

内蒙古艺术学院国有资产管理处

关于进一步规范国有资产报废管理工作的通知

各部门、各教学单位：

为进一步规范校内国有资产处置行为，优化资源配置，防范资产流失，确保资产报废工作合规、高效、有序推进，结合我校实际情况，现就规范国有资产报废受理工作通知如下：

一、明确分类时限，实行集中受理

自2026年起，学校资产报废工作实行分类分期、集中办理机制，具体安排如下：

1. 春季学期（非电子产品类）

自2026年4月1日起，每年4月1日至4月30日（如遇节假日顺延）集中受理非电子产品类资产报废申请。

适用范围：家具用具、专用设备（不含电子类）、通用设备（不含电子类）等符合国家报废标准的资产。

2. 秋季学期（电子产品类及软件类）

自2026年9月1日起，每年9月1日至9月30日（如遇节假日顺延）集中受理电子产品类资产报废申请。

适用范围：计算机、服务器、打印机、显示设备、通信设备、电子教学仪器等电子类资产，各类软件资产。

二、严格工作程序，夯实基础材料

1. 规范申报流程。各单位需严格对照分类时限，梳理本单位待报废资产清单。申报材料必须符合《内蒙古艺术学院国有资产处置及收入管理办法》等相关规定，做到账实相符、产权清晰、资料完整。经部门内部审核通过后，统一由指定经办人报送至国有资产管理处资产科。

2. 落实主体责任。各单位要高度重视资产报废工作，明确分管领导及专职资产管理员，建立台账，分级把关，确保资产处置手续合法、流程合规。

三、 强化纪律要求，逾期统筹处理

1. 为保障学校年度资产决算及账务处理及时性，请各单位严格遵守申报时间节点，逾期未报送的报废单据，原则上顺延至下一年度对应批次办理。

2. 因特殊情况（如紧急教学科研需求）需提前启动报废程序的，须书面申请并经本部门分管校领导审批同意。

特此通知。

