处置资产的使用状况、使用年限、账面价值等情况进行综合分析，提出资产处置的初步意见；
34. 财务部门根据资产管理部门提出的初步意见，查对有关明细账和有效凭证，提出资产处置的有关意见；
35. 技术部门从技术角度，对资产的安全性、可用性、损耗程度等方面进行技术测评，根据测评结果，提出资产处置的有关意见；
36. 资产管理部门综合财务部门、技术部门提出的意见以及相关资料，进行全面分析，提出最终处理意见，再按照资产处置审批权限报送审批。
37. 申请国有资产处置需提交的材料
38. 各单位申请国有资产处置应按要求提交相关材料，提交材料是复印件的需加盖单位公章。
39. 申请国有资产无偿调拨（划转）应提交以下材料：
40. 无偿调拨（划转）申请文件；
41. 《中央级事业单位国有资产处置申请表》（详见附表2）；
42. 资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件；
43. 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；
44. 拟无偿调拨（划转）国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；
45. 其他相关材料。
46. 申请国有资产对外捐赠应提交以下材料：
47. 对外捐赠申请文件；
48. 《中央级事业单位国有资产处置申请表》；
49. 捐赠报告，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；
50. 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；
51. 单位决定捐赠事项的有关文件；
52. 能够证明捐赠资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件；
53. 其他相关材料。
54. 申请国有资产（不含车辆）出售、出让、转让需提交以下材料：
55. 单位国有资产出售、出让、转让的申请文件;
56. 《中央级事业单位国有资产处置申请表》;
57. 国有资产价值凭证及产权证明复印件，如:购货发票或收据、工程决算副本、土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件;
58. 出售、出让、转让方案，包括资产的基本情况，处置原因、方式等;
59. 出售、出让、转让合同草案。属于股权转让的，还需提交股权转让可行性研究报告。
60. 其他相关材料
61. 申请车辆处置（报废、出售)应提交以下材料：
62. 单位申请车辆处置的请示;
63. 《中央级事业单位国有资产处置申请表》;
64. 车辆原始价值有效凭证复印件;
65. 固定资产卡片和车辆行驶证复印件;
66. 其他相关材料。
67. 申请国有资产置换应提交以下材料：
68. 单位置换申请文件；
69. 《中央级事业单位国有资产处置申请表》；
70. 资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件；
71. 对方单位拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等；
72. 双方草签的置换协议；
73. 对方单位的法人证书或营业执照的复印件；
74. 单位近期的财务报告；
75. 其他相关材料。
76. 申请国有资产报废报损应提交以下材料：
77. 单位国有资产报废报损的申请文件;
78. 《中央级事业单位国有资产处置申请表》;
79. 国有资产报废报损价值清单(含电子数据)(详见附表3);
80. 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、计账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭证的复印件；
81. 非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任人的处理文件;
82. 因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，需提交相关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;
83. 其他相关材料。
84. 申请国有资产对外投资、担保（抵押）发生损失需提交以下材料：
85. 单位对外投资、担保（抵押）损失处置申请文件;
86. 《中央级事业单位国有资产处置申请表》;
87. 被投资单位的清算审计报告及注销文件；
88. 债权或股权凭证、形成呆坏帐的情况说明和具有法定依据的证明材料；
89. 申请仲裁或提起诉讼的，提交相关法律文件；
90. 其他相关文件。
91. 申请货币性资产损失需提交以下材料：
92. 单位货币性资产损失的申请文件;
93. 《中央级事业单位国有资产处置申请表》;
94. 债务人己被依法宣告破产、撤销、关闭，用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的，需提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注册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;
95. 债务人死亡或依法被宣告失踪、死亡的，需提供其财产或遗产不足清偿的法律文件;
96. 涉及诉讼的，需提供判决裁定申报单位败诉的法院生效判决书或裁定书，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件。
97. 监督检查和法律责任
98. 部对直属事业单位国有资产处置情况进行监督，可定期或不定期对事业单位国有资产处置情况开展专项检查。
99. 部属事业单位在国有资产处置过程中不得有下列行为：
100. 未按规定程序申报，擅自对国有资产进行处置；
101. 串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产；
102. 截留资产处置收入；
103. 其他造成单位资产损失的行为。
104. 部、所属事业单位和个人违反本办法规定的，应根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等国家有关规定追究法律责任。
105. 附则
106. 本办法不适用于执行企业财务和会计制度的企业化管理的事业单位和事业单位所办全资和控股企业。
107. 对涉及国家安全和秘密的国有资产处置，相关单位应当按照国家有关保密制度的有关规定，做好相应的保密工作，防止失、泄密问题的发生。
108. 本办法自2010年1月1日起执行。