

附件

内蒙古农业大学国有资产管理办法（试行）

目 录

第一章	总则	- 1 -
第二章	管理机构及其职责	- 3 -
第三章	资产配置	- 6 -
第四章	资产验收	- 8 -
第五章	资产使用与管理	- 13 -
第六章	资产处置及收入	- 19 -
第七章	资产评估、清查与产权登记	- 31 -
第八章	监督检查及法律责任	- 32 -
第九章	附则	- 34 -

第一章 总 则

第一条 为加强内蒙古农业大学（以下简称“学校”）国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，维护国有资产的安全和完整，防止国有资产流失，保障和促进学校各项事业健康发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第 36 号令）、《财政部关于进一步加强和改进行政事业单位国有资产管理工作通知》（财资〔2018〕108 号）、《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97 号）、《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》（自治区政府令第 181 号）、《内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产处置及收入管理办法》（内财资〔2020〕1216 号）、《关于规范全区公共机构废弃电器电子产品回收处置工作的通知》（内政管发〔2014〕62 号）、《内蒙古自治区行政事业单位国有资产评估管理办法》（内财资〔2007〕618 号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各单位和部门的国有资产管理。

第三条 本办法所称国有资产，是指学校占有、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。

学校国有资产包括利用国家财政资金形成的资产、国家调拨的资产、按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他依法确认为国家所有的资产。其表现形式为固定资产、流动资产、对外投资、在建工程和无形资产等。

（一）固定资产是指单价在 1000 元以上（含 1000 元），使用期限在一年以上，使用过程中基本保持原有物质形态的资产。以及虽未达到规定标准，但耐用时间在一年（不含一年）以上，数量超过 50 台套或总价值超过 10000 元的批量物资；

（二）流动资产是指在一年内能够变现或者耗用的资产，包括货币资金、短期投资、应收票据、应收账款、预付账款、其他应收款等；

（三）对外投资是指利用货币资金、实物资产、无形资产等方式向其他单位的投资；

（四）在建工程是指已经发生必要支出，但尚未完工交付使用的各种建筑（包括新建、改建、扩建、修缮等）和设备安装工程；

（五）无形资产是指不具有实物形态而能提供某种权利的资产，具体表现形式有专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

第四条 学校国有资产管理的基本原则：

（一）坚持资产管理与预算管理相结合；

（二）坚持资产管理与财务管理相结合；

（三）坚持实物管理与价值管理相结合；

(四) 安全完整与注重绩效相结合的原则。

第五条 学校国有资产管理的内容包括：资产配置、资产验收、资产使用、资产处置、资产评估与清查、产权登记与纠纷处理、资产信息管理与报告、监督检查、法律责任等。

第六条 学校国有资产管理的的主要任务是建立和健全各项规章制度，保障资产的安全和完整，科学合理配置资产，实现资源共享，提高资产使用效益，负责用于对外投资、出租、出借等国有资产的保值增值，承担出资企业国有资产保值增值责任。

第七条 学校国有资产管理，实行“国家所有、统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

第二章 管理机构及其职责

第八条 国有资产管理处是学校国有资产管理的职能部门，其主要职责如下：

(一) 贯彻执行国家和自治区有关国有资产管理的法律、法规和政策；

(二) 根据国家和自治区有关国有资产管理的法律法规，组织制定学校国有资产管理办法，经学校批准后组织实施；

(三) 负责固定资产和无形资产的帐、卡、物管理，组织实施信息管理及信息化建设工作，实施动态管理；

（四）管理学校的公用房屋和土地，负责学校土地房屋权属的办理，公用房屋的分配，监督公用房屋的使用，办理公用房屋和土地的出租、出借和转让手续；

（五）负责组织学校资产的产权登记、资产清查、清产核资、资产评估、资产信息管理与报告、纠纷调处及日常监督工作；

（六）按照规定权限，负责办理资产处置的审核、审批或报备手续。

（七）负责资产的合理配置，组织资产的政府采购、验收、登记等管理工作；

（八）参与对学校拟开办经营项目的论证，履行资产投入的申报手续，并对投入经营的资产实施投资者的监督管理；负责出资企业国有资产管理工 作，做好出资企业国有资本经营预算的上报和国有资本收益的催缴工作；

（九）负责学校大型精密仪器设备购置、验收、使用、维护等全过程管理监督，推动大型精密仪器设备等资产的共享、共用和公共平台建设工作，逐步建立国有资产共享机制；

第九条 各归口管理部门根据职能不同，具体职责如下：

（一）财务处负责流动资产的管理工作；

（二）教务处负责本科教学仪器设备使用的监督、考核与评价工作；

（三）研究生院、科技处等部门负责科研仪器设备使用的监督、考核与评价工作；

（四）科技处负责对学校及其所属单位知识产权的转让、使用等进行审核和管理；

（五）档案馆负责档案和文物资产的管理工作；

（六）图书馆负责图书类资产的管理工作；

（七）资产经营公司负责对外投资股权类资产的管理工作。

第十条 各使用单位负责本单位占用资产的具体管理工作，主要职责如下：

（一）明确相应的人员和职责，各单位确定一名主要负责人为本单位国有资产管理的第一责任人，同时确定一名分管国有资产的领导，并设立资产管理员，具体负责本单位国有资产管理的日常工作。

（二）建立本单位分类分户明细账，制定设备等资产相应的操作规程和使用办法，定期对其管理的资产进行核查，确保账、卡、物相符。

（三）资产管理员岗位职责：

1. 学习贯彻国家、自治区和学校有关国有资产管理方面的政策法规，指导本单位资产领用人做好管理工作。

2. 负责本单位采购预算的编报、汇总、采购项目的执行、采购资产的验收、入账和领用人确认等工作。

3. 负责本单位资产的帐、卡、物的管理，及时规范地做好资产变动、变更、报废、报损等手续的申报，维护资产管理系统中的数据，粘贴资产标签，每年组织一次资产盘点或清查工作，做到账实相符。

4. 负责本单位资产档案的收集、管理，资产校内出借，教职工岗位变动后的资产移交工作。

5. 负责本单位公用房屋信息的统计、变更及数据维护工作。

6. 做好本单位大型仪器设备的使用、管理、统计和绩效评价工作，参与采购项目的可行性论证。

（四）资产管理接受国有资产管理处的业务指导，由所在单位管理，其工作量由所在单位统筹考虑。考核由国有资产管理处会同有关部门组织进行，每年组织考核一次，考核结果及时反馈被考核单位。考核采取现场查看、核对账卡物，考核主要包括制度建设、设备、家具、软件、房产和档案资料管理等。

第三章 资产配置

第十一条 国有资产配置应遵循以下原则：

- （一）与单位履行职能需要相适应；
- （二）科学合理，优化资产结构；
- （三）购置与调剂、租赁相结合；
- （四）与财力可能和预算管理相结合。

第十二条 各单位国有资产应当按照国家和自治区规定的标准配置，方式主要包括购置、调剂、租赁、受赠等。

第十三条 在年初预算中，各单位申请用财政性资金购置规定限额以上资产的，需编制资产购置计划，经主管部门审核后，报学校审批，没有履行相关报批程序的，一律不得

购置。在年度预算执行中，确需追加预算的，应履行报批手续。

第十四条 学校对上级主管部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产，应当及时入账，并报自治区财政厅备案。

第十五条 各单位购置限额以上的资产，按照国家政府采购管理法律法规和《内蒙古农业大学政府采购实施管理办法》实施政府采购。政府采购活动中中标的供应商须缴纳一定比例的质量保证金。

第十六条 质量保证金管理办法如下：

1. 质量保证金（以下简称“质保金”）是为了保证合同正常履行，按合同总价的一定比例由供应商交纳的履约保证金，在合同验收合格后，履约保证金转为质保金，质保期限一般为1年，如有特殊情况，经甲乙双方平等协商确定质保期限，最长不超过3年。质保期超过1年的，应在合同中约定质保金的退还方式，期限和比例。

2. 质保金的收缴比例为：仪器设备、家具用具类、软件等不低于合同总价的10%；服务类为5%-10%，按合同约定收取；工程类一般不高于工程总价的3%。对甲乙双方作出与上述约定不符的从其约定。

3. 国有资产管理处按合同约定的比例审核和监督供应商缴纳质保金，确定质保金交到学校财务后方可与其签订采购合同。质保金的缴纳比例、质保期限以及售后服务承诺等

内容以投标文件与合同为准。财务处对质保金收支按项目与合同进行管理。

4. 资产领用单位、领用人及项目负责人，购买服务监督管理人员、部门，对处于质保期内的货物和服务要认真进行监督检查并做好相应记录，发现存在质量问题，及时向乙方和国有资产管理处书面反映情况，督促乙方认真履行相应义务。同时，按照采购合同对乙方承诺的售后服务条款、责任义务条款的落实情况进行核实，对货物售后服务的质量、购买服务的质量进行客观公正的评价，并将评价结论作为退还质保金的主要依据。

5. 单价 40 万元以上的大型精密仪器或成套设备系统，在质保期到期 1 个月之前，使用单位要组织专业人员 3-5 人，对设备进行质量评价，并出具书面评价意见，评价意见做为质保金退还依据。

6. 质保金退还的必要条件：

（1）质保期满；（2）货物类的使用单位确认无任何质量问题或质量问题已解决不影响性能或使用；（3）服务类的作出书面评价意见。

第四章 资产验收

第十七条 利用财政性资金购建的以及国内外单位及个人捐赠给学校的固定资产、无形资产、软件、试剂耗材以及购买的服务等，均须履行验收程序，未经验收的资产财务不予报销。在验收工作中要严格按照不相容职务分离等内部控

制制度的要求，在采购、验收、登记建账等环节，做到相互监督、相互制约，谁验收谁签字，谁签字谁负责。

第十八条 零散采购的资产由采购单位自行组织验收，验收人员除资产领用人外不得少于3人，验收合格后填写《内蒙古农业大学零散采购验收单》并由资产领用人在资产管理系统中登记入账，由本单位二级资产管理员和国资处审核通过后，按财务要求进行报账。

第十九条 集中采购的资产原则上执行初步验收和最终验收两个环节，对房屋构筑物、图书教材、试剂耗材、购买的服务须执行最终验收，初步验收由采购或组织管理单位根据实际情况自行确定是否进行。初步验收由使用单位组织验收，最终验收由有关职能部门或组织管理单位组织验收。根据资产的分类不同，性质不同等因素，为明确权责，具体方法如下：

（一）土地、房屋及构筑物的验收：

1. 土地的验收由国有资产管理处组织实施。
2. 房屋构筑物的验收：

新建房屋、构筑物和基建维修工程的验收，由组织管理单位或部门按国家、自治区工程验收规范和程序组织进行，验收合格后凭施工合同、竣工验收报告、竣工决算报告、施工项目监理报告、发票等到国资处办理固定资产入账手续，审核通过后按财务要求进行报账。

注：凡附属在建筑物上又不可单独使用的资产（如电梯等）随建筑物一起验收；凡能够单独使用的固定资产（如空

调、热水器等），虽属基建投资，但不能作为基建项目的附属设施，应按货物类资产进行验收。

（二）通用设备、专用设备、文物陈列品、家具用具装具、动植物和软件等资产（以下简称货物）的验收：

集中采购的货物交付前，资产使用单位应根据合同要求，准备仪器设备安装的场所、水电等安装环境及配套辅助设施。货物的验收执行初步验收和最终验收两个环节，初步验收由资产使用单位组织，最终验收由国有资产管理处组织，最终验收合格后，由资产使用人在资产管理系统中录入数据，本单位二级资产管理员和国资产处审核通过后，由项目负责人安排财务报账事宜。

（三）图书教材、试剂耗材、购买服务的验收由购买单位组织最终验收，验收合格后按财务规定进行报账。图书验收合格后须由图书馆二级资产管理员在资产系统中进行批量入账。

（四）无形资产的验收：

无形资产（如专利权，非专利技术，商标权，著作权等）的验收由科技处会同国有资产管理处等有关部门组织实施。

第二十条 货物类资产验收的步骤

货物类资产到货后，由资产使用单位组成验收专家组进行初步验收，主要验收内容如下：

（一）数量外观检查

1. 检查物品内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。

2. 以供货合同、补充协议和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对。

3. 认真检查相应资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等。

4. 做好数量验收记录，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应收和实收数量。如发现问题，应做详细记录，并拍照留据。

（二）安装调试验收

1. 由供货厂商技术人员和使用单位技术人员严格按照仪器使用说明书安装完毕后，使用单位技术人员按照使用说明书或操作规程试机。

2. 仪器设备类资产试机过程中要对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查资产的技术指标是否达到要求。软件类资产主要对功能模块配置、软件介质，软件主界面、正版标识、商标、序列号，主模块、辅模块、相关功能模块数量、功能、界面、节点数等进行测试和检查。

3. 试机时要认真作好记录。若仪器出现质量问题或技术参数与合同不符，应将详细情况书面通知国有资产管理处与供货厂商。视情况决定是否退货、更换或要求派员检修。

4. 进口仪器设备的验收，按合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱、安装、测试，达到合同要求后方可签署有关文件。验收不合格的，使用单位应在索赔期终止前 30 天将现场验收报告报国有资产管理处，现场验收报告力求详细、证据齐全确凿、中英文对照，并做好

商检核查的准备。由国有资产管理处通知供货商或厂家，报海关商检部门进行商检，履行索赔手续。

（三）短期试运行。由资产使用单位组织完成。试运行期限一般不低于十个工作日。在试运行期限内，使用单位技术人员对设备要进行两次以上抽检，如发现有任何质量问题（人为原因除外），要详细记录并书面反映给国有资产管理处，由国有资产管理处会同资产使用单位责令供货单位检修或退货。

最终验收是在初步验收合格的基础上，由国有资产管理处组织专家组对初步验收结果进行复检。

第二十一条 严格执行“凡与合同不一致的货物，不能予以验收（遇到不可抗力除外）。货物名称、数量、规格型号、性能与技术指标达到合同规定，完成相关人员培训工作、试运行正常、通过验收程序，可视为验收合格。

第二十二条 货物类验收根据合同实际情况，确定是否聘请专家组成验收专家组进行最终验收。验收专家组的构成：初步验收环节，资产使用单位可根据实际情况确定专家组，专家组成员除项目负责人外不得少于3人。最终验收环节，如单价大于10万元的货物数量超过30%，专家组成员中最少有2人为相关领域的专业技术人员，如有单价大于等于40万元的货物，2名专业技术人员中至少有一名是校外专家。

第二十三条 学校建立相关专业技术领域专家库，校内专家库的组建由国有资产管理处会同有关部门遴选确定，校外专家在财政厅评审专家库相关类别技术人员中抽取。

第五章 资产使用与管理

第二十四条 国有资产使用是指学校资产自用、出租、出借、对外投资等行为，国有资产使用应首先保证教学科研任务和事业发展的需要，依法规范国有资产使用行为。

第二十五条 国有资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则，建立国有资产有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

第二十六条 学校加强专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用，并按照国家有关规定及时办理入账手续，加强管理。

（一）学校对以学校名义申请注册的商标、校标、学校依法注册的互联网域名、学校的其他服务性标志等依法享有专用权：

（二）执行学校及其所属单位任务，或主要利用学校及其所属单位的物质技术条件完成的发明创造或者其他技术成果，属职务发明创造，其发明创造申请专利的权利属于学校。申请被批准以后，学校为专利权人，职务技术成果的使用权、转让权为学校拥有。

（三）执行学校及其所属单位的任务，或者主要是利用学校及其所属单位的物质条件所培育的动物、植物新品种属于职务育种，其新品种的申请权属于学校，申请被批准后，

品种权由学校拥有。委托育种或者合作育种，品种权的归属应在合同中约定。

（四）由学校主持，代表学校意志创作，并由学校承担责任的为学校法人作品，其著作权由学校享有。

（五）主要利用学校的物质技术条件创作，并由学校承担责任的工业设计、产品设计图纸、计算机软件等职务作品以及法律、行政法规规定的或者根据合同约定著作权由学校享有的职务作品，作者享有署名权，著作权的其他权利由学校拥有。

（六）为完成学校的工作任务所创作的作品是职务作品。著作权由完成者享有。学校在其业务范围内对职务作品享有优先使用权，未经学校同意，作者不得许可第三人以与学校相同的方式使用该作品。

（七）在执行学校科研等工作任务过程中所形成的信息、资料、程序等技术秘密归学校所有。

（八）学校派遣出国访问、进修、留学及开展合作项目研究的人员，对其在校已进行的研究，而在国外可能完成的发明创造、获得的知识产权，应当与学校签订协议，确定其发明创造及其他知识产权的归属。

（九）在校学习、进修或者开展合作项目研究的学生、研究人员，在校期间参与导师承担的学校研究课题或者承担学校安排的任务所完成的发明创造及其他技术成果，除另有协议外，知识产权应当归学校所有。

第二十七条 无形资产的计价、价值变动、验收和账务管理同固定资产。

第二十八条 固定资产管理

(一) 固定资产的分类：

按照财政部的分类标准，学校固定资产按其使用性质分为六大类：

1. 土地、房屋及构筑物：土地指能以货币计量或行政划拨的土地；房屋（含附属设施）包括教学和科研用房、行政办公用房、生活用房、后勤服务及其他生产经营用房等；构筑物指房屋以外的建筑物和设施；

2. 通用设备（一般设备）：指非专业的，各专业都可通用的设备；

3. 专用设备：指教学、科研需要的具有专门技术性能或用途的设备；

4. 文物陈列品：指学校拥有或接受捐赠的、用于教学、科研或收藏、展览、陈列用的各类古物、字画、纪念物品等；

5. 图书、档案：指学校图书馆及院部、机关部门、科研课题组等收藏的、统一管理和使用的各种类型图书资料（包括普通图书、期刊、图片资料、录音资料、影像资料、电子书刊、软件、数据库等）和档案；

6. 其他固定资产：指不属于以上各类资产的其他固定资产。如：标本模型、家具、被服装具、动植物等。

(二) 固定资产的计价：

1. 购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费及附加费等计价；

2. 自行建造的设备 and 已竣工的房屋及构筑物，经技术验收合格后，按照建造所用全部相关支出计价；房屋构筑物中，凡能够单独使用的固定资产（如空调、热水器等），虽属基建投资，但不能作为基建项目的附属设施，应按仪器设备、家具等固定资产进行计价。

3. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，直接在原有基础上进行增值，增计固定资产原价；

4. 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估的有关凭证，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

5. 盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格计价或者按评估价值计价；

6. 其他单位投资转入的固定资产，按评估价或者合同、协议计价；

7. 已经投入使用但未办理移交手续的固定资产，可先按照暂估价计价，待核定实际价值后再进行调整。

（三）固定资产的价值需要变动时，由固定资产购建单位负责将有关资料收集齐全，报归口管理部门审核后，到国有资产管理处办理变动手续，国有资产管理处与财务处配合对固定资产有关账目作相应调整。已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动其价值。

1. 根据国家规定对固定资产价值重新估价；
2. 增加辅助设备或改良装置；
3. 将固定资产的一部分拆除；
4. 根据实际价值调整原来的暂估价；
5. 房屋和构筑物的扩建、改建或部分拆除；
6. 发现原固定资产记账有误。

(四) 固定资产账务管理：

- 1、 财务处设置固定资产总账和分类总账；
- 2、 国有资产管理处设立全校固定资产总账和分户分类明细账；
- 3、 使用部门设立分户明细账和固定资产卡片账。

第二十九条 学校拟将国有资产对外投资，规定限额以上的应经上级主管部门审核同意后，报自治区财政部门审批。利用国有资产出租、出借的程序和要求及取得的收入按《内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产出租出借管理办法》等有关政策执行。

第三十条 学校资产用于经营活动的，要按照国家和自治区相关法律、法规和政策规定进行可行性论证并提出申请，经学校审核同意后，报自治区财政厅审批，涉及重大事项经自治区财政厅报自治区人民政府审批。

第三十一条 流动资产、在建工程和对外投资等其他国有资产管理参照国家、自治区和学校的相关规定执行。

第三十二条 对于各单位长期闲置、运转低效或者超标准配置的资产，国有资产管理处有权进行调剂和处置。

第三十三条 对校内人员异动及机构调整涉及的资产交接按以下方法办理：

（一）凡使用财政性资金取得的资产，无论其经费来源（教学、科研、专项、自筹等）及取得方式（购置、调拨、自制、捐赠等），产权都归国家所有，单位和个人只有使用权。

（二）人员异动包括退休、解聘、辞职、调出、出国（两年以上）、因病休养、死亡失踪以及学校内部工作岗位调整等。机构调整指经学校批准，校内单位之间或单位内部进行合并、分立、组建或撤销等调整。

（三）人员异动或机构调整时，都应及时办理资产交接手续，任何单位和个人不得以任何理由拒绝办理资产交接手续或私自处置其名下使用的资产。

（四）资产交接的主要内容如下：

1. 使用或保管的公用房屋、仪器设备、家具用具等固定资产。

2. 图书资料、软件、软件使用权、工作档案等资产。

（五）退休、调出及出国（两年以上）的人员应在离岗前 10 个工作日内将所管理或使用的资产交接给接替人员或所在单位资产管理人，交接完成后到国有资产管理处办理资产移交手续。其中，退休人员因特殊情况确需继续使用学校资产的，应向原所在单位提出申请，办理校内借用手续。

（六）解聘、辞职、因病休养和死亡失踪人员名下使用的资产，由所在单位负责资产的安全完整和移交手续的办

理。确实无法找到的资产由所在单位提出处置意见并附佐证材料报学校审批。

（七）经学校同意，在学校内部调整工作岗位的人员，须同时办理资产交接手续。所在单位有责任提醒和督促相关人员在十个工作日内完成资产交接工作。

（八）因机构变动产生的资产调整，经学校批准资产分割方案后，在三十个工作日内完成交接手续。未办妥交接前，原资产使用单位全权负责所属资产的管理工作。

（九）教职工所在单位在办理其岗位变动手续时，应对其名下使用的资产帐目和实物进行核实，完成全部交接后到国有资产管理处办理资产移交手续，人事部门在确认国有资产管理处已完成资产移交手续后再为其办理相关手续。

第六章 资产处置及收入

第三十四条 国有资产处置是指对其占有、使用的国有资产进行产权的转移及核销。处置方式包括资无偿转让、有偿转让、置换、报废、报损及货币性资产的核销等。

第三十五条 国有资产处置的范围主要包括：

- （一）已超过使用年限无法使用的资产；
- （二）长期闲置资产、低效运转或超标准配置的资产；
- （三）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （四）仍有使用价值，但已不能满足单位履行职能需要的资产；

(五) 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改变或者使用权转移的资产；

(六) 盘亏、毁损、报废、呆坏账及因不可抗力、意外事故等造成损失的资产；

(七) 无形资产的损失；

(八) 依照国家有关规定，需要处置的其他资产等。

第三十六条 国有资产处置应坚持以下原则：

(一) 坚持资产保值增值，提高资产使用效率和质量；

(二) 坚持厉行勤俭节约，反对浪费；

(三) 坚持公开、公平、公正；

(四) 坚持资产处置与资产配置、使用相结合。

第三十七条 固定资产和无形资产的处置由国有资产管理处负责，流动资产处置由财务处负责，其他单位和个人无权擅自处置国有资产，具体职责如下：

(一) 国有资产管理处对学校固定资产和无形资产处置及收入实施综合管理，其主要职责如下：

1. 根据自治区财政厅有关资产处置及收入管理的规定，建立健全学校资产处置管理制度，报自治区财政厅备案；

2. 对校本部及职业技术学院资产处置事项进行审核并按规定办理资产处置的报批手续，根据批复文件对处置的资产及时进行账务处理，核销资产卡片，做到账账相符、账实相符，防止国有资产流失；

3. 督促学校有关单位按规定缴纳国有资产收益，对学校各单位资产处置及收入实施监督管理。

(二) 财务处对学校流动资产处置实施综合管理。

(三) 学校各单位对本单位占有、使用的资产处置实施具体管理，其主要职责是：

1. 按学校资产处置及收入管理的规定做好资产处置的申报工作；

2. 做好待处置资产的实物盘点、存放和收缴工作；

3. 提供待处置资产的所有必要证明材料；

4. 接受自治区财政厅和学校有关部门对其资产处置工作的指导和监督。

第三十八条 学校资产处置分为校内日常处置审批和最终审批两个环节，按以下规定权限进行：

(一) 资产校内日常处置审批权限：

1. 学校各单位一次性处置账面原值(单项或批量)在 10 万元以下(含 10 万元)的固定资产由单位审核后报国有资产管理处审批；处置 10 万元以上，20 万元以下(含 20 万)的固定资产由国有资产管理处审核后，报购置经费归口部门的分管校领导审签，由分管国有资产管理的校领导审批；处置 20 万元以上，50 万元以下的固定资产，报国有资产管理处审核后，经购置经费归口部门的分管校领导、国有资产管理分管校领导审签后，报校长审批；处置 20 万元人民币(不含 20 万元)以下的流动资产、无形资产，50 万元以上(含 50 万元)300 万元以下的固定资产经校长办公会议审核批准；处置土地使用权、房屋构筑物，20 万元人民币(含 20 万元)

以上的流动资产、无形资产，300 万元以上的（含 300 万元）固定资产经校党委会审核，报财政厅审批。

2. 对处于闲置状态的资产和仍有使用价值，但继续使用已不能满足原单位履行职能需要的资产，处置前必须到学校资产调剂平台进行调剂，在没有其他部门需求时方可进行处置。

（二）最终处置审批权限：

1. 学校审核，报自治区财政厅审批事项。

处置土地使用权和房屋构筑物；处置账面原值 300 万元人民币以上（含 300 万元）的通用、专用设备类固定资产；处置 20 万元人民币（含 20 万元）以上的流动资产、无形资产等其他资产。

2. 学校审批，报自治区财政厅备案事项。

处置账面原值（单项或批量）300 万元人民币以下（不含 300 万元）的通用、专用设备类固定资产和 20 万元人民币（不含 20 万元）以下的流动资产和无形资产。

第三十九条 学校资产处置事项，按以下程序进行审批：

（一）单位申报。固定资产处置由资产使用单位论证后提出处置申请（特种设备需提供有关部门的技术鉴定资料），向国有资产管理处申报；流动资产处置向财务处申报；

（二）部门审核。国资处或财务处对各单位提交的申报处置材料进行合规性、真实性审核后，按照规定的审批权限报学校审批或报自治区财政厅审批；

第四十条 学校处置国有资产，分不同方式由资产处置申报单位会同国有资产管理处或财务处向自治区财政厅提交以下证据及有关资料或留存学校备查。

（一）资产报废

资产报废是指对达到使用年限，经技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用的资产进行产权核销的处置行为。

1. 资产报废申请文件。
2. 行政事业单位国有资产处置申请表。
3. 资产价值凭证：购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片等相关资料的复印件（复印件需加盖单位公章或财务公章）。
4. 资产权属凭证：土地或房屋产权证明、股权证等证明拟处置资产权属的凭据（复印件需加盖单位公章或财务公章）。
5. 资产报废的技术鉴定材料。有专门技术鉴定部门鉴定的资产报废事项，按国家规定提供技术鉴定意见：房屋应提供拆除房屋批复文件、建设项目拆建立项文件和征收协议等；车辆应提供车辆报废证明等；锅炉、电梯等应提供安检部门的检验报告和资产残值评估报告等。无专门技术鉴定部门鉴定的资产由申报单位组织鉴定小组进行鉴定，并出具书面鉴定意见。
6. 申报单位集体决策文件。
7. 其他相关资料如资产回收证明等。

（二）资产报损

资产报损是指对发生呆坏账或非正常损失的资产进行产权核销的处置行为。资产报损分为货币性资产报损和非货币性资产报损。资产报损前，应当通过公告、诉讼等方式向债务人、担保人或责任人追索。各单位应当对报损的资产备查登记，实行“账销案存”的方式管理，对已批准核销的资产损失，单位仍有追偿的权利和义务，对“账销案存”资产清理和追索收回的资产，应当及时入账，货币性资产上缴国库。

1. 资产报损核销申请文件。

2. 行政事业单位国有资产处置申请表。

3. 债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，对扣除债务人清算财产清偿部分后仍不能收回的，提供宣告破产的民事裁定书、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等。

4. 债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供失踪、死亡证明，财产、遗产不足清偿且没有继承人的法律文件等。

5. 因单位或个人管理不善造成资产损失的，应提供单位的内部说明、责任认定及赔偿情况和具备资质的社会中介机构出具的鉴证报告等文件。

6. 因不可抗力因素、失窃等意外事故或自然灾害造成的资产损失，应提供单位的内部说明和有关部门出具的证明材料和责任认定报告等，涉及保险索赔的应提供保险公司的理赔凭证、保险理赔情况说明等材料。

7. 涉诉的，提供已生效的人民法院判决书、裁定书，判决、裁定申报单位败诉的，或者虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文书等。

8. 申报单位集体决策文件。

9. 其他相关资料。

（三）资产有偿转让

资产有偿转让是指转移资产产权并取得相应收益的处置行为。

1. 资产有偿转让申请文件。

2. 行政事业单位国有资产处置申请表。

3. 资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片等相关资料的复印件等（复印件需加盖单位公章或财务公章）。

4. 资产权属凭证：土地或房屋产权证明、股权证等证明拟处置资产权属的凭据。（复印件需加盖单位公章或财务公章）。

5. 具备资质的评估机构出具的评估报告和有关资产评估备案、核准文件。

6. 申报单位集体决策文件。

7. 其他相关资料。

（四）资产置换

资产置换是指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，该交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

1. 资产置换申请文件。
2. 行政事业单位国有资产处置申请表。
3. 资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片等相关资料的复印件等（复印件需加盖单位公章或财务公章）。
4. 资产权属凭证：土地或房屋产权证明、股权证等证明拟处置资产权属的凭据（复印件需加盖单位公章或财务公章）。
5. 相应资质的评估机构出具的评估报告和有关资产评估备案、核准文件。
6. 对方单位基本情况等证明材料，对方单位拟用于置换资产的基本情况说明以及是否已被设置为担保物等资料。
7. 资产置换意向协议书。
8. 申报单位集体决策文件。
9. 涉及房屋征收的资产置换的，应当确保单位工作正常开展。
10. 其他相关资料。

（五）资产无偿转让

无偿转让是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿的方式转移资产产权的处置行为。

1. 资产无偿转让申请文件。
2. 行政事业单位国有资产处置申请表。

3. 资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片等相关资料的复印件等（复印件需加盖单位公章或财务公章）。

4. 转让方资产权属凭证：土地或房屋产权证明、股权证等证明拟处置资产权属的凭据（复印件需加盖单位公章或财务公章）。

5. 转让方和受让方签订的意向协议书。

6. 无偿调出或对外捐赠资产的政策支持文件。对外捐赠资产的，还需提供申报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，对使用货币资金对外捐赠的，提供货币资金的来源说明等。

7. 受让方接收调入或捐赠资产的理由及占有、使用同类资产的存量等基本情况。

8. 调拨、捐赠国有土地使用权和房屋构筑物，还需提供不动产登记证、拟处置的房屋构筑物和宗地坐落地点、面积、规划用途等资料。

9. 因单位撤销、合并、分立而移交资产的，须提供撤销、合并、分立的批文和具备相应资质的中介机构出具的资产清查等相关报告或单位组织专门资产清查小组出具资产清查报告。

10. 申报集体决策文件。

11. 其他相关资料。

（六）无法提供原始凭证的资产处置事项，需单位提供专项说明材料。

第四十一条 校内日常处置须提供的资料

(一) 固定资产报废、报损

1. 内蒙古农业大学固定资产处置申请表；
2. 内蒙古农业大学固定资产处置论证书；
3. 资产报废、报损的技术鉴定，国家有专门技术鉴定部门鉴定的资产，按国家规定提供技术鉴定意见，如：房屋拆除批复文件或建设项目拆建立项文件，车辆报废证明，锅炉、电梯等安检部门的检验报告；单台件价值超过 10 万元的专业设备无国家专门技术鉴定部门鉴定的资产由其资产使用部门组织鉴定小组进行鉴定，鉴定小组须由 5 名以上专家（副高及以上）组成，并填写《内蒙古农业大学固定资产处置技术鉴定评估单》；无单台件价值超过 10 万元的专业设备，由资产使用部门组成 3 人以上鉴定小组进行鉴定，并填写《内蒙古农业大学固定资产处置论证书》；

4. 特定事项的证明材料，如：报损资产应提供单位的内部说明和对责任者的处理文件；失窃等意外事故造成的资产损失，应提供单位的内部说明和公安部门出具的证明材料，涉及保险索赔的还应有保险公司的理赔凭证及保险理赔情况说明；自然灾害造成的资产损失应提供单位的内部说明和相关部門的证明材料。

(二) 固定资产对外捐赠

1. 内蒙古农业大学固定资产处置申请表；
2. 转让方、受让方签署的相关协议；
3. 受让方基本情况；

4. 其他相关资料。

（三）固定资产校内调剂

内蒙古农业大学固定资产调剂申请表。

（四）资产有偿转让、无偿转让和置换经学校批准同意后，按第四十条规定提供相关材料。

第四十二条 学校资产处置采取进场集中公开处置和自行处置相结合的方式。

（一）进场交易的范围

1. 房屋构筑物及附属设施、机动车；
2. 单价账面原值在 10 万元（含 10 万元）人民币以上的资产；
3. 另有规定需要集中处置的资产。

上述范围内的资产，经批准无偿调拨、捐赠的资产，涉密资产及国家规定的不进行公开处置的资产可不进场交易。土地使用权转让按照国家和自治区有关规定执行。

学校研发持有的科技成果，由学校自主决定转让、许可或作价投资，不需报主管部门和财政部门审批或备案，可通过协议定价、在产权交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当在学校公示科技成果名称和拟交易价格。

（二）进场交易的程序

学校拟处置资产进场交易要按照公开、公正、公平的原则，向产权交易机构提供资产处置批准文件、资产权属证明

文件和评估报告等资料，采取网络竞价、拍卖、招投标、协议转让以及国家规定的其他方式集中处置国有资产。

第四十三条 学校应严格控制向其他单位调拨、捐赠资产，确因工作需要调拨、捐赠资产的，需报自治区财政厅审批。

第四十四条 学校使用财政性资金临时购置的大型会议、大型活动、展览和文体等活动的资产应纳入自治区本级行政事业单位公物仓管理，由自治区财政厅统一调配。

第四十五条 自治区财政厅批复的国有资产处置文件和学校在规定权限内的国有资产处置决定文件是进行资产和会计账目处理，产权变更、核销和登记手续的依据。

第四十六条 学校国有资产处置收入包括各类资产的出售收入、置换收入、报废报损变价收入、征收补偿收入、保险理赔收入 and 责任人赔偿收入等。按照政府非税收入管理规定，实行收支两条线管理。

第四十七条 学校国有资产处置收入属于政府非税收入，按照自治区人民政府非税收入管理的规定，不得放弃、侵占、私分、截留、隐匿、坐支。国有资产处置收入应直接缴入国库，由自治区财政厅负责收缴和监管，纳入一般公共预算统筹安排使用。

第四十八条 学校处置国有资产应缴纳的税款和所发生的相关费用（资产评估费、技术鉴定费、交易手续费等）在收入中抵扣，抵扣后的净收入在 30 日内（节假日顺延）全额上缴自治区本级国库。

第四十九条 学校应建立国有资产处置收入台账，年终与自治区财政厅对账。

第五十条 学校转化科技成果所获得的收入全部留归学校使用。处置一般通用设备和专用设备的收入也全部留归学校使用。

第七章 资产评估、清查与产权登记

第五十一条 学校有下列情形之一的，应当委托具有资产评估资质的评估机构对相关资产进行评估，并如实提供有关情况 and 资料，不得以任何形式干预评估机构独立执业。

- (一) 取得没有原始价格凭证资产的；
- (二) 拍卖、有偿转让、置换国有资产的；
- (三) 分立、合并、清算的；
- (四) 整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- (五) 确定涉讼资产价值的；
- (六) 以非货币性资产对外投资的；
- (七) 依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第五十二条 学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- (一) 国家专项工作要求或者本级人民政府组织资产清查的；
- (二) 进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；

(三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的;

(四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;

(五) 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;

(六) 本级人民政府财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

学校自行组织资产清查, 应报自治区财政厅审批, 但前款第(一)项规定除外。

第五十三条 国有资产产权登记是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记, 依法确认国有资产所有权和学校对国有资产占有、使用权的行为。学校应根据上级部门要求, 进行国有资产产权登记工作。

第五十四条 学校与其他行政事业单位或国有单位之间发生国有资产产权纠纷的, 由学校与对方当事人协商解决, 协商不能解决的, 向本级人民政府财政部门或共同的上一级人民政府申请调解, 必要时报有管辖权的人民政府处理。学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的, 由学校提出拟处理意见, 经自治区财政厅批准后, 与对方当事人协商解决, 协商不能解决的, 依照司法程序处理。

第八章 监督检查及法律责任

第五十五条 国有资产管理处、各资产归口管理部门、资产使用单位应当各司其职，建立健全科学合理的国有资产监督管理机制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门和个人，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十六条 学校国有资产监督应当坚持学校内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十七条 学校各单位及其工作人员违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》有关规定给予处理：

- （一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；
- （二）擅自占有、使用和处置国有资产的；
- （三）未按规定缴纳国有资产收益的；
- （四）擅自利用国有资产提供担保的；

第五十八条 学校各单位及其工作人员违反本办法规定，有下列行为之一的，由自治区财政厅责令改正；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由任免机关或者监察机关依法给予行政处分：

（一）未经批准，出租、出借国有资产，利用国有资产对外投资的；

（二）对超标配置、利用率低和长期闲置的国有资产，拒不接受自治区财政厅调剂的。

第九章 附 则

第五十九条 本办法中的相关条款与上级部门规定不符时，以上级规定为准。

第六十条 本办法自发文之日起施行，原《内蒙古农业大学国有资产管理办法》（内农大校发〔2015〕10号）同时废止。

第六十一条 本办法由国有资产管理处负责解释。

- 附件：1. 内蒙古农业大学政府采购质保金退还确认单（货物类）
2. 内蒙古农业大学政府采购质保金退还确认单（工程服务类）
3. 内蒙古农业大学政府采购资产验收单（货物类）
4. 内蒙古农业大学政府采购资产验收单（试剂耗材 图书类）
5. 内蒙古农业大学购买服务验收单
6. 内蒙古农业大学新建修缮工程竣工验收单
7. 内蒙古农业大学零散采购资产验收单
8. 内蒙古农业大学人员异动资产交接审批表
9. 内蒙古农业大学固定资产处置申请表
10. 内蒙古农业大学固定资产处置论证书
11. 内蒙古农业大学固定资产处置技术鉴定评估单
12. 内蒙古农业大学资产调剂（交接）申请表