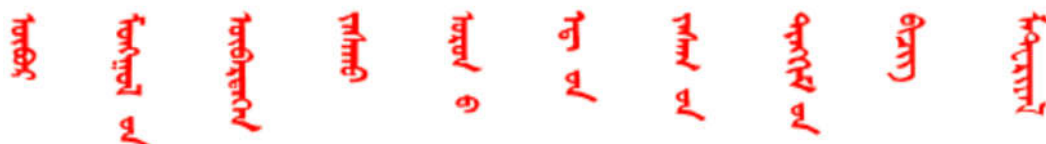


# 内蒙古自治区财政厅文件



内财资〔2025〕355号

## 内蒙古自治区财政厅关于开展自治区本级行政 事业单位车辆账务核销、资产出租出借 电子化审批的通知

自治区本级各预算单位：

为持续深化财政领域简政放权改革，进一步简化自治区本级预算单位资产处置在线审批流程，计划实施自治区本级行政事业单位涉改车辆账务核销、资产出租出借电子化审批程序，现将有关事项通知如下。

**一、实施时间。**涉改车辆账务核销、资产出租出借电子化审批于2025年5月6日正式实施，此后不再接收纸质材料，仅在预算一体化系统线上履行审批手续。

**二、在途数据。**各预算单位纸质材料已准备完毕，且正处于

主管部门或财政厅业务处室审核流程，应及时跟进纸质材料运转情况，于2025年5月30日前报至自治区财政厅资产管理处完成最终审批，并在预算一体化系统资产管理模块上传相关材料核销账务。

**三、相关要求。**各预算单位应严格按照系统提示要求上传对应附件材料，同时，为更直观简洁地演示相关业务操作程序，特编写操作说明供参考（详见附件）。

资产处联系人及联系方式：宋西雅，0471-4192239；

技术维护联系人及联系方式：张冬，0471-4192232。

附件：1.资产处置操作说明

2.资产出租出借操作说明



信息公开选项：不予公开

内蒙古自治区财政厅办公室

2025 年 4 月 27 日印发

# 资产处置操作说明



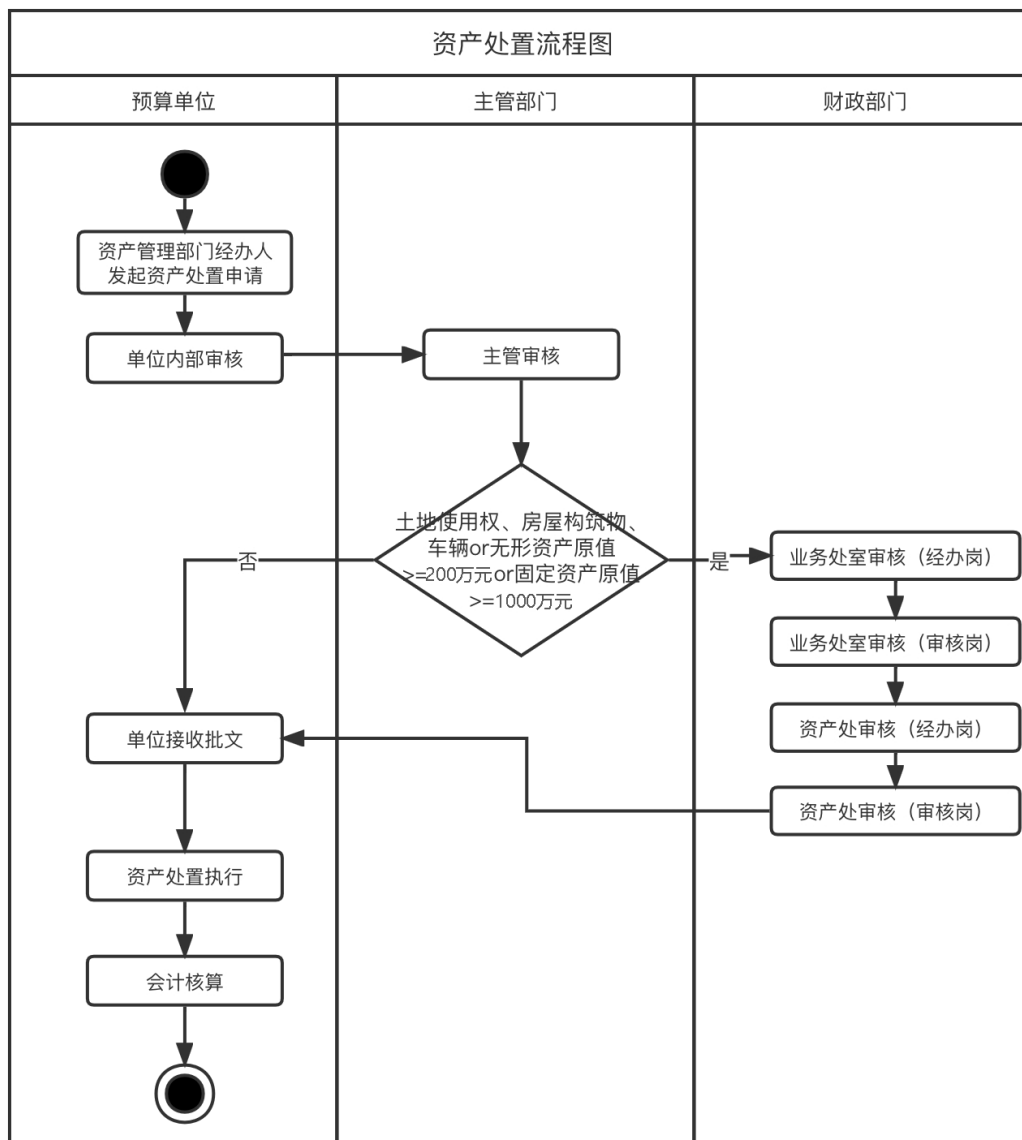
自治区本级行政事业单位涉改车辆资产与账务核销，根据《内蒙古自治区财政厅关于本级行政事业单位涉改车辆资产与财务核销有关问题的通知》（内财资〔2017〕73号附件2）涉改车辆账务核销需提供材料说明”，自2025年5月6日后，各部门（单位）在预算一体化系统资产模块对应的栏目中上传序号4—6项相关材料即可，无需提交序号1—3项。上传的内容包括：1. 车辆原始发票复印件；2. 自治区公务用车管理工作领导小组办公室出具的《公务用车处置（调剂通知单）》（应在上传时对自家单位车辆进行明确标注，便于工作人员线上审核）；3. 报废车辆需提交《报废车辆回收证明》、报废汽车回收残值凭证、《机动车注销证明书》、财政部门出具的非税缴款书。上述材料须加盖单位公章。

具体操作说明如下。

## 一、资产报废

### （一）业务简介

本功能主要实现对报废资产信息登记，需向上级财政部门及财政部门申报，审批通过后才允许执行报废处理，生成收益登记暂存记录。



各级财政部门按照规定权限对行政事业单位国有资产处置事项进行审核、审批或者备案。

自治区本级行政事业单位处置房屋、土地、车辆、货币性资产损失核销及单位价值或者批量价值（账面原值，下同）300 万元以上的无形资产或 1000 万元以上（含 1000 万元）的固定资产，应当经各部门审核同意后报财政部门审批；其它处置资产，由各

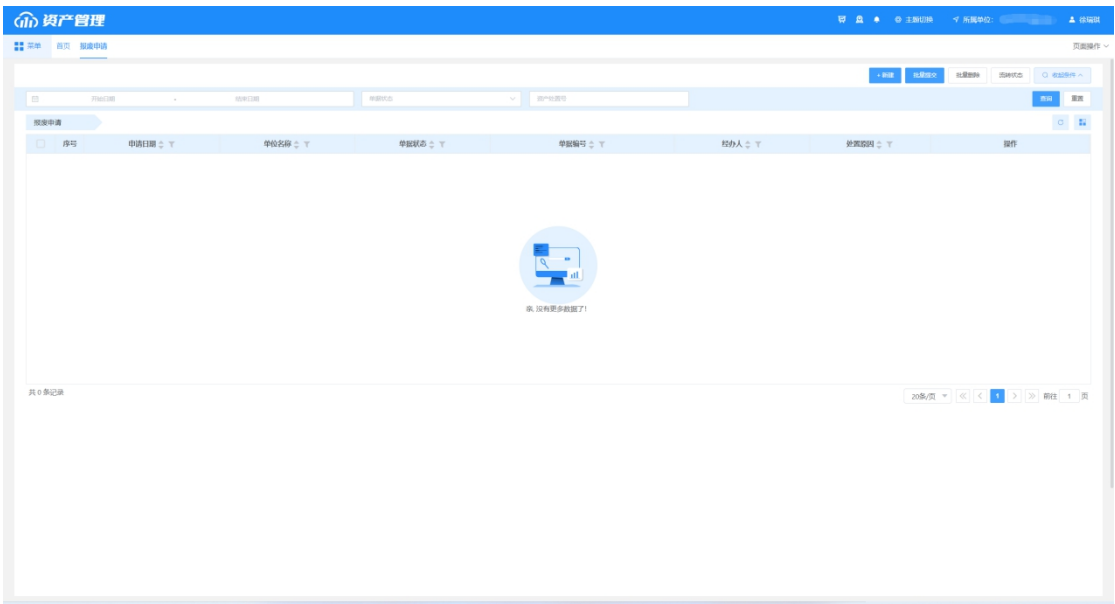
部门自行审批。

（二）业务管理与操作

1.录入资产报废申请

预算单位可通过此功能录入本单位的资产报废申请。

进入资产管理→资产处置→资产报废→报废申请界面，如下图所示：



点击页面右上角的【新增】按钮，弹出报废申请申报界面。  
如下图所示：

报废申请-新建

保存 暂存 删除

基础信息

资产处置号

申请日期  
2022-08-29

经办人  
徐福强

经办人电话  
13003622229

单位负责人

处置原因  
处理废旧

备注

资产基本信息

批量删除

批量设置报废备注

已选择 0 项, 总数量: 0, 总资产原值 (元): 0, 总资产净值 (元): 0

序号	是否达到使用年限	报废备注	资产编号	资产名称	资产分类	记录日期	记录凭证号	原值	累计折旧	净值	评估价值	使用部门	使用人	操作
唉, 没有更多数据了!														

共 0 条记录

20条/页 < < < 1 > > > 前往: 1 页

附件材料

正式申请表文件

上传文件

备注

申请单位意见经研究会议纪要

上传文件

备注

报废审批流程审批表

上传文件

备注

报废相关资料文件有附件清单报告书

上传文件

备注

基础信息中填写“申请日期”、“经办人”、“经办人电话”、“单位责任人”、“处置原因”、“备注”，资产基本信息中选择单张或多张信息卡，填写“报废备注”信息，点击【暂存】按钮后保存。如下图所示：

报废申请-新建

保存 暂存 删除

基础信息

资产处置号

申请日期  
2022-08-29

经办人  
徐福强

经办人电话  
13003622229

单位负责人  
单位负责人

处置原因  
涉及型号等修正报废类

备注

资产基本信息

批量删除

批量设置报废备注

已选择 1 项, 总数量: 1, 总资产原值 (元): 2500, 总资产净值 (元): 1725

序号	是否达到使用年限	报废备注	资产编号	资产名称	资产分类	记录日期	记录凭证号	原值	累计折旧	净值	评估价值	使用部门	使用人	操作
1	未达	报废	3501280008A0P114R0822000029	发明专利	发明专利	2020-01-01	记001	2,500.00	775.00	1,725.00				详情 删除

共 1 条记录

20条/页 < < < 1 > > > 前往: 1 页

附件材料

正式申请表文件

上传文件

备注  
正式申请表

申请单位意见经研究会议纪要

上传文件

备注  
申请单位意见经研究会议纪要

报废审批流程审批表

上传文件

备注

报废相关资料文件有附件清单报告书

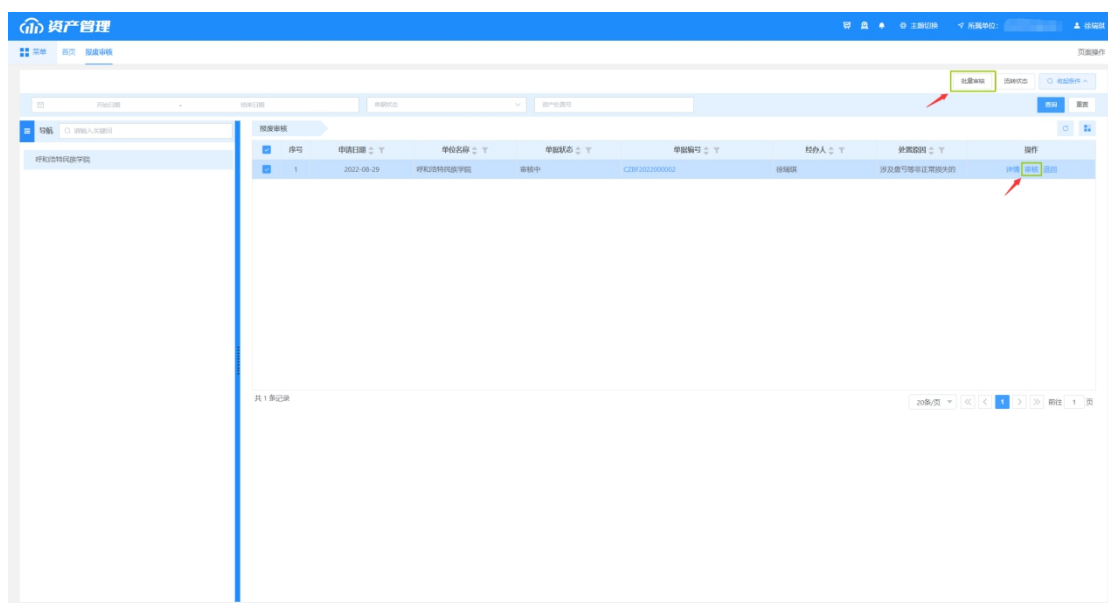
上传文件

备注

## 2.报废审核

财政部门通过此功能对预算单位的报废申请单进行审核。

进入资产管理→资产处置→资产报废→报废审核界面，选中需要审核的报废申请单，点击右上角的【批量审核】按钮或者操作栏中的【审核】按钮审核。如下图所示：



**【审核】：**选择报废申请单后点击“审核”按钮，将选中的报废申请单提交至下一岗审核。

**【批量审核】：**选择多条报废申请单后点击“批量审核”按钮，将选中的报废申请单提交至下一岗审核。

**【退回】：**选择报废申请单后点击“退回”按钮，将选中的报废申请单退回至上一岗。

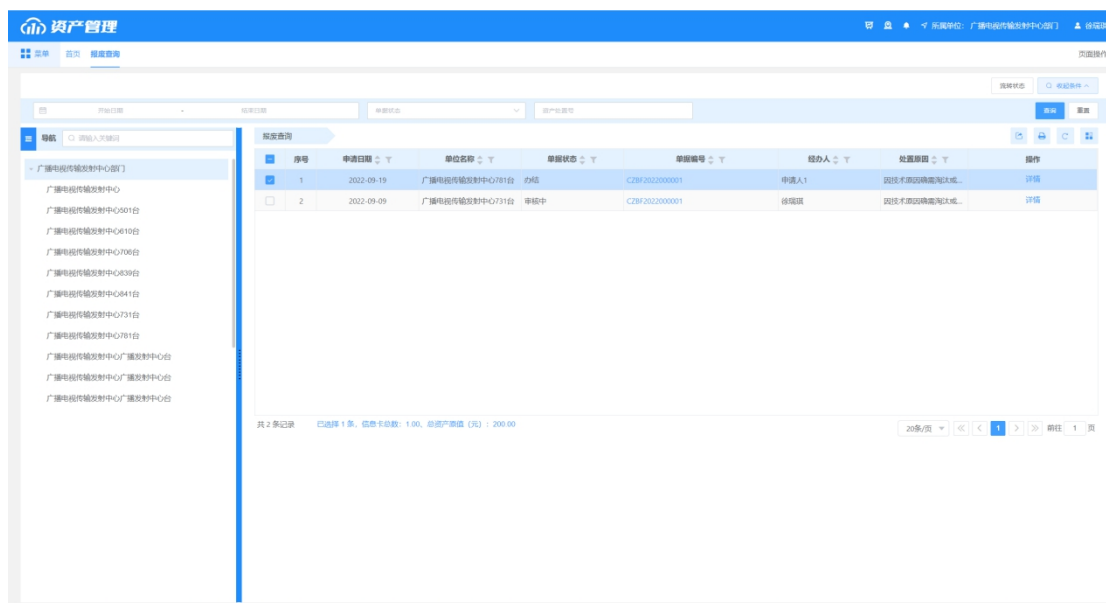
**【详情】：**选择报废申请单后点击“详情”按钮，可查看报废申请单的详细信息。

**【流转状态】：**查看选中的报废申请单的审批流程节点。

### 3.报废查询

财政部门通过此功能对预算单位的报废申请单进行查询。

进入资产管理→资产处置→资产报废→报废查询界面，选中需要查询的报废申请单，点击操作栏中的【详情】按钮查看详情。如下图所示：



**【详情】：**选择报废申请单后点击“详情”按钮，可查看报废申请单的详细信息。

**【流转状态】：**查看选中的报废申请单的审批流程节点。

注：报废查询界面，左侧单位树显示财政部门及下级单位树型结构，默认显示第一家基层单位业务数据。

## 4.车辆处置审批电子签章

菜单 首页 对外捐赠查询 页面操作

导航 请输入关键词

全部单位

- 116-内蒙古自治区财政厅
- 403-内蒙古自治区民政厅
- 404013-内蒙古民族大学附属医院
- 404014-内蒙古医科大学附属医院
- 404015-内蒙古医科大学第二附属医院
- 404027-北京大学肿瘤医院内蒙古医院

● 点击下方存在“待执行”的单据，请及时完成“执行”操作，相应业务才能顺利办结，我知道了

选择状态 凭证编号 收起条件

申请日期 单据状态 资产处置号 更新时间 处置原因 查询 重置

执行状态

对外捐赠查询

序号	申请日期	单位名称	主管部门	单据状态	单据编号	签章状态	信息卡数	累计	操作
<input type="checkbox"/>	1	2025-04-18	内蒙古自治区民政厅	内蒙古自治区民政厅...	审核中	CZJZ2025000007	无需签章	1	详情 撤回
<input type="checkbox"/>	2	2025-04-17	内蒙古自治区民政厅	内蒙古自治区民政厅...	办结	CZJZ2025000006	部分签章	1	详情 签章 撤销签章
<input type="checkbox"/>	3	2025-04-17	内蒙古自治区民政厅	内蒙古自治区民政厅...	办结	CZJZ2025000005	签章完成	2	详情 撤销签章
<input type="checkbox"/>	4	2025-04-16	内蒙古自治区民政厅	内蒙古自治区民政厅...	审核中	CZJZ2025000004		1	详情 撤回
<input type="checkbox"/>	5	2024-05-17	内蒙古自治区民政厅	内蒙古自治区民政厅...	已退回	CZJZ2025000001	待签章	2 413.0	详情
<input type="checkbox"/>	6	2025-02-12	内蒙古自治区民政厅	内蒙古自治区民政厅...	办结	CZJZ2025000003		1	详情

菜单 首页 对外捐赠查询 页面操作

导航 请输入关键词

全部单位

- 116-内蒙古自治区财政厅
- 403-内蒙古自治区民政厅
- 404013-内蒙古民族大学附属医院
- 404014-内蒙古医科大学附属医院
- 404015-内蒙古医科大学第二附属医院
- 404027-北京大学肿瘤医院内蒙古医院

● 点击下方存在“待执行”的单据，请及时完成“执行”操作，相应业务才能顺利办结，我知道了

选择状态 凭证编号 收起条件

申请日期 单据状态 资产处置号 更新时间 处置原因 查询 重置

执行状态

对外捐赠查询

序号	申请日期	单位名称	主管部门	单据状态	单据编号	签章状态	信息卡数	累计	操作
<input type="checkbox"/>	1	2025-04-18	内蒙古自治区民政厅	内蒙古自治区民政厅...	审核中	CZJZ2025000007	无需签章	1	详情 撤回
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2025-04-17	内蒙古自治区民政厅	内蒙古自治区民政厅...	办结	CZJZ2025000006	部分签章	1	详情 签章 撤销签章
<input type="checkbox"/>	3	2025-04-17	内蒙古自治区民政厅	内蒙古自治区民政厅...	办结	CZJZ2025000005	签章完成	2	详情 撤销签章
<input type="checkbox"/>	4	2025-04-16	内蒙古自治区民政厅	内蒙古自治区民政厅...	审核中	CZJZ2025000004		1	详情 撤回
<input type="checkbox"/>	5	2024-05-17	内蒙古自治区民政厅	内蒙古自治区民政厅...	已退回	CZJZ2025000001	待签章	2 413.0	详情
<input type="checkbox"/>	6	2025-02-12	内蒙古自治区民政厅	内蒙古自治区民政厅...	办结	CZJZ2025000003		1	详情

申报单位核销意见 申请 经办人: [ ] 负责人: [ ] 负责人: [ ] 2025年04月17日		
主管部门意见: 主管同意 经办人: [ ] 负责人: [ ] 2025年04月17日		
财政厅业务处室意见 业务处同意 经办人: [ ] 负责人: [ ] 2025年04月17日		
财政厅资产管理处意见 资产处同意 经办人: [ ] 负责人: [ ] 2025年04月17日		

注: 本表一式四式, 单位留存一份, 主管部门留存一份, 财政部门留存一份, 送自治区公务用车管理办公室一份。

财政部门通过此功能对预算单位的关于车辆《内蒙古自治区本级涉改车辆核销申请表》行电子签章。

进入资产管理→资产处置→资产报废→报废查询, 选中需要电子签章的的报废申请单, 插入 ukey, 点击操作栏中的【签章】按钮, 输入 ukey 密码后, 即可进行电子签章。点击【凭证预览】, 可预览、打印对应的电子凭证。

注意事项: 首次在电脑上使用电子签章功能时需要在预算管理一体化首页下载安装【电子凭证库客户端】, 及安装【财政 UKey 用户工具】。

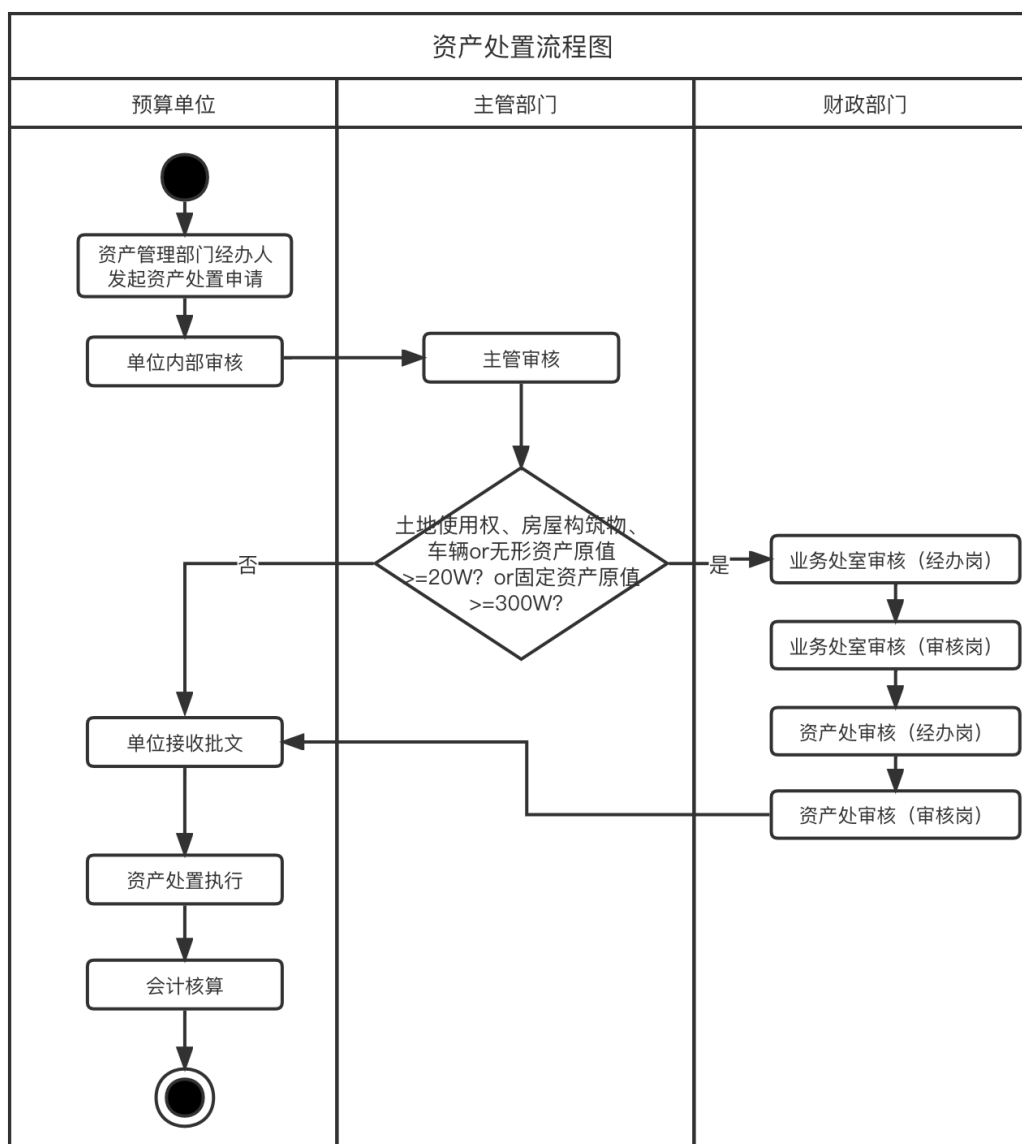




## 二、资产损失核销

### (一) 业务简介

本功能主要实现对损失核销资产信息登记，需向上级财政部门，审批通过后才允许执行损失核销处理。



各级财政部门按照规定权限对行政事业单位国有资产处置事项进行审核、审批或者备案。

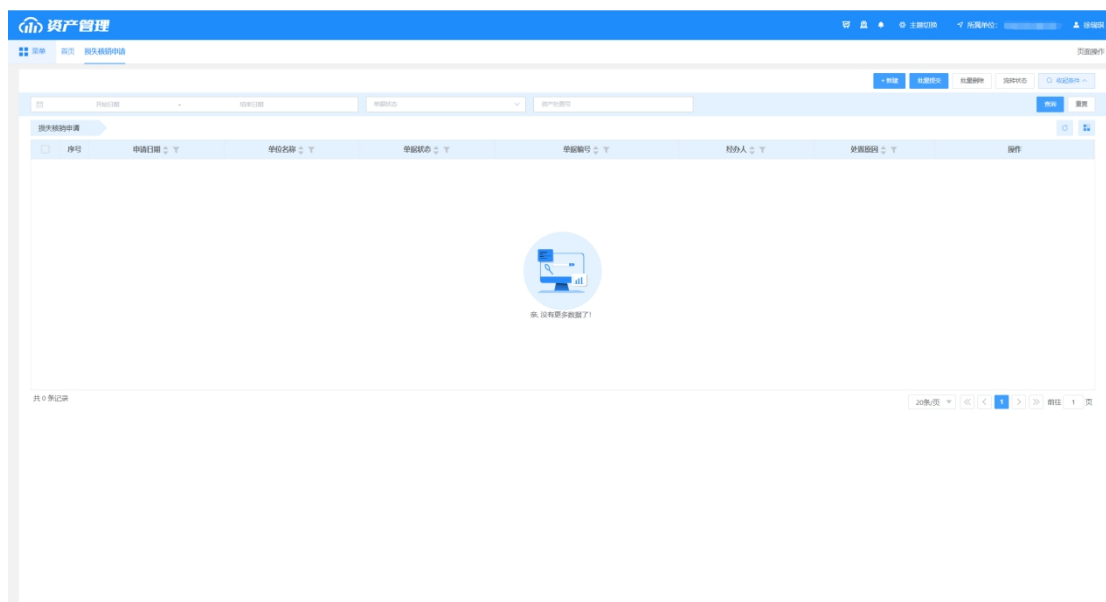
自治区本级行政事业单位处置房屋、土地、车辆、货币性资产损失核销及单位价值或者批量价值（账面原值，下同）300 万元以上的无形资产或 1000 万元以上（含 1000 万元）的固定资产，应当经各部门审核同意后报财政部门审批；其它处置资产，由各部门自行审批。

## （二）业务管理与操作

### 1.录入资产损失核销申请

预算单位可通过此功能录入本单位的资产损失核销申请。

进入资产管理→资产处置→资产损失核销→损失核销申请界面,如下图所示:

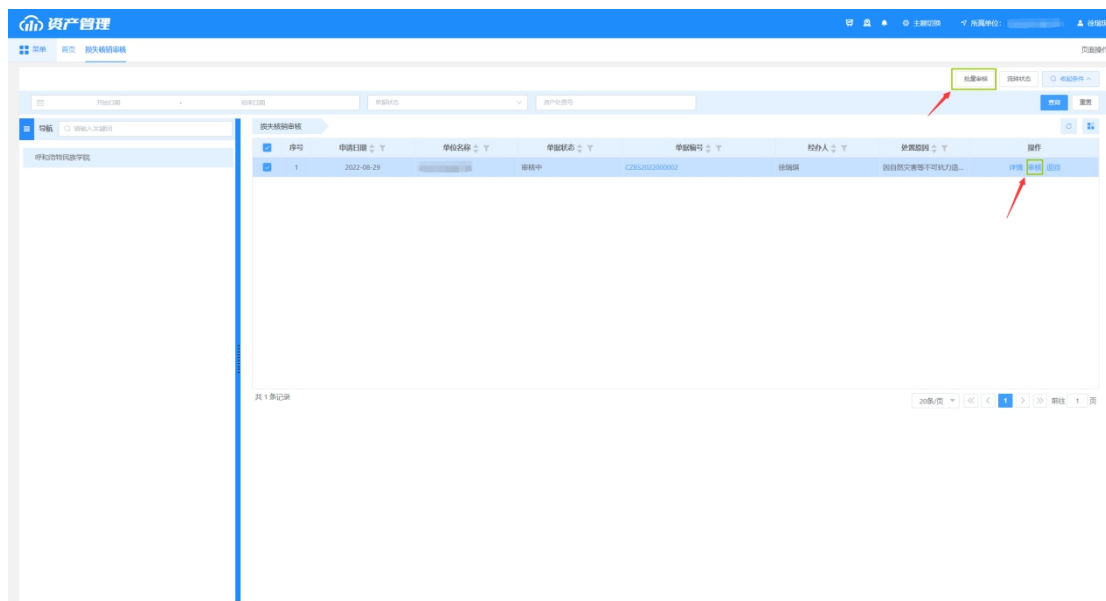


点击页面右上角的【新增】按钮，弹出损失核销申请申报界面。如下图所示:



核。

进入资产管理→资产处置→资产损失核销→损失核销审核界面，选中需要审核的损失核销申请单，点击右上角的【批量审核】按钮或者操作栏中的【审核】按钮审核。如下图所示：



**【审核】：**选择损失核销申请单后点击“审核”按钮，将选中的损失核销申请单提交至下一岗审核。

**【批量审核】：**选择多条损失核销申请单后点击“批量审核”按钮，将选中的损失核销申请单提交至下一岗审核。

**【退回】：**选择损失核销申请单后点击“退回”按钮，将选中的损失核销申请单退回至上一岗。

**【详情】：**选择损失核销申请单后点击“详情”按钮，可查看损失核销申请单的详细信息。

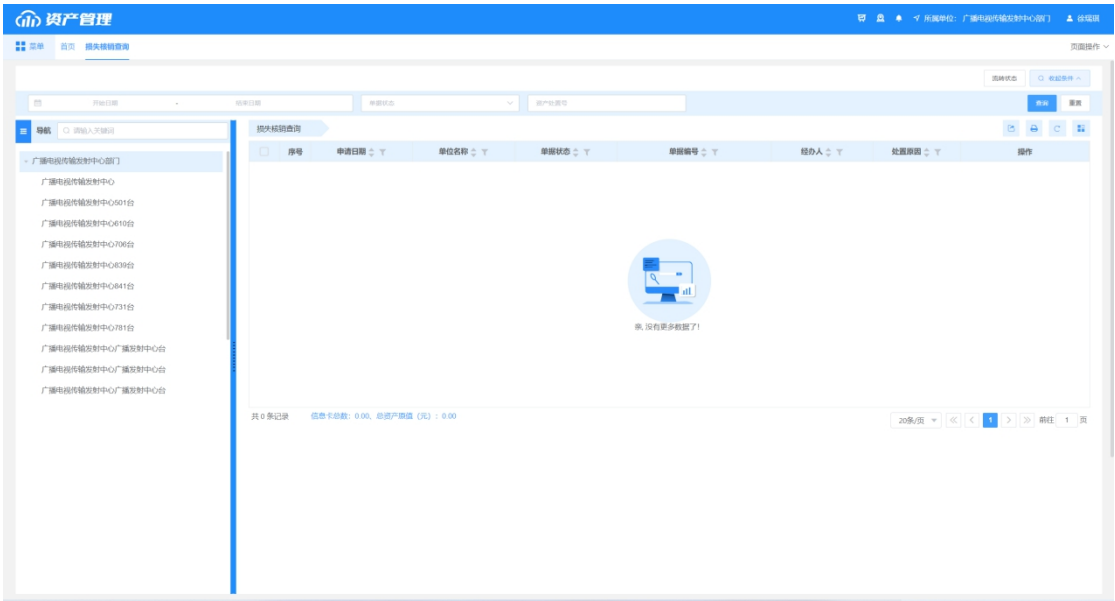
**【流转状态】：**查看选中的损失核销申请单的审批流程节点。

### 3.损失核销查询

财政部门通过此功能对预算单位的损失核销申请单进行查

询。

进入资产管理→资产处置→资产损失核销→损失核销查询界面，选中需要查询的损失核销申请单，点击操作栏中的【详情】按钮查看详情。如下图所示：

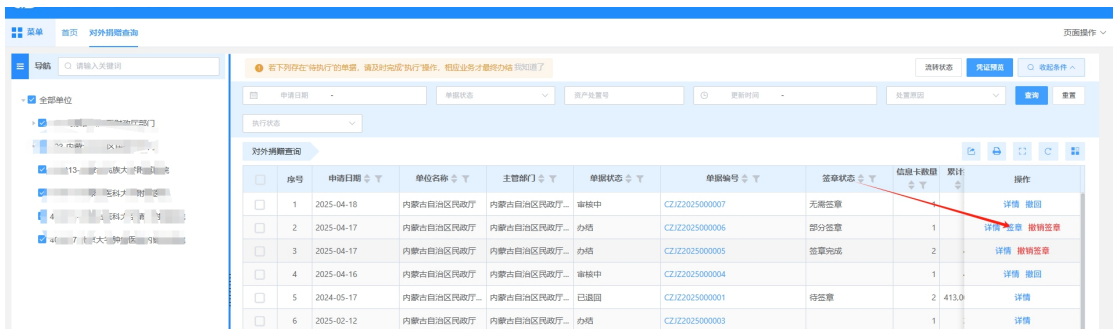


【详情】：选择损失核销申请单后点击“详情”按钮，可查看损失核销申请单的详细信息。

【流转状态】：查看选中的损失核销申请单的审批流程节点。

注：损失核销查询界面，左侧单位树显示财政部门及下级单位树型结构，默认显示第一家基层单位业务数据。

4.车辆处置审批电子签章



财政部门通过此功能对预算单位的关于车辆《内蒙古自治区本级涉改车辆核销申请表》行电子签章。

章】按钮，输入 ukey 密码后，即可进行电子签章。点击【凭证预览】，可预览、打印对应的电子凭证。

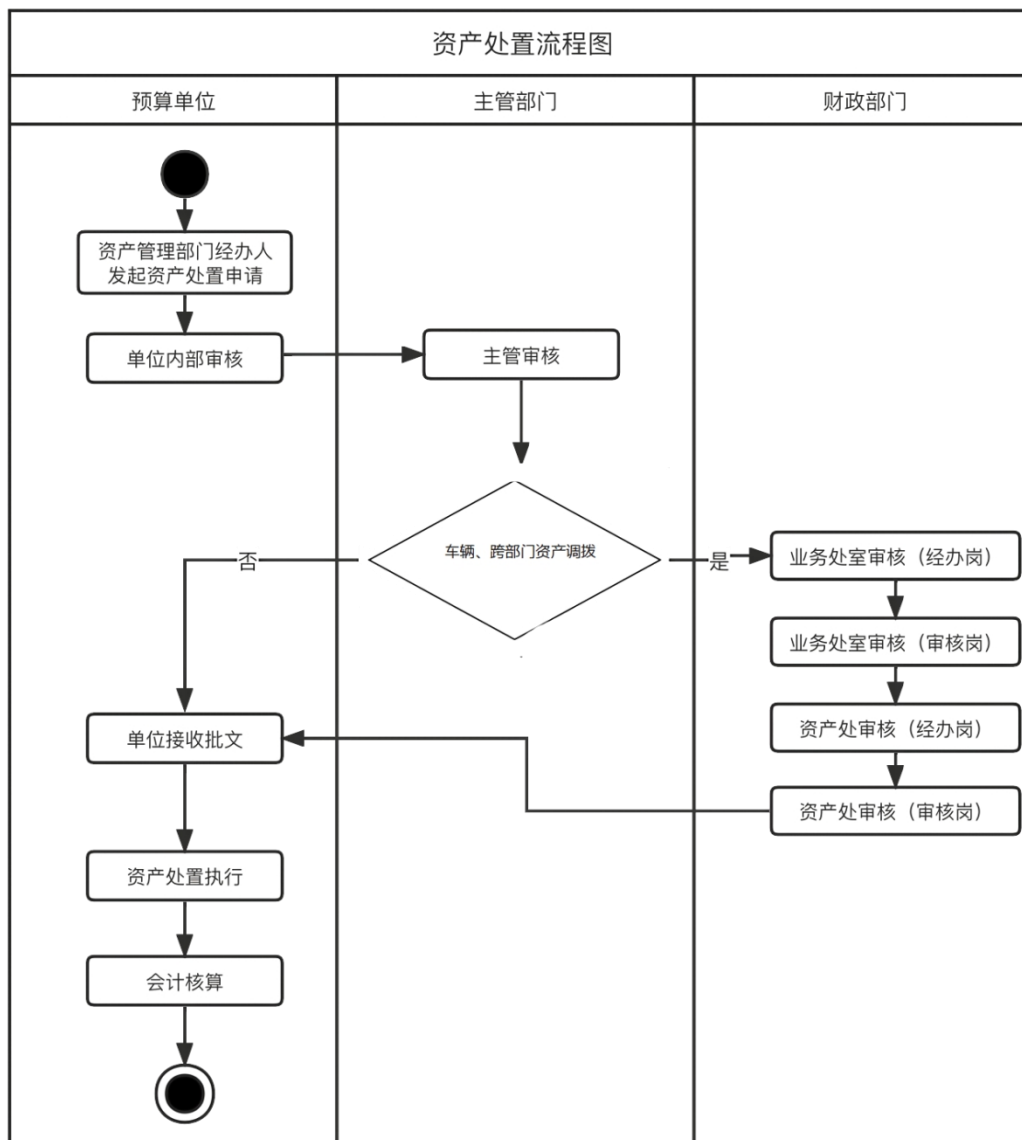
注意事项：首次在电脑上使用电子签章功能时需要在预算管理一体化首页下载安装【电子凭证库客户端】，及安装【财政 UKey 用户工具】。



### 三、资产无偿划转

#### （一）业务简介

本功能主要实现对无偿划转资产信息登记，需向上级财政部门及财政部门申报，审批通过后才允许执行资产无偿划转处理。



各级财政部门按照规定权限对行政事业单位国有资产处置事项进行审核、审批或者备案。

自治区本级行政事业单位处置车辆、跨部门无偿划转的资产，应当经各部门审核同意后报财政部门审批；其它处置无偿划转，由各部门自行审批。

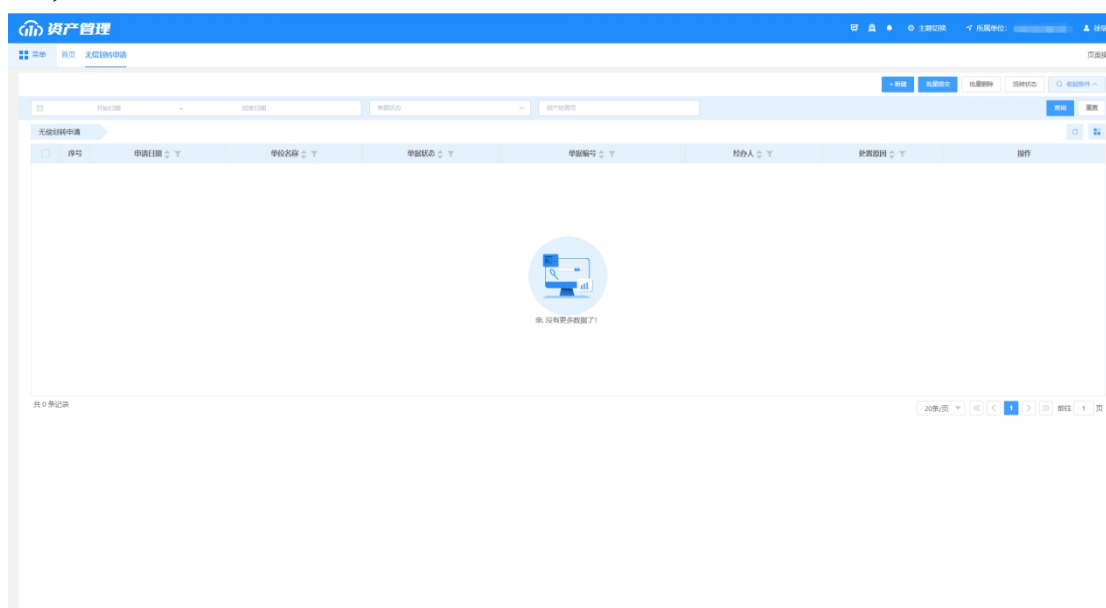


## （二）业务管理与操作

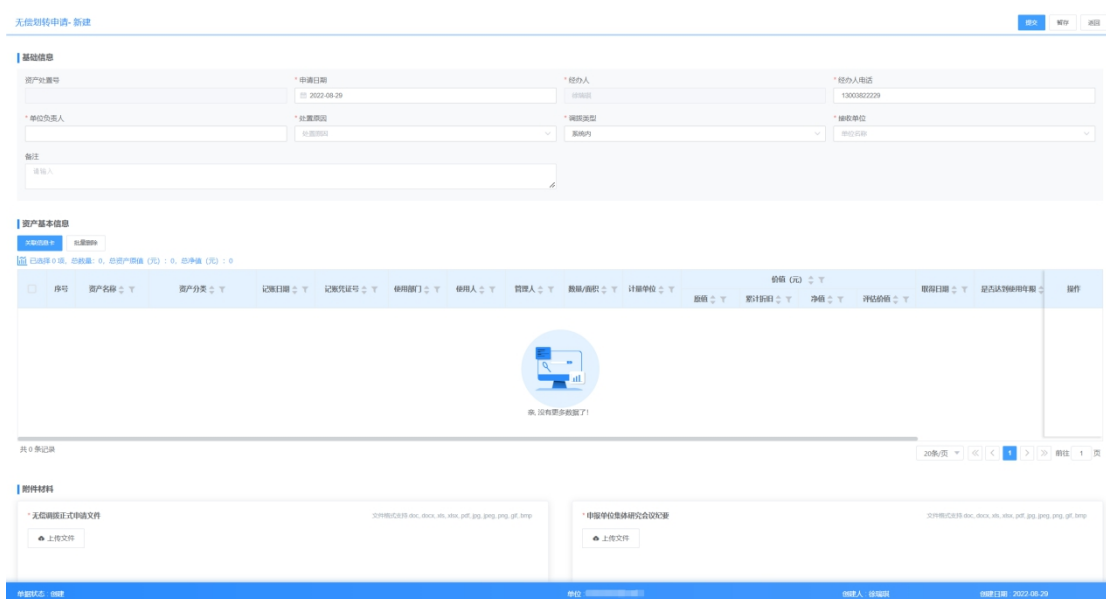
### 1. 录入资产无偿划转申请

预算单位可通过此功能录入本单位的资产无偿划转申请。

进入资产管理→资产处置→资产无偿划转→无偿划转申请界面,如下图所示:



点击页面右上角的【新增】按钮, 弹出无偿划转申请申报界面。如下图所示:

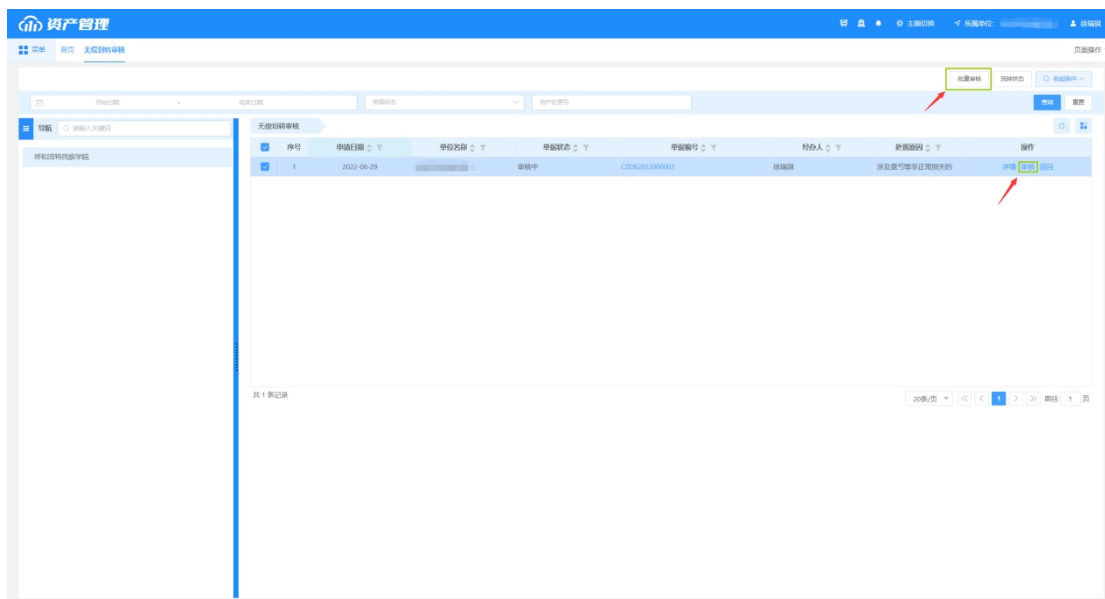


基础信息中填写“申请日期”、“经办人”、“经办人电话”、“单位负责人”、“处置原因”、“调拨类型”、“接收单位”、“备注”，资产基本信息中选择单张或多张信息卡，点击【暂存】按钮后保存。如下图所示：

## 2.无偿划转审核

财政部门通过此功能对预算单位的无偿划转申请单进行审核。

进入资产管理→资产处置→资产无偿划转→无偿划转审核界面，选中需要审核的无偿划转申请单，点击右上角的【批量审核】按钮或者操作栏中的【审核】按钮审核。如下图所示：



【审核】：选择无偿划转申请单后点击“审核”按钮，将选中的无偿划转申请单提交至下一岗审核。

【批量审核】：选择多条无偿划转申请单后点击“批量审核”按钮，将选中的无偿划转申请单提交至下一岗审核。

【退回】：选择无偿划转申请单后点击“退回”按钮，将选中的无偿划转申请单退回至上一岗。

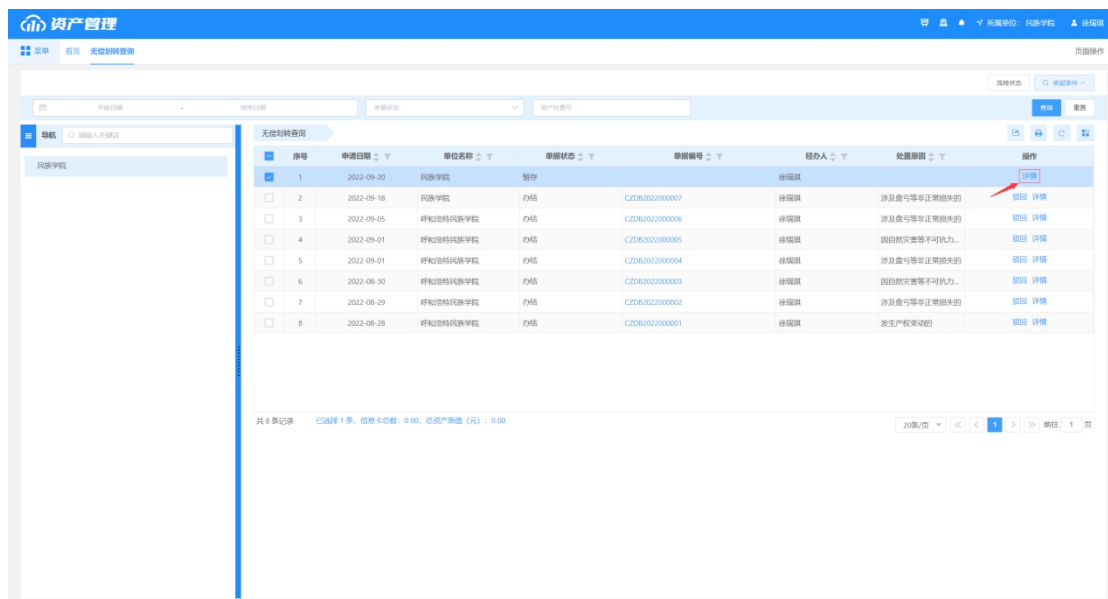
【详情】：选择无偿划转申请单后点击“详情”按钮，可查看无偿划转申请单的详细信息。

【流转状态】：查看选中的无偿划转申请单的审批流程节点。

### 3.无偿划转查询

财政部门通过此功能对预算单位的无偿划转申请单进行查询。

进入资产管理→资产处置→资产无偿划转→无偿划转查询界面，选中需要查询的无偿划转申请单，点击操作栏中的【详情】按钮查看详情。如下图所示：

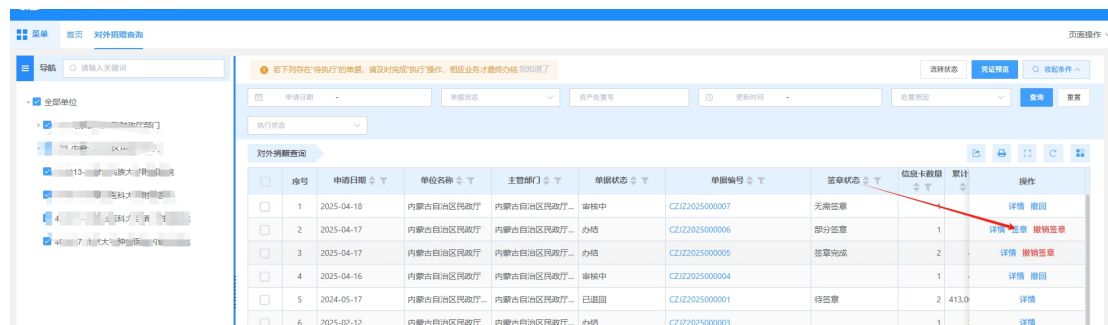


【详情】：选择无偿划转申请单后点击“详情”按钮，可查看无偿划转申请单的详细信息。

【流转状态】：查看选中的无偿划转申请单的审批流程节点。

注：无偿划转查询界面，左侧单位树显示财政部门及下级单位树型结构，默认显示第一家基层单位业务数据。

## 4.车辆处置审批电子签章





<p>六、报单位核销意见</p> <p style="text-align: center;">申请</p> <p>经办人: [redacted] 负责人: 负责人 [redacted] 2025年04月17日</p>		
<p>主管部门意见:</p> <p style="text-align: center;">主管同意</p> <p>经办人: [redacted] 负责人: [redacted] 2025年04月17日</p>		
<p>财政厅业务处室意见</p> <p style="text-align: center;">业务处同意</p> <p>经办人: [redacted] 负责人: [redacted] 2025年04月17日</p>		
<p>财政厅资产管理处意见</p> <p style="text-align: center;">资产处同意</p> <p>经办人: [redacted] 负责人: [redacted] 2025年04月17日</p>		

注: 本表一式四式, 单位留存一份, 主管部门留存一份, 财政部门留存一份, 送自治区公务用车管理办公室一份。

财政部门通过此功能对预算单位的关于车辆《内蒙古自治区本级涉改车辆核销申请表》行电子签章。

进入资产管理→资产处置→资产无偿划转→无偿划转查询, 选中需要电子签章的的报废申请单, 插入 ukey, 点击操作栏中的

【签章】按钮，输入 ukey 密码后，即可进行电子签章。点击【凭证预览】，可预览、打印对应的电子凭证。

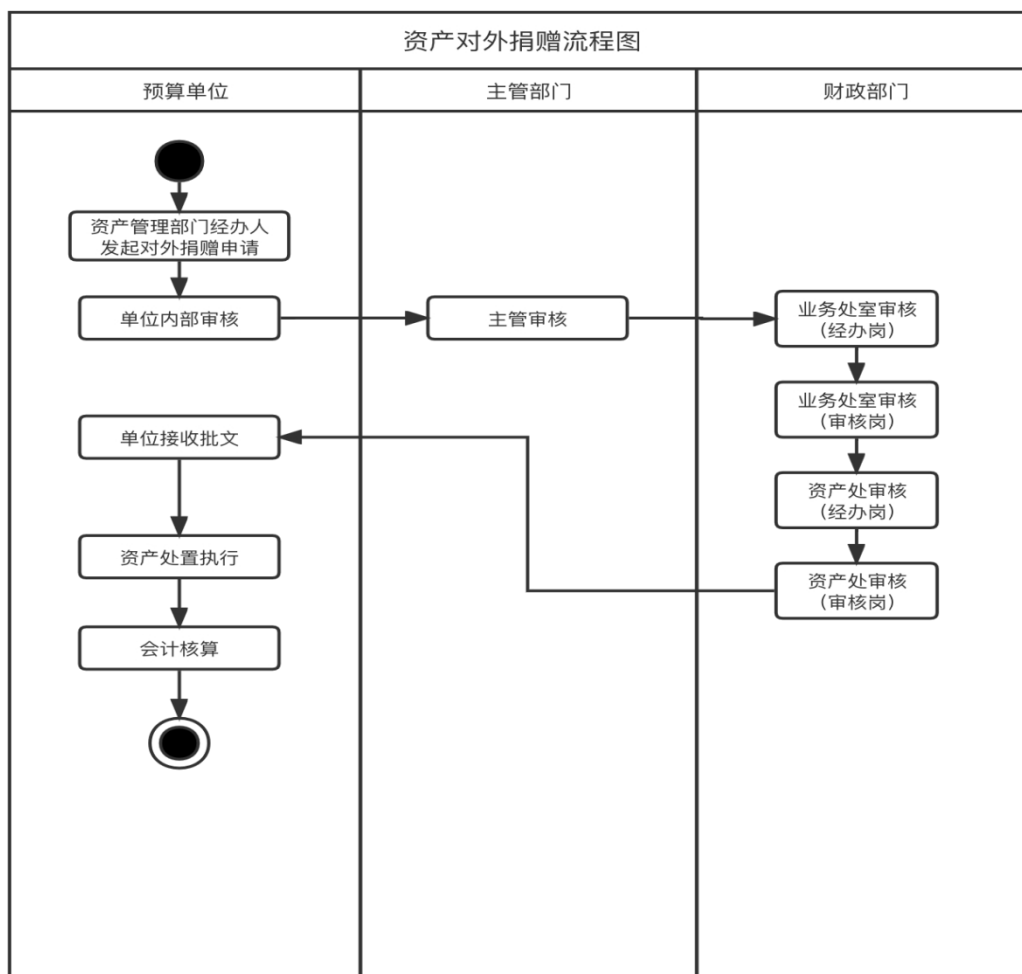
注意事项：首次在电脑上使用电子签章功能时需要在预算管理一体化首页下载安装【电子凭证库客户端】，及安装【财政 UKey 用户工具】。



## 四、资产对外捐赠

### （一）业务简介

本功能主要实现对对外捐赠资产信息登记，需向上级财政部门及财政部门申报，审批通过后才允许执行资产对外捐赠处理。



各级财政部门按照规定权限对行政事业单位国有资产处置事项进行审核、审批或者备案。

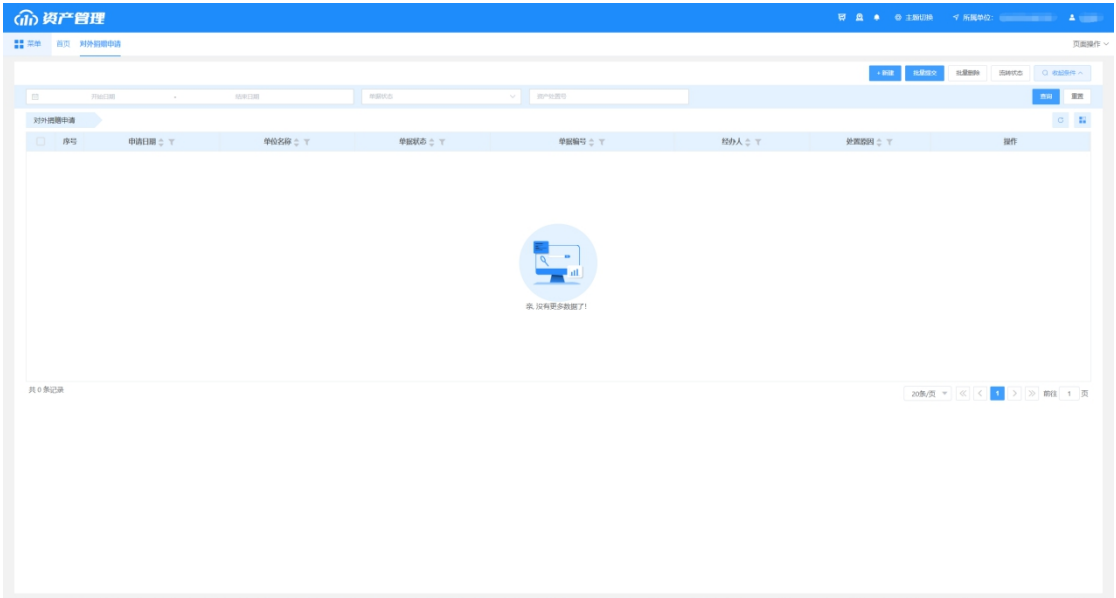
自治区本级行政事业单位对外捐赠形式的处置，应当经各部门审核同意后报财政部门审批；其它处置资产，由各部门自行审批。

## （二）业务管理与操作

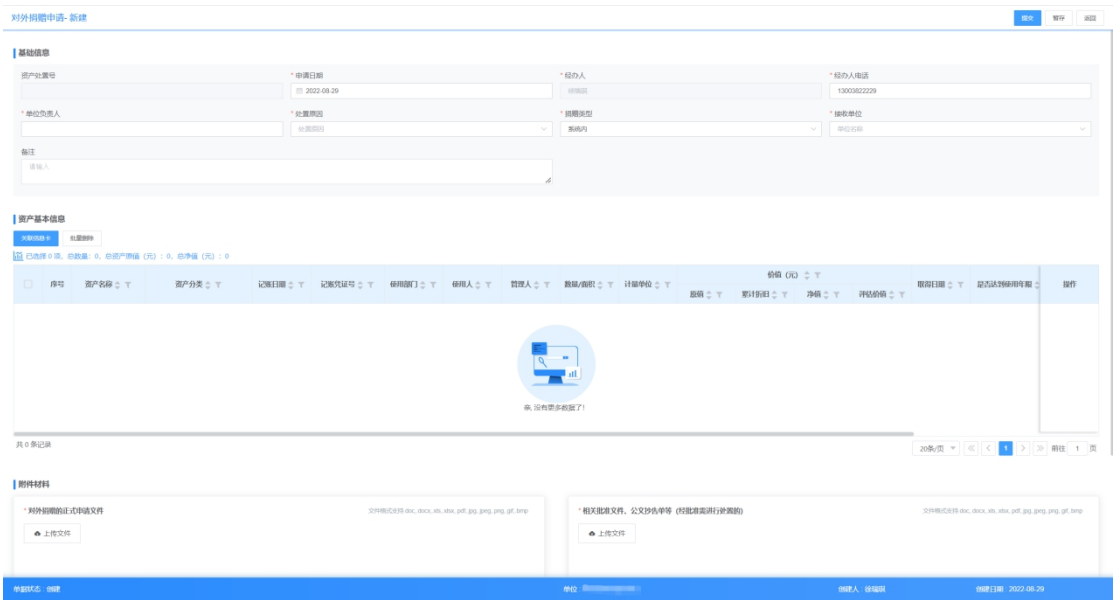
### 1.录入资产对外捐赠申请

预算单位可通过此功能录入本单位的资产对外捐赠申请。

进入资产管理→资产处置→资产对外捐赠→对外捐赠申请界面,如下图所示:



点击页面右上角的【新增】按钮, 弹出对外捐赠申请申报界面。如下图所示:



基础信息中填写“申请日期”、“经办人”、“经办人电话”、“单位负责人”、“处置原因”、“捐赠类型”、“接收单位”、“备注”,

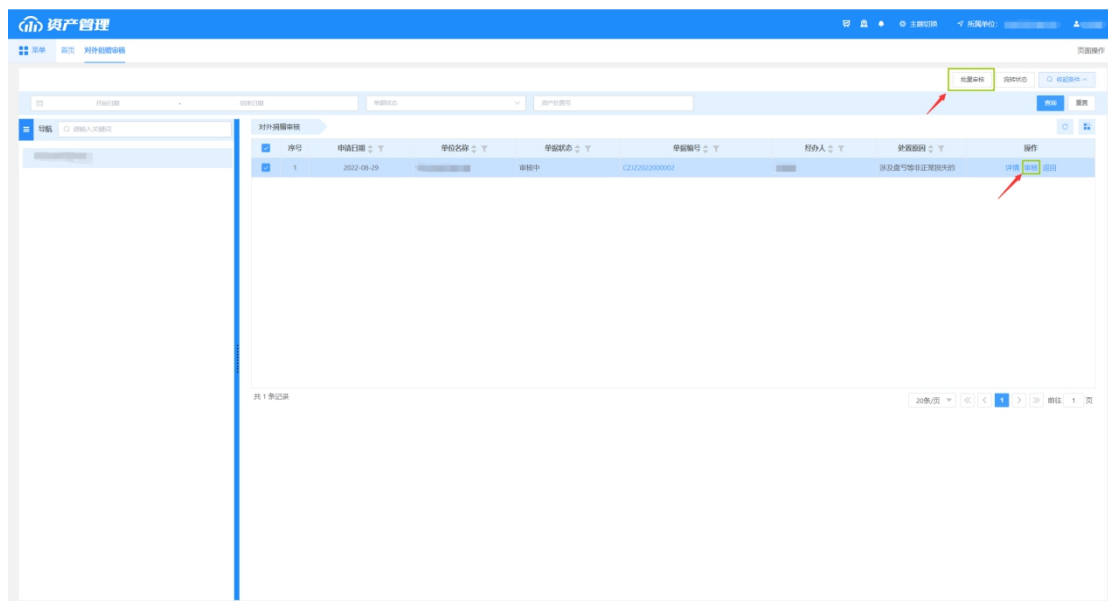


资产基本信息中选择单张或多张信息卡，点击【暂存】按钮后保存。如下图所示：

## 2.对外捐赠审核

财政部门通过此功能对预算单位的对外捐赠申请单进行审核。

进入资产管理→资产处置→资产对外捐赠→对外捐赠审核界面，选中需要审核的对外捐赠申请单，点击右上角的【批量审核】按钮或者操作栏中的【审核】按钮审核。如下图所示：



【审核】：选择对外捐赠申请单后点击“审核”按钮，将选中的对外捐赠申请单提交至下一岗审核。

【批量审核】：选择多条对外捐赠申请单后点击“批量审核”按钮，将选中的对外捐赠申请单提交至下一岗审核。

【退回】：选择对外捐赠申请单后点击“退回”按钮，将选中的对外捐赠申请单退回至上一岗。

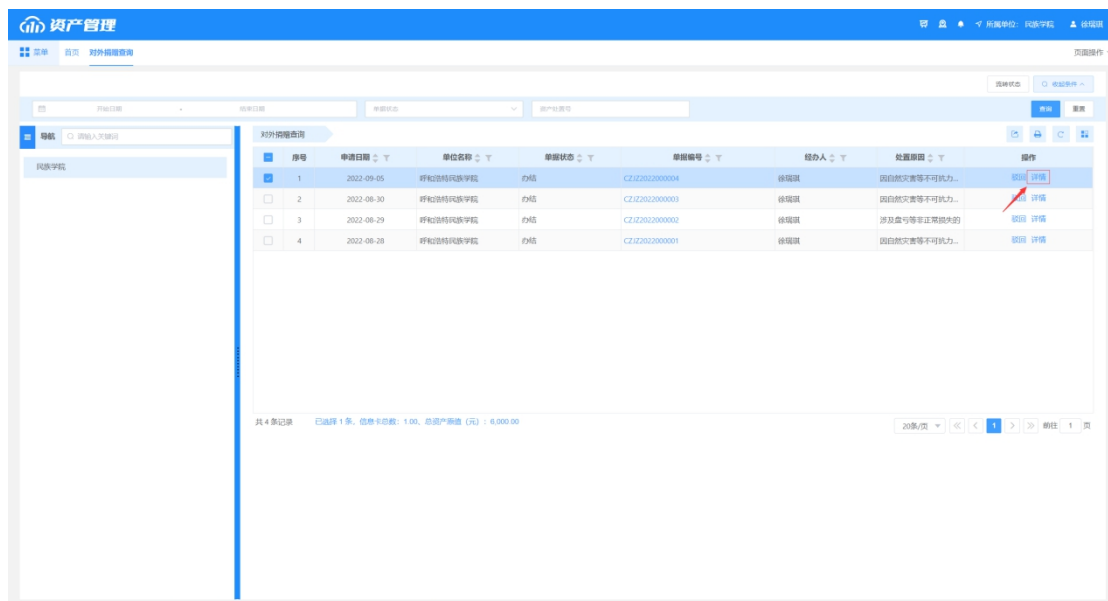
【详情】：选择对外捐赠申请单后点击“详情”按钮，可查看对外捐赠申请单的详细信息。

【流转状态】：查看选中的对外捐赠申请单的审批流程节点。

### 3.对外捐赠查询

财政部门通过此功能对预算单位的对外捐赠申请单进行查询。

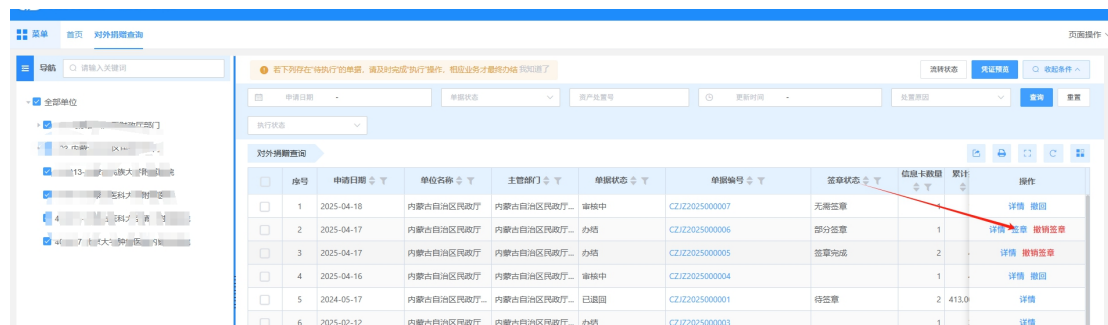
进入资产管理→资产处置→资产对外捐赠→对外捐赠查询界面，选中需要查询的对外捐赠申请单，点击操作栏中的【详情】按钮查看详情。如下图所示：



【详情】：选择对外捐赠申请单后点击“详情”按钮，可查看对外捐赠申请单的详细信息。

【流转状态】：查看选中的对外捐赠申请单的审批流程节点。  
注：对外捐赠查询界面，左侧单位树显示财政部门及下级单位树型结构，默认显示第一家基层单位业务数据。

## 4.车辆处置审批电子签章





六、报单位核销意见

申请

经办人: 负责人: 负责人: 2025年04月17日

主管部门意见:

主管同意

经办人: 负责人: 2025年04月17日

财政厅业务处室意见

业务处同意

经办人: 负责人: 2025年04月17日

财政厅资产管理处意见

资产处同意

经办人: 负责人: 2025年04月17日

注: 本表一式四式, 单位留存一份, 主管部门留存一份, 财政部门留存一份, 送自治区公务用车管

理工作领导小组办公室一份, 由该组牵头单位财务处统一报送自治区公务用车管

财政部门通过此功能对预算单位的关于车辆《内蒙古自治区本级涉改车辆核销申请表》行电子签章。

进入资产管理→资产处置→资产对外捐赠→对外捐赠查询界面, 选中需要电子签章的的报废申请单, 插入 ukey, 点击操作

栏中的【签章】按钮，输入 ukey 密码后，即可进行电子签章。点击【凭证预览】，可预览、打印对应的电子凭证。

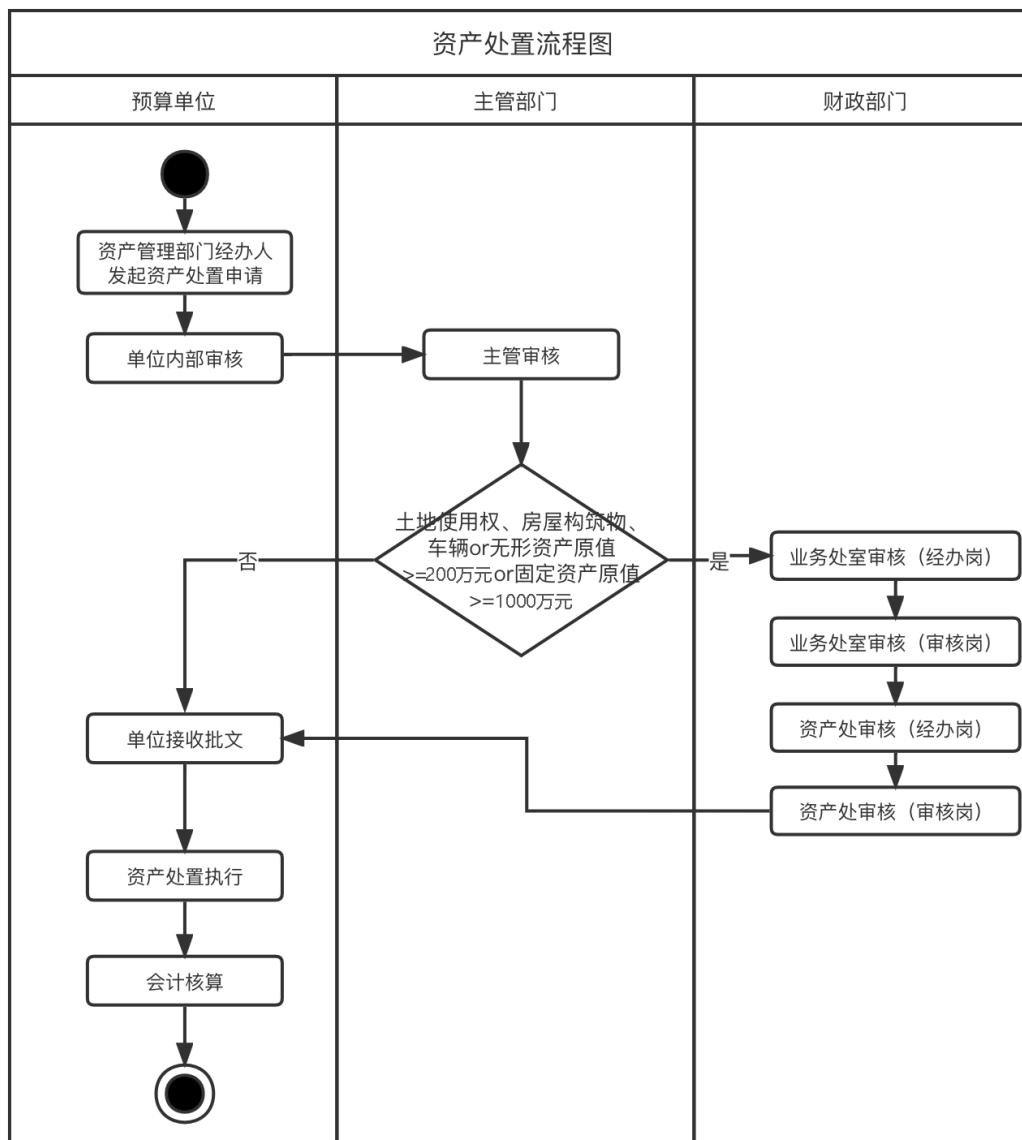
注意事项：首次在电脑上使用电子签章功能时需要在预算管理一体化首页下载安装【电子凭证库客户端】，及安装【财政 UKey 用户工具】。



## 五、资产转让

### （一）业务简介

本功能主要实现对转让资产信息登记，需向上级财政部门及财政部门申报，审批通过后才允许执行资产转让处理。



各级财政部门按照规定权限对行政事业单位国有资产处置事项进行审核、审批或者备案。

自治区本级行政事业单位处置房屋、土地、车辆、货币性资产损失核销及单位价值或者批量价值（账面原值，下同）300 万元以上的无形资产或 1000 万元以上（含 1000 万元）的固定资产，应当经各部门审核同意后报财政部门审批；其它处置资产，由各

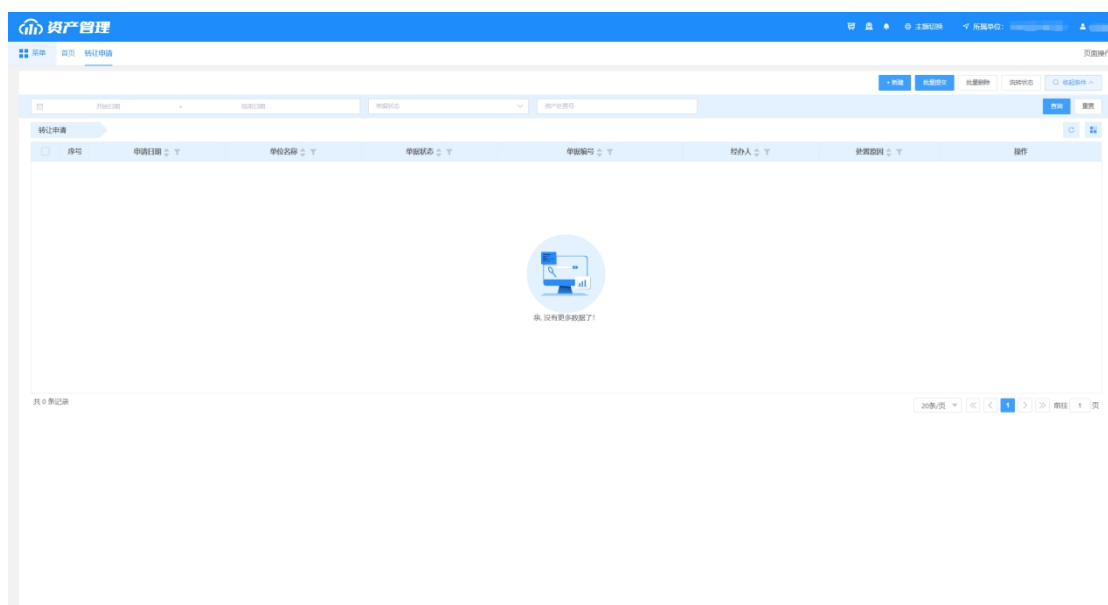
部门自行审批。

## （二）业务管理与操作

### 1. 录入资产转让申请

预算单位可通过此功能录入本单位的资产转让申请。

进入资产管理→资产处置→资产转让→转让申请界面,如下图所示:

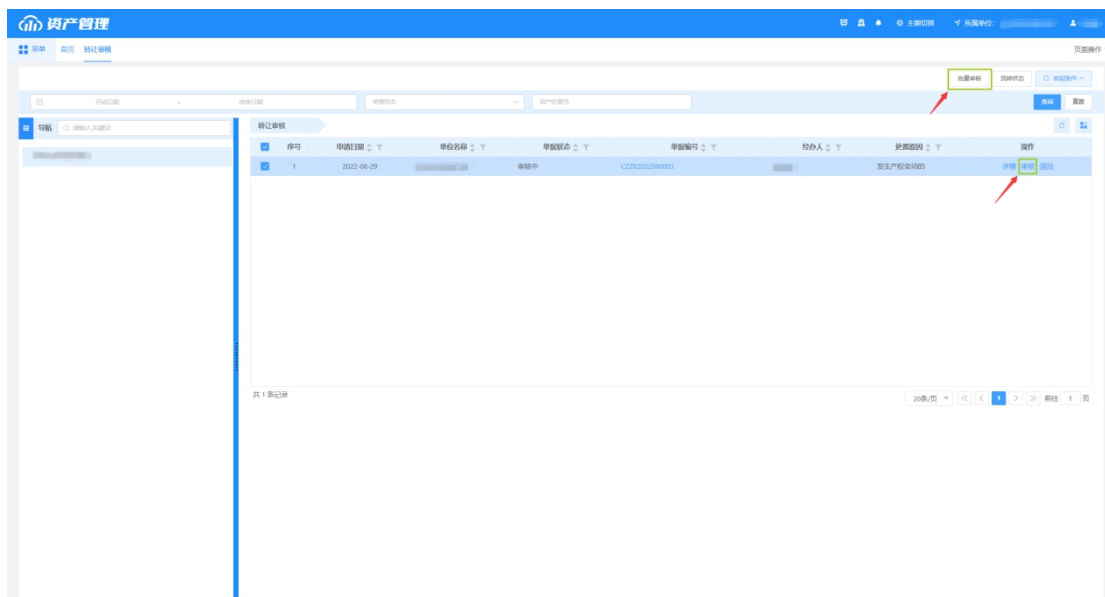


点击页面右上角的【新增】按钮,弹出转让申请申报界面。如下图所示:

### 2. 转让审核

财政部门通过此功能对预算单位的转让申请单进行审核。

进入资产管理→资产处置→资产转让→转让审核界面,选中需要审核的转让申请单,点击右上角的【批量审核】按钮或者操作栏中的【审核】按钮审核。如下图所示:



【审核】：选择置换申请单后点击“审核”按钮，将选中的置换申请单提交至下一岗审核。

【批量审核】：选择多条置换申请单后点击“批量审核”按钮，将选中的置换申请单提交至下一岗审核。

【退回】：选择置换申请单后点击“退回”按钮，将选中的置换申请单退回至上一岗。

【详情】：选择置换申请单后点击“详情”按钮，可查看置换申请单的详细信息。

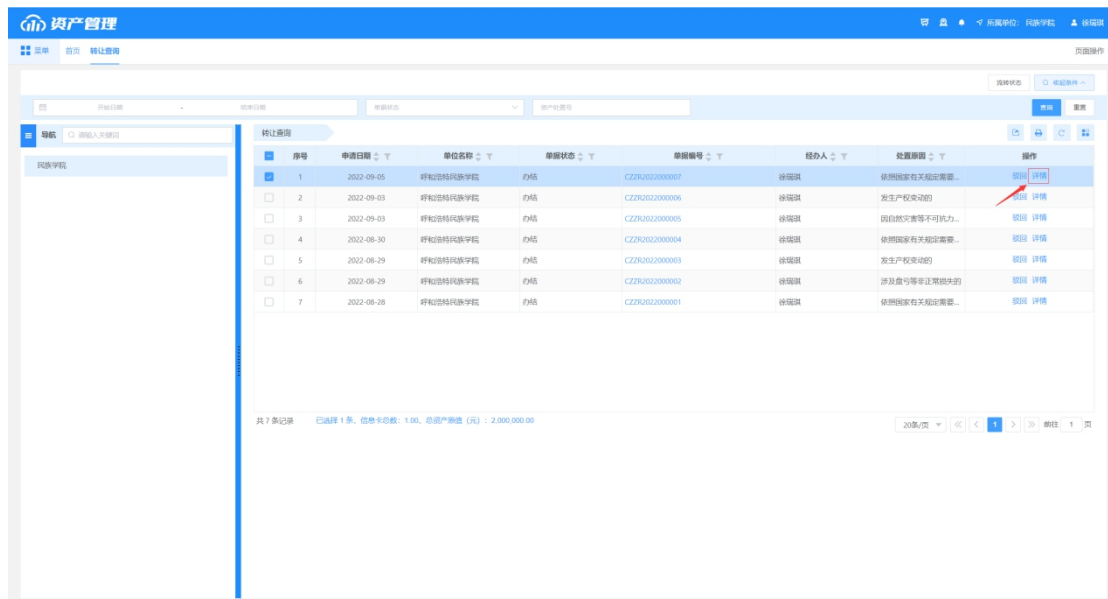
【流转状态】：查看选中的置换申请单的审批流程节点。

### 3.转让查询

财政部门通过此功能对预算单位的转让申请单进行查询。

进入资产管理→资产处置→资产转让→转让查询界面，选中需要查询的转让申请单，点击操作栏中的【详情】按钮查看详情。如下图所示：





【详情】：选择转让申请单后点击“详情”按钮，可查看转让申请单的详细信息。

【流转状态】：查看选中的转让申请单的审批流程节点。

注：转让查询界面，左侧单位树显示财政部门及下级单位树型结构，默认显示第一家基层单位业务数据。

#### 4.车辆处置审批电子签章





<p>申报单位核销意见</p> <p>申请</p> <p>经办人: [redacted] 负责人: 负责人 [redacted] 2025年04月17日</p>		
<p>主管部门意见:</p> <p>主管同意</p> <p>经办人: [redacted] 负责人: [redacted] 2025年04月17日</p>		
<p>财政厅业务处室意见</p> <p>业务处同意</p> <p>经办人: [redacted] 负责人: [redacted] 2025年04月17日</p>		
<p>财政厅资产管理处意见</p> <p>资产处同意</p> <p>经办人: [redacted] 负责人: [redacted] 2025年04月17日</p>		

注: 本表一式四式, 单位留存一份, 主管部门留存一份, 财政部门留存一份, 送自治区公务用车管理办公室一份。

财政部门通过此功能对预算单位的关于车辆《内蒙古自治区本级涉改车辆核销申请表》行电子签章。

进入资产管理→资产处置→资产无偿划转→无偿划转查询, 选中需要电子签章的的报废申请单, 插入 ukey, 点击操作栏中的

【签章】按钮，输入 ukey 密码后，即可进行电子签章。点击【凭证预览】，可预览、打印对应的电子凭证。

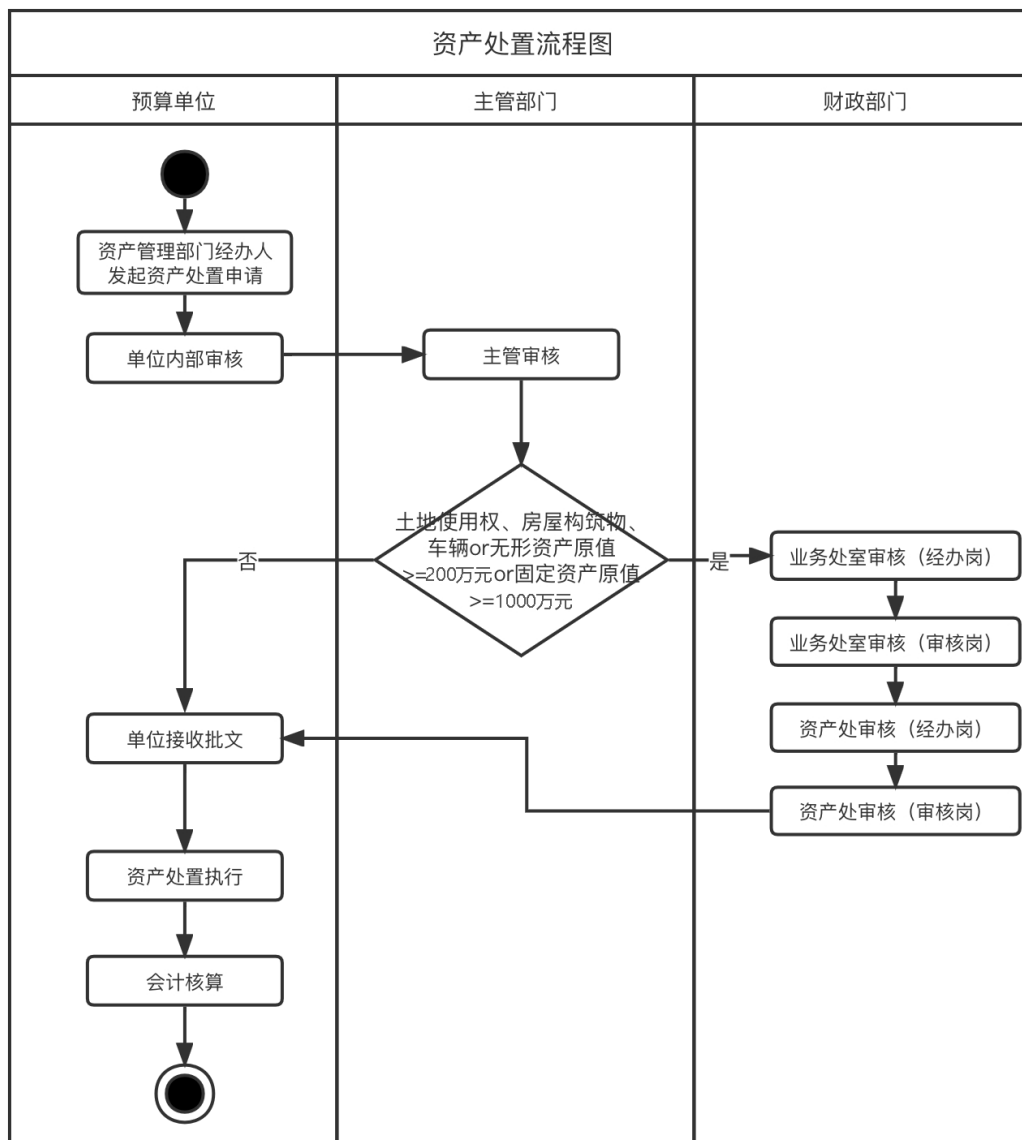
注意事项：首次在电脑上使用电子签章功能时需要在预算管理一体化首页下载安装【电子凭证库客户端】，及安装【财政 UKey 用户工具】。



## 六、资产置换

### （一）业务简介

本功能主要实现对置换资产信息登记，需向上级财政部门及财政部门申报，审批通过后才允许执行资产置换处理。



各级财政部门按照规定权限对行政事业单位国有资产处置事项进行审核、审批或者备案。

自治区本级行政事业单位处置房屋、土地、车辆、货币性资产损失核销及单位价值或者批量价值（账面原值，下同）300 万元以上的无形资产或 1000 万元以上（含 1000 万元）的固定资产，

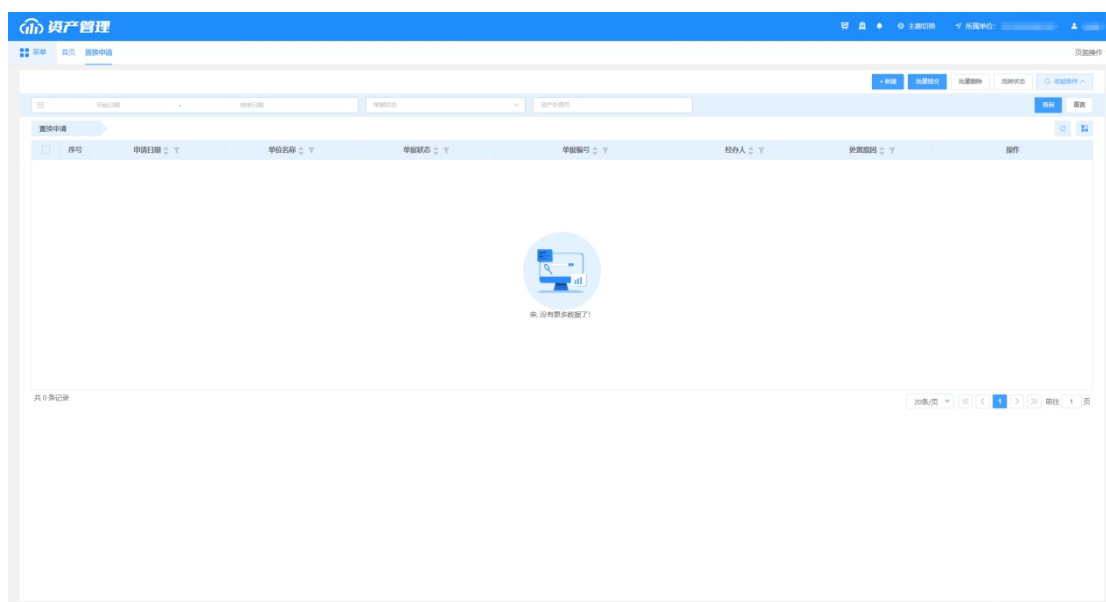
应当经各部门审核同意后报财政部门审批；其它处置资产，由各部门自行审批。

## （二）业务管理与操作

### 1.如何录入资产置换申请

预算单位可通过此功能录入本单位的资产置换申请。

进入资产管理→资产处置→资产置换→置换申请界面,如下图所示:



点击页面右上角的【新增】按钮，弹出置换申请申报界面。  
如下图所示：

置换申请-新建

基础信息


资产处置号: 申请日期: 2022-08-29 经办人: 经办人电话: 13003622229

单位负责人: 处置原因: 捐赠类型: 接收单位: 接收单位:

备注: 备注:

资产基本信息

已选择0张, 总数量: 0, 总资产原值(元): 0, 总资产: 0

序号	资产名称	资产分类	记账日期	记账凭证号	使用部门	使用人	管理人	数量/面积	计量单位	原值	累计折旧	净值	评估价格	取得日期	是否达到使用年限	操作
 哦, 没有更多的数据了!																

共0条记录

附件材料

置换正式申请文件

对方法人证书或资金往来证明

上传文件

上传文件

审核状态: 审核

单位: 经办人: 日期: 2022-08-29

基础信息中填写“申请日期”、“经办人”、“经办人电话”、“单位负责人”、“处置原因”、“捐赠类型”、“接收单位”、“备注”，资产基本信息中选择单张或多张信息卡，点击【暂存】按钮后保存。如下图所示：

置换申请-新建

基础信息

资产处置号: 申请日期: 2022-08-29 经办人: 经办人电话: 13003622229

单位负责人: 处置原因: 捐赠类型: 接收单位: 接收单位:

备注: 备注:

资产基本信息

已选择0张, 总数量: 0, 总资产原值(元): 0, 总资产: 0

序号	资产名称	资产分类	记账日期	记账凭证号	使用部门	使用人	管理人	数量/面积	计量单位	原值	累计折旧	净值	评估价格	取得日期	是否达到使用年限	操作
1	土地使用权	土地使用权	2020-01-01	记001				100.00	亩	2,000,000.00		2,000,000.00		2022-08-28	未达	审核 删除

共1条记录

附件材料

置换正式申请文件

对方法人证书或资金往来证明

上传文件

上传文件

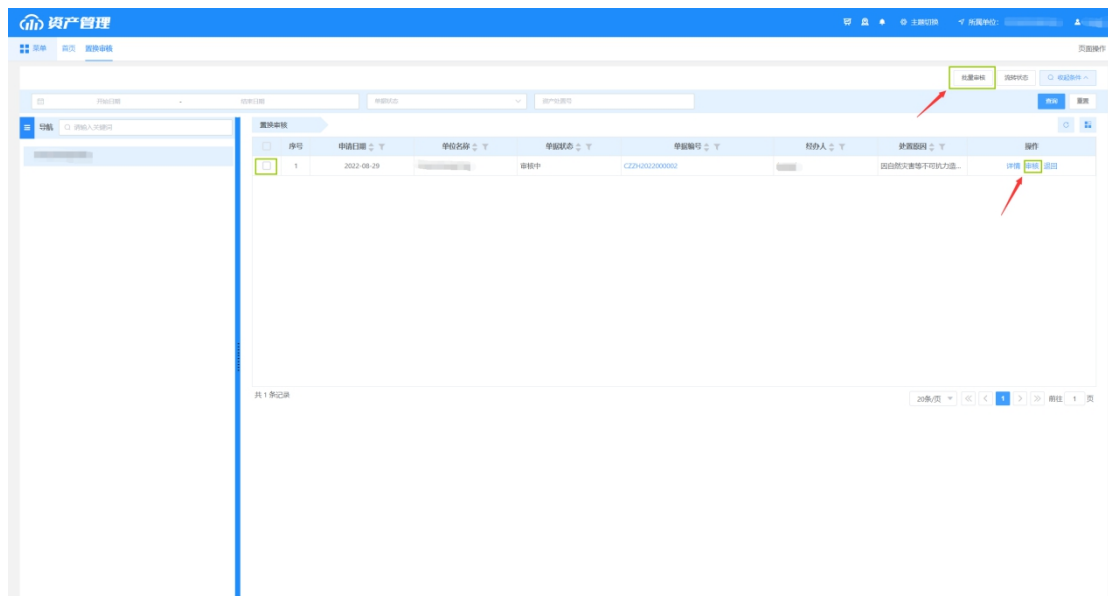
审核状态: 审核

单位: 经办人: 日期: 2022-08-29

## 2.置换审核

财政部门通过此功能对预算单位的置换申请单进行审核。

进入资产管理→资产处置→资产置换→置换审核界面，选中需要审核的置换申请单，点击右上角的【批量审核】按钮或者操作栏中的【审核】按钮审核。如下图所示：



**【审核】：**选择置换申请单后点击“审核”按钮，将选中的置换申请单提交至下一岗审核。

**【批量审核】：**选择多条置换申请单后点击“批量审核”按钮，将选中的置换申请单提交至下一岗审核。

**【退回】：**选择置换申请单后点击“退回”按钮，将选中的置换申请单退回至上一岗。

**【详情】：**选择置换申请单后点击“详情”按钮，可查看置换申请单的详细信息。

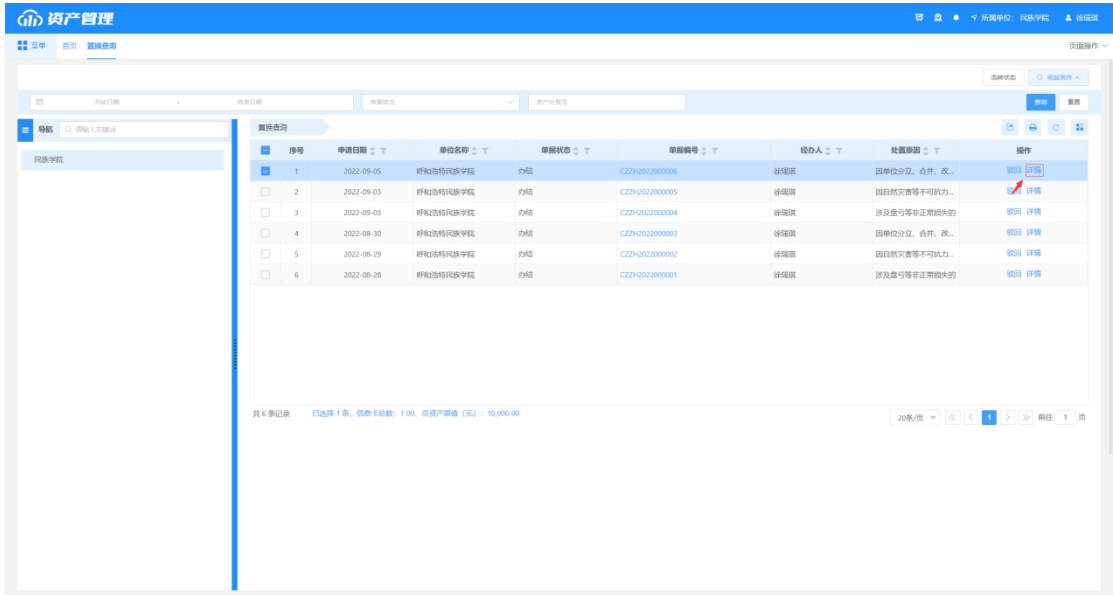
**【流转状态】：**查看选中的置换申请单的审批流程节点。

### 3.置换查询

财政部门通过此功能对预算单位的置换申请单进行查询。

进入资产管理→资产处置→资产置换→置换查询界面，选中

需要查询的置换申请单，点击操作栏中的【详情】按钮查看详情。  
如下图所示：



【详情】：选择置换申请单后点击“详情”按钮，可查看置换申请单的详细信息。

【流转状态】：查看选中的置换申请单的审批流程节点。

注：置换查询界面，左侧单位树显示财政部门及下级单位树型结构，默认显示第一家基层单位业务数据。

#### 4.车辆处置审批电子签章







<p>六、报单位核销意见</p> <p>申请</p> <p>经办人: [redacted] 负责人: 负责人 [redacted] 2025年04月17日</p>		
<p>主管部门意见:</p> <p>主管同意</p> <p>经办人: [redacted] 负责人: [redacted] 2025年04月17日</p>		
<p>财政厅业务处室意见</p> <p>业务处同意</p> <p>经办人: [redacted] 负责人: [redacted] 2025年04月17日</p>		
<p>财政厅资产管理处意见</p> <p>资产处同意</p> <p>经办人: [redacted] 负责人: [redacted] 2025年04月17日</p>		

注: 本表一式四式, 单位留存一份, 主管部门留存一份, 财政部门留存一份, 送自治区公务用车管理厅一份。

财政部门通过此功能对预算单位的关于车辆《内蒙古自治区本级涉改车辆核销申请表》行电子签章。

进入资产管理→资产处置→资产无偿划转→无偿划转查询, 选中需要电子签章的的报废申请单, 插入 ukey, 点击操作栏中的

【签章】按钮，输入 ukey 密码后，即可进行电子签章。点击【凭证预览】，可预览、打印对应的电子凭证。

注意事项：首次在电脑上使用电子签章功能时需要在预算管理一体化首页下载安装【电子凭证库客户端】，及安装【财政 UKey 用户工具】。



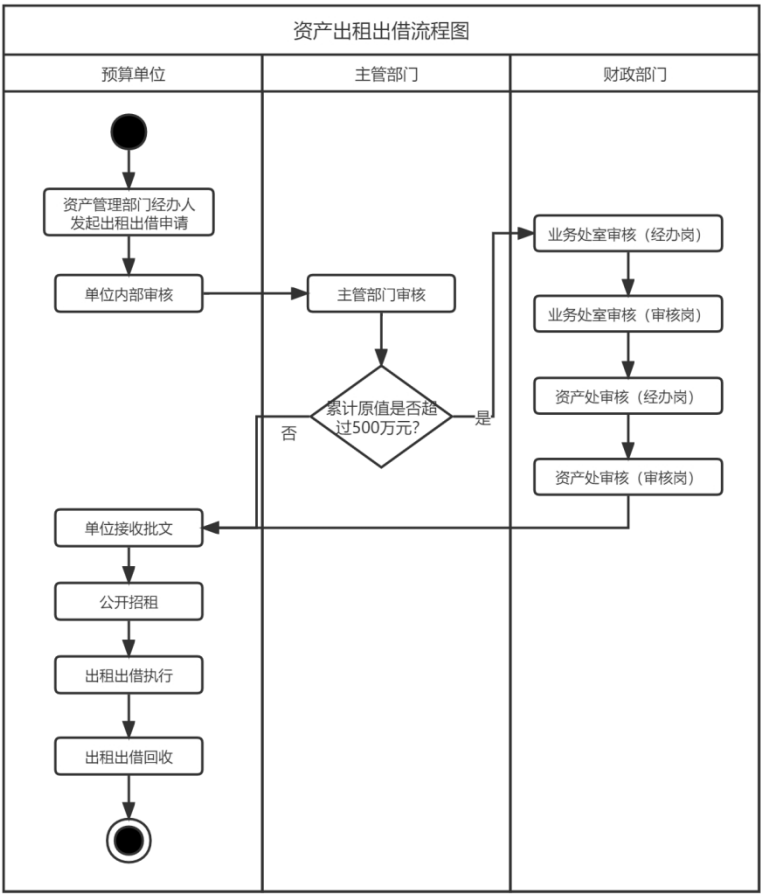
附件 2

资产出租出借操作说明

一、业务简介

资产出租出借申报是单位在保证履行行政职能和完成事业任务的前提下，经审批同意，将占有、使用的资产在一定期限内以有偿方式对外出租出借获得收益的行为。各部门（单位）需按照《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的通知》（内财资〔2019〕470号）有关要求，准备对应材料。

二、业务流程



基层单位发起资产出租出借申请，经单位内部审核通过后，提交至上级主管部门审核，流程审批结束后预算单位可进行公开招租。资产出租出借执行时，在系统回传相关合同、材料附件等。

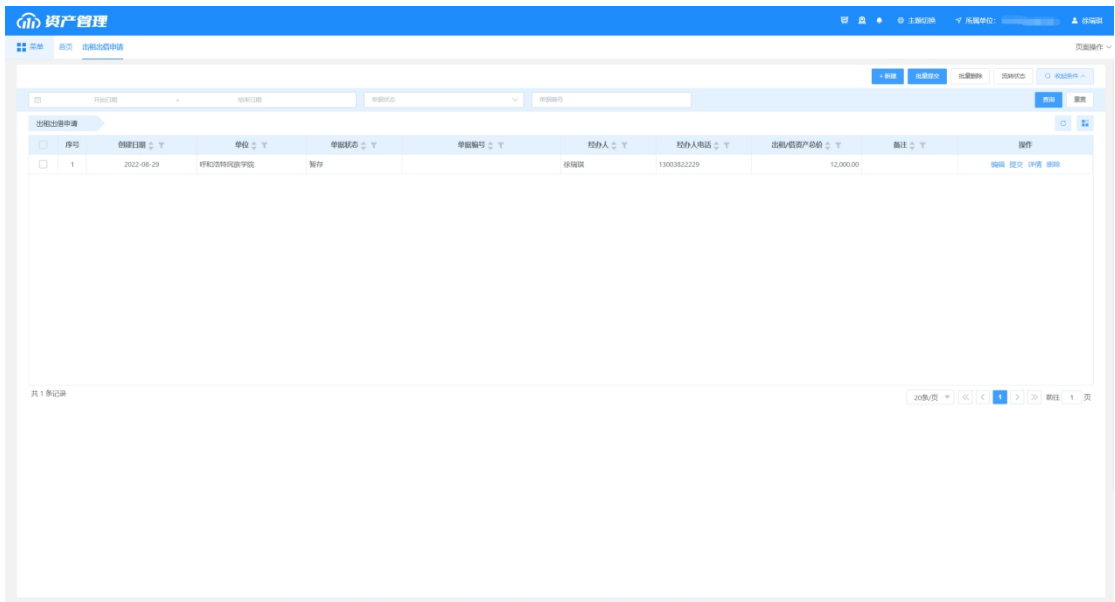
资产出租出借产生收益后，将在收益管理模块自动生成一条收益登记记录，收益上缴后将与非税系统对接，取得非税缴款通知书相关凭证，会计核算模块做收益凭证，出租出借合同到期后可对资产进行收回或续租。

### 三、业务管理与操作

#### （一）如何录入资产出租出借申请

预算单位可通过此功能录入本单位的资产出租出借申请。

进入资产管理→资产使用→资产出租出借→出租出借申请界面,如下图所示:



点击页面右上角的【新增】按钮，弹出出租出借申请申报界面。如下图所示:

出租出借申请-新建

基础信息


招租/借形式: 招租 单位编号: 创建人: 创建日期: 2022-08-29

总价值: 2500 经办人: 经办人电话: 13003622229 租赁期限(月):

申报单位: 单位负责人: 申报原因:

资产基本信息

已填报 1 项, 总数量: 0, 总资产原值 (元): 0, 总资产净值 (元): 0

序号	单位会计科目	资产编号	资产名称	资产分类	数量/面积	数量/面积单位	申请出租出借原因	本次申请出租出借金额	价值类型	资产原值	资产净值	折旧/摊销	是否报废资产	管理部门	管理人	取得方式	操作
 亲, 没有更多的数据了!																	

共 0 条记录

20条/页

申请文件

文件标题: 首次日期: 文件号:

上传文件

文件格式支持: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, png, jpg, bmp

单位: 预算单位(组织机构代码)

创建人: 徐瑞祺

创建日期: 2022-08-29

基础信息中填写“经办人”、“经办人电话”、“招租(借)形式”、“单位负责人”、“申报原因”, 资产基本信息中选择单张或多张信息卡, 上传相关附件, 点击【暂存】按钮后保存。如下图所示:

出租出借申请-新建

基础信息

招租/借形式: 招租 单位编号: 创建人: 创建日期: 2022-08-29

总价值: 2500 经办人: 经办人电话: 13003622229 租赁期限(月):

申报单位: 单位负责人: 申报原因:

资产基本信息

已填报 1 项, 总数量: 0, 总资产原值 (元): 2500, 总资产净值 (元): 0

序号	单位会计科目	资产编号	资产名称	资产分类	数量/面积	数量/面积单位	申请出租出借原因	本次申请出租出借金额	价值类型	资产原值	资产净值	折旧/摊销	是否报废资产	管理部门	管理人	取得方式	操作
1	无形资产	250128000A0P1N08962200029	无形资产	无形资产	1	件		招租		2500.00	2500.00	0.00	技术部	徐瑞祺	新购		冲销 删除

共 1 条记录

20条/页

申请文件

文件标题: 首次日期: 文件号:

上传文件

文件格式支持: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, png, jpg, bmp

单位: 预算单位(组织机构代码)

创建人: 徐瑞祺

创建日期: 2022-08-29

## (二) 如何修改出租出借申请

预算单位通过此功能修改出租出借申请。

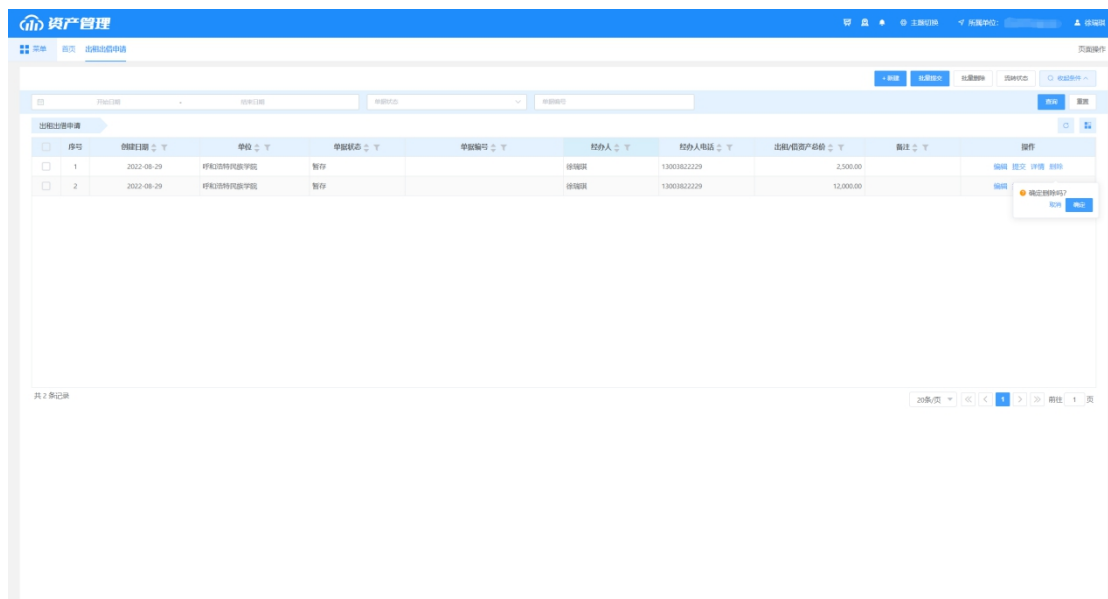
进入资产管理→资产使用→资产出租出借→出租出借申请

界面，选择需要修改的出租出借申请单，点击操作栏中的【修改】按钮进入修改界面，编辑需要修改的信息后，点击【暂存】按钮保存。如下图所示：

### （三）如何删除出租出借申请

预算单位经办通过此功能删除不需要的出租出借申请单。

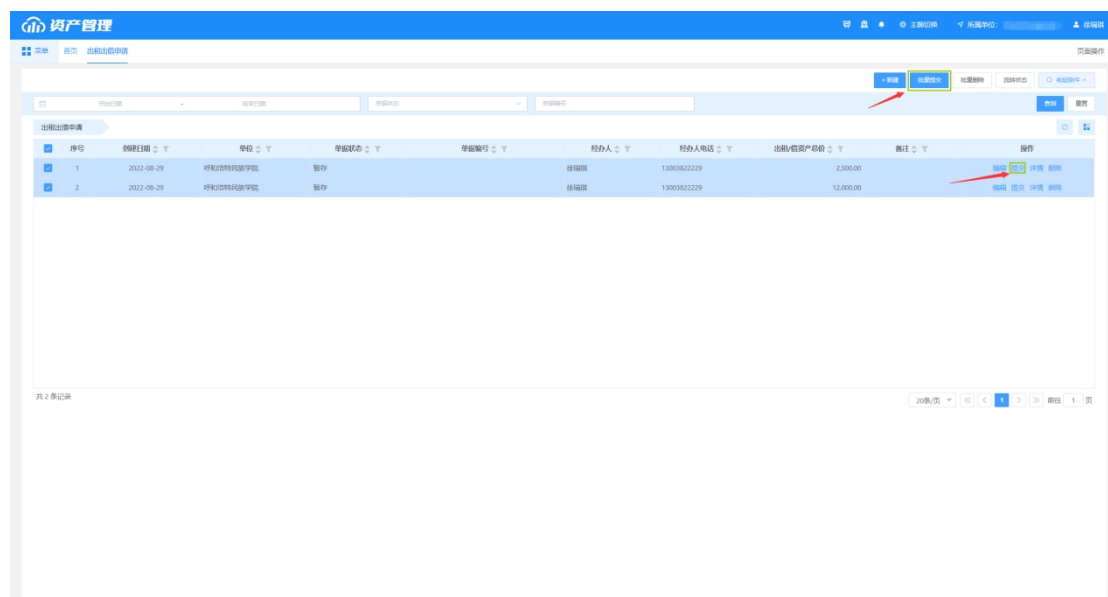
进入资产管理→资产使用→资产出租出借→出租出借申请界面，选择需要删除的资产出租出借申请单，点击操作栏中的【删除】按钮删除，如下图所示：



#### （四）如何送审出租出借申请

预算单位通过此功能将本单位的出租出借申请单送审到下一环节。

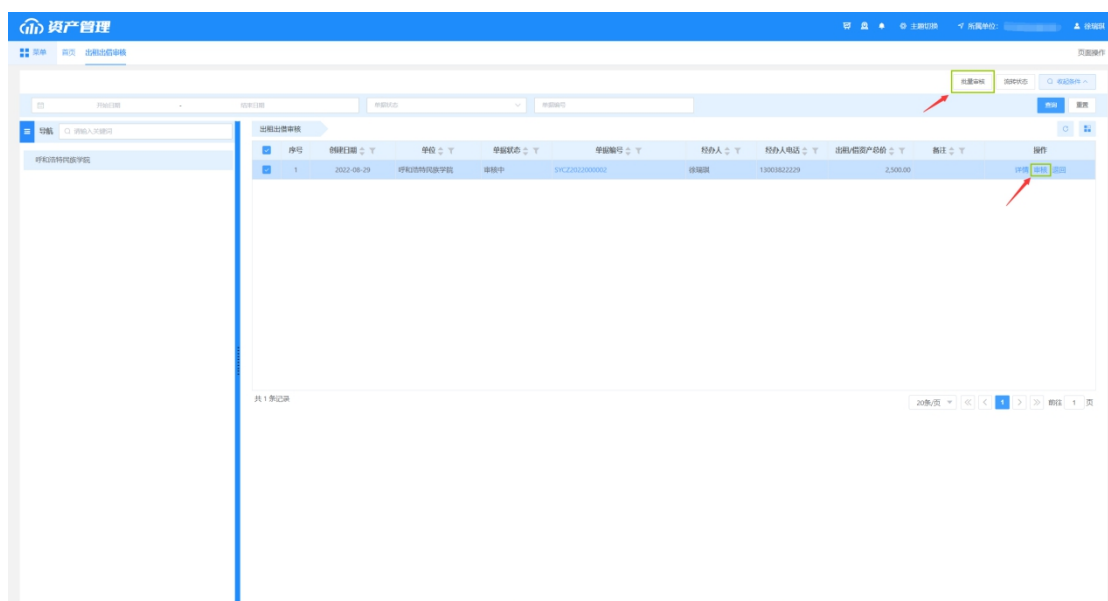
进入资产管理→资产使用→资产出租出借→出租出借申请界面，选择需要送审的出租出借申请单，点击操作栏中的【提交】按钮送审，如下图所示：



## （五）如何审核出租出借申请单

单位审核通过此功能对预算单位的出租出借申请单进行审核。

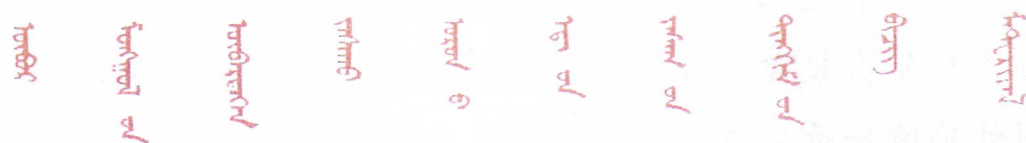
进入资产管理→资产使用→资产出租出借→出租出借审核界面，选中需要审核的出租出借申请单，点击右上角的【批量审核】按钮或者操作栏中的【审核】按钮审核。如下图所示：



进行【审批】或【退回】时可根据实际情况，填写审核意见。

出租出借申请审核不通过后，根据业务流程定义的情况，出租出借申请会返回录入人的界面上。





# 内蒙古自治区财政厅文件

内财资〔2017〕73号

## 内蒙古自治区财政厅关于本级行政事业单位涉改车辆资产与财务核销有关问题的通知

自治区党委各部门，自治区人大常委会办公厅，自治区政府各委、办、厅、局，自治区政协办公厅，自治区高级法院、检察院，各人民团体：

为了进一步规范自治区本级行政事业单位涉改车辆账务核销行为，根据《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》（自治区政府主席令第181号）和《内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产处置管理办法》（内财资〔2008〕250号）有关规定，以及自治区公务用车管理工作领导小组办公室《内蒙古自治区本

级公务用车制度改革涉改车辆处置工作实施意见》(内车改办字〔2015〕8号),现将有关事项通知如下:

一、自治区本级行政事业单位涉改车辆资产与财务核销,我厅不再发文批复,部门、单位需填制《内蒙古自治区本级行政事业单位涉改车辆核销申请表》,申请表一式四份,财政部门留存一份,主管部门留存一份,申报单位留存一份(作为资产与财务核销依据),自治区公务用车管理工作领导小组办公室留存一份。

二、核销车辆申请需电子文档和纸质材料同步申报。纸质材料包括《内蒙古自治区本级行政事业单位涉改车辆核销申请表》、资产管理信息系统打印的《内蒙古自治区行政事业单位资产处置申请表》、资产卡片、原始凭证、自治区公务用车管理工作领导小组办公室出具的文件。报废车辆需提交报废汽车回收证明、机动车注销证明书、报废汽车回收残值凭证、财政厅资产管理处出具的非税缴款书(纸质材料及复印件需加盖单位公章)。

三、《内蒙古自治区本级行政事业单位涉改车辆核销申请表》作为部门、单位涉改车辆资产与财务核销的重要依据,请各部门、单位要妥善保管。

四、《内蒙古自治区本级行政事业单位涉改车辆核销申请表》从《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理信息系统》首页下载专区进行下载。

五、《内蒙古自治区本级行政事业单位涉改车辆核销申请

表》，自文件发布之日起正式启用。

附件：1.《内蒙古自治区本级行政事业单位涉改车辆核销申请表》

2.《涉改车辆账务核销需提供材料说明》





信息公开选项：依申请公开

---

抄送：自治区公务用车管理工作领导小组办公室。

---

内蒙古自治区财政厅办公室

2017 年 1 月 18 日印发

---



附件1

## 内蒙古自治区本级行政事业单位涉改车辆核销申请表

申报单位:

联系人:

联系电话:

序号	车辆类型	车辆号牌	购置日期	账面价值(元)	处置形式(拍卖、报废、调拨)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					
合计:					

申报单位核销意见:

单位签章

经办人:

负责人:

年 月 日

主管部门意见:

签章

经办人:

负责人:

年 月 日

财政厅业务处室意见:

签章

经办人:

负责人:

年 月 日

财政厅资产管理处意见:

签章

经办人:

负责人:

年 月 日

注: 本表一式四式, 单位留存一份, 主管部门留存一份, 财政部门留存一份, 送自治区公务用车管理工作领导小组办公室留存一份, 本申请表为单位财务核销、车辆销编的依据。

第一联 申报单位留存

# 内蒙古自治区本级行政事业单位涉改车辆核销申请表

申报单位:

联系人:

联系电话:

序号	车辆类型	车辆号牌	购置日期	账面价值(元)	处置形式(拍卖、报废、调拨)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					
合计:					

申报单位核销意见:

经办人:

负责人:

单位签章

年 月 日

主管部门意见:

经办人:

负责人:

签章

年 月 日

财政厅业务处室意见:

经办人:

负责人:

签章

年 月 日

财政厅资产管理处意见:

经办人:

负责人:

签章

年 月 日

第二联 主管部门留存

注: 本表一式四式, 单位留存一份, 主管部门留存一份, 财政部门留存一份, 送自治区公务用车管理工作领导小组办公室留存一份, 本申请表为单位财务核销、车辆销编的依据。



# 内蒙古自治区本级行政事业单位涉改车辆核销申请表

申报单位:

联系人:

联系电话:

序号	车辆类型	车辆号牌	购置日期	账面价值(元)	处置形式(拍卖、报废、调拨)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					
合计:					
申报单位核销意见:					
经办人:				单位签章 年 月 日	
负责人:					
主管部门意见:					
经办人:				签章 年 月 日	
负责人:					
财政厅业务处室意见:					
经办人:				签章 年 月 日	
负责人:					
财政厅资产管理处意见:					
经办人:				签章 年 月 日	
负责人:					

第三联  
财政部门留存

注: 本表一式四式, 单位留存一份, 主管部门留存一份, 财政部门留存一份, 送自治区公务用车管理工作领导小组办公室留存一份, 本申请表为单位财务核销、车辆销编的依据。

# 内蒙古自治区本级行政事业单位涉改车辆核销申请表

第四联 自治区公务用车管理工作领导小组办公室留存

申报单位：联系人：联系电话：

序号	车辆类型	车辆号牌	购置日期	账面价值（元）	处置形式（拍卖、报废、调拨）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					
合计：					
申报单位核销意见：					
经办人：负责人：				单位签章 年 月 日	
主管部门意见：					
经办人：负责人：				签章 年 月 日	
财政厅业务处室意见：					
经办人：负责人：				签章 年 月 日	
财政厅资产管理处意见：					
经办人：负责人：				签章 年 月 日	

注：本表一式四式，单位留存一份，主管部门留存一份，财政部门留存一份，送自治区公务用车管理工作领导小组办公室留存一份，本申请表为单位财务核销、车辆销编的依据。

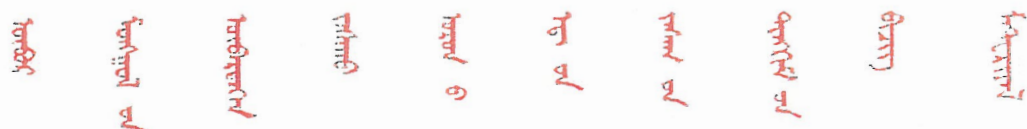


附件2

## 涉改车辆财务核销需提供材料说明

序号	核销车辆提交纸质材料明细	备注
1	内蒙古自治区本级行政事业单位涉改车辆核销申请表	内蒙古自治区行政事业单位资产管理信息系统，下载专区进行下载
2	内蒙古自治区行政事业单位资产处置申请表	内蒙古自治区行政事业单位资产管理信息系统，按“处置管理申请”模块进行填报
3	资产卡片	内蒙古自治区行政事业单位资产管理信息系统，按“卡片管理-资产卡片查看”进行打印
4	车辆原始发票复印件	
5	自治区公务用车管理工作领导小组办公室出具的《公务用车处置（调剂）通知单》	
6	报废车辆需提交《报废汽车回收证明》、《报废汽车回收残值凭证》、《机动车注销证明书》、财政部门出具的非税缴款书	

注：上述材料需加盖单位公章



# 内蒙古自治区财政厅文件

内财资〔2019〕470号

## 内蒙古自治区财政厅关于印发《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》的通知

自治区党委各部门，自治区人大常委会办公厅，自治区政府各委、办、厅、局，自治区政协办公厅，自治区各级人民法院、人民检察院，各事业单位：

为进一步规范和加强自治区本级行政事业单位国有资产出租出借管理，提高国有资产使用效益，规范出租出借收入管理，现将《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》印发给你们，请遵照执行。



信息公开选项：依申请公开

抄送：各盟市财政局，满洲里、二连浩特市财政局。

内蒙古自治区财政厅办公室

2019 年 4 月 11 日印发



# 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

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实加强内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产管理，规范国有资产出租、出借行为，防止国有资产流失，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令第100号）、《财政部关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财资〔2015〕90号）、《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工作的通知》（财资〔2018〕108号）、《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》（内蒙古自治区人民政府令第181号）、《内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产处置管理办法》（内财资〔2008〕250号）、《内蒙古自治区财政厅关于自治区本级行政事业单位国有资产处置实行进场交易管理的通知》（内财资〔2008〕136号）等有关规定，结合自治区实际，制定本办法。

**第二条** 自治区本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、民主党派机关和事业单位（以下简称“行政事业单位”），适用本办法。

**第三条** 本办法所允许出租出借行政事业单位国有资产是指行政事业单位占有的土地、房屋及构筑物（不包括办公用房，下同）、大型通用设备和专用设备。

**第四条** 行政事业单位国有资产出租是指单位在保证履行行政职能和满足事业发展需要的前提下，经批准将占有、使用的国有资产在一定时期内以有偿方式让与公民、法人或非法人组织使用的行为。让与国有资产使用权的行为无论收取何种形式的补偿，包括：货币资金、实物等补偿方式，均视同为出租行为。

行政事业单位国有资产出借是指单位在保证履行行政职能和满足事业发展需要的前提下，经批准将占有、使用的国有资产以无偿方式让与其他行政事业单位使用的行为。

**第五条** 自治区本级行政事业单位对外出租、出借国有资产的，应按照本办法规定程序履行报批手续，未经批准，不得出租、出借。出租资产应实行公开招租（法检两院出租出借事项按照有关制度执行）。

**第六条** 自治区本级行政事业单位国有资产有下列情形之一的，不得出租、出借：

- （一）已被依法查封、扣押、冻结的；
- （二）共有资产未取得其他共有人同意的；
- （三）产权权属不清或有争议的；
- （四）已作为资产抵押，未经抵押权人同意的；
- （五）其他违反法律、行政法规规定的。

## 第二章 管理机构及职责

**第七条** 自治区财政厅负责自治区本级行政事业单位国有资产出租、出借审批和监督检查工作。其主要职责是：

（一）负责研究制定自治区本级行政事业单位国有资产出租、出借相关政策制度；

（二）负责审批自治区本级行政事业单位国有资产出租、出借事项；

（三）负责自治区本级行政事业单位国有资产出租、出借监督检查；

（四）负责自治区本级行政事业单位国有资产出租收入收缴。

**第八条** 主管部门负责对所属行政事业单位国有资产出租、出借审核、批复和监督检查工作。其主要职责是：

（一）负责建立健全本部门国有资产出租、出借规章制度；

（二）负责按规定权限审核或审批本部门所属行政事业单位国有资产出租、出借事项；

（三）负责本部门所属行政事业单位出租、出借国有资产管理，防止国有资产流失；

（四）负责督促本部门所属行政事业单位及时上缴国有资产出租收入。

**第九条** 自治区本级行政事业单位负责办理本单位国有资产出租、出借事项申报等工作，其主要职责是：

- （一）负责建立健全本单位国有资产出租、出借管理规程；
- （二）负责按规定程序申报本单位国有资产出租、出借事项；
- （三）负责对出租、出借国有资产的安全完整实施监督管理；
- （四）负责收缴出租收入并主动及时足额上缴自治区本级财政。

### 第三章 审批权限及规程

**第十条** 自治区本级行政事业单位国有资产出租、出借事项由自治区人民政府、自治区财政厅和主管部门按以下规定权限进行审批：

（一）各部门、单位出租（出借）原始价值在 1000 万元人民币以上（含 1000 万元）的房屋、建筑物等重要资产，由自治区财政厅报自治区人民政府批准。

（二）各部门、单位出租（出借）原始价值单项或批量在 1000 万元人民币以下的房屋、建筑物，以及原始价值单项或批量在 500 万元人民币以上（含 500 万元）的交通运输工具、大型设备等其他固定资产，由主管部门提出意见，报自治区财政厅审批。

（三）主管部门所属单位出租（出借）原始价值单项或批量



在 500 万元人民币以下的国有资产，由主管部门进行审批，报自治区财政厅备案。

**第十一条** 自治区本级行政事业单位不得购置已用于出租、出借的同类资产，国家规定的特殊目的除外。

**第十二条** 自治区本级行政事业单位办理国有资产出租、出借事项审批手续前应制定出租（出借）实施方案，经主管部门与单位集体研究决策。

**第十三条** 出租实施方案应包括拟出租资产状况、出租用途、出租期限、承租条件、招租底价及确定依据、租金支付及递增方式、招租方式等内容；出借实施方案应包括出借对象、出借原因及出借期限等内容。

**第十四条** 自治区本级行政事业单位资产招租底价采取市场询价或委托有资质中介机构采取评估方式确定。

（一）对于近三年有对外出租行为的资产，应采取市场询价方式确定招租底价。招租底价应在市场充分调研基础上确定，土地使用权、房屋构筑物以周边相同地段和类似功能、用途参照物市场租赁价格作为确定招租底价的主要参考依据；设备以同类设备的市场租赁价格作为确定招租底价的主要参考依据。

（二）初次出租的资产应委托有资质中介机构进行评估，并以评估报告提供的评估价格，作为公开招租底价。

**第十五条** 自治区本级行政事业单位国有资产出租出借按下列程序报批：



（一）申报。行政事业单位根据出租、出借资产状况、价值等因素，制定出租、出借实施方案，事业单位进行必要的可行性论证，向本级主管部门提出申请，同时在资产管理信息系统里填报《内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产出租、出借申请审批表》或《内蒙古自治区本级行政事业单位资产出租出借备案汇总表》。

（二）审核。主管部门对所属单位出租、出借事项的真实性、必要性、可行性及决策过程合规性进行审核。

（三）审批。自治区财政厅、主管部门分别按照审批权限对自治区本级行政事业单位国有资产出租、出借事项进行审核批复。

**第十六条** 自治区本级行政事业单位申请出租、出借国有资产，应提供以下材料：

（一）拟出租、出借事项申请文件；

（二）《内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产出租、出借申请审批表》或《内蒙古自治区本级行政事业单位资产出租出借备案汇总表》（附件1、2、3）；

（三）出租、出借实施方案；

（四）资产价值凭证或资产卡片（能证明资产原始价值的有关证明材料复印件并加盖单位公章）；

（五）资产产权证明（能证明资产产权的有关证明材料，如不动产登记证、车辆登记证等凭据的复印件并加盖单位公章）；

(六) 拟出租、出借国有资产出租或出借合同;

(七) 审批部门要求提交的其他相关资料。

**第十七条** 自治区本级行政事业单位国有资产出租出借期限根据实际情况自行确定,最高不得超过5年。出租年限需要超过5年的,应报自治区财政厅审批。

行政事业单位在本办法实施前已经签订资产出租(出借)合同的,出租(出借)的租赁期尚未届满,出租(出借)期限在本办法第十七条规定的期限内的,允许维持原出租(出借)合同至租(借)期届满,待原出租(出借)合同履行完毕后,一律按本办法执行。已出租、出借国有资产继续用于出租、出借的,应在出租、出借合同到期前三个月提出申请。

#### 第四章 公开招租与收入管理

**第十八条** 自治区本级行政事业单位国有资产出租应采取以下公开方式招租:

(一) 单项资产年租金底价50万元(含50万元)以上各类资产出租,统一进入公共资源交易平台进行公开招租。

(二) 单项资产年租金底价50万元以下各类资产出租,鼓励进入公共资源交易平台进行公开招租,行政事业单位也可按公开、公平、公正的原则自行组织公开招租。

**第十九条** 自治区确定的公共资源交易平台应制定出租业

务规则和工作流程，并报自治区财政厅备案。

**第二十条** 自治区本级行政事业单位自行组织公开招租的，按以下程序公开进行：

- （一）制订出租实施方案；
- （二）集体研究、按照规定确定招租底价；
- （三）单位和出租现场公告；
- （四）组织公开竞价和结果公示。

**第二十一条** 属于下列情形的，可以不进入公共资源交易平台公开招租：

- （一）自治区本级行政事业单位之间的国有资产租赁；
- （二）招租项目涉及公共安全、文物保护、对内服务保障等特殊要求的，并按审批权限报经批准的；
- （三）其它经自治区财政厅批准的情形。

**第二十二条** 国有资产出租出借应签订合同或协议。

《内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产租赁合同》（附件4）由出租单位与承租人签订，出租合同应包括：标的名称、租赁期限、资产使用范围、租金及租金交付时限、资产维护及租赁双方权利、义务与违约责任等条款。

《内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产出借协议》（附件5）由出借方与借用方签订。出借协议应包括：借用资产名称、借用时间、使用人保管责任及双方权利、义务与违约责任等条款。

**第二十三条** 自治区本级行政事业单位国有资产出租采取

先收取租金，后交付使用的形式，租金分年或一次性收取。资产出租期限在一年以内（含一年）的，租金在资产交付承租人前一次性收取；资产出租期限在一年以上的，租金可分年收取。

**第二十四条** 自治区本级行政事业单位国有资产出租收入，按以下方式管理：

（一）自治区本级行政事业单位国有资产出租收入，按照自治区人民政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，自治区本级行政事业单位应在取得出租收入 30 日内，在扣除相关税费后，足额缴入自治区本级国库；

（二）公益二类事业单位出租收入纳入单位预算管理，统一核算，统一管理。

## 第五章 监督检查及法律责任

**第二十五条** 行政事业单位国有资产出租、出借情况要自觉接受财政、审计、监察等部门监督检查。

**第二十六条** 自治区财政厅应加强对主管部门规定权限内审批的国有资产出租、出借情况监督，定期或不定期组织开展专项检查。对驻盟市所在地自治区本级行政事业单位国有资产出租出借情况可委托各盟市财政部门进行监督检查。

主管部门应建立国有资产出租、出借事后检查制度，定期或不定期对所属行政事业单位国有资产出租、出借情况进行监督检查。

自治区本级行政事业单位对申请出租、出借国有资产提供材料的真实性、有效性、准确性承担法律责任。

**第二十七条** 自治区本级行政事业单位应于出租出借合同签订后 15 个工作日内将交易结果文件和合同副本等资料报审批部门备案。

**第二十八条** 自治区本级行政事业单位应对资产出租、出借实行专项管理，建立出租、出借业务档案，健全出租、出借管理制度，加强资产出租、出借后续管理，确保国有资产安全完整。

**第二十九条** 主管部门、本级行政事业单位在国有资产出租出借过程中不得有下列行为：

（一）未按照规定程序申报，擅自对国有资产进行出租、出借；

（二）对不符合规定或规定审批权限以上的出租、出借事项予以审批；

（三）串通作弊、暗箱操作，违规利用国有资产出租、出借；

（四）隐瞒、滞留、挪用、坐支出租收入；

（五）蓄意拆分拟出租出借资产；

（六）未按规定采取公开招租的方式或未进入公共资源交易平台进行公开招租的；

（七）其他违反国家有关规定的行为。

**第三十条** 对违反规定的，依据《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行处理。

## 第六章 附 则

第三十一条 自治区本级主管部门可根据本办法，结合本部门实际，制定具体实施办法，并报自治区财政厅备案。

第三十二条 本办法由自治区财政厅负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起三十日后施行。此前自治区财政厅相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1. 内蒙古自治区本级行政事业单位资产出租出借备案汇总表

2. 内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产出租申请审批表

3. 内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产出借申请审批表

4. 内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产租赁合同

5. 内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产出借协议

## 附件 1

## 内蒙古自治区本级行政事业单位资产出租、出借备案汇总表

填报单位:

申报日期:            年        月        日

[illegible]

附件 2

## 内蒙古自治区本级行政事业单位资产出租申请审批表

申请单号：

填报单位：

申报日期： 年 月 日

金额单位：万元

序号	资产名称	资产编号	设备规格型号/ 土地房屋坐落地	计量单位	数量	账面 原值	房产产权 证号	土地使用 证号	拟出租 期限	出租意 向单位	出租 底价	备 注
合 计												
单位申报意见（签章）				主管部门审核意见（签章）					自治区财政厅审核意见（签章）			
年 月 日				年 月 日					年 月 日			

说明：1、本表一式四份，申报单位、主管部门、自治区财政厅、产权交易机构各一份；  
2、此表栏数不够，可自行增加栏数或另附表格。



## 附件 3

# 内蒙古自治区本级行政事业单位资产出借申请审批表

申请单号:

填报单位:

申报日期:

年 月 日

金额单位：万元

序号	资产名称	资产编号	设备规格型号/ 土地房屋坐落地	计量 单位	数量	账面 原值	房产产权 证号	土地使用 证号	拟出借 期限	出借意向 单位	备 注
合 计											
出借资产单位申报意见（签章）		承租单位意见（签章）				主管部门审核意见（签章）			自治区财政厅审核意见（签章）		
年 月 日		年 月 日				年 月 日			年 月 日		

说明：1、本表一式四份，出借资产单位、承借单位、主管部门、自治区财政厅各一份；  
2、此表栏数不够，可自行增加栏数或另附表格。

附件 4

# 内蒙古自治区本级行政事业单位 国有资产租赁合同 (房屋类)

租字 (      年 ) 第      号

年      月      日

甲方（出租方）：

地址：

联系电话：

乙方（承租方）：

地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，就甲方将房屋出租给乙方使用，乙方承租甲方房屋事宜协商一致，订立本合同。

### 第一条 租赁房屋及其附件的名称、数量、质量、用途及现状

1. 租赁房屋坐落于\_\_\_\_\_，建筑面积约\_\_\_\_\_平方米，\_\_\_\_\_结构，该租赁房屋用途为\_\_\_\_\_，乙方必须按照房屋设计用途使用租赁房屋，否则造成租赁合同不能履约的，责任由乙方承担。

2. 甲方按房屋现状交付乙方，乙方确认已在签署本合同之前对租赁房屋进行了实地踏勘，同意按现状接收房屋。

### 第二条 租赁期限

租赁期限共\_\_\_\_\_年，甲方自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起将出租房屋交付乙方使用，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日收回。甲方向乙方提供免租金装潢期\_\_\_\_\_天（\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日）。

### 第三条 租金、租金的支付及增幅

1. 出租房屋首年年租金人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元），租期内租金总额为人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元）。

2. 租金每\_\_\_\_\_个月支付一次，先付租金后使用。乙方应在

接收房屋之前付清首期租金，首期租金通过产权交易机构统一结算；并在之后相应的月份提前\_\_\_\_日付清后\_\_\_\_个月租金，之后租金全部交入甲方指定账户（开户行：\_\_\_\_，单位：\_\_\_\_，账号：\_\_\_\_）。款到甲方账户后甲方应向乙方提供有效收款凭证。

3. 租赁期内，租金增幅按照每\_\_\_\_个月递增\_\_\_\_%。

#### **第四条 履约保证金**

乙方首次租赁时，须在中标公示期结束三日内签订合同，同时向甲方一次性交纳履约保证金人民币\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_元）。本合同终止且无乙方责任后，该履约保证金除用以抵充合同约定由乙方承担的费用外，剩余部分无息退还乙方。

#### **第五条 租赁房屋交付和收回**

1. 甲方于合同签订生效后\_\_\_\_日内将房屋按现状及“房屋附属设施、设备清单”交付给乙方，经双方交验签字盖章后视为交付完成。甲方应保证租赁场地交付乙方之前的水、电、燃气、暖气、通讯、收视、互联网、卫生、物业管理费等费用予以结清。

2. 租赁期满或合同解除后，乙方应于租赁期满或合同解除之日起\_\_\_\_日内返还该房屋及附属设施、设备，搬离属于乙方的有关设施设备及财物并保持场内建筑的完好状态，且不得向甲方提出任何补偿要求。逾期未搬离的，甲方有权自行处理，涉及相关费用在履约保证金中扣除，不足部分由乙方承担。乙方对房屋的装饰装修无偿归甲方所有。

3. 乙方交还甲方房屋应当保持房屋及装潢的最终使用状态，不得故意破坏，不得留存物品或影响房屋的正常使用。

#### **第六条 租赁期间费用承担**

1. 租赁期间，房屋和土地的房产税、土地使用税由甲方依法交纳。

2. 租赁期间，租赁房屋发生的水、电、燃气、暖气、通讯、收视、互联网、卫生、物业管理费以及房屋、附属物、相关设施设备的日常维修费等所有费用，均由乙方承担，并直接向有关管理单位交付。

#### **第七条 房屋及附属设施的维护**

1. 甲方应保障该房屋及附属设施主体结构交付时处于安全适用状态，房屋主体结构由甲方负责维修，其他由乙方负责维修并承担全部维修费用。属于甲方维修范围的，甲方应在接到乙方书面通知后十日内组织维修，也可委托乙方代为维修，费用由甲方承担；属于乙方维修范围的，乙方也应在发现后十日内组织维修，乙方拒不维修，甲方可代为维修，费用由乙方承担。乙方阻拦甲方维修的，视为乙方违约，甲方有权解除合同；房屋及附属设施设备使用过程中的日常维护、安全管理由乙方负责，因之产生的费用由乙方承担。

2. 乙方如对房屋进行室内外装修，须事先征得甲方的书面同意后，方可施工。此施工如需向政府相关部门报批，可以以甲方的名义申报，但报批、验收工作及费用由乙方承担，甲方应积极

予以协助。对于乙方装修、装饰、改善和增设的他物，甲方不承担维修义务。

3. 乙方应合理使用并爱护房屋及附属设备，因乙方原因造成毁损灭失或发生故障的，由乙方负责修理、更换或按市场价赔偿，具体方式由甲方决定；乙方拒绝的，甲方有权自行维修或购置新物，费用自履约保证金中扣除，不足部分由乙方承担。

#### 第八条 房屋的转租

乙方不得以任何形式转租、分租、出借所承租房屋。

#### 第九条 合同解除

（一）有下列情形之一的，本合同自动解除，双方互不承担责任：

1. 该房屋占用范围内的土地使用权依法提前收回的；
2. 该房屋因社会公共利益或城市建设需要被依法征用的；
3. 因自然原因导致该房屋毁损、灭失，或者被鉴定为危险房屋的。

因上述原因而解除合同的，租金按照实际租赁时间计算，不足整月的，按天计算，多退少补。若因前款第 1、2 项解除合同，对该房屋装修、装饰所获得的拆迁补偿由乙方享有。

（二）甲方有下列情形之一的，乙方有权单方面解除合同：

1. 未按约定时间交付房屋，经乙方催告后 20 日内仍未交付的；
2. 交付的房屋危及人身安全的。

(三) 乙方有下列情形之一的, 甲方有权单方面解除合同, 收回房屋:

1. 未按约定期限支付租金达 20 日的;
2. 未经甲方书面同意擅自改变该房屋用途的;
3. 擅自装修、装饰、拆改变动房屋或改变其主体结构的;
4. 转租、分租、出借、转让该房屋或以其他方式将该房屋让与他人使用的;
5. 利用该房屋存放危险物品或有违法、违规行为的;
6. 逾期 20 日未支付按本合同约定应当由其承担的费用;

因上述情形解除租赁合同, 乙方在租赁房屋内添置的装饰装修资产无偿归属甲方所有。乙方有上述情形之一的, 自甲方终止合同的通知到达乙方时, 本合同立即终止。

#### 第十条 合同期满

合同到期前, 乙方若愿意继续承租的, 应按照规定参加新一轮房屋招租竞标, 在同等条件下享有优先承租权; 若乙方未能中标, 应按约定及时清场搬离, 归还甲方房屋。

#### 第十一条 违约责任

1. 甲方未按约定时间交付房屋的, 每逾期一天, 应按\_\_\_\_\_向乙方支付违约金; 乙方未按约定支付租金的, 除应及时如数补交租金外, 每逾期一天, 应按\_\_\_\_\_向甲方支付违约金。

2. 乙方有本合同第九条第三款第 2、3、4、5 项约定情形之一的, 除甲方有权解除合同外, 还应向甲方支付\_\_\_\_\_个月租金

作为违约金；若对方遭受的损失数额超过违约金数额的，还应赔偿该超过部分。

3. 乙方有本合同第九条第三款第 6 项约定情形的，除甲方有权解除合同外，乙方还应补交齐所有的费用、滞纳金、罚款等款项，否则，甲方有权从履约保证金扣除；给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。

4. 租赁期内，甲方需提前收回出租房屋的，应提前\_\_\_\_\_日通知乙方，退还剩余租赁期对应的租金，并向乙方支付\_\_\_\_\_个月租金作为违约金；租赁期内，乙方需提前退租的，应提前\_\_\_\_\_日通知甲方，且应向甲方支付\_\_\_\_\_个月租金作为违约金。

5. 乙方未在第五条第 2 款约定期限内返还承租房屋及附属设施设备的，自约定期限届满次日起，每逾期一天，乙方应按\_\_\_\_\_向甲方支付违约金。

6. 乙方未按约定支付违约金，甲方有权从履约保证金中直接扣除，不足部分乙方应予以补齐。

7. 本条约定不影响违约方按照本合同其他条款应履行的义务与应承担的责任。

## **第十二条 争议解决方式**

因履行本合同发生的争议，由双方当事人协商解决；协商或调解不能解决的，按下列第\_\_\_\_\_种方式解决：

1. 提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁；
2. 依法向有管辖权的人民法院起诉。



### 第十三条 其他约定事项

1. 租赁期内，乙方对承租房屋进行装修、改造，应以不影响房屋主体结构安全为准，装修施工前，乙方必须向甲方提交详细的设计方案及图纸，并须经甲方书面同意后方可施工。

2. 租赁期内及乙方逾期返还期间，租赁房屋及附属设施设备范围内的消防、防盗等工作由乙方负责，若发生消防事故、失窃等致甲方或任何第三方人身、财产损害的，一切责任由乙方承担。

3. 本合同未尽事宜，经双方共同协商签订补充协议，补充协议内容与本合同不一致的，以本合同为准。本合同和补充协议中未规定的事项，遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

4. 本合同经双方负责人或授权代表签字、盖章后生效。甲、乙双方自觉接受财政部门的监督管理。

5. 本合同一式三份（甲方、乙方各执一份，产权交易机构留存一份备案）。

甲方（章）：

乙方（章）：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

内蒙古自治区本级行政事业单位  
国有资产租赁合同  
(其他资产类)

租字(      年)第      号

年      月      日

甲方（出租方）：

地址：

联系电话：

乙方（承租方）：

地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，就甲方将\_\_\_\_\_资产出租给乙方使用事宜，甲乙双方协商一致，订立本合同。

### 第一条 资产名称、数量、质量、用途及现状

\_\_\_\_\_。

### 第二条 租赁期限

资产租赁期限共\_\_\_\_\_年，甲方自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起将出租资产交付乙方使用，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日收回。

### 第三条 租金、租金的支付及增幅

1. 出租资产首年年租金人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元），租期内租金总额为人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元）。

2. 租金每\_\_\_\_\_个月支付一次，先付租金后使用。乙方应在接收资产之前付清首期租金，首期租金通过产权交易机构统一结算；并在之后相应的月份提前\_\_\_\_\_日付清后\_\_\_\_\_个月租金，之后租金全部交入甲方指定账户（开户行：\_\_\_\_\_，单位：\_\_\_\_\_，账号：\_\_\_\_\_）。款到甲方账户

后甲方应向乙方提供有效收款凭证。

3. 租赁期内，租金增幅按照每\_\_\_\_\_个月递增\_\_\_\_\_%。

#### 第四条 履约保证金

乙方首次租赁时，须在中标公示期结束三日内签订合同，同时向甲方一次性交纳履约保证金人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元）。本合同终止且无乙方责任后，该履约保证金除用以抵充合同约定由乙方承担的费用外，剩余部分无息退还乙方。

#### 第五条 租赁期间费用承担

租赁期间，涉及的\_\_\_\_\_税费，由\_\_\_\_\_承担。

#### 第六条 合同解除

（一）有下列情形之一的，本合同自动解除，双方互不承担责任：

\_\_\_\_\_

（二）甲方有下列情形之一的，乙方有权单方面解除合同：

\_\_\_\_\_

（三）乙方有下列情形之一的，甲方有权单方面解除合同，收回资产：

\_\_\_\_\_。

因上述情形解除租赁合同，乙方在资产租赁期内的保养、维修等费用由乙方承担。

## 第七条 合同期满

合同到期前，乙方若愿意继续承租的，应按照规定参加新一轮资产招租竞标，在同等条件下享有优先承租权；若乙方未能中标，应按约定及时归还甲方资产。

## 第八条 违约责任

1. 甲方未按约定时间交付资产的，每逾期一天，应按\_\_\_\_\_向乙方支付违约金；乙方未按约定支付租金的，除应及时如数补交租金外，每逾期一天，应按\_\_\_\_\_向甲方支付违约金。

2. 租赁期内，甲方需提前收回出租资产的，应提前\_\_\_\_\_日通知乙方，退还剩余租赁期对应的租金，并向乙方支付\_\_\_\_\_个月租金作为违约金；租赁期内，乙方需提前退租的，应提前\_\_\_\_\_日通知甲方，且应向甲方支付\_\_\_\_\_个月租金作为违约金。

3. 乙方未在约定期限内返还承租资产的，自约定期限届满次日起，每逾期一天，乙方应按\_\_\_\_\_向甲方支付违约金。

4. 乙方未按约定支付违约金，甲方有权从履约保证金中直接扣除，不足部分乙方应予以补齐。

5. 本条约定不影响违约方按照本合同其他条款应履行的义务与应承担的责任。

## 第九条 争议解决方式

因履行本合同发生的争议，由双方当事人协商解决；协商或调解不能解决的，按下列第\_\_\_\_\_种方式解决：

1. 提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁；

2. 依法向有管辖权的人民法院起诉。

#### 第十条 其他约定事项

1. 租赁期内及乙方逾期返还期间，租赁资产的安全及防盗等工作由乙方负责。

2. 本合同未尽事宜，经双方共同协商签订补充协议，补充协议内容与本合同不一致的，以本合同为准。本合同和补充协议中未规定的事项，遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

3. 本合同经双方负责人或授权代表签字、盖章后生效。甲、乙双方自觉接受财政部门的监督管理。

4. 本合同一式三份（甲方、乙方各执一份，产权交易机构留存一份备案）。

出租方（章）：

法定代表人：

委托代理人：

联系电话：

承租方（章）：

法定代表人：

委托代理人：

联系电话：

年 月 日

附件 5

# 内蒙古自治区本级行政事业单位 国有资产出借协议

借字（     年）第     号

年     月     日

甲方（出租方）：

地址：

联系电话：

乙方（承租方）：

地址：

联系电话：

甲方现将\_\_\_\_\_资产出借给乙方使用，该资产已经自治区财政厅 / 主部部门 \_\_\_\_\_ 以《\_\_\_\_\_》审批同意用于出借，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规规定，为明确甲乙双方权利义务关系，经双方协商一致，签订本协议。

### 一、出借期限

借期为\_\_\_\_\_年/月，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

### 二、出借资产情况

资产所在地址						
资产名称	单位		结构	数量	资产原值	出借用途
	m <sup>2</sup>	台				
合 计						

注：对出借资产的附属设施、设备等应当做出详细记载，本表未尽事宜可作为协议附件。



### 三、双方的权利与义务

1. 出借资产属国有资产，所有权属国家，甲方是有限期资产使用权出借，乙方在协议期限内有权使用。

2. 甲、乙双方必须遵守国家有关法律及各级人民政府的有关规定。

3. 甲方应经常检查出借资产的使用和损坏情况，对乙方的不当使用，及时指出并督促纠正，协议期间内，乙方在使用过程中对出借资产一切构件、设备的自然损耗，由乙方负责维修。另有约定除外。

4. 乙方应按承借的用途和注意事项使用出借资产，人为损坏出借资产，应负责修复还原或照价赔偿；擅自施工，乱搭、乱拆、破坏结构或由于超负荷使用及对设备的乱改、乱拆、不按使用说明使用发生安全事故，应由乙方承担全部责任。

5. 乙方未经甲方同意，不得对出借资产进行添建、加装、拆卸、改装、重装等改变资产原样的各种活动，协议终止（无论何种原因导致的终止）后，房内固定设备、装修设施（对设备进行加装、改装、重装等行为产生的增值部分）均属甲方所有，甲方不予补偿。

6. 借期届满，不得继续借用。如乙方确需继续使用，甲乙双方应当向省级财政部门申请租赁该资产，甲方在同等条件下优先考虑乙方并办理租赁手续。

7. 协议期满双方若未签订租赁协议，乙方应在本协议规定的

期限内按本协议约定条件退还出借资产，如不履行协议，甲方有权依法将乙方室内设备强行搬出，车辆自行开走，物品自行取回，造成的一切后果均由乙方承担。每逾期一日，乙方应向甲方支付资产占用费\_\_\_\_\_。

8. 承借资产相关的水电费、卫生费等费用均由乙方自理，凡由甲方负责收取水电费、卫生费等费用的借户，则需向甲方按时交纳上述费用，费用标准按相关部门收取甲方的费用标准执行，相关费用不明确的，可以由甲乙双方协商确定。

9. 出借期间，乙方提前完成使用出借资产任务的，应当尽快归还出借资产，不得拖延。甲方应当在乙方归还出借资产时认真检查资产情况，并做验收记录，发现问题的及时处理。

四、乙方有下列情形之一的，甲方有权解除合同，收回出借资产，并书面通知省级财政部门。若造成甲方损失的，乙方还应负责赔偿以弥补全部损失为止。

1. 乙方擅自将出借资产分借、转借、转让、出租的；
2. 乙方利用出借资产进行违法犯罪活动的；
3. 未经甲方书面同意，擅自拆改变动出借资产的；
4. 擅自改变本协议规定的出借用途的；
5. 乙方拖欠管理费、水电费的。

解除本协议异议期为\_\_\_\_\_日，解除合同通知以甲方向如下地址发送邮件后\_\_\_\_\_日视为送达，解除本协议异议期从解除协议通知送达之日起计算。乙方通讯地址有变化，应立即通知甲方，

否则产生的不利后果由乙方承担：乙方通讯地址：\_\_\_\_\_

， 邮编：\_\_\_\_\_

## 五、免责条款

1. 出借资产如因不可抗力的原因导致毁损和造成损失的，甲、乙双方互相不承担责任，但应当向省级财政部门报告情况。

2. 因政策原因使协议提前终止履行，甲方不承担违约责任，乙方需立即归还承借资产。

六、本协议双方签(章)后生效。甲、乙双方自觉接受财政部门的监督管理。

## 七、争议的解决方式

本协议在履行中如发生争议，双方协商解决，协商不成时，按下列第\_\_\_\_\_种方式解决(以下两种方式只能选择一种)：

①向仲裁委员会申请仲裁

②甲方住所地有管辖权的人民法院起诉

## 八、其他约定及补充事项：

-----  
-----  
-----。

九、本出借协议书一式四份，甲方二份，乙方一份、财政部门一份，具有同等法律效力，未尽事项，双方协商后签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

本协议于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日在\_\_\_\_\_签订

## 十、本协议的附件

注：在移交出借资产时需制作移交书并由双方签章认可后做为协议附件。附件的具体内容如下：

1. 资产使用说明书等资料（产权证明、使用说明书、电子产品启动软件等）；
2. 证件手续和证明资料等其他资料。（财政部门批文、双方法定代表人身份证复印件、营业执照、组织机构代码证）；
3. 出借资产附属设施、设备清单；
4. 出借资产移交书。

甲方（章）：

法定代表人：

委托代理人：

联系 电话：

乙方（章）：

法定代表人：

委托代理人：

联系 电话：

年 月 日