

重庆交通大学文件

交大〔2016〕34号

重庆交通大学 关于印发《国有资产出租出借管理办法(试行)》 等2个办法的通知

校属各单位：

经学校研究同意，现将《重庆交通大学国有资产出租出借管理办法(试行)》、《重庆交通大学固定资产处置管理办法(试行)》印发你们，请遵照执行。

重庆交通大学

2016年3月2日

重庆交通大学

国有资产出租出借管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校国有资产出租出借管理,规范国有资产出租出借行为,优化资源配置,提高使用效益,根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)、《事业单位财务规则》(财政部令第68号)、《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)、《国有资产出租、出借管理暂行办法》(渝教财〔2014〕87号)等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指国有资产,主要是指学校占有、各单位具体使用的地上建筑物、土地、车辆、设备等,具体包括教室、实验室、计算机房、会议室、报告厅、运动场馆、行政办公场所、仪器设备、车辆、公共场地、经营门面、公有住房和其他临时性用房等。

第三条 国有资产出租是指学校在保证履行职能和完成教学、科研、实训等任务的前提下,经批准将占有、使用的国有资产在一定时期内以有偿方式交付给公民、法人或其他组织使用的行为。

国有资产出借是指学校在保证履行职能和完成教学、科研任务的前提下,经批准将占有、使用的国有资产在一定时期内以无偿方式交付给其他行政事业单位使用的行为。

第四条 国有资产出租、出借应在优先保障学校事业发展需要

的前提下，遵循权属清晰、安全完整、风险可控、注重绩效、分类管理的原则。

权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产不得出租、出借。国有资产不得出借给个人、非国有企业及教育系统之外的其他组织。

国有资产应区分经营性资产和非经营性资产，非经营性资产原则上不得出租、出借。

第二章 管理机构及职责

第五条 国有资产出租出借实行“学校统筹、委托管理、收入上缴、服务购买”的管理体制和运行机制。

第六条 资产设备与后勤管理处是国有资产出租出借的牵头部门，主要职责为：

- （一）拟订国有资产出租出借管理规章制度；
- （二）负责组织国有资产出租、出借的可行性论证，并对出租、出借进行审核；
- （三）指导国有资产出租出借受委托管理单位按相关规定和委托协议规范管理；
- （四）委托第三方评估机构定期评估；
- （五）负责重大出租项目的招标、谈判和合同签订、租金催缴、违约追责等工作；
- （六）规范承租人的经营行为，对承租人违反办法规定或违反合同约定的行为督促整改；
- （七）负责国有资产出租、出借的各类文件、协议、合同等

资料的收集和归档工作；

（八）负责国有资产出租出借事项清查、登记、统计、汇总及向上级主管部门报备报批等。

第七条 学校国有资产出租出借实行委托管理。

（一）经营性资产的出租出借委托后勤服务总公司负责日常管理；

（二）对部分教学科研资产和行政办公资源的临时性出租出借实行委托管理。教室委托教务处负责管理，实验室、计算机房和仪器设备委托相关学院负责管理，会议室、报告厅委托校党政办、党委宣传部、校工会负责管理，运动场馆委托体育部负责管理，双福校区公共资源部分委托双福校区管委会负责管理。

上述未涉及的国有资产出租出借由资产设备与后勤管理处直接管理。

第八条 学校授权资产设备与后勤管理处以学校名义与受托管理单位签订出租出借国有资产的委托管理协议，主要包括：

- （一）委托管理出租出借国有资产的位置和面积；
- （二）租金标准和上缴学校的方式；
- （三）委托管理的年限；
- （四）学校对受托管理工作的要求。

第九条 受托管理单位的主要职责：

- （一）协助拟订学校国有资产出租出借的实施细则；
- （二）安排专人负责所管国有资产的日常管理，包括做好日常管理记录、落实安全责任、向资产设备与后勤管理处报告出租

出借公房管理情况、监督承租（借）方合理使用、对所管国有资产进行日常维修维护及保证出租出借国有资产安全等；

（三）负责合同期内承租履约情况的检查、督促和租金、水电费收缴，提出管理建议等。

第三章 审批权限和工作程序

第十条 国有资产出租、出借按下列审批权限和工作程序办理：

（一）单项资产帐面原值在 250 万元以下或年租金标准在 50 万元以下的，由相关单位提出申请，经资产设备与后勤管理处审核，报主管校领导审批，并上报市教委备案。

（二）学校各单位国有资产出租、出借，单项资产帐面原值在 250 万元以上到 500 万元以下或年租金标准在 50 万元以上到 100 万元以下的，由相关单位提出申请，经资产设备与后勤管理处审核，报校长办公会审批，并报市教委核准、市财政局备案。

（三）学校各单位国有资产出租、出借，单项资产帐面原值在 500 万元以上或年租金标准在 100 万元以上的，由相关单位提出申请，经资产设备与后勤管理处审核，报校长办公会、党委常委会审批，并报市教委审核后报市财政局核准。

（四）临时出租、出借的礼堂、报告厅、会议室、教室、场馆等，由受托管理单位审核，报资产设备与后勤管理处核准。

上述规定金额“以上”均包含本数，“以下”均不包含本数。

第十一条 国有资产出租期限一般不得超过 5 年，出借期限一般不得超过 1 年；出租期限 5 年以上、出借期限 1 年以上的项目，不论金额大小，均须报市教委核准（审核）。临时出租、出借期限

一般不得超过 30 天（含节假日）。

第十二条 出租金额可参考政府指导价,或通过公开招投标方式确定有资质的评估机构对国有资产出租价格进行评估,以评估价格作为招租底价的依据。

第十三条 国有资产出租,可以采取以下方式:

- (一) 公开招租;
- (二) 邀请招租;
- (三) 协议租赁。

第十四条 公开招租

(一) 符合以下情形之一的原则上必须采取公开招租方式:

- 1. 期限 5 年以上的租赁项目;
- 2. 建筑面积在 100 平方米以上的房产租赁、1000 平方米以上的土地（场地）租赁;
- 3. 年租金在 10 万元以上的租赁项目。

(二) 符合以下两种情况可不采取公开招租方式:

- 1. 招租项目涉及公共安全、文物保护等特殊要求的,可以采取邀请招租方式,但不得低于招租底价;
- 2. 经公开招租只产生一个意向承租方的,以及期限在 30 天内临时租赁的,可以采取协议租赁方式,由出租单位与承租方协商确定不低于公开招租底价的租赁价格。

第十五条 公开招租程序:

(一) 发布招租公告。在政府指定的公共资源交易网及相关媒体上公开发布招租信息,时间不少于 15 天。公告的主要内容包

括：单位名称、拟出租资产的详实地理位置、数量、面积、租赁期限、用途限制、转租限制、招租底价、竞租保证金、竞租时间、地点、竞价方式和交租方式等。

（二）竞租人报名。身份为法人的竞租人须持有效的营业执照（事业单位和社团组织持组织机构代码证）原件及复印件、法定代表人身份证明，非法定代表人办理的，还需提供经法定代表人签字并加盖法人印章的授权委托书；身份为自然人的竞租人须持有效的居民身份证原件及复印件，委托他人办理的，还需提供授权委托书及代理人有效的居民身份证原件及复印件等，到指定的报名处登记报名，并在规定期限内交纳竞租保证金。

（三）竞租确认登记。报名登记人员应认真审核相关证件和保证金缴款凭证，按先后顺序对竞租人进行登记和编号，同时严格做好报名登记情况的保密工作。

（四）公开竞价招租。采用竞价方式进行公开招租，并遵循“价高优先”的原则，确定承租人。

（五）中标确认。通过公开竞价方式确认承租人的，现场开标，并以签订中标确认书为准。招租结果应在指定媒体进行公告。

（六）合同签订。招租竞价成功后，竞得人应在规定的时间内与资产管理单位签订租赁合同，并按约定交纳合同保证金和首期租金。合同主要条款不得违背招投标文件的相关约定。

第十六条 国有资产出租必须和承租人签订合同，采取先收租金后交付使用的形式，租金可以分季、年或一次性收取，临时租赁租金一次性全部收取。

第十七条 国有资产出租应收取保证金，一般资产出租保证金标准不低于一个季度的租金；出租仪器设备、家具等留在学校的，保证金标准不低于一个季度的租金。租赁物搬离学校的，保证金标准不低于购置成本的 20%。

第十八条 出租合同由学校授权资产设备与后勤管理处与承租人按学校规定签订。合同内容包括：标的名称、租赁期限、经营范围、租金、租金交付时限、资产维护及租赁双方的权利、义务与违约责任等条款。出借合同应包括：借用资产名称、借用时间、使用人保管责任及双方的权利、义务与违约责任等条款。

第十九条 交付资产使用权应履行移交手续，应对资产情况进行交底及确认。

第四章 收入管理

第二十条 国有资产出租取得的收入由学校财务处统一收取、统一核算、统一管理，按照学校预算编制的要求编制收入、支出预算。

第二十一条 国有资产出租所发生的物业管理等全部费用，经资产设备与后勤管理处审核、分管校领导签批，报学校研究同意后，由学校列入被委托单位年度财务预算。

第五章 风险防范

第二十二条 严格控制学校资产出租用于办学、培训、驾校等项目，不得出租给有污染、噪声和影响学校正常教学、生活秩序的个人、企事业单位，切实防范群体事件风险。对重要租赁项目

租赁保证金不得少于半年的租金。

第二十三条 资产设备与后勤管理处和财务处要坚持每年定期核对出租收入，确保租赁收入按时足额收取到位。对拖欠租金、水电费等违约行为，按国有资产出租、出借相关实施细则规定，追究相关单位管理责任和承租人违约责任。

第六章 监督检查

第二十四条 资产设备与后勤管理处、财务处、审计处、监察处等要密切配合，切实加强对学校国有资产出租、出借工作的监督检查。严禁截留、隐匿国有资产出租收入或利用出租收入私设“小金库”。

第二十五条 国有资产出租出借的受托管理单位应协助、配合学校相关职能部门做好日常监督检查、综合治理、消防安全、卫生防疫等工作；应履行规范承租人、借用人经营（使用）行为及督促落实消防、治安责任等日常管理职责。

第二十六条 承租人应按学校要求和合同约定的经营范围、经营项目进行经营；承租人在经营过程中，如有违法行为，学校有权单方面解除租赁合同，并追究其法律责任。

第二十七条 任何单位和个人在国有资产出租出借管理工作中有违规违纪行为的，学校将视情节轻重予以处理并追究各单位领导责任；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十八条 各有关单位若未经学校批准私自出租出借或隐瞒不报的，一经查实，学校将收追缴租金，并依法依规追究当事人和单位领导责任。

第七章 附 则

第二十九条 资产设备与后勤管理处负责做好出租国有资产管理的绩效评价工作，健全制度建设，收集相关数据，加强制度管控，建立并完善绩效评价指标体系。

第三十条 本办法未尽事项按照国家和重庆市有关规定执行。

第三十一条 本办法自正式发布之日起执行,由学校授权资产设备与后勤管理处负责解释。

重庆交通大学固定资产处置管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为规范我校固定资产处置行为，维护国有资产的安全、完整，防止国有资产的流失，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部门令第35号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部门令第36号)和《重庆市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》(渝财资产〔2013〕43号)，结合学校实际，制订本办法。

第二条 固定资产处置是指学校对占有、使用的固定资产进行产权转让或注销产权的行为，处置资产的范围包括房屋、交通工具、设施设备等财产权利。

第三条 固定资产处置要严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置，并遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。

第二章 处置的形式

第四条 固定资产处置有报废(包括房屋拆除)、报损、捐赠和对外出售、出让、转让等多种形式。

第五条 固定资产报废是指经过技术鉴定或按有关规定，对已不能继续使用的固定资产进行产权核销的资产处置行为。

第六条 申请办理固定资产报废的条件：

(一) 已超过使用年限，丧失原有使用价值的仪器设备、家具及其他物品等。超过使用年限能正常使用的物品原则上不予报废。

(二) 正常使用年限内的物品原则上不予报废，下列情况可按程序申请报废：

1. 主要部件损坏严重，无法修复的，或虽能修复，但维修费用达到重新购置设备费的 50% 及以上的；

2. 不能迁移或者继续使用可能发生危险的；

3. 设备长期失修，主要零部件无法补充的；

4. 国家规定应淘汰的技术性能落后、高耗能、低效率的。

(三) 损坏、丢失并已赔偿的。

第七条 报损是指由于发生的呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权核销的资产处置行为。

第八条 申请报废、报损，应提交以下材料：

(一) 报废、报损仪器设备及家具申请表；

(二) 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证。如盘点表及毁损物品的证明材料（加盖单位公章）；

(三) 非正常资产损失，须提供相关机构证明（安管处或公安机关）、单位内部处理意见等材料。

各单位在报废物品实物移交时，要积极配合做好交接盘点，切实做到移交实物与报废处置清单相符，不符的应作出书面说明并加盖公章。

第九条 固定资产出售（出让、转让）是指以有偿转让的方式变更学校资产所有权并取得相应收益的资产处置行为。

第十条 学校固定资产原则上不予以出售。如果涉及资产出售（出让、转让）、产权转让行为的，须按要求委托评估机构出具评估报告并填写《国有资产评估项目备案表》。

第十一条 申请固定资产出售（出让、转让），应提交以下材料：

- （一）出售（出让、转让）申请文件；
- （二）资产价值的有效凭证；
- （三）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；
- （四）资产评估报告和《国有资产评估项目备案表》；
- （五）属协议转让的，应附转让意向协议；
- （六）主管部门和市财政局要求提供的其他材料。

第十二条 对外捐赠是指行政事业单位依照《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。

（一）学校负责对外捐赠管理部门为资产设备与后勤管理处，其他任何单位不得擅自对外捐赠。

（二）对外捐赠物品要提供清单，由资产设备与后勤管理处会同执行单位进行清点。

第三章 处置的审批权限和程序

第十三条 房屋建筑物、土地、车辆处置

对房屋建筑物、土地、车辆处置，不论金额大小，均要报市教委审核后报市财政局审批。

(一)对已到使用年限或危旧房的拆除,由基建处提交房屋检测报告及相关规划手续、建设项目拆建立项等文件,报市教委审核、市财政审批。

(二)车辆报废由使用单位在年末将车辆报废申请、车辆检测报告、行驶证等资料交资产设备与后勤管理处汇总后,报市教委审核、市财政审批。

第十四条 仪器设备及家具处置

(一)一次性处置资产原值或者净值总价在 30 万元以下的,由使用单位自行组织专家出具鉴定意见,资产设备与后勤管理处审核后报分管校领导审批。

(二)一次性处置资产原值或者净值在 30 万元(含)以上 100 万元以下的,由使用单位组织专家进行技术鉴定并出具意见,资产设备与后勤管理处牵头,财务处、使用单位及相关技术人员组成审查小组,对处置事项进行论证,报分管校领导、校长审批后,报市教委审批、市财政局备案。

(三)一次性处置资产原值或者净值在 100 万元(含)以上的,由资产设备与后勤管理处牵头,财务处和使用单位组织专家进行技术鉴定,出具鉴定报告,报分管校领导、校长审批或经校长办公会通过后,报市教委审核、市财政审批。

各单位提交申请报废固定资产表后,在未经批准前由使用单位暂时保管或搬运至指定仓库,并确保其完整性。

第十五条 资产处置实行月报制,各单位应在每月 15 日前将需要处置的仪器设备及家具报资产设备与后勤管理处汇总,资产

设备与后勤管理处根据处置权限报市教委、市财政备案或审批。

第四章 处置收入管理

第十六条 固定资产处置收入是指出售（出让、转让）、报废报损等处置固定资产过程中获得的收入，包括出售固定资产的收入、报废报损残值变价收入等。

第十七条 报废报损物品由资产处牵头会同监察处、财务处按规定对实物进行处理。市教委、市财政批复中明确了处置方式的，按照批复进行处置；市教委、市财政批复中未明确处置方式的，采取公开招标或竞价方式等进行处置。

第十八条 处置收入均属国有资产，按政府非税收入管理的规定，上缴市级国库。

第五章 赔偿界定与标准

第十九条 固定资产使用单位应保持待处置固定资产的完整性，任何单位和个人不得随意拆卸或挪着它用，一经发现拆卸或挪着它用不能保持其设备的完整性，其待处置固定资产按损毁进行处理。

第二十条 因自然灾害或其他不可抗拒的客观原因所造成固定资产损毁、丢失且能在一个月內由公安机关提供可靠证明，经资产设备与后勤管理处审批同意后可免予赔偿。

第二十一条 因下列原因致使固定资产损坏、丢失的，为责任事故，必须赔偿损失。

（一）擅自移动、使用、拆卸、改装固定资产致使其损坏的；

(二)擅自将固定资产私用、外借造成损坏、丢失、被盗的；

(三)在使用过程中不听从指导，不遵守操作规范或尚未掌握操作技术就轻率动用固定资产的；

(四)由于领导失职，对所在部门的固定资产没有明确保管责任致使其损坏、丢失、被盗的；以及由于管理或指导人员工作失职、不负责任、指导错误或保管不善致使其损坏、丢失、被盗的；

(五)在固定资产保修期内出现质量问题而不及时上报而造成学校经济损失的；

(六)其他主观原因造成固定资产损坏、丢失、被盗的。

第二十二条 属于下列情况的，除责令赔偿外，还应根据具体情况给予行政处分或依法追究法律责任：

(一)严重不负责任，严重违反操作规程。

(二)发生事故隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣。

(三)损失重大，后果严重。

(四)事故发生后，伪造现场或谎报情节，弄虚作假。

(五)未经批准，擅自挪作私用造成损失。

第二十三条 因责任事故造成固定资产损坏、丢失，其赔偿额计算如下：

(一)丢失使用一年内的计算机、照相机、摄像机、录音机、打印机等设备，按其原价赔偿。

(二)损坏、丢失的固定资产，使用期超过一年的，按其新旧程度计算赔偿金额，具体计算公式如下：

应赔偿金额=[(固定资产原值—净残值)/折旧年限]×(折

旧年限—已用年限)

公式中所对应的净残值、折旧年限根据固定资产类别不同其相应的值也有所区别，具体见附表：《固定资产折旧年限及净残值表》。国家或上级主管部门一经出台新的固定资产折旧年限和净残值规定，学校就按新标准执行。

(三)对已经达到或超过使用年限的固定资产，按净残值进行赔偿。

(四)图书的损坏、丢失如果能购买再版图书，就购买再版书赔偿，买不到再版书就按不低于图书原价的3倍赔偿；绝版图书按原价10倍赔偿。

(五)对损毁、丢失的固定资产，使用单位应及时向国资处申报并办理相关手续，对隐瞒不报，一经查实，按资产原值赔偿。

第二十四条 固定资产轻微损坏的，其损失价值应根据具体情况计算赔偿标准：

(一)损坏零配件的，只计算零配件的损失价值。

(二)局部损坏可修复的，只计算修理费。

第六章 赔偿责任的划分与处理程序

第二十五条 赔偿责任的划分与确定

(一)个人使用或保管不善，造成国有资产被损坏、丢失的，个人作为直接责任人，按赔偿标准赔90%偿，单位主要负责人赔偿10%。

(二)集体(含两人及以上)使用或保管的国有资产被损坏、丢失，属于公共设施的，而又无法分清具体的责任人，则由

该资产的使用或保管集体来分摊赔偿金额的 70%，其所在单位主要负责人承担监管不力责任，分摊赔偿金额的 20%，其所在单位作为固定资产的管理主体承担赔付额的 10%。

（三）学生因教学实验、实习非正常损坏或丢失的固定资产，学院有权向学生追偿赔款。

第二十六条 处理程序

由责任人或单位出具赔偿书面报告，所在单位签署意见并加盖公章，报资产设备与后勤管理处审核。

（一）赔偿额在 30000 元以内，由资产设备与后勤管理处根据所在单位意见提出处理建议，报分管校领导审批后执行。

（二）赔偿额在 30000 元（含）以上，由资产设备与后勤管理处根据所在单位意见提出处理建议，监察处、财务处、审计处会签后，报校长审批或校长办公会通过执行。

第二十七条 赔偿单位和个人接到赔偿处理通知一周之内，必须到财务处办理赔款手续。如果在规定时间内不及时办理赔款手续，资产设备与后勤管理处将通知财务处从赔偿人的工资中扣除。

第二十八条 凡发生损坏、丢失现象的单位和个人，在年度绩效考核时扣减所在单位资产管理规范部分全部分数。

第二十九条 各单位要加强固定资产处置的管理，制止处置过程中的各种违规违法行为，防止国有资产流失，维护学校的合法权益。对违反本办法，弄虚作假，隐瞒实情，致使学校权益受到严重侵害的单位和当事人，除责令赔偿外，根据情节轻重，予以通报批评或行政处分，触犯法律的追究其法律责任。

第七章 附 则

第三十条 资产设备与后勤管理处、财务处凭核准的《重庆交通大学资产报废申请单》、上级部门批复文件等资料，调整固定资产账。

第三十一条 本办法自发文之日起施行，原《重庆交通学院国有资产赔偿处罚办法》（交院〔2002〕254号）同时废止。

第三十二条 本办法由学校授权资产设备与后勤管理处负责解释。

附表

固定资产折旧年限及净残值表

序号	分类名称	折旧年限	净残值率	备注
1	房屋及建筑物	50	10	
2	计算机设备软件	5	10%	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备
2	办公设备	5	5%	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3	车辆	10	10%	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4	机械设备	10	10%	锅炉、液压机械、金属加工设备、泵、风机、气体压缩机、气体分离及液化设备、分离及干燥设备等
5	电器设备	5	10%	电机、变压器、电源设备、生活用电器等
6	雷达、无线电和卫星导航设备	10	10%	
7	通信设备、广播、电视、电影设备	5	5%	
8	仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5	5%	
9	工程机械、印刷机械、化学药品	15	10%	
10	医疗设备、电工电子专用生产设备、专用仪器仪表	15	10%	
11	公安专用设备、文艺设备、体育设备、娱乐设备	10	10%	
12	除上述以外的其他设备	5	5%	
13	家具、用具、装具	8	5%	椅凳类、沙发类、柜类、架类等

重庆交通大学党政办公室

2016年3月2日印发