

江西省财政厅文件

赣财资〔2017〕15号

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

省委有关部门，省政府各部门、各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高院，省检察院，各民主党派省委，有关人民团体：

为进一步规范省级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）及有关规定，结合我省实际情况，制定了《江西省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》、《江西省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》和《江西省省级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。在执行过程中有何问题，请及时反馈我厅。

- 附件：1. 《江西省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》
2. 《江西省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》
3. 《江西省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》



信息公开选项：主动公开

抄送：财政部，各市、县（区）财政局。

江西省财政厅办公室

2017 年 8 月 9 日印发



附件一

江西省省级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 为规范和加强省级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》、《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部第 35 号令）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第 36 号令）等有关规定，结合本省实际，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、审判机关、检察机关、各民主党派机关以及工会、共青团、妇联等人民团体和省级各类事业单位（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、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权、商誉等。

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 省级主管部门、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省财政厅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 省财政厅对省级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、执法执勤用车配备标准，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）协助省财政厅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）接受省财政厅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）依据国家和省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) 接受财政部门 and 主管部门对资产配置工作的指导和监督。

第三章 配置标准和条件

第十一条 资产配置标准是指对资产配置的数量、价格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 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。

第十四条 单位通用办公设备和家具配置标准（附表 1、附表 2），执法执勤用车配备标准，由省财政厅制定。

单位专用资产配置标准由省财政厅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，国家或省有关职能部门有规定的，从其规定。

第十五条 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。

第十六条 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

第十七条 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。

1. 确保基础数据真实准确。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；

2. 确保账账、账卡、账实相符。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手续。

（二）单位编报新增资产配置计划。单位在编制部门预算前，依据存量资产及分布使用状况、资产配置标准、财力情况、人员及职能增减变动情况和单位实际需求等，在行政事业单位资产管理信息系统中填报《年度新增资产配置计划表》（附表3）。

（三）单位和省财政厅编制《单位年度新增资产配置计划控制数》（附表4）。省财政厅资产管理处依据单位填报的《年度

新增资产配置计划表》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》，作为单位、主管部门、财政厅对口业务处编制、审核年度新增资产配置预算的依据。

（四）单位编制上报新增资产配置预算。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》（附表5），并随同单位的部门预算一并报主管部门审核汇总。突破资产配置控制数的，要作出具体说明，陈述理由。

（五）主管部门初审新增资产配置预算。主管部门审核汇总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，对本部门所有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，要重新进行申报、调整。

（六）省财政厅审核新增资产配置预算。省财政厅对口主管业务处根据单位的申报意见、主管部门的审核意见、规定的资产配置标准和新增资产配置控制数、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进行审核。

（七）省财政厅批复新增资产配置预算。省财政厅相关业务处在批复部门预算时，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，单位不得办理资产配置经费支出。

第十八条 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。

第十九条 经省委、省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。

第二十一条 单位利用中央部门拨付的资金购置资产的，中央部门对资产配置已有规定的，按规定执行，中央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

第二十二条 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。

第二十三条 单位资产配置工作完成后，应及时将相关信息录入省级行政事业单位资产管理信息系统。

第二十四条 省财政厅、主管部门和单位，要认真履行国有资产管理职责，加强对国有资产配置的监督管理，及时发现和制止资产配置中的各种违纪、违法行为，维护国有资产的安全、完整、提高资产使用效率。

第二十五条 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

第二十六条 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，并报省财政厅备案。

第二十七条 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。

第二十八条 执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，按照企业国有资产管理的规定执行。

第二十九条 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。

第三十条 本办法由江西省财政厅负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。

附表: 1. 江西省省级行政事业单位通用办公设备配置标准
表

2. 江西省省级行政事业单位通用办公家具配置标准
表

3. 年度新增资产配置计划表（单位申报表）

4. 单位年度新增资产配置计划控制数

5. 新增资产配置预算表

附表1

江西省省级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	A4	黑白	打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的80%计算，由单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机。其中，A3打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的15%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，配置数量上限按单位编制内实有人数的3%计算。	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	
高档复印机			每个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	
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20人可以配置1台投影仪，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		
	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		
	柜机			10000		

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

江西省省级行政事业单位通用办公家具配置标准表

资产产品目		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	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			处级及以下：3000		
			厅局级：1500		
			处级及以下：800		
沙发	视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发，每个厅局级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发。		厅局级：4500	15	
			处级及以下：3000		
茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以可以配置1个茶几。		厅局级：1000	15	
			处级及以下：800		
接待椅	1个/办公室		600	15	
书柜	视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配一组，厅局级办公室可以配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	
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。

年度新增资产配置计划表（单位申报表）

申报单位:		申报日期:		单据编号:								
单位负责人:		经办人:		联系电话:								
单位编制人数:		单位实有人数:										
新增资产配置原因及依据:												
行次	资产分类	资产存量情况		计划处置资产数量	标准内可配置情况		单位申报数		资产管理处控制数		备注	
		数量	已达使用年限数量		数量	单价	数量	单价	数量	金额		数量
1	一、土地、房屋及构筑物											
.....												
	二、通用设备											
	三、专用设备											
	四、文物和陈列品											
	五、图书、档案											
	六、家具、用具、装具及动植物											
	七、无形资产											
合计												

填报说明：1、资产分类代码通过系统下拉菜单选择；2、单据编号、资产存量、标准内可配置资产系统自动生成。

单位年度新增资产配置计划控制数

申报单位:		申报日期:		单据编号:									
单位负责人:		经办人:		联系电话:									
单位编制人数:		单位实有人数:											
新增资产配置原因及依据:													
行次	资产分类	资产存量情况		计划处置资产数量	标准内可配置情况			单位申报数			资产管理处控制数		备注
		数量	已达使用年限数量		数量	单价	数量	单价	数量	金额	数量	金额	
1	一、土地、房屋及构筑物												
2	其中：房屋（平方米）												
3	二、通用设备												
4	（一）车辆（辆）												
5	1. 副部（省）级及以上领导用车												
6	2. 一般公务用车												
7	3. 一般执法执勤用车												
8	4. 特种专业技术用车												
9	5. 其他用车												
10	（二）通用办公设备												
11	台式计算机												
12	便携式计算机												
13	打印机												
14	复印机												
15	三、专用设备												
16	四、文物和陈列品												
17	五、图书、档案												
18	六、家具、用具、装具及动植物												
19	七、无形资产												
合计													

—15—

附件二

江西省省级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 为规范和加强省级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《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）及有关规定，结合本省实际，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、审判机关、检察机关、各民主党派机关以及工会、共青团、妇联等人民团体和省级各类事业单位（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、对外投资和出租、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 省财政厅、省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对外投资和出租、出借等事项进行审批(审核)。省级行政事业单位负责本单位国有资产使用的具体管理。

第六条 省财政厅、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 单位应对本单位对外投资和出租、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,统一使用省财政厅建立的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 单位拟对外投资和出租、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对外投资和出租、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 省财政厅、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 对外投资

第十九条 省级行政单位不得以任何形式利用占有或者使用的国有资产进行对外投资，法律另有规定除外。已经用占有或者使用的国有资产举办经济实体的，应当按照国家关于党政机关与所办经济实体脱钩的规定进行脱钩。脱钩之前，行政单位应当按照国家有关规定对其经济实体的经济效益、收益分配及使用情况等进行严格监管，省财政厅对其经济效益、收益分配及使用情况进行检查。

第二十条 省级事业单位应在保证单位正常运转和事业发展的前提下，严格控制货币性资金对外投资。事业单位不得利用财政拨款和财政拨款结余对外投资。公益一类事业单位不得从事经营活动。

第二十一条 省级事业单位不得从事以下对外投资事项：

（一）买卖期货、股票，国家另有规定的除外；

（二）购买各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生品或进行任何形式的金融风险投资，国家另有规定的除外；

（三）利用国外贷款的事业单位，在国外债务尚未清偿前利用该贷款形成的资产对外投资；

（四）其他违反法律、行政法规规定的。

第二十二条 省级事业单位利用国有资产对外投资，单项或批量价值（账面原值，下同）200 万元人民币及以上的，经主管部门审核后报省财政厅审批；单项或批量价值在 200 万元以下的，由主管部门按照有关规定进行审批。

第二十三条 省级事业单位应在科学论证、公开决策的基础上提出对外投资申请，附相关材料，报主管部门审核或者审批。主管部门应对省级事业单位申报材料的完整性、决策过程的合规性、拟投资项目资金来源的合理性等进行审查。

省级事业单位对外投资效益情况是主管部门审核新增对外投资事项的参考依据。主管部门要严格控制资产负债率过高的省级事业单位的对外投资行为。

第二十四条 省级事业单位申请利用国有资产对外投资，应提供如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

- （一）省级事业单位对外投资事项的书面申请；
- （二）拟对外投资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（下同）：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）省级事业单位进行对外投资的专家论证报告或可行性分析报告；
- （四）省级事业单位拟同意利用国有资产对外投资的会议决议或会议纪要复印件；
- （五）省级事业单位法人证书复印件、拟合作方法人证书复印件或企业营业执照复印件、个人身份证复印件等，并加盖单位公章；
- （六）拟创办经济实体的章程和工商行政管理部门下发的企业名称预先核准通知书；
- （七）省级事业单位与拟合作方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；
- （八）省级事业单位上年度财务报表；
- （九）经具有相应资质的中介机构审计的拟合作方上年度财务报表；
- （十）省财政厅和主管部门要求报送的其他材料。

第二十五条 省级事业单位转让（减持）对外投资形成的股权，按照江西省省级行政事业单位国有资产处置管理相关规定办理。

第二十六条 省级事业单位经批准利用国有资产（非货币性）进行对外投资的，应聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行资产评估。资产评估事项按规定履行备案或核准手续。

第二十七条 省级事业单位应加强无形资产对外投资的管理，防止国有资产流失。

第二十八条 省级事业单位利用国有资产进行境外投资的，应遵循国家境外投资项目核准和外汇管理等相关规定，履行报批手续。

第二十九条 省级事业单位应加强对外投资形成的股权的管理，依法履行出资人的职能。

第三十条 省财政厅、主管部门应加强对省级事业单位国有资产对外投资的监督管理。省级事业单位应建立和完善国有资产内控机制和保值增值机制，确保国有资产的安全完整，实现国有资产的保值增值。

第四章 出租、出借

第三十一条 单位国有资产出租、出借，资产单项或批量价

值在 200 万元人民币及以上的，经主管部门审核后报省财政厅审批；资产单项或批量价值在 200 万元以下的，由主管部门按照有关规定进行审批。

第三十二条 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，报主管部门审核或者审批。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。

第三十三条 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（同上）；
- （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、出借的内部决议或会议纪要复印件；
- （五）省直管部门出租办公用房，需先经省机关事务管理局审核后报省财政厅审批；
- （七）省财政厅和主管部门要求报送的其他材料。

第三十四条 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。

第三十五条 单位国有资产出租出借(不含无偿借用)原则上应当在依法设立的省级指定的产权交易机构进行公开挂牌招租。单位国有资产出租、出借的期限一般不超过五年。

第五章 收入管理

第三十六条 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。

省级事业单位对外投资收益,是指省级事业单位在保证工作运转和事业发展的前提下,通过对外投资取得的收益。

第三十七条 单位国有资产出租、出借收入和省级事业单位对外投资收益按照政府非税收入收缴管理有关规定上缴省级国库,纳入省本级财政预算管理。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,经省财政厅核定后予以安排。

第三十八条 单位要如实反映国有资产出租、出借收入和对外投资收益,不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用。

第三十九条 单位国有资产出租、出借收入和对外投资取得的收益,应及时在行政事业单位资产管理信息系统中登记。

第六章 监督管理

第四十条 省财政厅、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。

第四十一条 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对外投资和出租、出借；

（二）对不符合规定的对外投资和出租、出借事项予以审批；

（三）其他违反国家省有关规定的行为。

第四十二条 违反本办法规定的，依照《财政违法行为处罚处分条例》等国家和本省的有关规定追究相关责任。

第四十三条 单位应依照《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》和《企业国有资产交易监督管理办法》等企业国有资产监管的有关规定，加强对所投资全资企业和控股企业的监督管理。

第七章 附 则

第四十四条 单位应于每个会计年度终了后，按照省财政厅规定的报表格式、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

主管部门汇总后报省财政厅。

第四十五条 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省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》的省级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省级事业单位，以及事业单位创办的具有法人资格的企业，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。

第四十六条 主管部门、各市县财政部门可依据本办法，结合本部门、本地区实际制定行政事业单位（包括驻外机构）国有资产使用的具体实施办法，报省财政厅备案。

第四十七条 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。

第四十八条 本办法由省财政厅负责解释。

第四十九条 本办法自下发之日起施行。此前颁布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件三

江西省省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 为规范和加强省级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《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）及有关规定，结合本省实际，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、审判机关、检察机关、各民主党派机关以及工会、共青团、妇联等人民团体和省级各类事业单位（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 省财政厅、省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 省财政厅、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。账务处理按照现行行政事业单位财务和会计制度的有关规定执行。

第七条 主管部门和单位要按照省财政厅统一建立的行政事业单位资产管理信息系统要求,及时在系统上办理资产处置的申报、审核和批复。

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 200 万元（以下简称规定限额）及以上的其他资产（含对外投资形成的股权），由单位报经主管部门审核后报省财政厅审批。

（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 200 万元以下的资产，由单位报主管部门审批。

（三）高校享有与主管部门同等资产处置审批权限，自主依规处置资产，并依规自主处置已达使用年限、应淘汰报废的资产。高校处置资产报主管部门备案。

（四）省以下垂管的部门（单位）处置 100 万元及以下土地、房屋及构筑物、车辆以及其他资产，由各设区市局审批，报省直主管部门备案。

第十一条 单位重大国有资产处置事项由省财政厅审核后，报省政府批准。重大国有资产处置事项是指：

（一）省直管单位办公用房、土地以出售、转让、置换等方式进行处置的；

(二) 转让有影响力的重要股权、产权且导致转让方不再拥有控股地位的;

(三) 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, 明确提出处置意见, 报省财政厅审批。其中: 省直管单位处置办公用房的, 还需征求省机关事务管理局的意见后, 再报省财政厅审批。

(三) 省财政厅审批。省财政厅对主管部门报送的国有资产处置事项进行审核批复。价值或数量较大的国有资产处置, 省财政厅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, 省财政厅提出审核意见, 报省政府审批。

(四) 评估备案与核准。需要评估备案与核准的, 单位根据省财政厅或主管部门的批复, 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省财政厅或主管部门备案。经省人民政府批准实施的重大经济事项涉及的国有资产评估项目，评估结果报省财政厅核准。

（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省级产权交易机构进行公开处置。

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，由主管部门审批。高校和省以下垂管的部门（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、记账凭证复印件和固定资产卡片、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件并加盖单位公章;

(四) 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;

(五) 调入单位相关资产存量和需求情况;

(六) 其他相关材料。

第十七条 省级行政单位原则上不得向下级政府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) 无下级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、单位决定捐赠事项的有关文件；

（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 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。

第二十一条 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，并报主管部门备案。

第四章 有偿转让和置换

第二十二条 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）。

第二十三条 单位国有资产有偿转让，应当进入指定的省级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。未经批准，不得直接采用协议方式进行有偿转让。

第二十四条 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）资产价值凭证及权属证明（同上）；
- （四）有偿转让方案，包括资产的基本情况，处置的原因、方式、转让条件等；
- （五）有偿转让合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；
- （六）其他相关材料。

第二十五条 单位申请国有资产置换应提交以下材料：

- （一）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）双方置换资产价值凭证及产权证明（同上）；
- （四）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；

(五) 双方草签的置换协议;

(六) 对方单位的法人证书或营业执照的复印件(加盖单位公章);

(七) 本单位近期的财务报告;

(八) 其他相关材料。

第二十六条 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,应当按规定权限报省财政厅或主管部门重新批准后进行交易。

第二十七条 单位国有资产有偿转让和置换结束后,应当将相关合同、协议和省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财政厅或主管部门。

第五章 报废、报损和核销

第二十八条 报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定,对已不能继续使用的资产,进行产权注销的资产处置行为。

第二十九条 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）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）；

（四）报废、报损资产价值清单；

（五）报废、报损国有资产技术鉴定，具有法律效力的证明，社会中介机构出具的经济鉴证报告。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；

（六）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；

（七）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；

（八）其他相关材料。

第三十一条 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，申报时应提交以下材料：

（一）对外投资、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）被投资单位的清算审计报告及注销文件；

（四）债权或股权凭证、形成呆坏账的情况说明和具有法定依据的证明材料；

（五）涉及仲裁或诉讼的，提供裁定书或判决书；

(六) 其他相关材料。

第三十二条 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。

第三十三条 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) 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；

(四) 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；

(五) 涉及仲裁或诉讼的，提供裁定书或判决书；

(六) 其他相关材料。

第六章 处置收入管理

第三十四条 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、转让股权和土地使用权收益等。

第三十五条 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上缴省级国库，纳入省本级财政预算管理。资产处置中应缴纳的税款和所发生的评估费、技术鉴定费、交易手续费等相关费用，经省财政厅核定后予以安排。

第三十六条 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

第三十七条 省财政厅对主管部门和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。

第三十八条 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检查。

第三十九条 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

第四十一条 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位所办全资企业、控股企业和实际控制企业的国有资产处置，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，由省财政厅监督管理。

第四十二条 省级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》的省级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。

第四十三条 各主管部门、各市、县（区）财政部门可根据本办法的规定，制定本单位、本地区国有资产处置具体实施办法。

第四十四条 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。

第四十五条 本办法由江西省财政厅解释。

第四十六条 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: 1. 江西省省级行政事业单位资产处置申报审批表

2. 江西省省级行政事业单位国有资产处置审批
备案

表

3. 江西省省级行政事业单位国有资产评估项目备案
表

4. 江西省省级行政事业单位资产评估项目核准申请
表

附件 1

江西省省级行政事业单位国有资产处置申报审批表（不含省直管单位办公用房）

申报单位（签章）		申报日期		年 月 日		金额：万元			
序号	资产名称	型号规格	数量（股份）	购置（投资）日期	价值 账面原值 已折旧额		账面净值	处置方式	备注
处置原因									
单位意见	资产管理部门负责人（签章） 年 月 日			预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日			单位负责人（签章） 年 月 日		
主管部门 审核意见	资产管理部门负责人（签章） 年 月 日			预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日			单位负责人（签章） 年 月 日		

江西省省级行政事业单位国有资产处置申报审批表（省直管单位办公用房）

申报单位（签章） 申报日期 年 月 日 金额：万元

序号	资产名称	面积 (平方米)	购置(投资)日期	价值			处置方式	备注
				账面原值	已折旧额	账面净值		
处置原因								
单位意见	资产管理部门负责人(签章)	年 月 日	预算(财务)管理部门负责人(签章)	年 月 日	单位负责人(签章)			
主管部门 审核意见	资产管理部门负责人(签章)	年 月 日	预算(财务)管理部门负责人(签章)	年 月 日	单位负责人(签章)			

省机关事务管理局意见（盖章）：	年 月 日
-----------------	-------

附件 2

江西省省级行政事业单位国有资产处置审批备案表

备案单位: 备案日期: 年 月 日 金额单位: 万元

序号	处置单位	批复 文号	资产 名称	价 值		处置 收入	处置 形式
				账面 价值	评估 价值		
合 计							

附件 3

备案编号

江西省省级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 :

江西省财政厅制

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"/> 以非货币资产对外投资 <input type="checkbox"/> 整体或部分资产租赁给非国有单位 <input type="checkbox"/> 产权（股权）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： <p style="text-align: center;">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。</p> <p style="text-align: right;">（评估机构盖章）</p> <p style="text-align: center;">法定代表人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							

申报单位意见： 已核，同意评估报告，申报备案。 （单位盖章） 法定代表人签字： 年 月 日	上级部门意见： 同意转报备案。 （单位盖章） 负责人签字： 年 月 日	主管部门意见： 同意转报备案。 （单位盖章） 负责人签字： 年 月 日	财政部门意见： 材料齐全，同意备案。 （备案专用章） 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。
3. 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、股权设置单位。

附件 4

江西省省级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	经省级人民政府批准的重大事项：					
评估基准日				主要评估方法		
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	同意申请 (主管部门盖章) 单位领导签字：			同意申请 财政部门(盖章)		

年 月 日	年 月 日	年 月 日
-------	-------	-------