

ICS 03.160

CCS A 00

DB 5331

德 宏 州 地 方 标 准

DB 5331/T 66.2—2024

国有资产管理规范 第2部分：使用

2024-06-17 发布

2024-08-01 实施

德宏州市场监督管理局 发布

目 次

前言..... III

引言..... IV

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 术语和定义..... 1

4 基本原则..... 1

5 管理职责..... 1

 5.1 行政事业单位..... 1

 5.2 主管部门..... 2

 5.3 资产管理部门..... 2

6 自用..... 2

 6.1 建立资产台账..... 2

 6.2 资产卡片管理..... 2

 6.3 条码管理..... 2

 6.4 资产清查..... 2

7 对外使用..... 2

 7.1 出租..... 2

 7.1.1 条件范围..... 2

 7.1.2 材料提供..... 3

 7.1.3 审批权限..... 3

 7.2 出借..... 4

 7.2.1 条件范围..... 4

 7.2.2 材料提供..... 4

 7.2.3 使用审批权限..... 4

8 重大事项审批..... 4

9 使用收益..... 4

10 资产出租出借流程..... 5

11 申请、批复及出借协议模板..... 5

附录 A（规范性） 行政事业单位国有资产台账..... 6

附录 B（规范性） 德宏州行政事业单位国有资产领用表..... 7

附录 C（规范性） 行政事业单位单位国有资产移交表..... 9

附录 D（规范性） 资产卡片录入模板..... 10

附录 E（规范性） 行政事业单位出租申请表..... 14

附录 F（规范性） 行政事业单位出借申请表..... 16

附录 G（规范性） 国有资产使用相关申请及批复模板..... 18

参考文献..... 26

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由德宏州机关事务管理局提出。

本文件由德宏州市场监督管理局归口。

本文件起草单位：德宏州机关事务管理局、德宏州财政局、盈江县机关事务管理局、梁河县机关事务管理局、芒市机关事务管理局、瑞丽市机关事务管理局、云南省通用标准化研究院有限公司。

本文件主要起草人：郭仙、高丽英、胡杰、来桦、伍俊、吴叔康、彭海玲、番自丽、周致富、曹筱寅、衍秋霞、周穗明、杨皓、马禹晗。

引 言

行政事业单位国有资产是我国国有资产的重要组成部分，在政府部门履行各项职能中发挥着不可或缺的重要作用，是各级政府行使国家权利、管理国家事务、提供公共产品和公共服务的物质基础和保障。国有资产管理中的配置、使用、处置是对国有资产进行管理的有效环节，是资产全生命周期管理的重要组成部分，也是保障国有资产安全与完整的重要环节。合理的资产配置、使用、处置管理，有助于提高资产利用效益、降低行政成本。

2021年国务院发布《行政事业性国有资产管理条例》，2020年云南省人民政府办公厅印发《云南省行政事业单位国有资产管理办法》，2021年德宏州人民政府印发《德宏州行政事业单位国有资产管理办法》，起草DB5331/T 66《国有资产管理规范》系列地方标准旨在围绕国有资产管理“归属清楚、权责明确、配置合理、处理规范、运作高效”为目标，规范国有资产配置、使用、处置，对促进德宏州国有资产管理法制化、规范化、程序化具有重要意义。

DB5331/T 66由国有资产管理的配置、使用、处置三个要素组成，分为3个部分，各部分相互关联、形成体系，并可单独使用。

- 第1部分：配置。目的在于规范国有资产配置。
- 第2部分：使用。目的在于规范国有资产使用。
- 第3部分：处置。目的在于规范国有资产处置。

国有资产管理规范 第2部分：使用

1 范围

本文件规定了行政事业单位国有资产使用的基本原则、管理职责、自用、对外使用、重大事项审批、使用收益、资产出租出借流程、申请及批复模板、出借协议书等方面的内容。

本文件适用于州级及以下行政事业单位国有资产的使用，不包括对外投资。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

国有资产使用

国有资产的使用包括单位自用和对外使用，对外使用包括行政事业单位资产对外出租、出借，不包括对外投资。

4 基本原则

4.1 国有资产使用应当权属清晰、安全完整、合理使用、风险控制、注重绩效。

4.2 优化资产使用管理，做到物尽其用，最大程度发挥资产的使用效益。对于具有使用价值，长期闲置不用、低效运转、技术更新淘汰及成立临时机构购买的资产，按照职能权限交由同级资产管理部门统筹调配。

4.3 国有资产出租应遵循公开、公平、公正及市场化原则。

5 管理职责

5.1 行政事业单位

5.1.1 制定本单位国有资产管理制，建立资产管理内部控制机制，明确专门负责资产管理的科室（股室）和人员，明确岗位职责，建立岗位责任制。针对资产验收登记、核算入账、领用移交、维修保养、清查盘点、出租出借、使用收益、绩效管理等环节，明确操作规程及审批权限。确保资产管理流程清晰、管理规范、责任可查。

5.1.2 做好本单位国有资产管理，确保国有资产安全和完整，按要求定期向上级部门报告资产使用管理情况，真实反映资产信息数据。

5.1.3 按照相关规定及时、足额收取并交纳资产收益。

5.1.4 加强内部监督，及时发现和纠正资产使用中的违法、违规行为。

5.2 主管部门

5.2.1 制定本部门国有资产使用管理制度，并组织实施。

5.2.2 对本部门及所属行政事业单位国有资产使用事项进行审核、审批，并对所属行政事业单位国有资产使用及收益情况开展监督检查。

5.3 资产管理部门

5.3.1 制定本级国有资产使用管理制度，并组织实施。

5.3.2 依法依规对职能权限范围内行政事业单位国有资产使用事项进行审核或审批，并对行政事业单位国有资产使用及收益情况开展监督检查。

6 自用

6.1 建立资产台账

6.1.1 行政事业单位应当建立本单位资产台账，填写应符合附录 A 的格式和要求。资产增减变动、领用、归还等应当及时在资产台账上进行登记，同步更改资产卡片信息，做到动态管理。资产领用按照附录 B 的要求填写相关表格，移交按照附录 C 的要求填写相关表格。

6.1.2 未办理权证或手续不全、但长期占有、使用的资产以及未付款、未结算的资产，未达到录入预算管理一体化系统的条件的资产应当纳入资产台账进行管理。

6.2 资产卡片管理

6.2.1 符合录入预算一体化系统的资产应当及时生成资产卡片，做到“应入尽入、一物一卡”。

6.2.2 对于权证手续不全、但长期占有使用并实际控制的资产，应当建立资产卡片。

6.2.3 资产信息变动应当于 15 个工作日内修改资产卡片信息，及时进行账务处理，保持实物与资产卡片信息一致，确保账账、账卡、账实相符。

6.2.4 资产卡片录入应符合附录 D 中模版的格式和要求。

6.2.5 涉及国家安全及保密规定的，从其要求。

6.3 条码管理

国有资产应当粘贴资产条码，实现条码管理，做到“每物有码、不重不漏”，并根据信息变动，及时更换资产条码。

6.4 资产清查

行政事业单位应当做到家底清晰，定期对单位资产进行清查盘点，每年至少盘点一次，全面掌握并真实反映资产的数量、价值和使用状况。盘盈的资产，按照政府会计准则制度等规定合理确定资产价值后登记入账；盘亏资产，应当查明原因及时规范处理。

7 对外使用

7.1 出租

7.1.1 条件范围

7.1.1.1 在保证行政事业单位工作正常开展的前提下，单位闲置资产可进行出租，包括土地、房屋和构筑物、设备、家具和用具等。

7.1.1.2 承租人租赁资产从事的活动应当符合法律、法规、规章的规定。除特殊情况外，按照市场公允价格获取租金收益。

7.1.1.3 国有资产出租应当采取询价、评估等方式确定出租价格后公开招租。资产评估由具有资质的中介机构进行。涉及公共安全、文物保护、公益性质等特殊要求的，按规定权限报批后可协议招租。

7.1.1.4 出租期限原则上不超过 5 年，因特殊原因超过 5 年的，经主管部门审核后报同级人民政府审批。

7.1.2 材料提供

出租应当提供的材料：

- 书面申请文件；
- 行政事业单位土地、房屋和构筑物，设备、家具和用具出租申请表，按照附录 E 的格式和要求填写；
- 内部决议或会议纪要复印件并加盖单位公章；
- 具备正规资质的中介机构出具的租金询价（评估）报告；
- 出租资产的价值凭证及权属证明的复印件并加盖单位公章。包括：购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证或不动产权证书等。
- 单位法人证书复印件、其他产权共有人同意出租的证明，采用非公开方式招租的承租方法人证书复印件；
- 出租资产照片。

7.1.3 审批权限

7.1.3.1 州级

7.1.3.1.1 行政单位出租国有资产：

- 除土地使用权、房屋和构筑物以外出租资产原值为 50 万元（含）以下的，由主管部门审批；
- 出租土地使用权、房屋和构筑物的，出租资产原值为 50 万元以上的，由主管部门审核后报机关事务管理部门审批。

7.1.3.1.2 事业单位出租国有资产：

- 出租土地使用权、房屋和构筑物、固定资产用于非营利事项且出租期限在 1 个月（含）以内的由本单位审批；
- 出租小面积场地（单个小于 5 平方米）用于日常生活保障事项的，由本单位审批；
- 出租土地使用权、房屋和构筑物单项资产面积 300 平方米（含）以下的由主管部门审批；
- 出租土地使用权、房屋和构筑物单项资产面积 300 平方米以上，但出租期限在 6 个月（含）以内的由主管部门审核并审批；
- 除土地使用权、房屋和构筑物以外出租、出借其他资产的，由主管部门审核并审批；
- 出租土地使用权、房屋和构筑物单项资产面积 300 平方米（不含）以上且出租期限在 6 个月（不含）以上的由主管部门审核后报财政部门审批；
- 出借土地使用权、房屋和构筑物的，由主管部门审核后报财政部门审批；
- 协议出租国有资产的，由主管部门审核后报财政部门审批。

7.1.3.2 县级

按照县本级所制定的规定执行。

7.2 出借

7.2.1 条件范围

7.2.1.1 在保证行政事业单位工作正常开展的前提下，闲置资产可对行政事业单位进行出借，包括土地、房屋和构筑物，设备、家具和用具等。

7.2.1.2 出借期限一般不超过 3 个月。行政事业单位临时组建的单位在其存续期间可借用资产，借用期间以完成临时性工作为准。

7.2.2 材料提供

出借应当提供的材料：

——书面申请文件；

——行政事业单位土地、房屋和构筑物出借或设备、家具和用具出借申请表按照附录 F 的格式和要求填写；

——内部决议或会议纪要复印件，加盖单位公章；

——出借协议（草签），按照附录 G 的要求填写；

——出借资产的价值凭证及权属证明复印件，并加盖单位公章。包括购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证或不动产权证书等材料；

——出借资产照片。

7.2.3 使用审批权限

7.2.3.1 州级

7.2.3.1.1 行政单位出借国有资产：

——除土地使用权、房屋和构筑物以外，出借固定资产原值为 50 万元（含）以下的，由主管部门审批；

——出借土地使用权、房屋和构筑物，出借固定资产原值为 50 万元以上的，由主管部门审核后报机关事务管理部门审批。

7.2.3.1.2 事业单位出借国有资产：

——除土地使用权、房屋和构筑物以外，出借固定资产原值为 50 万元（含）以下的，由本单位审批；

——除土地使用权、房屋和构筑物以外，出借固定资产原值为 50 万元以上的，由主管部门审批；

——出借土地使用权、房屋和构筑物的，由主管部门审核后报财政部门审批。

7.2.3.2 县级

按照县本级所制定的规定执行。

8 重大事项审批

行政事业单位国有资产使用重大事项，由财政部门、机关事务管理部门按职能职责审核后，报同级人民政府审批。

9 使用收益

资产处置收益扣除税金、评估费、技术鉴定费、交易手续费等相关费用后，及时、足额上缴本级国库，实行“收支两条线”管理。

10 资产出租出借流程

资产出租出借流程按下图1所示进行。

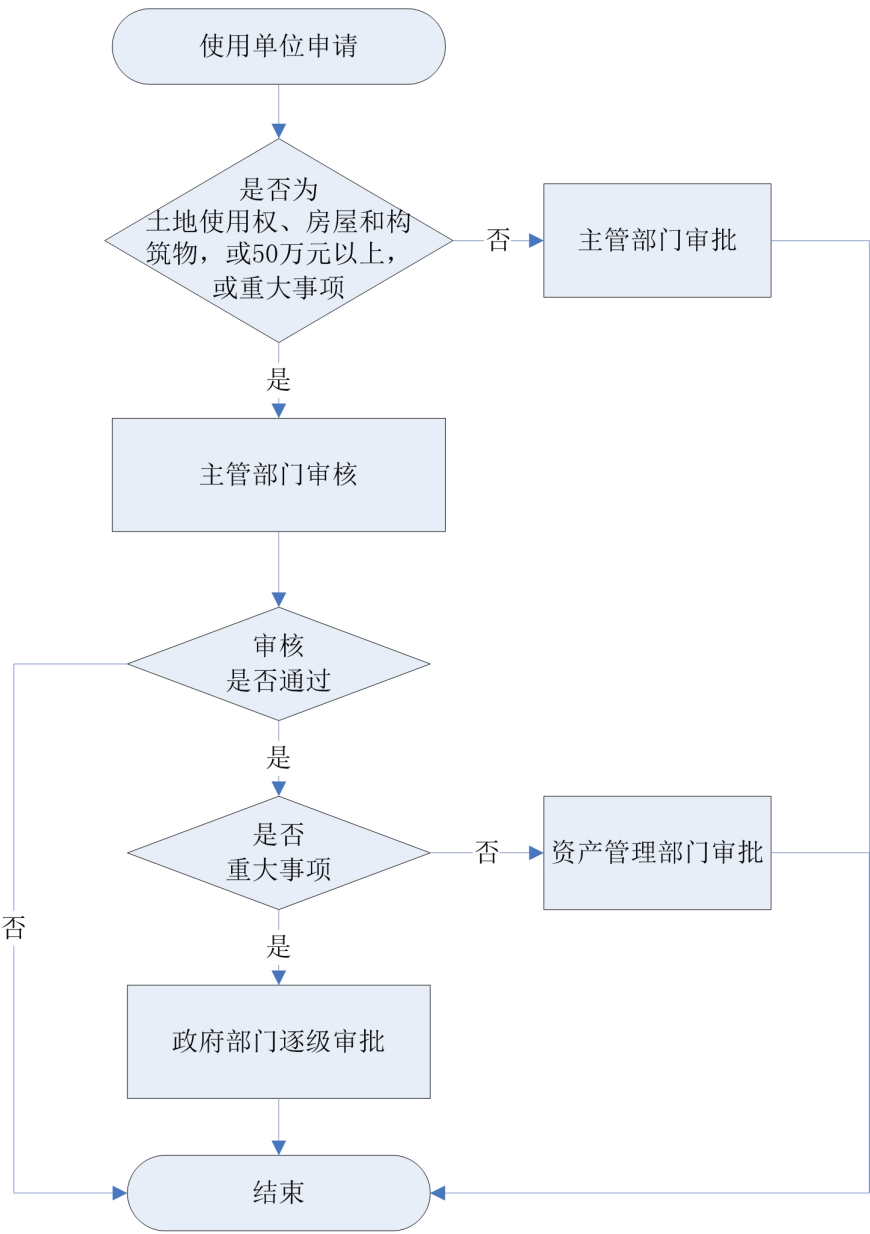


图 1 资产出租出借流程图

11 申请、批复及出借协议模板

国有资产使用相关申请、批复及出借协议模版见附录G。

附 录 A
(规范性)
行政事业单位国有资产台账

行政事业单位国有资产台账见表A.1。

表 A.1 行政事业单位国有资产台账

德宏州行政事业单位国有资产台账																
XXXX 单位										XXXX 年 XX 月 XX 日						
序号	资产名称	资产编号	品牌	规格型号	数量	单价（元）	价值（元）	取得日期	取得方式	会计凭证号	使用科室	使用人	资产现状	存放地点	面积	备注
合 计																

取得方式：新购、调拨、捐赠。 资产现状：在用、待报废、闲置。

附 录 B
(规范性)
行政事业单位国有资产领用表

国有资产领用表（单项）、国有资产领用表（批量）分别见表B. 1、B. 2。

表 B. 1 德宏州行政事业单位国有资产领用表（单项）

资产名称		数量	
资产编号			
规格型号		取得日期	年 月 日
单价（元）		原值合计（元）	
取得方式	新购 ☐ 旧物领用 ☐		
领用部门		领用人 (签字)	
资产管理人 (签字)		领用日期	年 月 日
领用事由			
实物影像 资料			

表 B.2 德宏州行政事业单位国有资产领用表（批量）

领用部门				领用人 (签字)			
资产管理员 (签字)				领用日期		年 月 日	
领用事由							
序号	资产编号	资产名称	品牌	规格型号	单价（元）	数量	取得日期
合 计							
实物影像 资料		 碎纸机 编号：533103015265335223000107  笔记本电脑 编号：533103015265335223000119					

附 录 C
(规范性)
行政事业单位单位国有资产移交表

行政事业单位单位国有资产移交表见表C. 1。

表 C. 1 行政事业单位单位国有资产移交表

德宏州行政事业单位国有资产移交表

序号	资产编号	资产名称	品牌	规格型号	单价（元）	数量	原值（元）	取得日期	备注
合 计									
移交单位（盖章）：					接收单位（盖章）：				
移 交 人：					接 收 人：				
移交时间：					接收时间：				

附录 D
(规范性)
资产卡片录入模板

设备、房屋和构筑物、土地、车辆资产卡片信息录入模板分别见表D.1～D.4。

表 D.1 资产卡片信息录入（设备）

资产卡片信息录入(设备)			
基本信息			
资产编号	必填	单位会计科目	必填
资产分类	必填	资产名称	必填
数量	必填	项目代码	必填
数量计量单位	必填	采购组织形式	必填
取得方式	必填	取得日期	必填
资产用途	必填	投入使用日期	必填
配置批准单位	必填	清查编号	
财务信息			
价值类型	必填	财政拨款	必填
资产原值（元）	必填	非财政拨款（元）	必填
均价/单价（元）	必填	财务入账状态	必填
记账日期	必填	记账凭证号	必填
折旧/摊销状态	必填	折旧/摊销方法	必填
折旧/摊销年限	必填	月折旧/摊销额（元）	必填
残值率		已提折旧/摊销月数	必填
累计折旧/摊销（元）	必填	净值（元）	必填
财务负责人			
使用信息			
资产状态	必填	使用责任主体	必填
使用部门	必填	管理部门	必填
是否共享共用	必填	存放地点	必填
是否分级运维管理	必填	备注	
特性信息			
生产厂家	必填	供应商	必填
采购合同编号	必填	发票号	必填
品牌	必填	规格型号	必填
产品序列号	必填	保修截止日期	
配置标准分类	必填		
处置信息			
处置形式		处置渠道	
处置时间		处置收益	

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/785233033020011244>