

曲靖师范学院文件

曲师校〔2022〕57号

曲靖师范学院关于印发国有资产使用管理 实施细则（试行）的通知

校属各单位：

《曲靖师范学院国有资产使用管理实施细则（试行）》经2022年11月29日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



曲靖师范学院国有资产使用管理 实施细则（试行）

（经 2022 年 11 月 29 日校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校国有资产使用管理,提高资产使用效益,防止国有资产流失,根据《云南省行政事业单位国有资产管理办法的通知》(云政办规〔2020〕3号)、《云南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法》(云财资〔2020〕127号)和《曲靖师范学院国有资产管理办法》(曲师校〔2022〕2号)等有关规定,结合学校实际,制定本细则。

第二条 国有资产的使用包括校属各单位自用和对外使用,对外使用包括对外出租、出借、投资等。各单位占有、使用的国有资产应首先保证履行职能和学校事业发展的需要,确需对外使用的,应当遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则,履行必要的内部决策程序,按照规定权限和程序审批。

第三条 国有资产使用应按照国有资产信息化管理的要求,建立健全国有资产管理信息系统,实现动态管理。

第二章 资产自用

第四条 资产归口管理部门须分类建立使用资产的管理办法或细则,明确管理流程,组织实施日常使用监督检查,及时发现问题并督促整改。对使用效率低下及闲置浪费的资产,应

要求使用单位落实整改或在校内调剂使用；对因使用、管理不善造成非正常损失的，应追究赔偿等责任，赔偿金额为资产折旧净值，但最低赔偿金额不低于资产原值的 50%。做好资产台账登记、账实核对及清查盘点等基础工作。

第五条 使用单位须建立健全资产使用管理机制和规章制度，明确管理责任及责任人，规范工作流程，配备资产管理员，做好资产验收、入账、领用、交回、保管、维护、定期检查等资产日常管理，及时更新资产管理信息系统，注重动态管理，做到有物必登、登记到人、一物一卡、不重不漏。资产管理员变动时要办理交接手续，提交资产账目，由单位主管领导签署意见后，才能办理变动手续，资产管理员变动和交接情况须及时报资产与实验室管理处和归口管理部门备案。资产使用单位因机构变动或撤销、合并等，原单位须办理资产转移手续，防止资产流失。

第六条 实行资产清查制度。各单位对所占有、使用的资产定期或不定期进行清查盘点，每年至少盘点一次，全面掌握并真实反映固定资产的数量、价值和使用状况，完善资产管理台账，做到账账、账卡、账实相符，并形成年度盘点报告，由单位负责人签字确认后提交资产与实验室管理处。对资产盘盈、盘亏或者报废、毁损等，及时查明原因，按程序及时规范处理。

第七条 实行资产领用交回制度。各单位资产使用（保管）人对名下资产的安全、完整负直接责任。资产领用应经单位分管领导批准，资产出库时保管人员应及时办理出库手续，办公用资产应落实到人。资产使用人离职（含轮岗、退休、辞职等）

时，需与原单位办理资产移交手续，填写《曲靖师范学院资产移交表》，及时在资产管理信息系统中变更卡片信息，并报资产与实验室管理处和归口管理部门备案，方可办理离校手续。对不能交回或损毁严重的，使用人应按相关规定赔偿。

第八条 实行固定资产条码标签管理制度。固定资产领用后，使用单位应将带有条码的固定资产标签粘贴到对应资产的明显位置。固定资产标签不得随意丢弃、撕毁并注意防潮、防腐，保证标签字迹和条码清晰。各单位资产管理员应对固定资产标签粘贴情况进行检查。

第九条 及时认真做好固定资产的保养和维修。各单位应做好本单位固定资产的维护保养和维修工作，保证固定资产的安全、稳定运行。固定资产发生故障，使用单位应根据资产类型及时报请相关归口管理部门审批并进行维修。应当实施政府采购的维修项目，按照政府采购要求实施。

第十条 各归口管理部门及资产使用责任单位，要经常检查并改善资产使用状况，发挥存量资产功能，厉行节约，物尽其用，减少非正常损耗，防止损失和浪费。学校鼓励各单位建立资产共享共用机制，提高资产使用效益。

第三章 出租、出借

第十一条 国有资产出租、出借是指学校在保证履行职能的前提下，经批准，将国有资产使用权在一定时期内以有偿方式让渡给其他法人、自然人等使用的经济行为。

第十二条 学校国有资产应切实保障教学科研和事业发展

需要，一般不进行出租、出借。国有资产确需出租、出借的，应符合国家有关法律法规的规定，加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产的保值增值。出租土地使用权、房屋构筑物、普通固定资产用于非营利事项且出租期限在1个月（含）以内的，出租小面积场地（单个小于5平方米）用于日常生活保障事项的，由校长办公会研究决策，报省教育厅备案，除此之外，学校决策同意后，一律按要求上报上级主管部门审批。任何单位和个人不得擅自出租、出借国有资产。

第十三条 资产出租、出借必须签订合同（协议），加强风险管理。出租期限最长不超过5年。不得向企业、个人及其他组织等非行政事业单位出借国有资产，出借国有资产应用于公共安全、文物保护、公益性质等非营利性工作，出借期限原则上不超过3个月。

第十四条 资产出租出借程序

（一）单位申请。资产归口管理部门根据资产配置与使用情况，盘清可出租出借资产，拟定资产出租出借方案，准备相关材料，报送资产与实验室管理处；

（二）国资委审批。国资委研究、审议、核批；

（三）学校决策。国资委审核同意后，资产归口管理部门报校长办公会（或党委会）决策；

（四）资产评估及上级审批。资产与实验室管理处按规定聘请中介机构评估出租出借资产取得收益的公允价值，取得资产评估报告，并向上级进行申请报批；

（五）招租或出借。根据批复结果，归口管理部门做好招租或出借准备工作，并配合资产与实验室管理处进行招租或出借；

（六）合同签订。招租或出借成功后，归口管理部门向学校法务部门、学校领导提交合同审核，做好合同（协议）签订工作。合同按规定报送校办、资产与实验室管理处备案；

（七）合同执行。合同签订后，归口管理部门应加强对出租出借对象的日常管理和考核，做好合同执行各项工作，确保学校安全稳定，确保出租资产安全和保值增值。合同到期后拟继续出租的资产，应提前6个月重新履行申请、报批手续。

第十五条 资产出租出借应提交以下材料

（一）单位书面申请；

（二）出租出借审批表（单位公章、领导签字）；

（三）单位同意出租出借的会议决议；

（四）出租资产的价值凭证及权属证明的复印件。包括：购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、国有资产土地使用权证、房屋所有权证等；

（五）出租出借的合同（协议）初稿；

（六）需要的其他材料。

第十六条 国有资产有下列情形之一的，禁止出租、出借

（一）权属不清晰或产权有争议的；

（二）已被法院查封冻结的；

（三）未取得其他共有人同意的；

（四）其他违反法律、法规规定的。

第四章 对外投资

第十七条 对外投资是指学校按规定以货币资金、实物资产、无形资产等方式形成的债券或股权投资。

第十八条 除国家另有规定外,学校不得使用财政拨款及其结余资金进行对外投资;不得买卖期货、股票;不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资;若有利用国外贷款形成的资产,在国外债务尚未清偿前不得利用该资产对外投资。

第十九条 学校的各项对外投资应科学论证、公开决策、上级批准、严格管理。要严格控制货币性资产对外投资,严格管理无形资产对外投资,防止国有资产流失。

第二十条 对外投资程序

(一) 单位申请。资产归口管理部门拟定对外投资方案,准备相关材料,报送资产与实验室管理处;

(二) 国资委审批。国资委研究、审议、核批;

(三) 学校决策。国资委审核同意后,资产归口管理部门报校长办公会(或党委会)决策;

(四) 上级部门审批。资产与实验室管理处按规定审批权限报上级主管部门批准;

(五) 合同签订。根据批复意见由资产归口管理部门代表学校签署正式的投资、入股、合资协议书或合同。合同按规定报送校办、资产与实验室管理处备案;

(六) 资产与实验室管理处按照实物资产明细进行账务处理;

(七) 合同执行。合同签订后，归口管理部门应做好合同执行各项工作，确保学校安全稳定，确保出租资产安全和保值增值。

第二十一条 对外投资应提交以下材料

- (一) 对外投资事项的书面申请；
- (二) 对外投资的国有资产清单；
- (三) 拟对外投资资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、资产评估报告书、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件；
- (四) 对外投资的可行性分析报告；
- (五) 拟合作方的营业执照复印件、法人身份证复印件；
- (六) 投资、入股、合资、合作意向书或草签的协议书；
- (七) 拟合作方经中介机构审计的上年度财务报告；
- (八) 利用非货币性资产等进行对外投资的，还需提供拟投资资产评估报告；
- (九) 政府有关许可文件等其他材料。

第五章 资产使用收入

第二十二条 资产使用收入包括出租收入、对外投资收入及其他收入等。

第二十三条 学校按规定取得的资产使用收入，应按照学校财务制度的有关规定，纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第六章 监督管理

第二十四条 校属各单位应当依法依规履行资产使用管理职责，维护国有资产安全与完整，实现资产保值增值；加强内部监督、检查，及时发现和纠正资产使用中的违法、违规行为。

第二十五条 凡有违反国家相关规定以及资产、财务管理规章制度，未履行或未正确履行职责，造成国有资产直接或间接损失的，按国有资产管理相关政策法规予以问责。

第七章 附则

第二十六条 本办法自发布之日起执行，由曲靖师范学院国有资产管理委员会办公室负责解释。未尽事宜按照国家有关法律、法规执行。

附件：

1. 曲靖师范学院资产移交表
2. 曲靖师范学院出租出借审批表

附件 1:

曲靖师范学院资产移交表

序号	资产编号	资产名称	规格型号	数量	单价	价值	原资产管理部门	存放地点
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
合计								
移交单位:						接收单位:		
移交人(本人签字):						接收人(本人签字):		
监交人(移交方主管领导签字):						接收日期:		

附件 2:

曲靖师范学院国有资产出租出借

申报审批表

申请单位 (盖章):

年 月 日

资产名称		资产编号		购置日期	
资产存放地点/ 坐落地点		拟出租出借时间		预期收益(元/年)	
资产详细内容、目前使用状况、出租出借原因(资产出租出借申请单位填写)	(可另附页)				
	负责人签字(盖章): 年 月 日				
资产出租出借可行性论证意见(资产归口管理部门填写)	(可另附页)				
	负责人签字(盖章): 年 月 日				
资产与实验室管理处审核意见	(可另附页)				
	负责人签字(盖章): 年 月 日				
分管校领导审核意见	(可另附页)				
	签字: 年 月 日				
学校审批意见	(可另附页)				

注：“学校审批意见”栏填写学校批复文号、校长办公会或党委会研究审批会议文号；此表一式三份，申请单位、归口管理部门、资产与实验室管理处各执一份。

