桂林市本级行政事业单位国有资产

处置管理办法

第一章 总则

第一条 为规范桂林市本级行政事业单位国有资产处置行为，维护国有资产的安全和完整，保障国家所有者权益，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）和《广西壮族自治区行政事业单位国有资产管理办法》（自治区人民政府令第68号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于桂林市本级党的机关、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执行事业单位财务和会计制度的各类事业单位 （以下统称桂林市本级行政事业单位）。

执行企业会计制度的事业单位不适用本办法。

第三条 本办法所称的桂林市本级行政事业单位国有资产处置，是指桂林市本级行政事业单位对其占有、使用的国有资产，进行产权转让或注销产权的行为。

第四条 桂林市本级行政事业单位国有资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

国有资产处置应当由行政事业单位资产管理部门会同财务部门、技术部门审核鉴定，提出意见，按审批权限报送审批。

第五条 桂林市财政局是桂林市人民政府负责桂林市本级行政事业单位国有资产管理的职能部门。桂林市财政局、桂林市本级行政事业单位主管部门（以下简称市直主管部门）分别按照规定权限对桂林市本级行政事业单位国有资产处置事项进行审批（审核）或备案。

第六条 市财政局、市直主管部门对桂林市本级行政事业单位国有资产处置事项的批复，以及桂林市本级行政事业单位按规定处置国有资产报市直主管部门备案的文件，是市财政局安排桂林市本级行政事业单位有关资产配置预算项目的参考依据，桂林市本级行政事业单位应当依据其办理国有资产产权变动和进行账务处理。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 桂林市本级行政事业单位经桂林市党委、政府批准设立的临时机构及召开重大会议、举办大型活动等使用财政资金临时购置的国有资产，由主办单位在会议（活动）结束时报市财政局审批后，实行统一处置。

第八条 桂林市本级行政事业单位拟处置的国有资产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置；被设置为担保物的国有资产的处置，应当符合《中华人民共和国担保法》、《中华人民共和国物权法》等法律的有关规定。

第九条 桂林市本级行政事业单位应当充分利用信息化管理手段，对本单位国有资产实行动态管理，及时准确反映资产增减变动情况和处置收入情况。

第十条 桂林市本级行政事业单位应当建立健全资产内部控制制度，明确岗位职责，完善处置流程，规范处置行为。

第十一条 桂林市本级行政事业单位通过无偿转让和置换取得的资产，应当符合资产配置标准，与其工作职责和人员编制情况相符。

通过无偿转让和置换取得办公用房的，应当执行新建办公用房各项标准，不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

第二章 处置范围和基本程序

第十二条 桂林市本级行政事业单位国有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转移的资产；

（五）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）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产损失核销等。

第十三条 桂林市本级行政事业单位国有资产处置按以下权限予以审批：

（一）市财政局授权市直主管部门进行审批的资产处置事项：

1.按照国家、自治区和桂林市有关标准，符合报废条件的构筑物处置。

2.按照国家、自治区和桂林市有关标准，达到规定使用年限且符合报废条件的专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具、用具、装具及动植物类国有资产处置；以及单位价值或批量价值在10万元（不含）以下，按照国家、自治区和桂林市有关标准，未达到规定使用年限，或达到规定使用年限但不符合报废条件的专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具、用具、装具及动植物类国有资产处置。

3．同一主管部门所属行政、事业单位之间的单位账面价值或批量账面价值在10万元以下的专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具、用具、装具及动植物类等普通国有资产无偿调拨（划转）。

**以上授权审批事项，属于本条第（二）款中所列情形的除外。**

（二）需经市直主管部门审核后报市财政局审批的资产处置事项：

1.土地、房屋建筑物、交通运输设备的处置。

2.货币性资产损失核销以及对外投资、担保（抵押）损失处置。

3. 按照国家、自治区和桂林市有关标准，未达到报废条件的构筑物处置。

4.单位价值或批量价值在10万元（含）以上，按照国家、自治区和桂林市有关标准，未达到规定使用年限，或达到规定使用年限但不符合其他报废条件的专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具、用具、装具及动植物类国有资产处置。

5. 跨部门、跨级次的国有资产无偿调拨（划转），行政事业单位与国有全资企业之间国有资产的无偿调拨（划转），同一主管部门所属行政、事业单位之间的单位账面价值或批量账面价值在10万元以上的国有资产无偿调拨（划转）。

6. 对外捐赠方式处置。

7. 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的资产产权转移。

（三）市财政局认为应该报桂林市人民政府审批的重大资产处置事项，由市财政局审核同意后报桂林市人民政府审批。

（四）市财政局授权市直主管部门进行审批的行政事业单位资产处置事项，市直主管部门应于每年六月底、十二月底分两次将所属单位国有资产处置审批结果列表报市财政局备案。

第十四条 桂林市本级行政事业单位处置需经市直主管部门审核后报市财政局审批的国有资产，应当按以下程序办理：

（一）单位申报。桂林市本级行政事业单位处置国有资产，须填写《桂林市本级行政事业单位国有资产处置申请表》，并附相关材料，以正式文件向市直主管部门申报。

（二）市直主管部门审核。市直主管部门对桂林市本级行政事业单位的申报处置材料进行合规性、真实性、完整性等审核后，报市财政局审批。

（三）市财政局审批。市财政局对市直主管部门报送的国有资产处置事项进行审核批复。数量较大或专业性较强的国有资产处置，市财政局可组织相关专家对国有资产处置有关情况进行实地核查。资产处置审批应在申请单位提交完整材料之日起的20个工作日内完成，对于情况复杂、需要到现场进行实地勘查的事项，经财政部门负责人批准，审批时限可延长到30个工作日。

桂林市本级行政事业单位根据市财政局或市直主管部门的批复，委托具有资产评估资质的评估机构对拟出售、出让、转让、置换的国有资产进行评估。评估结果实行核准制和备案制，除经桂林市人民政府批准实施的重大经济事项涉及的资产评估项目报市财政局核准外，其他评估项目报市直主管部门或市财政局备案。

实行核准制和备案制的具体办法，按照财政部和自治区财政厅的有关规定执行。  
 （四）国有资产处置。桂林市本级行政事业单位国有资产处置，应遵循公开、公平、公正的原则。出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的，应当通过拍卖等市场竞价方式公开处置。

桂林市本级行政事业单位应成立资产处置小组，具体组织实施本单位的资产处置工作。资产处置小组的组成和人员由行政事业单位自行确定，但应有负责本单位监督职责的部门人员参加。

第三章 无偿调拨(划转)和捐赠

第十五条 无偿调拨（划转）是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

无偿调拨（划转）主要包括行政事业单位之间、行政事业单位与国有全资企业之间国有资产的无偿转移。

第十六条 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）其他需调拨（划转）的资产。

第十七条 无偿调拨（划转）应当按以下程序办理：

（一）同一部门所属行政单位之间、事业单位之间、行政单位与事业单位之间国有资产无偿调拨（划转），由市直主管部门按市财政局授权权限规定审批。

（二）跨部门国有资产的无偿调拨（划转）。划出方和接收方协调一致（附意向性协议），分别报主管部门审核同意后，由划出方主管部门报市财政局审批，并附接收方主管部门同意无偿调拨（划转）的有关文件。

（三）跨级次国有资产的无偿调拨（划转）。桂林市本级行政事业单位国有资产无偿调拨（划转）给中央级、省级、地市级、县级及以下的，应附接收方同级主管部门和财政部门同意接收的相关文件，由市直主管部门报市财政局审批。桂林市本级行政事业单位无偿接收中央级、省级、地市级、县级及以下资产的，桂林市本级行政事业单位应将接收资产的有关情况报主管部门备案。

第十八条 桂林市本级行政事业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）资产购置经费渠道合法合规，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）经市财政局审核同意。

第十九条 桂林市本级行政事业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）申请文件；  
 （二）《桂林市本级行政事业单位国有资产处置申请表》；  
 （三）资产价值证明及产权证明，如购货发票或收据、记账凭证、资产明细账、固定资产卡片、工程决算副本、资产产权证书等凭据的复印件（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；  
 （五）拟无偿调拨（划转）国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；  
 （六）其他相关材料。

第二十条 对外捐赠是指桂林市本级行政事业单位依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与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。

第二十一条 桂林市本级行政事业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；  
 （二）《桂林市本级行政事业单位国有资产处置申请表》；  
 （三）捐赠报告，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；  
 （四）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；  
 （五）桂林市本级行政事业单位决定捐赠事项的有关文件；  
 （六）资产价值证明及产权证明，如购货发票或收据、记账凭证、资产明细账、固定资产卡片、工程决算副本、资产产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；  
 （七）其他相关材料。

第二十二条 实际发生的对外捐赠，应当依据受赠方出具的财政厅统一印（监）制的“广西壮族自治区捐赠专用收款收据”和捐赠资产交接清单确认；对无法索取财政厅统一印（监）制的“广西壮族自治区捐赠专用收款收据”的，应当依据受赠方所在地乡镇人民政府、村委会、城镇街道办事处（居委会）等基层政府组织出具的证明确认。

第二十三条 桂林市本级行政事业单位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 出售、出让、转让和置换

第二十四条 出售、出让、转让是指变更桂林市本级行政事业单位国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

第二十五条 桂林市本级行政事业单位国有资产出售、出让、转让，原则上应当以拍卖、公开招标等方式处置。不适合拍卖、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。

第二十六条 桂林市本级行政事业单位国有资产出售、出让、转让，以按规定权限由市直主管部门备案或由市财政局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，应当按规定权限报市直主管部门或市财政局重新确认后交易。

第二十七条 桂林市本级行政事业单位申请出售、出让、转让国有资产，应提交以下材料:  
 （一）出售、出让、转让申请文件；  
 （二）《桂林市本级行政事业单位国有资产处置申请表》；  
 （三）资产价值证明及产权证明，如购货发票或收据、记账凭证、资产明细账、固定资产卡片、工程决算副本、资产产权证书等凭据的复印件（加盖单位公章）；  
 （四）出售、出让、转让方案，包括资产的基本情况，处置的原因、方式等；  
 （五）出售、出让、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）不适合拍卖、公开招标或经公开征集只有一个意向受让方的相关说明或证明材料；  
 （七）其他相关材料。

第二十八条 置换是指桂林市本级行政事业单位与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

第二十九条 桂林市本级行政事业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）《桂林市本级行政事业单位国有资产处置申请表》；

（三）资产账面价值证明及产权证明，如购货发票或收据、记账凭证、资产明细账、固定资产卡片、工程决算副本、资产产权证书等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）对方单位拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等；

（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）桂林市本级行政事业单位近期的财务报告；

（八）其他相关材料。

第三十条 桂林市本级行政事业单位出售、出让、转让和置换国有资产，国家、自治区及桂林市另有规定的，从其规定。

第五章 报损报废和核销

第三十一条 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。

第三十二条 报废是指对达到规定使用年限（标准），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。

第三十三条 达到国家、自治区和桂林市规定更新标准，但仍可以继续使用的资产，不得报废。

第三十四条 车辆、电气电子产品、危险品报废处理应当符合国家有关规定。

第三十五条 桂林市本级行政事业单位申请国有资产报损、报废，应提交以下材料：

（一）报损、报废申请文件；

（二）《桂林市本级行政事业单位国有资产处置申请表》；

（三）能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值和产权归属的有效凭证。如购货发票或收据、记账凭证、资产明细账、固定资产卡片、工程决算副本、资产产权证书、盘点表等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）报损、报废价值清单；

（五）非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；

（六）有关部门、专家对资产使用状况的鉴定意见；

（七）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、双方签定的房屋拆迁补偿协议；

（八）其他相关材料。

第三十六条 桂林市本级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，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）《桂林市本级行政事业单位国有资产处置申请表》；

（三）被投资单位的清算审计报告及股东会议决议或会议纪要注销文件；

（四）被投资、担保（抵押）单位歇业的相关文件及财产变价分配方案；

（五）被投资、担保（抵押）单位上年度财务报告；

（六）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；

（七）申请仲裁或提起诉讼的；提交相关法律文书

（八）其他相关材料。

第三十七条 货币性资产损失核销是指单位按现行财务与会计制度，对确认形成损失的货币性资产（现金、银行存款、应收账款、应收票据、其他应收款、预付帐款等）进行核销的行为。

第三十八条 桂林市本级行政事业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）《桂林市本级行政事业单位国有资产处置申请表》；

（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）逾期三年以上，提供相关的催收记录、债务人无法清偿的相关证明文件；

（六）专项鉴证报告；

（七）涉及诉讼的，提供能证明申报单位败诉的人民法院生效法律文书，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件。

（八）其他相关材料。

第三十九条 桂林市本级行政事业单位经批准核销的不良债权、对外投资等损失，实行“账销案存”管理，相关资料、凭证应当专项登记，并继续进行清理和追索，并由市直主管部门于每年六月底、十二月底分两次将所属单位经批准核销的不良债权、对外投资的清理追索情况报市财政局备案。

第六章 处置收入和支出管理

第四十条 处置收入是指在出售、出让、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收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、征收补偿收入、保险理赔收入、转让土地使用权收益等。

第四十一条 桂林市本级行政事业单位国有资产处置收入，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的有关规定上缴桂林市本级国库，实行“收支两条线”管理。

土地使用权转让收益，按照国家、自治区和桂林市人民政府有关规定上缴桂林市本级国库，实行“收支两条线”管理。

科技成果转化（转让）收入，按照《国务院关于印发实施<中华人民共和国促进科技成果转化法>若干规定的通知》（国发〔2016〕16 号）的有关规定执行。

国家、自治区和桂林市另有规定的，从其规定。

第四十二条 桂林市本级事业单位利用国有资产对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让收入，按以下规定办理：

（一）利用现金对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让，属于桂林市本级事业单位收回对外投资，股权（权益）出售、出让、转让收入纳入单位预算，统一核算，统一管理；

（二）利用实物资产、无形资产对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让收入，按以下情形分别处理：

1、收入形式为现金的，扣除投资收益，以及税金、评估费等相关费用后，上缴桂林市本级国库，实行“收支两条线”管理；投资收益纳入单位预算，统一核算，统一管理；

2、收入形式为资产和现金的，现金部分扣除投资收益，以及税金、评估费等相关费用后，上缴桂林市本级国库，实行“收支两条线”管理。

（三）利用现金、实物资产、无形资产混合对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让收入，按照本条第（一）、（二）项的有关规定分别管理。

第四十三条 桂林市本级行政事业单位上缴的国有资产处置收入，纳入预算管理。行政事业单位因事业发展产生的资产配置需求，在编制部门预算时由市财政局根据有关资产配置标准及桂林市财力情况统筹安排。

第七章 监督检查和法律责任

第四十四条 市财政局对市直主管部门在授权范围内审批的桂林市本级行政事业单位国有资产处置情况进行监督，可定期或不定期对桂林市本级行政事业单位国有资产处置情况开展专项检查。

第四十五条 市直主管部门应建立国有资产处置事后检查制度，定期或不定期对所属行政事业单位资产处置情况进行监督检查。

第四十六条 桂林市本级行政事业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，擅自越权对规定限额以上的国有资产进行处置；

（二）对不符合规定的申报处置材料予以审批；

（三）串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产；

（四）截留国有资产处置收入；

（五）其他造成国有资产损失的行为。

第四十七条 行政事业单位及其工作人员违反本办法规定的，应根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427 号）等国家有关规定追究法律责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第四十八条 执行《民间非营利组织会计制度》的桂林市本级社会团体及民办非企业单位涉及国有资产处置的，参照本办法执行。

第四十九条 实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的桂林市本级事业单位，以及事业单位创办的具有法人资格的企业国有资产处置，按照《企业国有资产法》、《企业国有资产监督管理暂行条例》、《广西壮族自治区实施<企业国有资产监督管理暂行条例>办法》、《桂林市市属国有企业重大事项监督管理暂行办法》等有关法律法规实施监督管理。

第五十条 市直主管部门应根据本办法的规定，结合本部门实际情况，制定本部门所属行政事业单位国有资产处置管理办法，并报市财政局备案。

市直主管部门可根据部门实际情况，在规定权限内，采用分级管理方式适当授权所属单位进行资产处置审批。

第五十一条 对涉及国家安全和秘密的桂林市本级行政事业单位国有资产处置，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。

第五十二条 本办法自印发之日起施行。原《桂林市市直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（市政〔2012〕111号）同时废止。

第五十三条 本办法由市财政局负责解释。

附件: 1.桂林市本级行政事业单位部分固定资产规定使用年限（标准）表

2.桂林市本级行政事业单位国有资产处置申请表

附件1

桂林市本级行政事业单位部分固定资产

规定使用年限（标准）表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一** | **交通运输设备** | | | **规定使用年限（标准）** | |
| （一） | **机动车** | | | **使用年限** | **行驶里程数（万公里）** |
| 1 | 非营运汽车 | | 小、微型非营运载客汽车、大型非营运轿车 | — | 60 |
| 中型非营运载客汽车 | 20 | 50 |
| 大型非营运载客汽车 | 20 | 60 |
| 2 | 教练载客汽车 | | 小型教练载客汽车 | 10 | 50 |
| 中型教练载客汽车 | 12 | 50 |
| 大型教练载客汽车 | 15 | 60 |
| 3 | 专用校车 | |  | 15 | 40 |
| 4 | 载货汽车 | | 三轮汽车、装用单缸发动机的低速货车 | 9 | — |
| 装用多缸发动机的低速货车 | 12 | 50 |
| 微型载货汽车 | 12 | 30 |
| 危险品运输载货汽车 | 10 | 40 |
| 中、轻型载货汽车 | 15 | 60 |
| 重型载货汽车（包括半挂牵引车和全挂牵引车） | 15 | 70 |
| 全挂车、危险品运输半挂车 | 10 | 70 |
| 集装箱半挂车 | 20 | — |
| 其他载货汽车 | 15 |  |
| 5 | 专项作业车 | | 有载货功能的专项作业车 | 15 | 50 |
| 无载货功能的专项作业车 | 30 | 50 |
| 6 | 轮式专用机械车 | |  | — | 50 |
| 7 | 摩托车 | | 三轮摩托车 | 12 | 10 |
| 其他摩托车 | 13 | 12 |
| （二） | **船舶（含海船和河船）** | | | **使用年限** | |
| 1 | 高速客船 | | | 25 | |
| 2 | 客船类（包括客滚船、客货船、客渡船、客货渡船、旅游船） | | | 30 | |
| 3 | 液体货船类（包括油船、化学品船、液化气船） | | | 30 | |
| 4 | 散货船类（包括矿砂船） | | | 30 | |
| 5 | 杂货船类（包括滚装船、散装水泥船、冷藏船、木材船、驳船、集装箱船） | | | 35 | |
| 6 | 航道工程船 | 大型工程船舶（疏浚船、拖轮等） | | 30 | |
| 大型维护管理船舶（船身长17米及以上） | | 25 | |
| 小型维护管理船舶（船身长17米以下） | | 15 | |
| **二** | **办公自动化设备** | | |  | |
| 1 | 大型计算机 | | | 8 | |
| 2 | 计算机网络设备（含服务器、交接机） | | | 8 | |
| 3 | 台式电脑（包括电脑终端） | | | 6 | |
| 4 | 笔记本电脑 | | | 6 | |
| 5 | 移动硬盘、不间断电源 | | | 6 | |
| 6 | 打印机、扫描仪、传真机 | | | 6 | |
| 7 | 复印机、速印机、投影机、碎纸机 | | | 6 | |
| **三** | **电器设备** | | |  | |
| 1 | 电视机 | | | 8 | |
| 2 | 电冰箱 | | | 6 | |
| 3 | 洗衣机 | | | 8 | |
| 4 | 摄像器材 | | | 8 | |
| 5 | 摄影器材（照相机） | | | 6 | |
| 6 | 空气调节器、除湿设备 | | | 10 | |
| 7 | 中央空调设备 | | | 15 | |
| **四** | **家具** | | |  | |
| 1 | 文件柜 | | | 20 | |
| 2 | 保密柜 | | | 20 | |
| 3 | 茶水柜 | | | 20 | |
| 4 | 会议桌 | | | 20 | |
| 5 | 其他办公家具 | | | 15 | |
| **五** | **专用设备** | | |  | |
| 1 | 消防设备 | | | 12 | |
| 2 | 厨房设备 | | | 8 | |
| 3 | 监控系统（监控设备设施、安全防范系统） | | | 8 | |
| 4 | 道路清扫设备 | | | 10 | |
| 5 | 电子设备 | | | 6 | |
| 6 | 广播电视、影像摄录、传送设备 | | | 6 | |
| 7 | 音响设备 | | | 13 | |
| 8 | 健身房设备 | | | 8 | |
| 9 | 通讯设备 | | | 9 | |
| **六** | **自动化控制类仪器仪表** | | | **10** | |
| **七** | **通用测试仪器设备** | | | **10** | |
| **八** | **机械设备** | | | **12** | |
| **九** | **动力设备** | | | **15** | |
| **十** | **传导设备** | | | **22** | |
| **十一** | **闭路电视播放设备** | | | **10** | |

注：1.本表机动车规定使用年限和行驶里程数两者只需达到其中之一即为达到规定报废条件；机动车规定报废条件参照《机动车强制报废标准规定细则》（商务部、发改委、公安部、环境保护部令2012第12号）制定。

2.国家另有规定的，从其规定。

附件2

桂林市本级行政事业单位国有资产处置申请表

申报单位（签章） 申报日期： 年 月 日 金额：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | 资产类别 | | | | | 型号  规格 | 单位 | 数量  （股份） | 购置  （投资）  日期 | 价值 | | 处置  方式 | 备注 |
| 固定  资产 | 流动  资产 | 无形  资产 | 对外  投资 | 其他  资产 | 账面  原值 | 账面  净值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 处置原因 | |  | | | | | | | | | | | | |
| 划  出  方 | 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 | | | | 备注 | | | |
| 接  收  方 | 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 | | | | 备注 | | | |

说明：1.本表适用于事业单位国有资产无偿调拨（划转）、对外捐赠等处置事项申请。

2.资产类别2.资产类别（1）固定资产①土地、房屋及构筑物②通用设备③专用设备④文物和陈列品⑤图书、档案⑥家具、用具、装具及动植物；（2）流动资产①货币性资产②有价证券③应收账款④应付账款⑤其他；（3）无形资产①专利权②著作权③商标权④土地使用权⑤其他；（4）对外投资；（5）其他资产

3. 资产处置方式（1）同部门之间不改变资产属性的调拨（2）跨部门之间的调拨（3）中央级单位和地方单位之间资产无偿调拨（4）固定资产捐赠（5）流动资产捐赠（6）无形资产捐赠（7）其他形式捐赠（8）其他

4. 表中资产类别、资产来源、资产处置方式等均用代码填写

桂林市本级行政事业单位国有资产处置申请表

申报单位（签章） 申报日期： 年 月 日 金额：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | | 资产类别 | | | | | | 资产  来源 | 型号  规格 | 单位 | 数量  （股份） | 购置  （投资）  日期 | | 价值 | | 处置  方式 | 备注 |
| 固定  资产 | 流动  资产 | 无形  资产 | 对外  投资 | 其他  资产 | | 账面  原值 | 账面  净值 |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 处置原因 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 行政  事业  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 | | | | | | 备注 | | | | |

说明：1.本表适用于行政事业单位国有资产出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产核销等处置事项申请。

2.资产类别:（1）固定资产①土地、房屋及构筑物②通用设备③专用设备④文物和陈列品⑤图书、档案⑥家具、用具、装具及动植物；（2）流动资产①货币性资产②有价证券③应收账款④应付账款⑤其他；（3）无形资产①专利权②著作权③商标权④土地使用权⑤其他；（4）对外投资；（5）其他资产

3.资产来源:（1）财政性资金形成（包括预算外资金）（2）单位自筹资金形成（3）单位合并形成（4）上级拨付资金形成（5）上级调入形成（6）接受捐赠形成（7）其他

4.资产处置方式（1）拍卖（2）招投标（3）协议转让（4）置换、报废报损等其他方式

5.表中资产类别、资产来源、资产处置方式等均用代码填