

附件

市级主管部门资产处置审批权限和程序规定

为充分调动主管部门和行政事业单位资产管理的主动性、积极性，进一步强化主管部门的具体监管职能和行政事业单位资产管理的主体责任，形成齐抓共管的良好局面，现将市级主管部门资产处置审批权限和程序规定如下。

一、固定资产处置审批的权限和程序规定

主管部门可对固定资产报废、无偿划拨、对外捐赠等三类处置方式在规定权限内进行审批。三类处置方式的具体权限和程序规定如下。

（一）固定资产报废

固定资产报废，是指单位在固定资产使用过程中对年限过长、使用频率过高、技术落后、严重损坏且无法修复或修复价值过高以及其他原因导致固定资产使用价值丧失或过低而发生的废弃。固定资产报废处置时实物需存在，如遗失则作报损处置。

1.主管部门审批权限

主管部门可对资产净值 5 万元以下的固定资产报废进行审批。可审批的固定资产类型及要求如下：

（1）已经到达《德阳市市级行政事业单位通用办公设备和家具

配置标准》规定的最低使用年限且无维修价值的通用办公设备和家具，其中，通用办公设备使用时间原则上应超过最低使用年限 2 年以上。

(2) 已经到达国家或行业规定的最低使用年限且无维修价值或超过安全技术规范规定使用年限的专用设备，如公安专用设备、医疗设备等；未达使用年限但强制检测不合格且无法维修的专用设备；无相关规定的专用设备使用年限原则上不低于 6 年。

(3) 无保存价值的图书档案，死亡的动植物。

上述类型固定资产未达报废条件需要报废处置的报市财政局审批。执法执勤用车、特种专业技术用车处置报市财政局审批；一般公务用车处置报市机关事务管理局审批。

2.审批程序

(1) 单位提出申请。

资产占有使用单位向主管部门提出固定资产报废处置申请并说明原因。申请文件应包含以下材料：

① 《德阳市市级行政事业单位国有资产处置审批表》（以下简称“《处置审批表》”）。明确资产名称、资产卡片编号、规格型号、数量、购置时间、原值、累计折旧（摊销）、净值等相关信息。

② 《单位报废固定资产、失效核销无形资产核实情况表》。由资产使用科室对无法继续使用或无维修价值的通用办公设备、家具、

专用设备等进行申报并说明原因，必要时需提供淘汰落后技术说明、维修报价清单、图片等依据，对原始价值 50 万元以上的大型专业设备，需出具专业技术鉴定机构的鉴定报告或本单位技术人员的鉴定意见。单位负责资产管理科室对资产使用科室意见进行核实，对不符合条件的不予通过，并对拟报废资产实施相对集中保管。资产量较小的单位可由负责资产管理科室直接填写该表。

（2）主管部门初审。

主管部门对单位申请报废处置固定资产的必要性、真实性以及资料是否齐备进行初审，经集体研究同意后，在《德阳市市级行政事业单位资产处置审核备案表》（以下简称“《审核备案表》”）中提出初审意见。

（3）审核备案。

主管部门将《审核备案表》连同单位申报文件通过电子邮件报市财政局审核。市财政局收文后 10 个工作日内，将审核结果通过电子邮件反馈给主管部门。准予备案后，主管部门通过《处置审批表》签章审批。

（4）报废资产统一回收与处置收益的上缴。

单位收到主管部门签章的《处置审批表》后，通知废旧回收机构到指定地点上门回收。废旧回收机构根据《处置审批表》对报废资产数量进行清点，依据《报废资产回收价目表》计算回收款（部

分资产需与单位资产管理人员进行现场议价), 并填写《报废资产回收款核算表》, 经单位资产管理人員签字确认后实施回收。

涉及残值率较高的大中型专业设备, 单位可另行比选或委托专业机构进行回收, 资产处置收益按相关规定规范管理。

(5) 资产账务处理。

单位凭主管部门签章的《处置审批表》对固定资产进行账务处理, 并同步在资产管理信息系统中更新数据。

(二) 固定资产无偿划拨

固定资产无偿划拨, 是指单位因机构改革、职能调整、闲置资产调配等原因, 将固定资产由占有使用单位无偿划给市本级其他行政事业单位、市属国有企业或市本级以外其他行政区划的行政事业单位、国有企业等。资产占有使用方为转出方, 接收单位为转入方。

1. 主管部门审批权限

主管部门可对资产净值 5 万元以下的通用设备、专用设备、图书档案和动植物, 在本部门机关及所属行政单位、公益一类事业单位之间的无偿划拨进行审批。

跨部门、跨行政区划的固定资产无偿划拨报市财政局。执法执勤车辆、特种专业技术用车的无偿划拨报市财政局审批; 一般公务用车的无偿划拨报市机关事务管理局审批。

2. 审批程序

（1）单位提出申请。

资产占有使用单位向主管部门提出固定资产无偿划拨申请并说明原因。申请文件应包含以下材料：

①《德阳市市级主管部门系统内资产无偿划拨审批表》（以下简称“《无偿划拨审批表》”）。明确名称、规格型号、数量、购置时间、原值、累计折旧（摊销）、净值等相关信息。

②资产无偿划拨具体原因的证明材料。如单位撤销、合并等相关批准文件，资产在本部门内调剂利用的情况说明。

（2）主管部门初审。

主管部门对本部门机关和下属单位申请无偿划拨固定资产的必要性、真实性以及资料是否齐备进行初审，经集体研究同意后，在《审核备案表》中提出初审意见。

（3）审核备案。

主管部门将《审核备案表》连同单位申报文件通过电子邮件报市财政局审核。市财政局收文后10个工作日内，将审核结果通过电子邮件反馈给主管部门。准予备案后，主管部门在《无偿划拨审批表》签章审批。

（4）资产账务处理。

资产转出方、转入方凭主管部门签章的《无偿划拨审批表》对固定资产进行账务处理，双方同步在资产管理信息系统中更新数据。

（三）固定资产对外捐赠

固定资产对外捐赠，是指行政事业单位自愿无偿将其有权处分的固定资产赠予合法的受赠人的行为。对外捐赠只限于公益性捐赠或救济性捐赠。

1.主管部门审批权限

主管部门可对资产净值 5 万元以下的固定资产对外捐赠进行审批，可审批的固定资产种类及要求如下：

（1）闲置但尚有使用价值的通用设备和家具、专用设备、图书、动植物等。

（2）按照相关文件要求为帮助被救济对象达到某种特定条件而新购的资产。

不属于公益性捐赠或救济性捐赠的对外捐赠，报市财政局审批。

2.审批程序

（1）单位提出申请。

资产占有使用单位向主管部门提出对外捐赠申请并说明原因。

申请文件应包含以下材料：

①《处置申报表》。明确名称、规格型号、数量、购置时间、原值、累计折旧（摊销）、净值等相关信息。

②捐赠原因的证明材料。如对口帮扶援建、闲置资产再利用的情况说明等。

（2）主管部门初审。

主管部门对本部门机关和下属单位申请对外捐赠固定资产的必要性、真实性以及资料是否齐备进行初审，经集体研究同意后，在《审核备案表》中提出初审意见。

（3）审核备案。

主管部门将《审核备案表》连同单位申报文件通过电子邮件报市财政局审核。市财政局收文后10个工作日内，将审核结果通过电子邮件反馈给主管部门。准予备案后，主管部门在《处置审批表》签章审批。

（4）签订捐赠协议。

单位与受赠人签订捐赠协议明确资产用途等相关事宜。

（5）资产账务处理。

单位凭主管部门签章的《处置审批表》对固定资产进行账务处理，并同步在资产管理信息系统中更新数据。

二、无形资产处置审批的规定和程序规定

主管部门可对无形资产失效核销、无偿划拨等两类处置方式在规定权限内进行审批。两类处置方式的具体权限规定和程序如下：

（一）无形资产失效核销

无形资产失效核销，是指单位对已经失效且无使用价值或因技术更新原因淘汰的无形资产进行的账面价值核销处理。

1.主管部门的审批权限

主管部门可对资产净值 5 万元以下的无形资产失效核销进行审批。可审批的无形资产种类及要求如下：

(1) 已到达合同约定使用年限且明确无权再使用的专利权、非专利技术和职务发明；

(2) 虽未到达约定使用年限但因技术更新已无使用价值的或未按规定缴纳专利年费且无法恢复的专利权、非专利技术和职务发明。

上述类型无形资产未达条件需提前核销的以及不属于上述类型的无形资产核销，报市财政局审批。

2.审批程序

(1) 单位提出申请。

资产占有使用单位向主管部门提出无形资产失效核销申请并说明原因。申请文件应包含以下材料：

① 《处置申报表》。明确资产名称、权益编号、数量、购置时间、原值、累计折旧（摊销）、净值等相关信息。

② 《单位报废固定资产、失效核销无形资产核实情况表》。由资产使用科室对已超过法律保护期限、合同规定的受益年限且无使用价值或转让价值的无形资产进行申报并说明原因，必要时需提供该无形资产被新技术替代、无更新升级必要的说明和依据。单位负责资产管理科室对资产使用科室意见进行核实，对不符合条件的不予

通过。资产量较小的单位可由负责资产管理科室直接填写该表。

（2）主管部门初审。

主管部门对本部门机关和下属单位申请失效核销无形资产的必要性、真实性以及资料是否齐备进行审核，经集体研究同意后，在《审核备案表》中提出初审意见。

（3）审核备案。

主管部门将《审核备案表》连同单位申报文件通过电子邮件报市财政局审核。市财政局收文后 10 个工作日内，将审核结果通过电子邮件反馈给主管部门。准予备案后，主管部门在《处置审批表》签章审批。

（4）资产账务处理。

单位凭主管部门签章的《处置审批表》对无形资产进行账务处理，并同步在资产管理信息系统中更新数据。

（二）无形资产无偿划拨

无形资产无偿划拨，是指单位因机构改革、职能调整、闲置资产调配等原因，将无形资产由占有使用单位无偿划给市本级其他行政事业单位、市属国有企业或市本级以外其他行政区划的行政事业单位、国有企业等。资产占有使用方为转出方，接收单位为转入方。

1. 主管部门的审批权限

主管部门可对资产净值 5 万元以下的专利权、非专利技术和职

务发明，在本部门机关及所属行政单位、公益一类事业单位之间的无偿划拨进行审批。

不属于上述类型的无形资产无偿划拨以及跨部门、跨行政区划的无形资产无偿划拨，报市财政局审批。

2.审批程序

（1）单位提出申请。

资产占有使用单位向主管部门提出无形资产无偿划拨申请并说明原因。申请文件应包含以下材料：

①《无偿划拨审批表》。明确资产名称、权益编号、数量、购置时间、原值、累计折旧（摊销）、净值等相关信息。

②资产无偿划拨的证明材料。如单位撤销、合并的相关批准文件，资产在本部门内调剂利用的情况说明。

（2）主管部门初审。

主管部门对本部门机关和下属单位申请无偿划拨无形资产的必要性、真实性以及资料是否齐备进行初审，经集体研究同意后，在《审核备案表》中提出初审意见

（3）审核备案。

主管部门将《审核备案表》连同单位申报文件通过电子邮件报市财政局审核。市财政局收文后10个工作日内，将审核结果通过电子邮件反馈给主管部门。准予备案后，主管部门在《无偿划拨审批

表》签章审批。

(4) 资产账务处理。

资产转出方、转入方凭主管部门签章的《无偿划拨审批表》对无形资产进行账务处理，双方同步在资产管理信息系统中更新数据。

- 附件：
- 1.德阳市市级行政事业单位资产处置审核备案表
 - 2.德阳市市级行政事业单位国有资产处置审批表
 - 3.德阳市市级主管部门系统内资产无偿划拨审批表
 - 4.单位报废固定资产、失效核销无形资产核实情况表

附件 1

德阳市市级行政事业单位国有资产处置审核备案表

编号：

金额单位：元

主管部门			申报单位				
资产类型		处置方式		账面原值		账面净值	
申请备案时间		联系人姓名			联系电话		
主管部门初审意见： 主管部门签章：							
市财政局审核备案意见： 市财政局签章：							

说明： 1. 此表由主管部门填写，连同初审文件通过电子邮件传市财政局，一个单位一张表，不得多个单位同时报送（邮箱地址：1357562656@qq.com）。无下属单位的部门、主管部门本部门机关的资产处置申报单位为机关负责资产管理科室。

2. “编号”由单位自行编号，方便自行管理，不统一形式；“资产类型”为固定资产或无形资产；“处置方式”为报废、划拨、失效核销、对外捐赠等，如涉及多种形式，可填写两种以上处置形式。

附件2

德阳市市级行政事业单位国有资产处置审批表

申报单位（签章）：

申报日期：

金额单位：元

序号	资产名称	资产卡片 编号	型号规格或 权益编码	计量单 位	购建日期	数量	价 值				处置方式	主管部门审批意见 (签章)
							原 值	累计折旧 (摊销)	账面净值	评估价值		
合计												

单位负责人：

经办人：

联系电话：

说明：此表由处置申报单位填写，不同处置方式应分别列表。同类型资产应按序排列在一起，不得混杂罗列。“数量”及“原值”“账面净值”合计必须填写。

附件3

德阳市市级主管部门系统内部国有资产无偿拨划审批表

转出方单位名称：

日期：

金额单位：元

序号	资产名称	型号规格或权益编码	购建日期	计量单位	数量	单价	转出资产账面净值	转入资产账面净值
合 计								

单位负责人：

经办人：

联系电话：

转出方意见（公章）：

转入方意见（公章）：

主管部门审批意见（公章）：

- 说明：1. 本表由转出方单位填列，转入方确认。经转出方、转入方及主管部门签章后有效。
2. 划转资产单张表格无法罗列，可将转入方、转出方和主管部门意见移至最后一张表格。
3. 本表一式三份，转入、转出和主管部门各一份。

附件 4

单位报废固定资产、无效核销无形资产核实情况表

资产名称		规格型号		数量		购建日期	
处置方式		资产原值 (元)		账面净值 (元)		申请科室	
使用科室申请报废或失效核销依据及原因							
	申请科室负责人签字		科室资产管理 员签字		日期		
资产管理科室核实意见							
	资产管理科室 负责人签字		单位资产管 理员签字		日期		

说明：1. 此表为资产占有使用单位内部审核表，各单位可根据实际情况另行设计，不要求统一格式。资产量较少的单位可由单位负责资产管理科室直接填写。

2. 大型设备应一物一表，对通用办公设备、办公家具可多物一表，但需分别说明原因，必要时需附相关附件。