

# 成都大学文件

成大发〔2016〕2号

---

## 成都大学关于印发《成都大学固定资产 出租出借管理暂行办法》的通知

各部门、各学院：

《成都大学固定资产出租出借管理暂行办法》已经学校审定通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

成都大学

2016年1月18日

# 成都大学固定资产出租出借管理暂行办法

**第一条** 为加强学校固定资产的管理，规范固定资产出租、出借行为，维护固定资产的安全完整，防止固定资产流失，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部〔2006〕36号）、《成都市行政事业单位国有资产管理暂行办法》（成财税〔2008〕5号）、《成都市市级行政事业单位资产出租项目进场交易管理实施细则》（成机管发〔2014〕4号）、《成都学院（成都大学）国有资产管理办法（修订）》（成院发〔2015〕2号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各学院、职能部门、业务部门及学校所属独立核算的非法人单位的固定资产出租出借行为，独立核算的法人单位参照执行。

**第三条** 本办法所指固定资产，主要是指学校占有，各单位具体使用的房屋建筑物及附属设施、土地、车辆、设备、家具等，不包括学校经营性房屋。

**第四条** 固定资产出租是指单位在确保完成正常教学、科研、管理等工作的前提下，根据《中华人民共和国合同法》等相关规定，将其占有、使用的固定资产按照合同约定交付予承租人使用，并取得租金的行为。

固定资产出借是指单位在保证完成正常教学、科研、管理等工作的前提下，经国有资产管理处批准将其占有、使用的固定资

产临时或有限期无偿借给政府部门或其他行政事业单位使用的行为。

**第五条** 固定资产出租、出借的主要方式包括：

（一）将用于教学、科研、生活的教室、教研室、实验室、行政办公场所及生活附属用房对外出租、出借；

（二）将会议室、报告厅、体育场馆、运动场等公共场所对外出租、出借；

（三）将教学实验仪器设备及家具、行政办公设备及家具、后勤生活设施设备及家具、文艺体育设施设备及家具等出租、出借；

（四）短期或不定期将学校的场地出租、出借给外单位或个人从事销售、展示等经营性活动；

（五）将学校建筑物的内外平面及空间的使用权对外出租、出借；

（六）学校认可的其他方式。

教学、实验（实训）、科研用房、公务用车原则上不得对外出租、出借。

**第六条** 学校出租、出借固定资产应当符合国家有关法律和学校相关文件规定，遵循公开、公正、公平、效益最大化和风险控制等原则，加强可行性论证和监管，确保国有资产的保值增值。

**第七条** 国有资产管理处（以下简称国资处）是学校固定资产出租、出借的主管部门，对固定资产的出租、出借实行统一监

督管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关固定资产出租、出借的法规，制定学校固定资产出租、出借管理规章制度，并组织实施和监督检查；

（二）负责组织固定资产出租、出借的可行性论证，并对出租、出借进行审核；参与重大出租项目的招标、谈判等工作；

（三）负责对学校固定资产出租、出借的情况进行清查、登记、统计、汇总及上报工作；

（四）负责固定资产出租、出借的各类文件、协议、合同等资料的收集和归档工作。

**第八条** 学校非经营性房屋和设施设备对外出租出借以短期、一次性使用为宜。长期租赁的期限原则上不超过一年。

学校经营性房屋对外出租应按照《成都市市级行政事业单位资产出租项目进场交易管理实施细则》（成机管发〔2014〕4号）和《成都学院（成都大学）经营性资产管理暂行办法》（成院发〔2015〕3号）有关规定，由学校资产经营公司负责统一管理，租赁期限原则上不超过5年。

固定资产租赁期限内，如因不可抗拒因素致使合同无法继续履行的，合同终止执行，其他非正当因素致使合同无法继续履行的，除法定免责情形外，是否赔偿应在租赁合同中予以明确约定。

**第九条** 学校各单位办理固定资产出租、出借事项审批手续前，须确定招租底价。资产招租底价一般采用市场比较方式确定，特殊情况由学校审定，采取资产评估方式确定招租底价。

(一) 采取市场比较方式确定招租底价的，应进行充分的市场调查，土地、房屋以周边相同地段和类似功能、用途参照物的市场租赁价格作为确定招租底价的主要参考依据；设备、家具以同类设备、家具的市场租赁价格作为确定招租底价的主要参考依据。

(二) 采取资产评估方法确定招租底价的，应委托有资质的评估机构进行评估，并以评估报告提供的评估价格，作为公开招租底价。

**第十条** 固定资产出租、出借时，水电费、网络通信费、物管费等其他费用原则上应单独收取，其中高耗能项目还需要报学校后勤处核定能源计量方法和收费方式。

**第十一条** 校内固定资产出租、出借，应按下列程序及要求办理报批手续，未经批准，不得擅自出租、出借，国家法律、法规另有规定的从其规定。

(一) 申报：校内各单位拟将其占有或使用的固定资产出租、出借，应根据出租、出借资产的状况、价值等因素，制定出租、出借实施方案，提交固定资产出租出借申请以及相关材料，并填写《成都大学公有房屋出租出借审批表》或《成都大学固定资产出租出借审批表》。

固定资产出租申请内容应包括：

1. 拟出租资产状况；
2. 拟出租用途；

3. 拟出租期限；
4. 承租条件；
5. 招租底价及确定依据；
6. 租金支付方式；
7. 招租方式等内容。

固定资产出借申请内容应包括出借对象、出借原因及出借期限等内容。

已出租、出借固定资产继续用于出租、出借的，应在出租、出借合同（协议）到期前三个月提出申请。

（二）审核：校内单位固定资产出租出借的申请交各资产归口单位签署意见后，提交国资处审核，经国资处审核并提出意见后，报学校国有资产管理委员会审批。对于规模比较大、运转周期长、社会影响广、经费数额多的项目，应报请学校校长办公会或学校党委常委会审批。

（三）经批准后，资产出租单位应按批复租赁价格与承租人签订租赁合同，并于合同签订后 15 日内，将合同副本等资料（如招租过程纪录、出租面积、出租金额、出借手续等）报国资处和财务处备案。

（四）固定资产租赁原则上需使用学校统一制订的格式合同，合同中应有租赁期限、资产使用范围、租金、租金交付时限、双方的权利与义务以及违约责任等条款；固定资产出借也应办理相关借用手续，注明归还时间，并做好相关记载。

## 第十二条 固定资产临时性出租出借的管理

固定资产临时性出租出借是指期限在三天以内且租金总额不高于 10000 元的租借活动。

固定资产临时性租借时，租借单位需填写《成都大学公有房屋出租出借审批表》或《成都大学固定资产出租出借审批表》，报分管或联系校领导审批同意后，报国资处、财务处备案。租借活动结束后一周内，持学校财务处收款收据及相关材料到国资处再次备案。

第十三条 校内出租、出借单位必须严格按照合同约定加强对资产租借行为的管理，如资产租借合同（协议）变更或终止，出租、出借单位应及时向学校国资处报告。

第十四条 国资处对固定资产出租出借实行专项管理，建立出租出借业务档案，加强资产出租出借后续管理，防止资产及其收益流失。

第十五条 经学校批准生效后，固定资产租借活动受学校保护，学校的任何单位和个人不得设置障碍、无理刁难。

第十六条 固定资产出租、出借取得的收入必须及时上缴学校财务处，按“收支两条线”的原则管理。原则上先缴费后实施，固定资产租借的应暂收押金，资产归还后退还租用借用单位。资产出租收入的分配比例、用途、管理办法等按学校相关规定执行。

第十七条 国资处会同有关部门对学校出租、出借的固定资产进行定期检查。对固定资产出租出借过程中有下列行为之一

的，学校国有资产管理委员会责令其改正，性质严重的报学校纪委追究相关单位负责人和当事人的责任，违法者依法追究法律责任。

（一）未按规定履行报批手续擅自将学校固定资产出租、出借；

（二）弄虚作假、串通作弊，隐瞒租金收入、低价出租固定资产或签订虚假租赁合同；

（三）未严格按照租赁合同收取租金，造成重大经济损失；

（四）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用固定资产出租收入；

（五）因预防措施不利造成出租出借固定资产流失；

（六）其他违反国家或学校相关制度规定。

**第十八条** 本办法实施前，各单位已签订尚未到期的资产出租、出借合同，其涉及内容条款不违反《中华人民共和国合同法》相关规定的，在合同存续期内继续有效。在合同存续期内各单位不得自行变相延期。

租赁合同期满或因出现其他提前终止合同情形的，如需继续出租、出借，应按本办法办理相关审批手续。

**第十九条** 本办法自发布之日起施行。

**第二十条** 本办法由国资处负责解释。



附件 2

## 成都大学固定资产出租（出借）审批表

申报单位（签章）：			申报日期： 年 月 日			金额单位： 万元				
序号	资产名称	资产编号	计量单位	数量	账面原值	拟租借单位名称	拟租借期限	拟招租底价	方式	拟租借用途
合 计										
资产归口管理单位意见：          年 月 日（盖章）				国有资产管理处意见：          年 月 日（盖章）			国有资产管理委员会意见：          年 月 日（盖章）			

说明：1、此表所指固定资产是指除土地房屋以外的其他类固定资产。  
 2、本表一式四份，申报单位、资产管理单位、国有资产管理处、国有资产管理委员会办公室各一份。  
 3、方式：出租、出借。

---

成都大学学校办公室	2016 年 1 月 18 日印发
-----------	-------------------

---