阜阳职业技术学院国有资产出租、出借管理办法

(2017 年 2 月 21 日制订)

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强我校国有资产出租、出借的统一管理，规范国有资产出租、出借行为，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，根据《阜阳市市直行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指国有资产出租、出借，是指利用学校闲置且符合出租条件的国有资产（房屋及构筑物、门面房、土地、仪器设备等）以及可定价国有资源 进行出租、出借并从中获得租金性收益的行为。其产权和出租、出借收益均为学校所有。

第三条 国有资产出租、出借范围：

学校分配给各教学单位、各部门（以下简称各单位）使用的资产原则上不得用于出租、出借，在满足教学、科研、行政、服务、公共活动等需要的情况下，可视资产情况，由学校统筹确定出租、出借。

（一）长期或较长期可供出租、出借的资产，包括：生活附属用房、场地、交通运输工具、设备设施等；

（二）用于补充完善校内教学、科研和后勤保障专项服务功能的资产，包括：食堂、图书馆、实验室、网络通信服务场所、金融服务用房等；

（三）临时出租、出借的资产，包括：教室、会议室、礼堂、学术报告厅、体育馆、运动场、实验室、体育器材等；

（四）学校认定可供出租、出借的其他资产。

第四条 学校国有资产管理委员会负责统一安排学校可供出租、出借的资产；负责审定资产出租、出借方案及招标方案。

第五条 学校资产原则上不得出租、出借。确需出租、出借资产的，必须按照管理权限经批准后实行公开拍租。

第六条 总务处是学校资产出租、出借具体管理部门，对出租、出借的资产行使管理权，出租、出借国有资产，要符合国家有关法律、法规及政策规定，同时要进行必要的可行性论证，严格履行审批手续。未经批准，任何部门和个人不得擅自对外出租、出借学校资产。

第七条 学校国有资产出租、出借，应在严格论证的基础上提出申请，附相关材料，报分管领导审核或审批。学校分管领导对申报资料的完整性、决策过程的合规性等进行审查后，报市财政局审批。

第八条 学校对已经批准出租、出借的国有资产，应按照成交价格与承租人签订出租合同。合同应写明：租赁期限、资产使用范围、租金金额、租金交付时限、双方的权利与义务及违约责任条款等。同时按照规定向相关部门办理治安管理登记手续。

第九条 学校出租、出借资产合同期限原则上为一至三年，如有变化，签订补充协议。

第十条 临时出租、出借的资产，由总务处制定具体方案报管理委员会审定后实施，出租、出借情况及审定意见《备案表》报总务处备案。

第十一条 对外出租、出借的资产，应坚持保值、增值原则，坚持公开、公平、公正进行招租原则，出租价格不得低于该区域（地段）同等用途的市场平均租金价格。应该纳税的，按照国家规定自觉缴纳。

第十二条 总务处职责：

（一）负责列表统计学校所有出租、出借资产的名称和数量，负责出租、出借资产的审查、报批，招租信息发布，组织协调校内外专业人员完成招标工作；

（二）负责拟定《阜阳职业技术学院国有资产出租、出借合同或协议》规范文本并进行统一管理，代表学校负责与承租者签订《阜阳职业技术学院资产出租、出借合同或协议》，按照合同金额催缴租金；

（三）负责建立健全国有资产出租、出借登记管理制度，加强管理，定期清理，确保国有资产安全完整和保值增值。

（四）负责对出租、出借资产的日常管理、负责对承租者违约行为提出处理意见。

第十三条 财务处职责：

（一）负责出租、出借租金的收缴事项，按照总务处与承租者签订的合同或协议金额收缴租金，不得多收或少收。

（二）负责对出租、出借资产租金的收缴入账，出具票据一式四联。财务处留存根一联和入账一联，给租户一联，总务处一联（若没有四联单，租户一联复印一份给总务处作为催缴租金依据）。

（三）负责向总务处提供租户缴费统计清单、负责对账。负责单独设立承租单位或个人户头，根据单位或个人名称建立明细账。严格按照规定记帐，做到账目明晰。负责租金足额及时上缴财政专户。

（四）负责学校在财务、资产报告中对相关信息进行充分披露。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

第十五条 本办法由财务处负责解释。