

DB 5331

德 宏 州 地 方 标 准

DB 5331/T 66.3—2024

国有资产管理规范 第3部分：处置

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 处置范围..... 1

6 处置方式..... 2

7 评估、技术鉴定..... 2

 7.1 评估..... 2

 7.2 技术鉴定..... 3

8 处置程序..... 3

 8.1 申请材料提交..... 3

 8.1.1 无偿调拨（划转）..... 3

 8.1.2 出售、出让、转让..... 3

 8.1.3 置换..... 4

 8.1.4 报废..... 4

 8.1.5 报损..... 4

 8.1.6 货币性资产损失核销..... 5

 8.1.7 对外捐赠..... 5

 8.2 审批权限..... 5

 8.2.1 主管部门审核并批复..... 6

 8.2.2 由主管部门审核后报资产管理部门审批..... 6

 8.2.3 由资产管理部门审核后报政府审批..... 6

 8.3 批复后要求..... 6

 8.3.1 无偿调拨（划转）..... 6

 8.3.2 出售、出让、转让..... 6

 8.3.3 置换..... 6

 8.3.4 报废、报损..... 7

 8.3.5 对外捐赠..... 7

 8.4 账务处理..... 7

9 收益管理..... 7

10 资产处置流程..... 7

11 申请及批复模板..... 9

附录 A（规范性） 国有资产无偿调拨（划转）申请表..... 10

附录 B（规范性）	国有资产出售、出让、转让申请表.....	11
附录 C（规范性）	国有资产置换申请表.....	12
附录 D（规范性）	国有资产报废申请表.....	13
附录 E（规范性）	国有资产报损申请表.....	14
附录 F（规范性）	国有资产货币性资产损失核销申请表.....	15
附录 G（规范性）	国有资产捐赠申请表.....	16
附录 H（规范性）	国有资产处置相关申请及批复模版.....	17
参考文献.....		31

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3部分：处置

1 范围

本文件规定了行政事业单位国有资产处置的基本原则、处置范围、处置方式、评估、技术鉴定、处置程序、账务处理、收益管理、资产处置流程、申请及批复模板等方面的内容。

本文件适用于州级及以下行政事业单位国有资产的处置。

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

国有资产处置

行政事业单位对其占有、使用、管理的国有资产进行产权转移或者核销资产价值的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

4 基本原则

4.1 遵循公开、公平、公正和环境保护、注重效率的原则。

4.2 参与国有资产处置的各方主体应当相互配合、相互监督、认真履行各方职责。

4.3 处置的国有产权属应当清晰，权属关系不明确或存在产权纠纷的国有资产，待权属界定明确后处置。

4.4 国有资产处置应当与国有资产配置、使用相结合，严格按照规定权限履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

4.5 国有资产处置，达到条件的，严格按照审批权限执行，并根据批复文件及时调整相关账目，办理产权变动手续。

5 处置范围

行政事业单位国有资产处置应当符合下列情形：

- a) 闲置资产；
- b) 因技术原因并经过专业评定，确需报废、淘汰的资产；
- c) 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；
- d) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- e) 因损坏或已超过使用年限无法使用的资产；

- f) 经营性国有资产的使用（经营权证、公共广告使用等）；
- g) 各行政事业单位历史拥有的土地（含水田、山地等），以及国有资金投资形成的新增土地；
- h) 确定可转让的国有森林资源；用材林、经济林、薪炭林的所有权和使用权；国务院规定的其他森林、林木和其他林地使用权；
- i) 国有资金购置土地分配职工建房所涉及的土地；符合城市规划和不影响单位正常办公的前提下可出让的闲置土地、目前单位职工所住的公有住房及土地；
- j) 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形；
- k) 因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产；
- l) 公益性、扶贫、赈灾等救济性捐赠。

6 处置方式

6.1 国有资产处置的主要方式包括：

- a) 无偿调拨（划转）；
- b) 出售、出让、转让；
- c) 置换；
- d) 对外捐赠；
- e) 报废；
- f) 报损；
- g) 货币性资产损失核销；
- h) 国家法律法规规定的其他方式。

6.2 采取无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换方式处置的国有资产，经审批同意后双方签订交接协议，进行国有资产移交。

6.3 采取出售、出让、转让方式处置的国有资产应当通过进场交易、拍卖等公开方式进行处置。

6.4 采取报废方式处置的国有资产，使用单位根据处置资产类别和性质进行分类处理：

- a) 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。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。涉及环保安全的报废、报损资产处置应当由有资质的企业进行回收处理，计算机、打印机等办公电子设备交同级保密部门处理；
- b) 因技术等原因淘汰但可以继续使用的，通过进场交易、拍卖等公开方式进行处置；
- c) 经技术鉴定需要拆除的房屋建筑物等资产，通过公开招标选取有资质的单位或企业进行拆除；
- d) 除上述资产处置事项外，其他资产处置具体操作方式由资产管理部门根据实际情况确定。

7 评估、技术鉴定

7.1 评估

7.1.1 行政事业单位有下列情况应当由具有资质的中介机构进行资产评估：

- 出售、拍卖、有偿转让、置换国有资产的；
- 整体或者部分改制为企业的；
- 合并、分立、清算的；
- 确定涉讼资产价值的；
- 取得没有原始价格凭证资产的；

- 整体或者部分资产租赁给非国有单位的；
- 依照国家有关规定应当进行资产评估的其他情形。

7.1.2 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- 经批准整体或部分资产无偿划转的；
- 下属单位之间合并、资产划转、置换和转让的；
- 发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，根据权限报经财政、机关事务管理部门确认可以不进行资产评估的。

7.1.3 资产评估应当由具有资质的中介机构独立执行。

7.2 技术鉴定

7.2.1 有下列情形之一的，应当进行技术鉴定：

- 房屋及构筑物报废；
- 电脑、打印机等办公电子设备，空调、电视机等电器设备，特种设备报废；
- 其他国家或行业对资产报废有技术要求的；
- 因技术进步淘汰、损坏严重无法修复或修复价值过高还未达到正常报废条件的资产报损。

7.2.2 技术鉴定可由本单位专业技术部门进行，如本单位无专业技术部门的可由具有资质的专业技术机构独立进行。

8 处置程序

8.1 申请材料提交

8.1.1 无偿调拨（划转）

行政事业单位申请国有资产无偿调拨（划转），应当提交以下材料：

- a) 书面申请文件；
- b) 国有资产无偿调拨（划转）申请表（按照附录 A 的格式和要求填写，加盖单位公章）；
- c) 资产价值凭证及产权证明的复印件（加盖单位公章）。包括：购货发票或收据、资产卡片、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证（或不动产权证书）、股权证等；
- d) 因单位撤销、合并、分立而移交资产的，应当提供撤销、合并、分立的批文；
- e) 无偿调拨（划转）国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；
- f) 内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；
- g) 接收方同意接收的相关材料；
- h) 公务用车、执法执勤用车无偿调拨（划转）应当提供车辆编制管理部门的有关审核意见；
- i) 资产照片。

8.1.2 出售、出让、转让

行政事业单位申请出售、出让、转让国有资产，应当提交以下材料：

- a) 书面申请文件；
- b) 国有资产出售、出让、转让申请表（按照附录 B 的格式和要求填写，加盖单位公章）；
- c) 资产价值凭证及产权证明的复印件（加盖单位公章）。包括：购货发票或收据、资产卡片、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权（或不动产权证书）、股权证等；
- d) 涉及资产评估的，应当提供有资质的评估公司出具的评估报告；
- e) 出售、出让、转让合同草案，属于股权转让的，应当提交股权转让可行性报告；

- f) 单位内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；
- g) 资产照片；
- h) 公务用车、执法执勤用车出售、出让、转让提供车辆编制管理部门的有关审核意见、车辆行驶证；国有森林、矿产等资源提供林草或自然资源等相关部门的意见。

8.1.3 置换

行政事业单位申请国有资产置换，应当提交以下材料：

- a) 书面申请文件；
- b) 国有资产置换申请表（按照附录 C 的格式和要求填写，加盖单位公章）；
- c) 资产价值凭证及产权证明的复印件（加盖单位公章）。包括：购货发票或收据、资产卡片、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证（或不动产权证书）；
- d) 对方单位用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等；
- e) 双方草签的置换协议；
- f) 置换双方同一时间点资产评估价值情况对比材料；
- g) 对方单位的法人证书或营业执照的复印件（加盖单位公章）；
- h) 内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；
- i) 当地政府或相关部门关于同意置换的会议纪要、置换意向书；
- j) 资产照片。

8.1.4 报废

行政事业单位申请报废资产的，应当提交以下材料：

- a) 书面申请文件；
- b) 国有资产报废申请表（按照附录 D 的格式和要求填写）；
- c) 能够证明报废资产价值的有效凭证或复印件。包括：购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、资产卡片、盘点表及产权证明等；
- d) 内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；
- e) 房屋及构筑物因老旧、年久失修等原因需办理资产核销手续的，提交有资质的中介机构出具的危房鉴定报告；办公电子设备由具备资质的企业或部门出具检测报告，其他专用设备（如电梯、空调）由具备资质的企业或部门出具鉴定报告；公务用车报废提供车辆编制管理部门的有关审核意见及机动车注销证明和报废汽车回收证明、车辆行驶证；报废特种设备的，应当提供职能部门出具的相关鉴定材料；
- f) 资产照片。

8.1.5 报损

8.1.5.1 行政事业单位申请报损资产的，应当提交以下材料：

- a) 书面申请文件；
- b) 国有资产报损申请表（按照附录 E 的格式和要求填写）；
- c) 能够证明资产价值的有效凭证复印件（加盖单位公章）。包括：购货发票或收据、资产卡片、工程决算副本、记账凭证及产权证明等；
- d) 内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；
- e) 非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；
- f) 公务用车提供车辆编制管理部门意见、车辆行驶证；

- g) 房屋及构筑物因城市规划等原因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等材料；
- h) 因技术进步淘汰、损坏严重无法修复或修复价值过高还未达到正常报废条件的资产，应当提供中介机构出具的经济鉴证证明或技术鉴定等材料；
- i) 资产照片。

8.1.5.2 行政事业单位国有资产对外投资、担保（抵押）发生损失申请报损处置的，应当提交以下材料：

- a) 书面申请文件；
- b) 国有资产报损申请表（按照附录 E 的格式和要求填写）；
- c) 内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；
- d) 被投资单位的清算审计报告及注销文件；
- e) 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；
- f) 申请仲裁或提起诉讼的，提交相关法律文书；
- g) 破产企业应当提交法院裁定、判决等材料；
- h) 资产照片。

8.1.6 货币性资产损失核销

行政事业单位申请货币性资产损失核销，应当向资产管理部门提交以下材料：

- a) 书面申请文件；
- b) 货币性资产损失核销申请表（按照附录 F 的格式和要求填写）；
- c) 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、注销企业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等；
- d) 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；
- e) 无法找到债务人的，提供通过公告、诉讼等方式向债务人、担保人或责任人的追索材料；
- f) 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；
- g) 内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；
- h) 其他材料。

8.1.7 对外捐赠

行政事业单位国有资产对外捐赠，应当提交以下材料：

- a) 书面申请文件；
- b) 国有资产捐赠申请表（按照附录 G 的格式和要求填写，加盖单位公章）；
- c) 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；
- d) 内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；
- e) 能够证明捐赠资产价值的有效凭证复印件（加盖单位公章）。包括：购货发票或收据、资产卡片、工程决算副本、记账凭证及产权证明等；
- f) 资产照片。

8.2 审批权限

8.2.1 主管部门审核并批复

8.2.1.1 州级

- 资产原值单项 5 万元（含）以下或批量 50 万元（含）以下的；
- 核销货币性资产损失 2 万元（含）以下的。

8.2.1.2 县级

按照县本级所制定的规定执行。

8.2.2 由主管部门审核后报资产管理部门审批

8.2.2.1 州级

- 资产原值单项 5 万元（不含）以上或批量 50 万元（不含）以上 200 万元（含）以下的；
- 核销货币性资产损失 2 万元（不含）以上 50 万元（含）以下。

8.2.2.2 县级

按照县本级所制定的规定执行。

8.2.3 由资产管理部门审核后报政府审批

8.2.3.1 州级

- 资产处置原值 200 万（不含）以上；
- 涉及土地再利用且属于经营性开发的；
- 协议处置股权的；
- 需要报批的其他重大事项。

8.2.3.2 县级

按照县本级所制定的规定执行。

8.3 批复后要求

8.3.1 无偿调拨（划转）

资产转出方和资产接收方应当于10个工作日内完成交接手续。

8.3.2 出售、出让、转让

8.3.2.1 行政事业单位出售、出让、转让土地、房屋、车辆和大型（贵重）仪器、设备、股权等符合进场交易的资产，纳入统一的公共资源交易平台，通过产权交易机构、招标代理机构或拍卖机构，采取“招、拍、挂”或者国家法律法规规定的其他方式进行公开处置。交易过程中，当交易价格低于评估价格的 90%，应当按规定权限报主管部门或同级资产管理部门重新确认后交易。

8.3.2.2 出售、出让、转让公开拍卖过程中发生 3 次（含）以上流拍情形的，由拍卖标的物产权所有单位按管理审批权限报主管部门或同级资产管理部门重新确认后交易。

8.3.3 置换

公务用车、办公用房、国有林等国有资产置换经双方评估达成一致，由行业主管部门审核同意后，按规定办理资产审批程序，双方于收到批复后10个工作日内进行资产交接。

8.3.4 报废、报损

8.3.4.1 实物资产应当在收到批复后于15个工作日内处理。

8.3.4.2 报废、报损具有价值的实物资产，采取出售的方式处理，确实无法出售的自行处置。

8.3.4.3 报损资产应当备查登记，采取“账销案存”的方式管理。

8.3.4.4 已批准核销的资产损失，单位仍有追偿的权利和义务。

8.3.5 对外捐赠

8.3.5.1 受赠方应当出具同级财政部门或主管部门统一印（监）制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单。

8.3.5.2 对无法提供同级财政部门或主管部门统一印（监）制的捐赠收据的，受赠方所在地城镇街道、乡镇等基层政府组织应当出具证明。

8.3.5.3 捐赠单位收到批复后于10个工作日内完成捐赠。

8.4 账务处理

8.4.1 使用单位收到批复后于10个工作日内在预算一体化系统资产管理模块申报。

8.4.2 资产处置完成后，于10个工作日内对资产账务进行调整，确保账账相符、账实相符。

8.4.3 “账销案存”资产清理和追索收回的资产，应当及时入账，货币性资产上缴本级国库。

9 收益管理

资产处置收益应当在扣除税金、评估费、技术鉴定费、交易手续费等相关用费后，及时、足额上缴本级国库，实行“收支两条线”管理。

10 资产处置流程

资产处置流程按下图1所示进行。

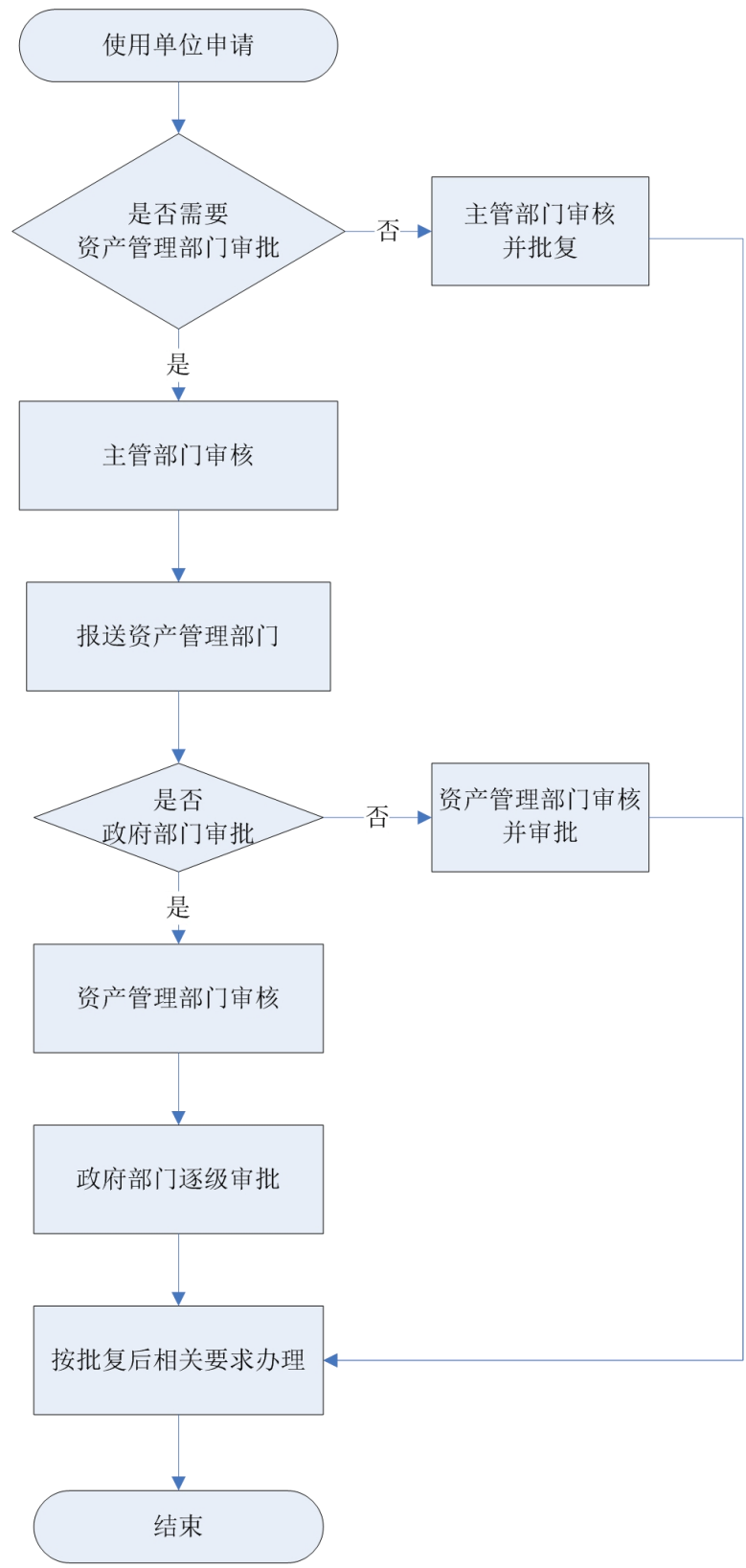


图1 资产处置流程图

11 申请及批复模板

国有资产处置相关申请及批复模版见附录H。

附 录 A
(规范性)
国有资产无偿调拨（划转）申请表

国有资产无偿调拨（划转）申请表见表A.1。

表 A.1 国有资产无偿调拨（划转）申请表

德宏州行政事业单位国有资产无偿调拨（划转）申请表										
申请单位：					申请时间：					
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	接收单位	备注
合 计										
调拨（划转）文件依据或原由										
申请单位		主管部门			资产管理部门			政 府		
单位领导意见： 盖 章： 经办人： 年 月 日		单位领导意见： 盖 章： 经办人： 年 月 日			单位领导意见： 盖 章： 经办人： 年 月 日			单位领导意见： 盖 章： 经办人： 年 月 日		

附 录 B
(规范性)
国有资产出售、出让、转让申请表

国有资产出售、出让、转让申请表见表B.1。

表 B.1 国有资产出售、出让、转让申请表

德宏州行政事业单位国有资产出售（出让、转让）申请表									
申请单位：				申请时间：					
序号	资产编号	资产名称	品牌	规格型号	数量	原值（元）	取得日期	类型	备注
合 计									
出售（出让、转让）文件依据或原由									
申请单位		主管部门			资产管理部门			政 府	
单位负责人意见： 盖 章： 经办人： 年 月 日		单位领导意见： 盖 章： 经办人： 年 月 日			单位领导意见： 盖 章： 经办人： 年 月 日			单位领导意见： 盖 章： 经办人： 年 月 日	

注：类型填出售或出让、转让。

附 录 C
(规范性)
国有资产置换申请表

国有资产置换申请表见表C.1。

表 C.1 国有资产置换申请表

德宏州行政事业单位国有资产置换申请表								
申请单位：					申请时间：			
置换单位（双方）		XXX 单位						
		XXX 单位						
置换文件依据或原由								
序号	资产编号	资产名称	品牌	规格型号	数量	原值（元）	取得日期	备注
合 计								
申请单位		主管部门		资产管理部门			政 府	
单位领导意见：		单位领导意见：		单位领导意见：			单位领导意见：	
盖 章：		盖 章：		盖 章：			盖 章：	
经办人：		经办人：		经办人：			经办人：	
年 月 日		年 月 日		年 月 日			年 月 日	

附 录 D
(规范性)
国有资产报废申请表

国有资产报废申请表见表D.1。

表 D.1 国有资产报废申请表

德宏州行政事业单位国有资产报废申请表								
申请单位：			申请时间：					
序号	资产编号	资产名称	品牌	规格型号	数量	原值（元）	取得日期	备注
合 计								
报废文件依据或原由								
申请单位		主管部门		资产管理部门		政 府		
单位领导意见： 盖 章： 经办人： 年 月 日		单位领导意见： 盖 章： 经办人： 年 月 日		单位领导意见： 盖 章： 经办人：		单位领导意见： 盖 章： 经办人： 年 月 日		

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/797125034013006134>