

# 青铜峡市自然资源局文件

青自然资发〔2020〕339号

签发人:王军

## 关于印发《青铜峡市自然资源局国有资产管理制 度》的通知

局属各室、不动产中心、滨河林场有限公司:

现将《青铜峡市自然资源局国有资产管理制  
度》印发给你们,请认真遵照执行。

青铜峡市自然资源局  
2020年12月3日

(此件公开发布)

青铜峡市自然资源局办公室

2020年12月9日印发



扫描全能王 创建

# 青铜峡市自然资源局国有资产管理制

## 总 则

**第一条** 为了加强和规范自然资源局国有资产管理,维护国有资产的安全和完整,合理配置国有资产,提高国有资产使用效益,保障单位履行职能,根据《青铜峡市行政单位国有资产管理暂行办法》和《青铜峡市事业单位国有资产管理暂行办法》(青政办[2019]78号)、《青铜峡市行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》《青铜峡市行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》《青铜峡市行政事业单位国有资产年报管理办法》《青铜峡市行政单位通用办公设备家具配置标准》(青财发[2019]224号)有关规定,结合本单位实际,制定本办法。

**第二条** 本制度适用于自然资源局机关各科室、不动产中心、滨河林场。

**第三条** 本制度所称国有资产,是指由本单位占有、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,其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、政府储备物资、公共基础设施及无形资产等。

**第四条** 本制度所称国有资产管理内容包括资产使用、处置、清查、配置、统计报告和监督检查等。

**第五条** 单位国有资产使用应当严格遵循权属清晰、安全完整、合理使用、风险控制、注重绩效的原则。

**第六条** 单位国有资产有偿使用要严格履行审批手续。市



市财政局和自然资源局按照规定的权限对自然资源本级及下属不动产中心对国有资产使用事项进行审批或备案。

**第七条** 单位拟有偿使用的国有资产，权属应当清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的资产不得出租、出借，不动产中心不得对外投资及担保。

**第八条** 市财政局对单位国有资产使用事项的批准文件，作为单位签订资产出租、出借、不动产中心对外投资、担保合同（协议）和账务处理的重要依据。单位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。

**第九条** 单位应对有偿使用国有资产使用事项建立专门台账，实行专项管理，并在单位财务会计报告和国有资产统计报告中对相关信息进行披露。

**第十条** 单位国有资产的使用应当按照资产信息化管理要求，及时将资产使用情况及变动信息录入资产管理信息系统，并对单位国有资产实行动态管理。资产使用人或管理人发生变化要及时将信息报送资产信息化管理员进行信息更新，否则造成资产毁损或丢失追究原资产使用人责任。

## **第二章 管理科室及职责**

**第十一条** 财务财产室是本单位国有资产管理的职能科室，对国有资产实行综合管理，主要履行下列职责：

- (一)贯彻执行国家有关国有资产管理法律、法规和政策；
- (二)根据国家、自治区、财政局国有资产管理有关规定，制



定本单位国有资产管理的规章制度,并对执行情况进行监督检查;

(三)根据国家、自治区、青铜峡市行政单位国有资产配置标准,提请会议研究制定本单位国有资产配置标准,负责资产配置、资产处置和产权变动事项审核,组织资产产权界定、产权纠纷调处、统计报告、评估、清查等工作;

(四)负责本单位出租、出借国有资产审核;对本单位经济实体脱钩前的国有资产实施监督管理;

(五)负责本单位国有资产收益监督管理;

(六)建立和完善本单位国有资产管理信息系统,对本单位国有资产实行动态监管;

(七)对本单位的国有资产管理工作进行监督检查;

(八)向市财政局报告有关国有资产管理工作的;

(九)市财政局赋予的其他资产管理职责。

**第十二条** 办公室负责管理机关办公用房、会议室、机关灶房、档案室、党建室等公共用房及室内公共设施、设备、物资的监管工作,保障资产安全完整;制定和组织实施机关办公用房等资产管理具体制度,并接受市财政局等有关部门的指导和监督。

**第十三条** 局属各室、不动产中心及滨河林场有限公司(以下简称各室、中心及林场)负责对本部门国有资产实行综合管理,主要履行下列职责:



- (一)对本室、中心、林场的国有资产实施监督管理；
- (二)负责本室、中心及林场国有资产维修、保养及保管等日常管理工作，保障国有资产的安全完整；
- (三)按照规定权限办理本室、中心及林场国有资产配置、出租、出借、处置等事项的报批手续；
- (四)配合、接受财务财产室对国有资产进行定期清查、盘点。

### 第三章 资产配置

**第十四条** 各室、中心及林场国有资产配置，应当符合《青铜峡市行政单位通用办公设备配置标准》《青铜峡市行政单位通用办公家具配置标准》配置标准。没有规定配置标准的，应当从实际需要出发，从严控制，合理配置。能通过内部调剂解决的，原则上不重新购置。

**第十五条** 各室、中心及林场对上级部门直接配置、调拨、奖励、接受捐赠的资产，以及其他依法确认为国家所有的资产，应及时报市财政局备案。

**第十六条** 财务财产室有权对各室超标配置、低效运转或者长期闲置的国有资产调剂使用或者申请处置。

**第十七条** 经批准召开重大会议、举办大型活动以及开展临时性工作等需要购置资产的，坚持能调不租、能租不买的原则；确需购置的，按照资产配置标准和程序办理，所形成的资产纳入本单位存量资产进行管理。



第十八条 各室、中心及林场应对购置的资产进行验收、登记使用管理人，并及时将购置原始票据提交财务财产室进行账务处理和更新资产信息系统数据。

#### 第四章 资产使用

第十九条 各室、中心及林场自用资产的管理应当遵守下列规定：

（一）资产验收。新购置、调拨的资产需办公室、资产领用科室、财务财产室三方共同验收并签字，确保资产安全完整。

（二）资产领用。资产使用人签字确认后方可领用资产，财务财产室负责资产及时入账并录入资产信息管理系统。

（三）资产保管。资产使用部门和使用人是资产保管的第一责任科室及责任人，负责资产的保管、维护，确保资产安全完整，个人原因造成资产丢失、损毁的应按照资产净值进行赔偿，同时对站、室负责人和资产管理人员进行工作考核。

（四）资产移交。因工作调动、临时变动或离退休等原因致使资产保管和使用人发生变化，原资产使用及管理人员必须及时到财务财产室确认自用资产，并做好资产移交手续，资产原使用保管人和现使用保管人签字确认后交财务财产室在资产管理系统做变更使用人登记手续，离退休及调动人员持签字的《固定资产交接清单》办理调动、离退休手续。

（五）闲置资产管理。调动、离退休人员交到财务财产室的资产应由财务财产室及时调剂使用，无法调剂使用的统一放



至单位库房，作为存量资产进行管理。

（六）报废资产管理。达到使用年限，确实无法继续使用的资产应及时交于财务财产室进行备案和资产处置。

（七）资产清查盘点。财务财产室每年至少开展一次资产清查盘点，盘盈资产按规定及时入账；盘亏资产将追究相关资产使用保管人的责任，报废资产按照资产处置有关规定办理报批处置手续，及时下账。同时在资产信息管理系统对入账和下账的资产及时进行更新，确保账账、账卡、账实相符。

## 第五章 资产出租、出借

第二十条 出租、出借国有资产应当遵守下列规定：

（一）严禁出租、出借办公用房。

（二）严禁将国有资产以无偿方式出借给公民个人、行政事业单位之外的法人或其他组织，行政事业单位之间因工作需要确需无偿占用对方资产的，应按规定程序和权限报批。

（三）严禁出借货币资金，法律另有规定的除外。

（四）严禁将国有资产对外担保，法律另有规定的除外。

（五）严禁出租、出借公务用车。

（六）严禁以任何形式用占有、使用的国有资产举办经济实体。已经举办的，必须脱钩。脱钩之前和市财政局应当按照国家、自治区有关规定对经济实体的经济效益、收益分配及使用情况严格监管和监督检查，防止国有资产流失。脱钩后的经济实体交由市人民政府确定的国有资产管理部门进行管理。



(七) 国有资产出租、出借审批权限。

1. 土地房屋资产出租、出借，原则上一律报市财政局审批；3个月以内的土地房屋出租、出借事项，属于自然资源局本级的报市财政局进行审批；属于下属不动产中心的报自然资源局进行审批，并于7个工作日内将审批结果（一式三份）报市财政局备案。

2. 其它资产出租、出借，单位价值或批量价值（账面原值，下同）在100万元（含100万元）以上的，经本单位审核后报市财政局审批，单位价值或批量价值在100万元以下的，由本单位按照规定进行审批，并于15个工作日内将审批结果（一式三份）报市财政局备案。

3. 3个月以内的其他资产出租、出借事项，由本单位按照规定进行审批，并于7个工作日内将审批结果（一式三份）报市财政局备案。

重大事项，本单位报市财政局审核后，由市财政局报市人民政府审批。

**第二十一条** 本单位申请出租、出借国有资产，需要提供以下资料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

(一) 书面申请；

(二) 拟出租、出借资产的价值凭证及权属证明，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、股权证等凭证的复印件（加盖单位公章）；





(三) 拟出租、出借事项的可行性分析报告；

(四) 本单位法人证书复印件、其他产权共有人同意出租、出借的书面证明，采用非公开方式招租的承租方法人证书复印件或企业营业执照复印件、法人个人身份证复印件；其他有关资料；

(五) 单位同意利用国有资产出租、出借的内部决定或会议纪要复印件（加盖单位公章）；

(六) 其他相关资料。

**第二十二条** 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) 权属不清或产权有争议的；

(三) 未取得其他共有人同意的；

(四) 其他违反法律、行政法规规定的。

**第二十三条** 单位国有资产出租应按照公开、公平、公正的原则，实行公开招租。必要时可采取评审或资产评估的办法确定价格。因特殊情况无法公开招租的，须在申请文件中详细说明理由，经自然资源局或财政部门审批同意后方可其他方式出租。

**第二十四条** 土地房屋出租、出借期限一般不得超过2年，特殊情况不得超过5年；其他资产出租、出借不得超过1年。

国有资产出租、出借合同及公开招租资料应经审核后报财



政部门确认或备查。

**第二十五条** 资产出租、出借期间不得随意变更合同进行转租、转借，确需变更的，经审核后，报财政部门审批。

**第二十六条** 单位不得以任何形式用占有、使用的国有资产对外担保，对外投资举办经济实体，法律另有规定的除外（不动产中心应严格控制对外投资，在保证单位正常运转和事业发展前提下，按照国家有关规定和《青铜峡市行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》有关规定执行）。

## **第六章 资产收益管理**

**第二十七条** 国有资产有偿使用收益包括出租、出借收入、不动产中心国有资产对外投资和担保收益。

**第二十八条** 国有资产有偿使用收益，扣除应缴纳的税款和所发生的相关费用（资产评估费、交易手续费）后，按照政府非税收入管理有关规定，实行“收支两条线”管理。

## **第七章 资产处置**

**第二十九条** 本制度所称国有资产处置是指对占有、使用的国有资产，进行产权转移或核销的行为。处置方式包括无偿转让、对外捐赠、有偿转让、置换、报废、报损以及货币型资产损失核销等。

**第三十条** 财产财务室是负责资产处置工作的职能科室，承担制度建设、处置审核及审批上报等管理工作。

**第三十一条** 资产处置的范围包括：



- (一) 闲置资产；
- (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或者使用权转移的资产；
- (五) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- (六) 已超过使用年限无法继续使用的资产；
- (七) 依照国家、自治区和我市有关规定需要进行资产处置的其他情形。

**第三十二条** 单位国有资产处置应严格履行审批手续。不动产中心国有资产处置应报局机关进行审批（审核）或备案。未履行审批手续的，不得处置。财政部门对本单位国有资产处置事项的批复文件和自然资源局对不动产中心国有资产处置事项的批复文件是办理产权变更和进行资产、会计账务调整的依据。

**第三十三条** 财务财产室需指定专人管理、利用资产管理信息系统，及时准确反映单位资产增减变动情况和处置收入情况。涉密资产处置应当符合安全保密的有关规定。

**第三十四条** 资产处置程序：

- (一) 处置申请。资产使用管理科室提出申请，会同财务财产室、技术部门审核鉴定，经局党组会议研究通过，以正式



文件向财政局提交资产处置申请。

(二) 处置审核审批。局机关对不动产中心申报的国有资产处置事项进行审批，并将批复文件报财政局备案（规定权限外的资产处置事项报财政局审批）；市财政局对本单位申报的国有资产处置事项，按规定权限进行审核批复；对重大事项报市人民政府批准。

(三) 资产评估。财务财产室根据市财政局的批复，对需要进行资产评估的，应委托具有资产评估资质的评估机构对申报处置的国有资产进行评估，评估结果报市财政局履行核准或备案手续。

(四) 公开处置。财务财产室按照市财政局的批复对申报处置的国有资产进行公开处置。对出售、出让、转让的资产，应进行公开交易；经批准报废、仍有残余价值的，自行征集受让方进行公开处置或者公开交易；涉密资产处置应当符合安全保密的有关规定。

(五) 收入上缴。财务财产室将处置收入按照政府非税收入管理规定，上缴市财政局非税收入专户。

(六) 备案及调账。财务财产室将资产处置结果报市财政局备案后，进行资产和会计账务调整。

### 第三十五条 资产处置审批权限：

(一) 特定资产处置审批。房屋、土地、车辆、无形资产的处置和货币性资产损失的核销，无论价值大小，必须经单位



审核后报市财政局审批。

(二) 非特定资产处置审批。

1.单位价值(账面原值,下同)在10万元以下、批量价值在50万元以下的资产属于不动产中心处置的资产由局机关审批后报市财政局备案(属于自然资源局本级处置的资产直接报市财政局审批)。

2.单位价值在10万元以上(含10万元)至50万元以下、批量价值在50万元以上(含50万元)至100万元以下的资产处置(属于不动产中心的由局机关审核)报市财政局审批。

3.单位价值在50万元以上(含50万元)、批量价值在100万元以上(含100万元)的资产处置(属于不动产中心的经局机关)、市财政局审核后,由市财政局报市人民政府审批。

(三) 本单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变的,由财务财产室对使用的国有资产进行全面清查登记、编制清册并提出资产处置意见,经本单位党组会议研究后,由财务财产室报市财政局审批。

(四) 召开重大会议、举办大型活动以及开展临时性工作需要购置资产的,在会议、活动结束后,由财务财产室进行资产清理,并提出资产处置意见,经本单位审核后,报市财政局审批。

(五) 拟处置资产属于办公用房的,由办公室提出处置意见,上党组会议研究后,财务财产室报市财政局审批。



(六) 重大资产处置事项，经本单位、市财政局审核后，由市财政局报市人民政府审批。

(七) 法律、法规另有规定的，从其规定。

### 第三十六条 无偿转让和捐赠：

(一) 无偿转让是指不改变国有资产性质的前提下，以无偿的方式变更国有资产占有、使用权的处置行为。

(二) 对外捐赠是指依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，以支持公益事业或扶持贫困地区发展为目的，自愿无偿将有权处分的合法财产赠与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型资产捐赠等。

(三) 原则上不得向有关单位或个人捐赠资产，却因工作需要捐赠的，应严格履行报批程序，并同时符合以下条件：

1. 捐赠事项合法合规，有相关文件依据；
2. 资产购置经费渠道合法合规，资产确为闲置资产；
3. 接受捐赠单位接收资产符合配备标准和相关编制要求；
4. 经市财政局审批同意。

(四) 无偿转让和捐赠资产，需要提交以下材料：

1. 申请文件、资产清单、权属证明和价值凭证；
2. 接收单位同类资产存量情况及意见；
3. 因单位划转撤并而移交资产的，需提供划转撤并批文以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；
4. 本单位决定捐赠事项的相关文件；



5.本单位出具的捐赠事项对本单位财物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,应提供货币资金来源说明等,受赠方的基本情况和接受捐赠意见;

6.其他相关材料。

### 第三十七条 有偿转让和置换:

(一)有偿转让是指变更资产产权并取得相应收益的处置行为。

(二)置换是指与其他单位或企业、自然人以非货币性资产为主进行国有资产产权交换的行为,该交换不涉及或者只涉及少量的货币性资产(即差价)。

(三)资产有偿转让或置换,应当经具备相应资质的中介机构评估。

(四)有偿转让原则上应当通过产权交易机构、证券交易系统、协议方式以及国家法律、行政法规规定的其他方式公开拍卖、公开招标。不适合公开拍卖、公开招标或经公开征集只有一个意向受让方的,经批准,可以以协议转让等方式进行处置。

采取公开拍卖和公开招标方式有偿转让资产的,应当将资产处置公告刊登在公开媒介,披露有关信息。

(五)国有资产有偿转让,已按规定权限由市财政局备案或核准的资产评估报告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,应按照规定权限报市财



政局重新确认后交易。

(六)涉及房屋征收的资产置换,应当确保单位工作正常开展,征收补偿应当达到国家或市人民政府规定的补偿标准。

(七)有偿转让和置换需提交的材料:

- 1.申请文件、资产清单,权属证明、价值凭证;
- 2.单位决定有偿转让和置换事项的会议纪要或有关文件;
- 3.中介机构出具的资产评估报告;
- 4.拟采用协议转让方式处置的,应提供转让意向书;

5.拟采用置换方式处置的,应提供政府或有关部门的决定(会议纪要)、草签的置换协议以及对方单位基本情况、法人证书、营业执照复印件(加盖单位公章)和置换资产基本情况(包括是否存在产权纠纷、是否被设置为担保物等情况说明);

- 6.属于股权转让的,应提交股权转让可行性报告;
- 7.其他相关材料。

### 第三十八条 报废报损和核销:

(一)报废是指按有关规定或经有关部门、专家技术鉴定,对达到使用年限,已不能继续使用的资产,进行产权注销的处置行为。

国家或行业对资产报废有技术要求的,应当由具备相应资质的专业机构进行技术鉴定。

(二)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。





(三)车辆、电器电子产品、危险品报废处理应当符合国家有关规定。

(四)报损是指对发生呆账损失或非正常损失的资产进行产权注销的处置行为。

(五)报废、报损需提交的材料:

1. 申请文件、资产清单、权属证明、价值凭证
2. 因技术原因报废的,应提供技术鉴定意见;
3. 非正常损失的,应提供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;
4. 因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的,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、双方签订的房屋拆迁补偿协议;
5. 其他相关材料。

(六)货币性资产损失核销是指按现行财务与会计制度,对确认形成损失的货币性资产(包括现金、银行存款、应收账款、应收票据等)进行核销的行为。

(七)货币性资产损失核销需提交的材料:

1. 申请文件(包括货币性资产损失形成情况的说明);
2. 债务人已依法破产、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;

3.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;

4.涉及诉讼的,提供判决裁定申报单位败诉的人民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;

5.其他相关材料。

### **第三十九条 资产处置收入管理:**

(一)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:出售实物资产和无形资产的有偿转让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、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。

(二)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,按照政府非税收入管理规定,实行“收支两条线”管理。

## **第八章 资产评估、清查、统计报告**

**第四十条** 单位取得没有原始价格凭证的国有资产,拍卖、有偿转让、置换国有资产,应按照规定进行资产评估。

**第四十一条** 财务财产室应该每年组织开展一次资产清查工作。由下列情形之一的,应及时进行资产清查:

(一)根据国家专项工作要求或者青铜峡市人民政府实际



工作需要，被纳入统一组织资产清查范围；

(二) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

(三) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

(四) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

(五) 其他应当进行资产清查的情形。

**第四十二条** 单位资产管理员应当按照财政部门的要求及时上报资产报表及报告，并保证数据真实、准确。

### **第九章 监督检查和法律责任**

**第四十三条** 本单位工作人员在资产处置过程中，有下列情形之一的，依照《财政违法行为处罚处分条例》的规定处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

(一) 不履行相应处置程序，批准程序或者超越权限、擅自处置国有资产的；

(二) 故意隐匿应当纳入评估、鉴定范围的资产，或者向中介机构提供虚假会计资料，导致审计、评估结果失真，以及未经审计、评估，造成国有资产流失的；

(三) 串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产的；

(四) 在申报材料中弄虚作假，造成国有资产流失的；

(五) 国有资产处置收入未按国家非税收入有关规定，缴入国库或财政专户的；

(六) 其他违法、违规的资产处置行为。



## 第十章 附则

第四十四条 滨河林场有限公司代自然资源局监管的园林机械设备、绿化车辆及防火物资的使用管理及处置按照本制度执行；属于滨河林场有限公司企业的国有资产使用管理按照企业国有资产监督管理的有关规定执行。

第四十五条 本制度自发布之日起实行。

