

郑州市教育局文件

郑教财〔2017〕52号

郑州市教育局 关于印发郑州市教育局局直属学校（单位） 国有资产管理的通知

局直属各学校（单位）：

为进一步规范和加强局直属单位国有资产管理，维护学校国有资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进教育事业的发展，根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第108号）、郑州市人民政府《关于贯彻落实〈河南省行政事业单位国有资产管理办法〉的通知》（郑政文〔2008〕102号）、《郑州市财政局关于印发郑州市本级行政事业单位国

有资产处置管理暂行办法的通知》（郑财办〔2008〕13号）、《郑州市财政局关于加强郑州市市级行政事业单位国有资产管理工作的通知》（郑财办资〔2011〕129号）和《郑州市财政局关于转发〈财政部关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见〉的通知》（郑财资〔2016〕3号）精神，结合局直属单位实际，制定《郑州市教育局局直属学校（单位）国有资产管理办法》。现予印发，请遵照执行。

2017年5月5日

（联系人：张杰 联系电话：66965585）

郑州市教育局

局直属学校（单位）国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第108号）、郑州市人民政府《关于贯彻落实〈河南省行政事业单位国有资产管理办法〉的通知》（郑政文〔2008〕102号）和《郑州市财政局关于印发郑州市本级行政事业单位国有资产部门管理暂行办法的通知》（郑财办〔2008〕13号）、《郑州市财政局关于加强郑州市市级行政事业单位国有资产管理工作通知》（郑财办资〔2011〕129号）、《郑州市财政局关于印发〈郑州市市级行政事业单位通用资产配置标准（试行）〉的通知》（郑财资〔2012〕172号）和《郑州市财政局关于转发〈财政部关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见〉的通知》（郑财资〔2016〕3号）精神，结合局直属单位实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于局直属各单位和局直属学校利用其国有资产参与举办的各类分校。（局直属各单位和局直属学校利用其国有资产参与举办的各类分校，以下统称为学校）。

第三条 本规定所称的国有资产，是指由学校占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总

称，包括用国家财政性资金形成的资产、国家调拨的资产、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。

学校国有资产的表现形式为：土地、固定资产、流动资产、无形资产和对外投资等。

第四条 学校国有资产管理实行国家统一所有、市教育局监管和学校占有、使用的管理体制。学校国有资产管理活动，应当坚持国有资产管理与预算管理相结合、国有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。

第五条 学校国有资产管理的任务是：完善管理体制，健全规章制度，明晰产权关系，落实管理责任，合理配置国有资产，提高管理效益，保证国有资产的安全、完整。

第二章 管理机构及职责

第六条 市教育局财务部门是学校国有资产管理工作的主要监管部门，主要职责为：

（一）依据相关法规制定学校国有资产管理具体办法，并负责组织实施；

（二）组织对学校国有资产实施监督管理；

（三）审核学校利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等事项，按规定权限和程序审核或者审批有关资产购置、处置事项；

(四) 负责学校长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作, 优化国有资产配置;

(五) 督促学校按有关规定缴纳国有资产收益;

(六) 负责对学校国有资产管理和使用情况的考评。

第七条 学校负责对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理, 主要职责为:

(一) 依据本规定制定本单位国有资产管理的具体办法, 并组织实施;

(二) 负责本单位资产购置、验收入库、账卡管理、维护保养、清查登记、统计报告及日常监督检查工作;

(三) 负责办理本单位国有资产配置、处置、对外投资、出租、出借和担保等事项的报批手续;

(四) 负责对使用本单位国有资产办各类公参民校中国有资产的管理, 明晰产权关系, 确保国有资产保值增值。

第八条 学校要成立国有资产管理组织, 建立健全国有资产管理体制。通常由一名主要领导任组长, 总务(财务)主任、会计、单位资产管理、部门资产管理等为成员的国有资产管理小组, 具体负责国有资产管理的工作。

第九条 要加强、规范本单位国有资产管理信息系统的使用和管理工作, 对国有资产实行动态管理, 并按照有关规定做好国有资产统计和信息报告工作。

国有资产信息上报: 学校利用市财政局下发的“行政事业

单位资产管理信息系统”，生成电子数据，将学校国有资产情况于每季度的最后一周，报市教育局财务部门备案，每年年底报市财政局行政事业单位资产管理处备案。

第三章 固定资产的范围、分类

第十条 学校固定资产范围：一般设备单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限在 1 年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产以及单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资。

第十一条 学校固定资产分类：土地、房屋及建筑物、专用设备、一般设备、陈列品、图书、其它国有资产。

第四章 资产配置

第十二条 学校国有资产配置应当符合国家有关规定和数量、规格、价值、安全等方面的标准，并有利于直接服务教育教学工作。没有明确规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

第十三条 学校资产配置由市教育局财务部门审核同意后，报市财政部门审批，除国家另有规定外，均按以下程序报批：

（一）年度学校预算编制前，应当根据存量资产的质量、结构和分布情况，提出本单位下一年度拟购置资产的品目、数

量,测算经费,经市教育局财务部门审核同意后,报市级财政部门审批;

(二)经审批同意后,学校方可将资产购置项目列入年度学校预算。未经批准,任何学校不得将资产购置项目列入年度预算和安排经费支出;

(三)学校因工作需要确需临时增加资产配置的,必须以公文形式提出资产购置申请,报市教育局财务部门审核同意后,报市级财政部门审批。

第十四条 学校用上级补助资金进行资产购置的,应报市教育局财务部门审核同意后,报市级财政部门审批。

对上级部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产,学校应当及时入账并按规定报市教育局财务部门和市级财政部门备案。

第十五条 学校需购置政府采购目录范围内的资产,必须按照政府采购有关规定,依法实施政府采购;购置政府采购目录范围外且金额超过1万元(含1万元)资产,必须按照局有关规定,严格实施采购手续。

第十六条 学校购置国有资产,必须按以下有关程序实施:

(一)计划申请:学校采购部门向学校提出采购计划申请,通过政府采购网填写《郑州市市直政府采购申报表》,报市教育局、财政局审批;

学校购置政府采购范围外且金额在1万元以内(不含1万元)

资产，不需填写《郑州市市直政府采购申报表》，学校内申报、审批。

（二）采购办理：学校总务部门或分管部门根据市教育局、财政局批复的采购计划按照相关要求，与部门资产管理员或使用人共同采购，互相监督；

（三）验收入库：单位资产管理员、部门资产管理员、使用人共同验收，并在发票上签署验收意见；

（四）信息登记：单位资产管理员填写一式三联的《国有资产验收入库单》，并及时录入资产信息管理系统，符合固定资产条件的物品，制作固定资产卡片；

（五）报销入账：采购经办人持采购计划、购物发票、合同、《国有资产验收入库单》报学校领导审核，审核通过后到财务部门审核报帐，未经审核严禁报账。符合固定资产条件的物品由财务部门根据《国有资产验收入库单》计入固定资产；

（六）物资领取：部门资产管理员或使用人在固定资产管理卡上或出库单签名并领取使用。

第十七条 学校应加强对建筑物及建筑物加固等固定资产的管理，凭建筑商的决算及时将项目计入固定资产，待财政部门评审后再进行修正。

第五章 资产使用

第十八条 学校应当建立健全国有资产使用管理制度，规

范围国有资产使用行为，充分发挥国有资产的使用效益，防止国有资产流失。

第十九条 学校要加强对本单位专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、名誉等无形资产的管理，防止无形资产流失。

第二十条 严禁学校利用国有资产对外投资、担保。

学校已利用国有资产出租、长期出借，必须按照合同签订时限，到期后须立即收回，不得以任何形式、任何原因续签，收回资产要服务于教育教学，改善师生工作、学习条件。

第二十一条 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和担保等取得的收入，必须严格按照“收支两条线”管理规定，及时、全额上缴市财政部门财政专户，纳入预算管理。

第二十二条 对由上级有关部门和学校统一采购、配发，用于援疆、援藏以及援助其他边远、艰苦地区教师教育教学和办公的设备，所有权归学校所有，归口国有资产管理，个人拥有援教期间的使用权，援教结束后，配发设备要按规定及时上交。

第六章 资产处置

第二十三条 学校国有资产处置按照《郑州市财政局关于印发郑州市本级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法的通知》（郑财办〔2008〕13号）执行。（见附件）

第七章 资产评估与资产清查

第二十四条 学校有下列情形之一的,应当委托具有资产评估资质的评估机构对相关资产进行评估:

- (一) 取得没有原始价格凭证资产的;
- (二) 拍卖、有偿转让、置换国有资产的;
- (三) 合并、分立、清算的;
- (四) 整体或者部分资产租赁给非国有单位的;
- (五) 确定涉讼资产价值的;
- (六) 以非货币性资产对外投资的;
- (七) 依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第二十五条 学校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、权限依据有关规定执行。

第二十六条 国有资产应当定期或不定期进行清查盘点。单位资产管理人和财务人员至少每季度对账一次,年度终了前,资产管理人和国有资产使用人应当进行一次全面清查盘点,对盘盈、盘亏的国有资产应按规定程序及时处置,做到账账相符、账卡相符、账实相符。

第二十七条 学校有下列情形之一的,应当进行资产清查:

- (一) 国家专项工作要求或者本级政府组织资产清查的;
- (二) 进行重大改革的;
- (三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的;

- (四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;
- (五) 市财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第八章 产权登记与产权纠纷调处

第二十八条 学校应当向市财政部门申请产权登记,并由财政部门核发产权登记证。

产权登记证是学校依法占有、使用国有资产的法律凭证。

第二十九条 产权登记的内容主要包括:

- (一) 单位名称、住所、负责人及成立时间;
- (二) 单位性质、主管部门;
- (三) 学校资产总额、国有资产总额、主要实物资产额及其使用状况;
- (四) 学校对外出租、长期出借资产情况,对外投资、担保情况;
- (五) 其他需要登记的事项。

第三十条 学校发生分立、合并,以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的,应办理产权变更登记;因依法撤销或者其他等原因被清算、注销的,应当办理注销产权登记。

第三十一条 学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的,由当事人协商解决。协商不能解决的,可以向市财政部门申请调解或者裁定。

学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，学校应当提出处置意见，经局财务部门审核并报市财政部门批准后，方可与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处置。

第九章 关于公参民校

第三十二条 公参民校是指公办学校参与举办的民办学校。

第三十三条 公参民校的公办学校，对其民办学校的投资（含有形资产和无形资产）产生的国有资产，要计入公办学校的固定资产账。

第三十四条 公参民校的公办学校，不得以任何形式将财政资金投入其民办学校。

第十章 法律责任

第三十五条 学校及有关管理人员违反本办法规定，擅自占有、使用和处置国有资产的，必须改正，限期退还违法所得和被侵占的国有资产，并视情节对相关人员进行违纪处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一章 附 则

第三十六条 校企合作中国有资产的管理：

（一）校企合作是职业学校培养高素质技能型人才的重要方

式，是提高学校办学实力的重要途径。为加快校企合作建设，促进教科研水平全面提升，带动招生、就业良性循环，推动校企合作取得实效，对校企合作涉及到的国有固定资产管理作如下规定。

（二）校企合作项目实施期间，学校应统一组织对行业企业投入我校的设备进行评估，对达到固定资产建账标准的设备，由国有资产管理员负责建立固定资产管理卡片，财务室负责入账，使用部门负责设备日常管理维护；对达不到固定资产建账标准的低值易耗品，由使用部门自行建账管理使用。

（三）对行业企业投入学校的大型设备或大宗物资，一般应签署捐赠协议。赠予学校的仪器设备应根据学校资产管理的相关规定办理资产入帐手续，没有捐赠明细清单的以合同金额为准。

（四）由于校企合作办学需要，合作企业将设备放置学校供教学使用，但所有权仍属企业的设备，或由于各种原因企业同意学校借用但资产不属于学校的设备，由国有资产管理员统一建立专账管理，使用部门负责日常管理和维护。

（五）加强对行业企业投入学校设备的日常管理，使用部门要负责保持设备的安全、完整和有效利用，建立健全资产明细帐，定期向国有资产管理人员反映设备资产变动情况，并协同国有资产管理人员完成资产评估、清查、界定、登记工作，确保以上国有资产正常管理使用和安全。

（六）校企合作项目自然终止或违约终止，固定资产（包括

捐赠仪器设备)均应收回,学校不得以任何理由交由合作企业处置。

第三十七条 中外合作办学中国有资产的管理:

(一)中外合作办学要严格执行上级财政部门和教育部门有关国有资产的相关规定,在申购、采购、验收、入库、领用、出库等过程中认真执行本办法

(二)在与外方的合作中,要科学测算成本,要依据办学模式、办学方法,平等、客观的测算收入分成比例,防止国有资产流失。

第三十八条 局机关及局二级机构国有资产管理工 作,按照本规定执行。

第三十九条 本规定自下发之日起执行。

附件:郑州市本级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法

附 件

**郑州市本级行政事业单位
国有资产处置管理暂行办法**

第一章总则

第一条 为了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，规范国有资产的处置行为，防止国有资产流失，根据财政部《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）和《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第108号）及郑州市人民政府《关于贯彻落实〈河南省行政事业单位国有资产管理办法〉的通知》（郑政文[2008]102号）的有关规定，结合我市实际制定本办法。

第二条 本办法适用于市本级党的机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派和社会团体、市政府驻外机构等其他各类行政事业单位（以下统称行政事业单位）的国有资产处置行为。

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占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称，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。

行政事业单位国有资产的表现形式为：固定资产、流动资产、无形资产和对外投资等。

第四条 行政事业单位国有资产处置，是指行政事业单位对其占有、使用的国有资产产权转移或者注销的行为，包括各类国有资产的无偿转让、出售、出让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第五条 行政事业单位国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。

第六条 行政事业单位应严格履行国有资产处置审批手续，并不得对申报处置的国有资产总量价值进行拆分。未经批准和产权权属不清或存在产权纠纷的，不得进行处置。

第七条 行政事业单位国有资产处置与资产配置、使用和回收利用相结合，逐步建立资产整合、共享、共用机制，提高资产使用效率。

第二章 资产处置范围

第八条 行政事业单位需处置的国有资产范围包括：

（一）闲置资产：是指行政事业单位占有但未使用或不需用的国有资产。包括无偿借给个人或其他单位使用的资产。

（二）报废（淘汰）资产：是指已达到规定使用年限或未达到规定使用年限而出现老化、损坏、市场型号淘汰等问题，或因技术原因并经过科学论证、鉴定，或按有关规定已不能继续使用和不能满足工作需要的资产。

（三）所有权或使用权转移的资产：是指因单位分立、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：是指由于各种原因盘亏、坏账，以及管理不善、自然灾害或意外事故等原因，造成损失的资产。

（五）依照国家、地方有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三章 资产处置方式

第九条 行政事业单位国有资产处置方式，包括无偿转让、出售、出让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

（一）无偿转让

无偿转让国有资产是指单位之间在不变更国有所有权的前提下，以无偿转让方式变更国有资产占有、使用权的资产处置行为。包括：

1. 行政事业单位国有资产在本系统内部不同经济独立核算单位之间的无偿转让。
2. 行政事业单位国有资产在不同系统之间的无偿转让。
3. 行政事业单位因隶属关系改变而发生的国有资产上划或下拨。

4. 行政事业单位因分立、撤销、合并而发生的国有资产移交。
5. 经国家和省政府批准的国有资产调拨。
6. 法律、法规、规章、规范性文件规定的其他情形。

（二）出售

出售国有资产是指将国有资产以有偿转让的方式变更所有权，并按有关规定收取相应收益的资产处置行为。

（三）出让（出租）

出让是指根据所有权和使用权分离的原则，按约定的期限，在不改变所有权的前提下，以补偿收益的方式让渡资产使用权方式的处置行为。

（四）置换

置换是指以非货币性交易的方式变更国有资产的所有权或占有、使用权的资产处置行为。

（五）报废

报废是指已达到规定使用年限或未达到规定使用年限而出现老化、损坏、市场型号淘汰等问题，或因技术原因并经过科学论证、鉴定，或按有关规定已不能继续使用和不能满足工作需要的资产，必须进行产权注销的资产处置行为。

（六）报损

报损国有资产是指对发生的资产盘亏、毁损以及其他非正常损失等，按照有关规定进行产权注销的资产处置行为。

（七）捐赠

捐赠国有资产是指将尚能继续使用,无偿捐献给合法的受赠人用于社会公益事业及扶贫、赈灾等资产处置行为。

(八) 货币性资产损失核销

货币性资产损失核销是指对行政事业单位占有使用的现金、应收账款、其他应收款、对外投资等债权无法收回,并在取得债务人破产或死亡及其破产财产或者遗产进行清偿的法律文件后,确认为坏账损失予以核销的一种资产处置行为。

第四章 资产处置权限

第十条 行政事业单位国有资产处置审批权限:

(一) 行政事业单位审批

行政事业单位处置固定资产单位价值、或批量价值、或货币性资产损失核销低于 1000 元的(不含 1000 元),由行政事业单位负责人按相关规定批准后自行核销;于核销后 30 个工作日内报主管部门备案。

(二) 主管部门审批

1. 行政事业单位处置固定资产单位价值、或批量价值、或货币性资产损失核销高于 1000 元(含 1000 元)、低于 5000 元(不含 5000 元)的,由行政事业单位提出申请,经主管部门批准后核销。

2. 行政事业单位和主管部门核批的资产处置结果,经主管部门汇总后于每季度末填报《行政事业单位国有资产处置备案汇总

表》（附件 1）及相关材料，报市级财政部门备案。

3. 无主管部门的行政事业单位与主管部门的权限一致。

（三）市级财政部门审批

行政事业单位处置固定资产单位价值、或批量价值、或货币性资产损失核销在 5000 元以上（含 5000 元）的，由行政事业单位提出申请，经主管部门初审后报市级财政部门审批。

（四）行政事业单位将占有、使用的国有资产对外租借的，市级财政部门审核后，上报市政府批准。

（五）涉及重大不动产处置的，按郑州市人民政府的相关规定执行。

第五章 资产处置程序

第十一条 行政事业单位国有资产处置的一般程序为：申报、审核、审批、处理、调账、备案。

（一）资产使用单位核销、申报

1. 按照行政事业单位国有资产处置审批权限，属于由资产使用单位处置权限内的国有资产不再进行申报，于处置核销后 30 个工作日内报主管部门备案。

2. 按照行政事业单位国有资产处置审批权限，超出资产使用单位处置权限的国有资产需进行申报。申报时由其内部的资产管理部门会同财务部门及技术部门提出资产处置意见，经本单位领导集体研究并签署意见后，形成书面的资产处置申请，申请后附

《郑州市本级行政事业单位固定资产处置申报表》（附件2）或《郑州市本级行政事业单位货币性资产处置申报表》（附件3），并提供相关材料，报主管部门核批；或经主管部门初步审核并签署意见后，报市级财政部门核批。

3. 行政事业单位申请资产处置前，涉及到资产置换、出售的，须由社会中介机构进行资产评估；涉及非正常损失资产和货币性资产损失，须由社会中介机构进行审计及鉴证，并出具专项审计报告和经济鉴证证明。

（二）主管部门备案、核批、审核

1. 按照国有资产处置审批权限，属于行政事业单位和主管部门权限内核批的资产处置结果，由主管部门汇总后于每季度末填报《行政事业单位国有资产处置备案汇总表》（附件1）及帐务处理结果、处置收入入库单复印件等报市级财政部门备案。

2. 按照行政事业单位国有资产处置审批权限，超出主管部门资产处置权限的国有资产由主管部门提出审核意见后，报市级财政部门审批。

（三）市级财政部门备案、审核、审批

1. 按照行政事业单位国有资产处置审批权限，市级财政部门对主管部门提交的属于行政事业单位和主管部门权限内核批的资产处置结果进行审核，对材料齐全、符合规定的资产处置进行备案，并在《行政事业单位国有资产处置备案汇总表》上加盖公章，市级财政部门 and 主管部门各存一份。市级财政部门据此调整

《郑州市行政事业单位国有资产管理管理系统》。

2. 按照行政事业单位国有资产处置审批权限, 市级财政部门对超出主管部门资产处置权限的国有资产进行审批。对材料齐全、符合规定的资产处置审批后下达《行政事业单位国有资产处置批复书》(附件4); 对材料不全、不符合规定的, 应及时告知资产处置申请单位及主管部门。

(四) 处理

行政事业单位接到市级财政部门或主管部门同意处置的《行政事业单位国有资产处置批复书》后, 按照规定对核销资产进行帐务处理, 并及时办理处置资产的相关手续。

1. 资产无偿转让、捐赠: 调入、调出单位应当办理资产交接手续和产权变动手续, 填制《郑州市本级行政事业单位固定资产移交表》(附件5)或《郑州市本级行政事业单位车辆移交表》(附件6), 市级财政部门监交。

2. 资产出售、置换: 出售、置换单位应当按本办法的有关规定委托社会中介机构、资产产权交易机构, 采取拍卖、招投标等市场竞价方式公开处置。资产处置方应指定专人负责相关工作, 并监督公开挂牌处置全过程。交易价格应以资产评估价为作价参考依据。资产出售、置换价低于资产评估价90%时, 应当暂停交易, 经市级财政部门同意后方可继续进行。确实无法采取市场竞价方式转让, 经市级财政部门批准可采取协议转让或法律、法规、规章规定的其他方式进行。

3. 资产报损: 行政事业单位以市财政部门或主管部门同意处置的《行政事业单位国有资产处置批复书》办理相关的资产注销手续。

对经市级财政部门批准核销的坏账损失, 实行“账销案存”, 单位仍有追偿的权利和义务。

4. 资产报废: 资产处置申报单位按照资产处置权限, 处置属权限内的资产, 及时上缴处置收入、备案; 处置属权限外的资产统一上缴, 由市级财政部门按规定统一公开处置。

(五) 调账

行政事业单位根据市级财政部门出具的《郑州市行政事业单位国有资产处置批复书》和相关材料调整有关会计科目。

(六) 备案

由市级财政部门审批的资产处置事项, 行政事业单位应于全部资产处置结束 30 个工作日内将处理结果及调账情况报市财政部门备案。

第十二条 主管部门和市级财政部门应在收齐行政事业单位提交的申请材料之日起, 15 个工作日内按处置权限进行备案、审核、核批。特殊情况, 需要进行重新鉴定的, 可适当延长。

第十三条 经批准召开重大会议、举办大型活动时, 经批准临时购置的国有资产由该会议及活动主办单位对所使用的国有资产负责监管。会议或活动结束后按照本办法规定报批后处置。主办单位对资产的安全和完整性负责, 不得擅自占有或者处置。

第十四条 行政事业单位国有资产处置收入属于国家所有。无论资产处置审批权限如何,应当在资产处置完成后及时将资产处置收入全额缴入市级国库或财政专户。市级财政部门按照政府非税收入管理的规定,对资产处置收入实行“收支两条线”管理。

第十五条 在行政事业单位国有资产处置过程中,凡涉及需社会中介机构参与的资产评估、拍卖、招投标等处置事项,均须由省、市级财政部门公开招标确定的中介机构中选取。支付社会中介机构的相关费用按照资产处置权限划分,由委托方支付。

第十六条 主管部门和市级财政部门出具的批复文件既是调整行政事业单位有关资产、资金账目的依据,也是主管部门和市级财政部门重新安排行政事业单位有关资产配置预算项目的参考依据。

第六章 资产处置申报材料

第十七条 行政事业单位申请资产处置时,均须提供共性资料和按处置方式不同分别提供个性资料。

(一) 共性资料

1. 行政事业单位国有资产处置申请。
2. 填报《郑州市行政事业单位国有资产处置申报明细表》或《郑州市本级行政事业单位货币性资产处置申报表》。
3. 待处置资产产权证明。
4. 待处置资产的价值凭证(购货发票或收据、工程决算副本、

记帐凭证和帐务处理、固定资产卡片等复印件，并加盖公章)。

(二) 个性资料

行政事业单位申请资产处置时除提供共性资料外，还须按处置方式分别提供相关资料。

1. 申请无偿转让、对外捐赠的，须提供以下资料：

(1) 资产调出单位同类资产的使用情况。

(2) 资产调入单位同类资产的需求情况。

(3) 因隶属关系改变及因撤销、合并、分立而移交资产的，须提供相应批文。

(4) 属于无偿捐赠的，须提供受捐赠单位的名称、机构代码、通讯地址、联系方式等。

(5) 经国家特殊批准调拨资产的，须提供国家的批准文件。

(6) 主管部门和市级财政部门认为需要提供的其他资料。

2. 申请资产出售、出让，须提供以下资料：

(1) 拟出售、出让资产使用情况。

(2) 资产评估报告。

(3) 主管部门和市级财政部门认为需要提供的其他资料。

3. 申请资产置换的，须提供以下资料：

(1) 申报单位对资产置换的理由分析说明，包括拟置换出资产的使用情况，拟置换进资产的需求情况等。

(2) 拟置换资产双方由社会中介机构出具的资产评估报告。

(3) 置换双方签订的资产置换意向书。

(4) 国家、省、市政府或市级财政部门、主管部门批准置换的文件。

(5) 主管部门和市级财政部门认为需要提供的其他资料。

4. 申请资产报废的，须提供以下资料：

(1) 国家和省、市有关资产使用期限的规定或技术鉴定报告。

(2) 现有技术鉴定部门无法进行鉴定的，应提供资产近两年的维修记录和维修费用凭单。

(3) 主管部门和市级财政部门认为需要提供的其他资料。

申请报废的资产如仍具使用价值可直接调剂给其他行政事业单位使用或捐赠给社会公益事业；如无法调剂和捐赠时，按出售处置方式，经过社会中介机构评估后公开拍卖；拍卖收入统一上缴市级国库或预算外专户。

5. 申请资产报损的，须提供以下资料：

(1) 造成损失的具有法律效力的外部证据或有效证明。

(2) 对非正常损失责任者的处理文件。

(3) 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，并加盖公章。

(4) 社会中介机构出具的经济鉴证报告。

(5) 主管部门和市级财政部门认为需要提供的其他资料。

6. 申请货币性资产损失核销的，须提供以下资料：

(1) 债务人已被依法宣告破产、撤销、注销、吊销营业执

照或者被政府责令关闭的,对扣除债务人清算财产清偿部分后仍不能收回的,提供法院宣告其破产的民事裁定书、破产公告以及财产清算报告、工商部门注销吊销证明、政府有关部门决定关闭的文件等。

(2) 债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的,提供公安机关、法院、公证机关出具的证明以及其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的法律文件。

(3) 涉诉的,提供已生效的人民法院判定、裁定申报单位败诉的判决书、裁定书,或者虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件。

(4) 社会中介机构出具的经济鉴证报告。

(5) 主管部门和市级财政部门认为需要提供的其他资料。

第十八条 单位申报拟处置的资产明细应与市级财政部门资产管理信息系统数据库相一致。

第十九条 处置资产中涉及涉密信息存储载体如计算机硬盘、复印机信息储存部件等设备的,行政事业单位资产管理部门和技术部门须先按有关保密规定进行处理,并提交对涉密信息已进行处理的证明。

第七章附则

第二十条 对违反本办法,擅自处置国有资产或处置收入不上缴的行政事业单位及其工作人员,依照《中华人民共和国

《公务员法》、《行政机关公务员处分条例》和《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律、法规作出处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十一条 各主管部门根据本办法，结合本部门实际情况，制定具体实施细则，并报财政部门备案。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。此前颁布的我市有关行政事业单位国有资产处置管理规定与本办法相抵触的，即按本办法执行。

- 附件：1. 郑州市本级行政事业单位国有资产处置备案汇总表（格式）
2. 郑州市本级行政事业单位固定资产处置申报表（格式）
3. 郑州市本级行政事业单位货币性资产处置申报表（格式）
4. 郑州市本级行政事业单位固定资产移交表（格式）
5. 郑州市本级行政事业单位车辆移交表（格式）
6. 郑州市行政事业单位常用固定资产使用年限表

附件 1

郑州市本级行政事业单位国有资产处置备案汇总表

主管部门（公章）

报送日期： 年 月 日

单位：元

序号	处 置 批 复 书				资 产 价 值			处 置 方 式	处 置 收 入			备 注
	时 间	编 号	批 复 对 象（单 位）	资 产 名 称	原 值	净 值	评 估 值		金 额	是 否 缴 入 非 税 收 入 专 户	入 库 号	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
总 计								—		—	—	—

注：本表上报时需一式两份。财政和主管部门各存一份。

附件 2

郑州市本级行政事业单位固定资产处置申报表

申报单位：

序号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	计量单位	数量	购入建造日期 (****/**/**) (年/月/日)	价值 (单位: 元)			使用状态	性能	用途	申请处置形式	所附依据
							账面原值	账面净值	评估价值					
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
合计														

资产使用单位经办人 (签字):

单位主管领导 (签字):

(公章)
年 月 日

主管部门经办人 (签字):

主管部门分管领导 (签字):

(公章)
年 月 日

注：使用状态是指在用、闲置、出租、出借等在用情况。

附件 3

郑州市本级行政事业单位货币性资产处置申报表

申报单位：

货币性资产科目	账面价值	申请处置形式	所 附 依 据
资产使用单位经办人（签字）： 单位主管领导（签字）： （公章）		主管部门经办人（签字）： 主管部门分管领导（签字）： （公章） 年 月 日	

附件 4

郑州市本级行政事业单位固定资产移交表

单位：台、件/元

序号	固定资产名称	规格型号	数 量	单 价	购买时间	账面原值	备 注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合计							
移交单位（公章）			接收单位（公章）			市级财政部门监交（公章）	
主管领导（签字）：			主管领导（签字）：			主管领导（签字）：	
经办人： 联系电话：			经办人： 联系电话：			经办人： 联系电话：	
年 月 日			年 月 日			年 月 日	

第一联：市级财政部门留存
第二联：移交单位留存
第三联：接收单位留存

附件 5

郑州市本级行政事业单位车辆移交表

单位：辆/元

序号	名称(车辆品牌)	车辆型号	车辆类型	数量	单价	车身颜色	车牌号码	发动机号	车架号	行驶里程	购买时间	账面原值	备注
1													
2													
3													
4													
5													
合计													
移交单位（公章）					接收单位（公章）					市级财政部门监交（公章）			
主管领导（签字）：					主管领导（签字）：					主管领导（签字）：			
经办人： 联系电话：					经办人： 联系电话：					经办人： 联系电话：			
年 月 日					年 月 日					年 月 日			

第一联：市级财政部门留存
第二联：移交单位留存
第三联：接收单位留存

附件 6

郑州市行政事业单位常用固定资产使用年限表

序号	资产类别	使用年限
一	交通运输设备	
(一)	机动车	
1	9座(含9座)以下非营运载客汽车(包括轿车、越野车)	15年
2	9座以上非营运载客汽车	10年
3	微型载货(总质量小于等于1.8吨)汽车	8年
4	总质量大于1.8吨的载货汽车	10年
5	带拖挂的载货汽车(指全挂汽车)	8年
6	吊车、消防车、钻探车等从事专门作业的车辆	10年
7	矿山作业专用车	8年
8	装配单缸柴油机的低速载货汽车 (原装配单缸柴油机的四轮农用运输车)	6年
9	三轮汽车(原三轮农用运输车)	6年
10	装配多缸柴油机的低速载货汽车 (原装配多缸柴油机的四轮农用运输车)	9年
11	两轮摩托车(15万公里)	10年
12	三轮摩托车	8年
(二)	船舶(含海船和河船)	
1	高速客船	25年
2	客船类,包括客滚船、客货船、客渡船、客货渡船、 旅游船、客船	30年
3	液体货船类,包括油船、化学品船、液化气船	31年
4	散货船类,包括散货船、矿砂船	33年
5	杂货船类,包括滚装船、散装水泥船、冷藏船、杂货船、 多用途船、集装箱船、木材船、拖/推轮、驳船	34年
二	办公自动化设备	
1	大型计算机	10年
2	计算机网络设备(服务器、路由器、调制解调器等)	8年

3	台式电脑（包括：网络计算机、终端）	6年
4	平板电脑、掌上电脑、笔记本电脑	6年
5	移动硬盘、不间断电源（UPS）	6年
6	传真机、投影机、扫描仪	6年
7	复印机、速印机、打印机、碎纸机	6年
三	电器设备	
1	电视机	7年
2	电冰箱	13年
3	洗衣机	8年
4	摄像器材	13年
5	摄影器材、照相机	10年
6	空气调节器、除湿设备	13年
7	中央空调设备	15年
四	家具，包括办公家具、宿舍家具、其他家具	15年
五	专用设备	
1	消防设备	12年
2	厨房设备	8年
3	监控系统（包括监控设备设施、安全防范系统）	8年
4	道路清扫设备	10年
5	电子设备	6年
6	广播电视、影像设备（摄录设备、传送设备）	6年
7	音响设备	13年
8	健身房设备	8年
9	通讯设备	9年
六	自动化控制及仪器仪表	10年
七	通用测试仪器设备	10年
八	机械设备	12年
九	动力设备	15年
十	传导设备	22年
十一	闭路电视播放设备	10年