沈药大国资字〔2015〕1号

关于印发《沈阳药科大学

国有资产管理办法》的通知

各单位、各部门：

为规范和加强我校国有资产管理，维护国有资产的安全完整，提高其使用效益，保障和促进学校教育事业的发展，建立适应市场经济和公共财政要求的学校资产管理体制，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》、《辽宁省行政事业单位国有资产管理办法》等法规制度的规定，结合我校实际，制定本办法及相关细则。请各单位、各部门遵照执行。

附件：1.沈阳药科大学国有资产管理办法

2.沈阳药科大学固定资产管理细则

3.沈阳药科大学房屋土地管理细则

4.沈阳药科大学公房出租管理细则

　 沈阳药科大学

2015年1月19日

附件1

沈阳药科大学国有资产管理办法

第一章  总  则

第一条 为规范和加强我校国有资产管理，维护国有资产的安全完整，提高其使用效益，保障和促进学校教育事业的发展，建立适应市场经济和公共财政要求的学校资产管理体制，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》、《辽宁省行政事业单位国有资产管理办法》等法规制度的规定，结合我校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各级各类资产的管理活动。

第三条 国有资产是指由校内单位占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称。国有资产包括国家拨给学校的资产、校内各单位按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及学校接受的捐赠资产。

第四条 国有资产分为非经营性资产和经营性资产两大类。非经营性资产指学校各单位为完成教学、科研、行政和公益保障活动而使用的国有资产;经营性资产指经学校界定的产权归属学校、用于生产经营活动并能为学校创造经济效益的资产。

第五条 国有资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合原则，逐步推行实物费用定额制度，促进国有资产整合与共享共用。应当坚持所有权和使用权分离的原则，实行“学校所有，分级监管，单位使用，责任到人”的管理体制。应当实行经营性资产与非经营性资产分别建账、分开管理的制度。

第六条 国有资产管理的主要任务：贯彻执行国家行政事业单位国有资产管理的各项政策法规，建立健全和完善国有资产管理的各项规章制度，明确资产管理职能部门对流动资产、固定资产、对外投资、无形资产等不同形态资产的管理职责；统一组织计划协调学校资产的收支预算，加强学校资产的配置、收益、使用和资产的清查、评估、报废、处置的管理；建立完善国有资产管理信息系统，实现对资产从入口到出口全过程的动态管理，保障学校资产的有效使用和安全完整，提高国有资产的使用效率，促进学校教育事业持续、稳定、健康、协调发展。

第二章 国有资产管理体制

第七条 学校对国有资产管理实行“统一所有、归口管理、分级负责、责任到人”的管理原则，实行校、院（部、处）二级管理体制。

第八条 学校党委常委会议和校长办公会议是学校国有资产管理的决策机构。学校分管副校长具体领导国有资产管理工作。

第九条 国有资产管理处代表学校行使对资产的统一管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的政策、法规，制定学校国有资产管理的规章制度，组织实施和监督检查；  
 （二）负责学校国有资产购置、验收等的账卡管理、产权登记、资产评估监管、资产清查和统计报告等管理工作；  
 （三）负责办理资产的调拨、转让、报损、报废等审核报批手续；

（四）负责监督检查经营性资产使用单位用于对外投资、出租、出借等资产的保值增值；

（五）负责资产使用单位资产管理人员的业务指导与培训；

（六）负责代表学校接受政府主管部门和同级财政部门的监督、指导，向其报告有关国有资产管理工作。

第十条 资产使用单位对使用的国有资产负直接管理责任。使用单位须配备相对稳定的资产管理员，资产管理员确需调动时要办理资产管理交接手续，资产管理员的调动和资产资料交接情况要及时在国有资产管理处备案。

第三章 国有资产购置与使用

第十一条 国有资产购置，指使用财政补助收入、行政事业收入、横（纵）向科研收入、以政府信誉或财产担保的信贷资金等，通过采购形成国有资产的行为。国有资产增加是指通过上述行为，以及通过接受捐赠等获得的国有资产。

第十二条 国有资产购置严格执行国家招标法、政府采购法等法律法规，执行上级主管部门和学校的规章制度。凡是被列入政府集中采购目录及限额的货物、工程和服务，必须通过政府集中采购程序购置。学校招标工作由招投标管理办公室负责实施。

第十三条 资产使用单位要做到物尽其用，充分发挥资产的作用。加强对学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校徽标等无形资产的管理，防止无形资产的流失。对长期闲置不用的资产学校有权调剂处置。

第十四条 资产使用单位一般不得利用国有资产进行对外投资。在特殊情况下如果确有必要利用国有资产对外投资、出租、出借等，应当事先提出申请，报经国有资产管理处进行必要的可行性论证，由学校审批。国家有明确规定的要报请省教育厅审核同意后，报省财政厅审批。

第四章 国有资产配置及处置

第十五条 国有资产配置是指学校根据各单位履行职能的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置或者调剂等方式配备资产的行为。

第十六条 国有资产管理处要建立健全资产购置、验收、保管、维修、使用、处置等内部管理制度。

第十七条 资产配置应遵循以下原则：

（一）严格执行法律、法规和有关规章制度；

（二）与学校履行职能的需要相适应；

（三）科学合理配置，优化资产结构；

（四）勤俭节约，从严控制。

第十八条 资产配置应严格按照相关规定标准进行，对没有规定配备标准的资产，应按其履行职能的实际需要合理配备，从严控制。能通过调剂解决的，原则上不重新配置。

第十九条 国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调出、出售、报废、报损和对外捐赠等。

第二十条 学校需处置的国有资产范围包括：

  （一）闲置资产；

  （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

  （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权转移的资产；

  （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

  （五）已超过使用年限无法使用的资产；

  （六）依照国家有关规定需要进行资产处置的其它情形。

第二十一条 资产使用单位处置国有资产，应当严格履行审批手续，未经学校批准不得自行处置。

第二十二条 学校占有、使用的房屋建筑物、土地和车辆的处置，以及单位价值或者批量价值在规定限额以上的资产处置，需经国有资产管理处组织鉴定，报省教育厅审核后报省财政厅审批。

第二十三条 省教育厅、省财政厅对学校国有资产处置事项的批复，是学校调整相关财务、资产账目的凭证。

第二十四条 报废资产的处理，由国有资产管理处统一负责，出售收入，报废、报损残值变价收入，一律上缴学校财务。

第五章　国有资产评估与资产清查

第二十五条 学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

（一）整体或部分改制为企业；

（二）以非货币性资产对外投资；

（三）合并、分立、清算；

（四）资产拍卖、转让、置换；

（五）整体或部分资产租赁给非国有单位；

（六）确定涉讼资产价值；

（七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第二十六条 学校国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。

第二十七条 学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者学校工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）资产信息严重失真或者国有资产出现重大流失的。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第二十八条 学校国有资产产权登记是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国有资产所有权和学校对国有资产占有、使用权的行为。学校应根据教育厅和财政厅要求，进行国有资产产权登记工作。

第二十九条 产权纠纷是指由于学校国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。学校与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由学校与对方当事人协商解决，协商不能解决的，向教育厅申请调解或裁定。学校与非国有单位和非国有企业或者个人之间发生产权纠纷的，由学校提出拟处理意见，经教育厅审核并报财政厅同意后，与对方当事人协商解决，协商不能解决的，依照司法程序处理。

第七章 国有资产信息管理与报告

第三十条 国有资产管理处要按照资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对学校资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第三十一条 国有资产信息报告是财务会计报告的重要组成部分。国有资产管理处要按照财政部门规定的财务会计报告的格式、内容及要求，对我校占有、使用的国有资产状况定期做出报表、报告。

第八章　监督检查与法律责任

第三十二条 学校资产是国有资产的重要组成部分，国有资产管理处、各资产使用单位及其工作人员都有管好资产，保证资产安全、完整的义务和责任。各校办企业及经营单位，必须依法保证其使用的国有资产的保值增值。

第三十三条 学校国有资产监督应当坚持学校内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第三十四条 学校国有资产管理是一项相互协调、相互配合的系统工作，学校各部门在计划、购置、保管、使用、维修、报损、报废、出租、转让、出售等环节上都必须严格履行各自的义务和职责。

第三十五条 各资产使用单位有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分：

（一）未按规定履行其职责，对资产造成严重流失或损毁、浪费，不反映、不报告，不采取相应管理措施的；

（二）擅自占有和处置国有资产的；

（三）对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益，不及时收缴资产收益的。

第三十六条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。此前颁布的有关国有资产管理规定与本办法不一致的，按本办法执行。

附件2

沈阳药科大学固定资产管理细则

第一章 总则

第一条 为加强对学校固定资产的管理，提高其使用效益，保证教学、科研和行政等工作的顺利进行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，制定本细则。

第二条 本细则中的固定资产主要是指由学校占有的、可使用一年以上的各类动产，如各类仪器设备、家具、车辆、图书、文物及陈列品等。

第三条 固定资产管理的主要任务是对固定资产的论证、购置、使用、调拨直至报废的全过程实施管理。其目的是优化资源配置，提高其完好率、使用率，更好地为教学、科研和学校发展服务。

第四条 本细则所指的固定资产管理体制指校、院（部、处）二级管理体制。

第二章 管理体制

第五条 固定资产管理采取“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合”的原则，实行校、院（部、处）二级管理体制。学校由分管副校长领导固定资产管理工作，国有资产管理处负责全校固定资产的归口管理。学院由分管院长负责固定资产管理工作，学院设专职或兼职秘书具体负责固定资产的日常管理。学院的实验教学中心、实验室和科研课题组为固定资产管理的基层单位，负责所属固定资产的具体管理。

第六条 机关行政部门的固定资产由部、处负责人负管理责任，办公物品的领用人应为实际使用人，如有调换需要履行调换手续。

第七条 国有资产管理处的主要职责：

（一）贯彻执行国家有关固定资产工作的方针、政策和法令，制定学校固定资产管理制度，组织实施；

（二）负责固定资产的购置、验收、登记建账、清产核资、统计报告、使用调剂、调拨、报废处置和日常监督检查等过程管理；

（三）负责协助完成各类固定资产采购合同的签订与审核；

（四）负责组织大型仪器设备资源的共享使用和公共平台建设，做好仪器设备年度使用效益评价，推动仪器设备资源合理利用。

第八条 学院（部、处）的主要职责：

（一）组织实施学校有关固定资产的管理制度，制定本单位固定资产管理实施细则，规范本单位的固定资产管理行为，确保固定资产的安全、完整；

（二）掌握本单位固定资产的配置和使用情况，为每项固定资产安排具体负责人，即领用人，认真审核固定资产购置、使用计划；

（三）负责固定资产账目管理，负责核实具体管理者固定资产的验收、登记、获赠、调剂、报损、报废、进口仪器设备监管等手续的办理；

（四）负责组织本单位大型仪器设备开放共享工作，促进仪器设备资源整合与共享共用，提高仪器设备利用率和使用效益；

（五）配合国有资产管理处对固定资产使用及管理情况进行核查和评估，做到账物相符、账账相符。各学院对所属各教学实验中心和教研室要每年进行一次实验用仪器设备的检查，做好日志，为固定资产的评估积累基础数据，重点检查大型仪器设备使用及日常管理情况，听取基层单位的意见和建议以及时解决存在的问题；

（六）仪器设备发生故障时，操作人员应当立即停用，并采取积极措施防止故障或损坏扩大。实验室要查明原因，及时组织力量进行维修。如属人为事故应立即向学院和国有资产管理处报告，按照仪器设备有关事故处理规定办理。

（七）负责外借的固定资产的日常管理，包括：办理外借、续借、归还手续及归还资产的验收。如出现问题应及时协调解决，如有重大问题必须及时向学院（部、处）和国有资产管理处报告并积极配合解决。

第三章 管理范围与计价标准

第九条 凡单价在1000元（含）以上，使用年限在一年以上，能独立使用于教学、科研和行政工作的，产权属于学校的固定资产，不论其经费来源（教学、科研、专款、基金、贷款、自筹资金等）及进入渠道（自制、接受捐赠等）都属于本细则的管理范围。

第十条 固定资产的计价标准：

（一）购入的固定资产(含附件)按照实际支付的买价验收入账；

（二）自行研制和外协加工的仪器设备，验收合格后按照研制过程中实际发生的费用，依据加工明细、财务付款凭证等验收入账；

（三）对原有仪器设备进行技术改造，扩充新功能，验收合格后按照改造过程中实际发生的材料、人工等费用，增加其原值；

（四）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的有关凭证或者市场价格，以及接受捐赠时发生的相关费用验收入账；

（五）无偿调入的固定资产，按照原值入账，不能查明原值的，按照同类固定资产的市场价格或者评估价格入账；

（六）免税进口的仪器设备，按照仪器设备价值当时的汇率折合成人民币金额及进口发生的相关费用入账；

（七）原有仪器设备不配套，后购置的原缺附件，按实价增加其原值；

（八）原有的设备，因毁、损拆除其原有部分时，应减少其原值；

（九）固定资产维修、保养所支付的费用，不增加其原值。

第四章 审批与购置

第十一条 固定资产购置审批，根据经费来源不同，按不同程序审批。

第十二条 学校使用教育事业费等财政性资金购置固定资产按《沈阳药科大学招标采购管理办法》规定执行。

第十三条 固定资产采购应签订合同，合同主要内容包括当事人名称、地址及联系方式、设备名称、型号、数量、价款、技术指标、验收标准、交货时间与地点、售后服务条款、违约责任和争议解决办法等。

第十四条 固定资产到货后按合同进行验收：

（一）固定资产的质量与技术验收，由领用单位负责，验收后填写验收报告。

（二）单价在40万元以上的大型仪器设备验收，由领用单位成立验收小组，国有资产管理处参与共同验收；进口仪器设备以及单价在40万元以上的国产仪器设备安装验收报告应交国有资产管理处归档；

（三）固定资产到货后，领用单位应在规定期限内完成验收工作。领用单位如不能按期验收，应书面报告国有资产管理处；

（四）合同规定需要生产厂家派人员安装调试的，应在仪器设备到货后及时通知对方按合同规定时间来校安装验收，并认真填写验收报告；

（五）自行安装的固定资产，安装前应首先仔细阅读安装使用说明书，严格按照说明书的要求进行安装、调试；

（六）在验收中，如发现有破损、短缺、质量不合格、技术指标不符等情况，领用单位在规定验收期限内向供货方或运输单位提出交涉，办理退、换、补、赔等手续，并书面报告国有资产管理处。

第五章 固定资产日常管理

第十五条 固定资产领用人在固定资产验收合格后15天内，根据固定资产信息采集规定填写《资产信息登记单》，凭发票、出厂合格证和货物明细单等到国有资产管理处办理资产登记手续。

第十六条 固定资产领用单位应建立健全管理细则，使用单位禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、私自转让、变卖、丢弃、擅自外借与出租等行为。

第十七条 领用单位应制定并严格遵守仪器设备的操作规程，并对使用人员进行培训考核，考核合格后方可上机操作。同时做好使用和维修维护记录。

第十八条 以免税科教用品方式进口的仪器设备和单价在40万元以上的仪器设备由国有资产管理处建立技术档案，其他仪器设备由领用单位建立档案，准确记录使用、损坏和维修等情况。

第十九条 仪器设备的完好率、利用率应达到教育部有关考核、评估指标。单价在40万元以下的仪器设备由学院自行组织考核，单价在40万元以上的大型仪器设备由国有资产管理处组织考核。

第二十条 领用单位要切实加强固定资产管理工作，防止固定资产不应有的损坏和丢失。因人为因素造成固定资产损坏或丢失属责任事故，应追究当事人和所在单位的责任，并按规定进行处理。

第二十一条 领用单位不得随意拆改固定资产，确需进行技术改造而拆改的，应报国有资产管理处，经学校批准。对未经批准擅自拆改而造成损失的，要追究当事人的责任，并按规定赔偿损失。

第二十二条 管理人员要定期校验技术指标，加强固定资产的保养和维修，确保其性能和精密度。

第二十三条 固定资产领用人在办理离岗手续前一个月，应到国有资产管理处办理固定资产交接手续，否则不可办理离岗或离校手续。大型仪器设备的随机技术资料、验收报告、日常使用记录和维修记录等档案资料以及零部件数量和存放地点实物情况一并随同仪器设备交由新的接收人，交接方不得以任何理由拒绝移交或私自处理仪器设备。对出国逾期不归而除名人员以及拒不办理移交手续人员，学校收回其领用的固定资产并重新进行调配。

第二十四条 承担科研项目的人员在办理退休时尚未完成项目而仍需继续使用仪器设备的，可向所在单位提出申请，在保证在岗人员教学、科研工作的前提下，为其使用实验室和仪器设备做好妥善安排。继续参加科研工作的退休人员，使用课题经费所购置的仪器设备，按本细则进行管理。

第二十五条 闲置的固定资产，领用单位应列出清单报国有资产管理处统一组织调剂处理，教学设备的调剂应优先保证教学需要。校内各单位之间调拨固定资产原则上不收费，或视固定资产质量状况由双方协商适当收费。调入校内新单位后，该设备资产按原值转入新单位。校内调剂应填写《沈阳药科大学仪器设备调剂单》，报国有资产管理处批准后办理过户手续。

第二十六条 闲置多余并已不适用于教学、科研需要的固定资产可以调出校外，需要调出时应填写《沈阳药科大学固定资产调出审批表》，由国有资产管理处报学校批准后调出。固定资产调出校外采用有偿转让方式，转让价格视该固定资产原值、使用年限、折旧等综合情况确定，转让所得款项全额上缴学校计财处。

第二十七条 无偿捐赠校外单位的固定资产应由国有资产管理处报学校批准后方可进行。

第六章 大型仪器设备

第二十八条 单价在10万元（含）以上的仪器设备，或总价在10万元以上（含）的成套仪器设备，为大型仪器设备。

第二十九条 论证购置及补贴：

（一）申购大型仪器设备应上报学校审批，并填写申购大型仪器设备可行性论证报告。

（二）报告内容包括：仪器设备对工作任务的必要性及工作量预测分析；仪器设备的先进性和合理性；人员配备及安装条件落实情况；仪器设备附件和辅助配套设备的经费及运行维修费的落实情况；校内、外共用方案；使用效益预测及风险分析等。

（三）为鼓励和支持教师购置科研仪器设备，学校对一次性购置单价达到10万元以上，产权属于学校的，使用横向或纵向科研经费（不包括学校事业经费、研究生经费或其他以学校名义申请的专项经费）购置的大型仪器设备给予适当补贴。

（四）大型仪器设备购置补贴采用超额累进比例法，补贴比例为15%至30%，具体补贴标准如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 级数 | 仪器设备价值 | 补贴标准  （A为设备单价，单位：元） |
| 1 | 单价在20万元以下 | A×15% |
| 2 | 单价在20万元至30万元 | A×20%－10000 |
| 3 | 单价在30万元至50万元 | A×25%－25000 |
| 4 | 单价在50万元以上 | A×30%－50000 |

（五）单台大型仪器设备的最高补贴限额为30万元，超过限额的部分学校不再给予补贴。

（六）为原购大型仪器设备增购配件或进行软件升级的，不再与原设备合并价值重新核算补贴比例给予补贴。但如果新购部分符合补贴规定的，可根据情况单独核算补贴。

（七）接受捐赠的大型仪器设备不给予补贴。

（八）学校每年安排的大型仪器设备购置补贴额度一般不超过当年设备经费的30%，大型仪器设备如当年未获得购置补贴，则顺延到下一年度安排。

第三十条 使用和管理：

（一）使用学校经费购置的大型仪器设备应纳入到共享平台上管理和使用，共享平台建立在院系、一级学科或学科群上。大型仪器设备实行专管共用，在保证完成教学和科研任务的前提下，面向校内、外开放使用。

（二）大型仪器设备应由具有一定专业技术水平、责任心强、以专职为主的实验技术人员集中统一管理。

管理人员的主要职责：

1.制定并执行仪器设备的操作规程（应置于醒目处）；

2.制定大型贵重仪器设备收费方案及考核细则；

3.按规定对大型仪器设备进行校验和标定并做好使用记录和维护、维修记录；

4.在能够熟练使用仪器设备已有功能的基础上，开发新功能和新的测试技术及方法；

5.负责大型仪器设备日常运作、协作共享、维修和人员培训等工作。

（三）大型仪器机组要积极培训能独立操作仪器设备的人员，并加强管理，逐步实行“持证上机制”。未经培训和考核的人员不得上机操作。

（四）大型仪器设备应建立技术档案，归档内容包括可行性论证报告、合同、报关单、说明书、验收报告、操作规程、使用记录、维修记录和考核材料等。

（五）大型仪器机组应根据消耗材料、水电、适量的仪器折旧和人工等成本及仪器使用情况制定合理、可行的收费标准，并报学校审定。收取的费用主要用于仪器设备维修维护、升级改造和功能开发等。

（六）由学校安排的教学用机原则上不收费，其他校内用机按收费标准减半优惠计收，校外单位按收费标准进行收取。严禁校内人员利用收费优惠以自己名义为校外用户测试样品，否则将取消其内部测试优惠并通报批评。

（七）大型仪器设备服务收费应到计财处统一办理，由计财处进行统一核算，仪器机组不得收取现金。对校外服务收费的，由计财处在收到款项后开具收据。对校内服务收费的，凭转账单到计财处办理校内转账。

（八）大型仪器设备管理要做到防尘、防潮、防震，以及定人保管、定室存放、定期保养、校验，保证仪器设备经常处于良好运行状态。

（九）大型仪器设备发生故障时，操作人员应采取积极措施防止故障或损坏扩大。实验室主任要实地查明原因，及时组织力量进行维修。如属人为事故应立即向学院和国有资产管理处报告，按照仪器设备损坏与丢失赔偿相关条款办理。

（十）仪器设备管理单位要重视大型仪器设备的技术升级改造工作，要组织技术力量有计划地对陈旧的大型仪器设备进行技术升级改造，使其功能得到扩展。对大型仪器设备进行技术升级改造应向国有资产管理处提交拟升级改造仪器设备的技术、效益和经济合理性论证报告，经国有资产管理处报学校批准后组织实施。

（十一）大型仪器设备不得自行拆改或分解使用，如确有必要进行拆改如功能开发、改造设备或研制新产品等，应提出可行性论证报告，经过专家审核，报国有资产管理处经学校批准后方可进行。

（十二）因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高等原因需降档或报废的仪器设备，需向国有资产管理处申请经学校批准后，可按降档或报废处理。

第三十一条 考核与奖惩：

（一）大型仪器设备的使用和管理实行定期考核制度，单价在40万元以下的大型仪器设备由学院自行组织考核，单价在40万元以上的大型仪器设备由国有资产管理处组织考核。

（二）大型仪器设备考核标准参照教育部《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》，按学年度进行考核。每年九月进行大型仪器设备考核，考核结果报送国有资产管理处，由国有资产管理处汇总上报。

（三）对考核不合格、使用效率低或开放共用差的仪器设备责令限期整改，并进行复查。复查仍不合格的，学校将收回仪器另行调配，以提高仪器使用效益。

（四）对考核中发现在大型仪器设备管理、使用上存在严重问题以及填报数据弄虚作假、数据严重失实的单位，将作为考核不合格单位。学校将对有关责任人通报批评，并限期整改，复查后仍无改观的，根据情节轻重追究当事人及负责人的责任。

第七章 科教用品进口

第三十二条 本细则所称科教用品是指以学校名义进口的用于教学、科研的仪器设备和材料等。

第三十三条 为加强科教用品进口管理，配合海关进行海关监管和例行检查，科教用品进口工作由国有资产管理处统一归口管理。

第三十四条 根据国家有关政策规定，科学研究机构和学校不以营利为目的，在合理数量范围内进口国内不能生产的科学研究和教学用品，直接用于科学研究或者教学的，可以申请免缴进口关税、进口环节增值税和消费税，其最终解释权在海关。

第三十五条 科教用品以学校名义免税进口后即进入海关监管期，在监管期内，领用单位不得擅自出售、转让、移作它用或转移监管地点。每年年末，免税科教用品领用单位应进行自查，并将自查结果报国有资产管理处汇总后报海关备案。海关定期对辖区内的免税科教用品进行抽查，对违反相关法律、法规的当事人海关将追究其法律责任。

第三十六条 仪器设备的监管期为五年，在监管期内如确需变更产权的，项目单位应填写《免税物品产权变更申请表》并经国有资产管理处报海关审批同意后方可进行。若接收单位不具备免税条件，须照章补税。如因教学、科研特殊需要，将仪器设备移出监管地点使用的，项目单位应向国有资产管理处提出申请，报海关办理审批备案手续后方可进行，以保证仪器设备仍在海关监管下。

第三十七条 科教用品监管期满后非自动解除监管，需要解除海关监管的，项目单位应填报《减免税物品核销申请表》，由国有资产管理处向海关申报，经海关现场核查无误后方可撤除监管。未办理监管核销手续的免税科教用品，将继续接受海关监管。

第三十八条 进口科教用品的购置论证和审批按仪器设备的有关管理规定办理。

第三十九条 仪器设备的进口周期较长，为保证教学、科研工作顺利进行，项目单位应提前做好计划。进口工作程序包括可行性论证、谈判、政府采购审批、签订外贸合同、办理进口手续、国外备货、国际运输、货物清关、法定商检和安装验收等。

第四十条 进口仪器设备应进行技术谈判和商务谈判。技术谈判以项目单位为主进行，包括仪器设备的配置、技术规格、验收标准、技术培训等内容。商务谈判由国有资产管理处会同项目单位共同进行，包括成交方式、交货时间、运输方式、付款条件、验收方式、售后服务和索赔等内容。

第四十一条 根据有关规定，在外贸合同签订前，部分机电产品应首先申请进口许可；有放射源的进口设备，应先经有关主管部门进行环评后方可办理进口手续。

第四十二条 外贸合同应委托经国家批准的具有对外贸易经营权的法人或组织与外国供应商共同签订后方有效。

第四十三条 进口仪器设备约按合同金额的105%预付货款，超出合同金额部分用以支付货物进口环节中的外贸代理费、国际结算费、检验检疫费、报关费、滞期仓储费、运杂费及汇率波动等，最终结算以按银行外汇牌价购汇支出和实际费用为准，多退少补。

第四十四条 根据海关规定，申请进口科教用品免税应准备的文件包括外贸合同、配置清单、外贸委托协议、教学或科研计划、进口许可和科教用品用途说明等。

第四十五条 在国家规定免税范围内的科教用品，由国有资产管理处协调向辖区海关申报，必要时需由使用人配合向海关说明情况，海关批复后出具《进出口货物征免税证明》。减免税的最终解释权在海关，如不能免税，项目单位应照章缴纳进口关税和进口增值税。

第四十六条 在货物到港前，应准备好进口许可和征免税证明等文件，委托具有资质的报关公司办理清关和提运手续。因项目单位的原因未能及时办理有关进口手续而使到港货物滞留海关，引起的滞报和仓储等费用由项目单位承担。

第四十七条 项目单位在进口设备到货前应按有关要求准备好安装条件，到货后及时与供货商预约安装、调试，避免因未及时安装而自动起计保修期。

第四十八条 属法定商检的科教用品，在报检前不得擅自开箱使用，经属地出入境检验检疫部门商检后方可进行安装调试。

第四十九条 进口货物开箱验收应由国有资产管理处、项目单位和进口货物供应商三方共同进行，按合同所附清单开箱清点数量并做好开箱记录，根据合同中的技术协议逐项验收技术指标并出具验收报告。验收过程中如发现数量短缺、外观破损或产品质量等问题，要做好记录并经供需双方代表确认后形成备忘录，必要时报商检局出具检验报告。

第五十条 按国际贸易惯例，索赔期为货物到港之日起90天以内。如需办理索赔，项目单位应至少在索赔期截止前30天书面提交检验申请，由国有资产管理处协调办理索赔事宜。

第五十一条 外贸公司支付合同全款后，根据购汇时的外汇牌价据实进行结算，项目单位在收到结算凭证后做好固定资产建帐、建卡及财务结算手续。

第五十二条 科教用品进口项目应做好建档工作，归档文件包括可行性论证报告、审批文件、外贸合同、进出口货物征免税证明、机电产品进口许可、装箱单、形式发票、进口货物报关单、开箱记录、验收报告、商检报告和索赔文件等。

第五十三条 接受境外赠送：

（一）接受境外赠送原则：赠送方的主要目的应出于友好；赠品主要用于教学、科研工作；赠送货物性能良好并具有较高的使用价值；受赠物品符合国家有关进口管理规定。

（二）受赠人应考虑学校的地位和声誉，在评估受赠物品的技术规格和使用价值后再决定是否接收。根据有关规定，海关严格限制进口超过一定使用年限的旧设备，对货值低或使用价值不高的旧设备原则上不予受理。

（三）受赠物品如涉及境外拆装、国际运输、保险、清关、仓储和国内运输等费用时，受赠人应事先落实经费来源或商议由赠予方支付。

（四）受赠单位应准备的文件包括赠送函、赠送货物清单、形式发票和货物包装材料证明等。国有资产管理处在对受赠单位送交的文件进行审核并报学校审批后再办理有关进口手续。

（五）受赠进口物品的产权归学校所有，受赠人未经学校批准不得随意处置。受赠物品属固定资产的，受赠单位在验收后应及时办理固定资产手续。

第五十四条 临时进出口：

（一）因教学、科研工作需要临时进出口物品的，在报海关批准后办理有关手续。

（二）项目单位应提前向国有资产管理处提交申请，如实填写《海关进（出）口保证金担保审批函》，并提供进出口清单和形式发票。国有资产管理处审核担保函内容后报学校批准。

（三）担保保证金由项目单位承担，保证金相当于应交税款总额，具体数额由海关核定。

（四）临时进出口的期限为海关批准之日起计六个月内，如有特殊情况可向海关申请延期一次，延期不超过六个月。办理延期手续，需在到期前二十天填写《海关暂时进（出）口保证金申请延期审批表》，海关批准后方可延期。如未获批准，项目单位应在限期前退运临时进出口货物，否则保证金将转为税金。

（五）临时进出口所发生的报关、仓储、运输和保险等费用由项目单位承担。

第八章 固定资产借用

第五十五条 校内借用固定资产，借方应填写《固定资产借用单》，借用期一般不超过一个月。借出固定资产必须经领用单位负责人同意，并报院（部、处）批准，国有资产管理处备案。

第五十六条 在不影响学校教学、科研工作的前提下，固定资产借给校外单位使用的，应经领用单位和院（部、处）同意，由国有资产管理处报学校批准。双方签订固定资产借用协议，借用期限一般不超过一个月，需续借时办理续借手续。借用协议到期未办理续借手续的，由借出单位追还。原则上按照每天收取固定资产原值千分之一至千分之五的借用费，或由双方协议确定，所得款项交学校计财处，用于固定资产的维修维护。

第五十七条 免税进口的仪器设备在未办结解除海关监管手续前，不得借出校外。

第五十八条 仪器设备不得借给私人使用，本校教职工因工作需要借用的，须经领用单位和所在学院负责人批准。

第五十九条 因工作调动或退休的教职工、毕业生离校前，应归还借用设备。经领用单位签字确认后方可办理离岗或离校手续。

第六十条 归还借出固定资产时，双方应共同检查完好情况。发生固定资产损坏、零配件短缺或质量性能下降等情况的，由借用单位按规定进行赔偿。

第九章 报废与处置

第六十一条 固定资产由于各种原因丧失原有功能，无法继续使用的，可申请报废。报废范围包括：

（一）达到或超过使用期限，主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无修复价值；

（二）经技术鉴定，确属质量问题或损坏过重无法修复及修复费用接近或超过新购价格；

（三）因国家标准改变而不符合现在使用要求，且不能改装利用；

（四）国家规定应淘汰的技术性能落后、高能耗、低效率的仪器设备；

（五）需要迁移而不能迁移的设备或者继续使用易发生危险的设备。

第六十二条 大型仪器设备报废由领用单位负责人、技术人员和国有资产管理处管理人员等组成鉴定小组，对仪器设备的技术指标和经济价值等进行鉴定。单价10万-40万以上的大型仪器设备报废由学院组织技术鉴定小组，单价40万元以上的大型仪器设备报废由国有资产管理处组织技术鉴定小组。小组成员不少于3名专家。

第六十三条 固定资产的报废由使用单位提出，按照“资产报废或报损的标准”提出资产报废报损申请计划，并填写《沈阳药科大学固定资产报废申请表》，报所在院（部、处）核实，单价在10万元以下的，由国有资产管理处审批；单价在10万元以上的大型仪器设备，经国有资产管理处审核后，报学校审批。

第六十四条 免税进口的仪器设备在报废前应办结解除海关监管手续。

第六十五条 经批准报废的固定资产，应在批准报废后15天内退交国有资产管理处指定仓库，在上级行政主管部门审批同意核减资产后，由计财处核减学校财务资产账。未经许可不得自行处置废旧固定资产，否则视同丢失处理，并按规定进行赔偿。

第六十六条 国有资产管理处按报废审批表将固定资产分类归纳，形成《废旧资产清单》，按照种类、数量与金额定期办理核销申报手续。

第六十七条 为保证固定资产帐、物管理的秩序，原则上不办理报废资产留用手续，未经批准任何单位和个人不得自行拆卸报废设备。对确实需要的零部件，应在固定资产报损报废技术鉴定表中注明，并经学校批准方可拆卸。对于确有使用价值的整机经登记批准后可进库选用，并办理调转手续。

第六十八条 固定资产处置工作应严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。固定资产处置应按上级主管部门的有关规定办理，如无规定的，则应遵循公开、公正、公平的原则，依法采 取招标、拍卖等方式处置。处置价格不得低于经核准或备案的资产评估结果。当处置价格低于经核准或者备案的资产评估结果时，应当暂停处置。

第六十九条 在分管校长的领导下，废旧固定资产的处置工作由国有资产管理处、计财处、监察审计室等部门共同组织，处置收入按有关规定实行收支两条线管理，统一上缴学校计财处，根据上级规定再转缴国库，任何单位和个人不得截留挪用。

第十章 损坏与丢失赔偿

第七十条 由以下主观原因造成固定资产损坏或丢失，为责任事故，应予赔偿：

（一）违反操作规程，造成固定资产损坏；

（二）未经批准，擅自拆卸或改装造成固定资产损坏；

（三）工作失职、指导错误、纠正不及时或保管、使用不当造成损坏或丢失；

（四）擅自将固定资产携出校外造成损坏或丢失；

（五）属于个人领取、保管、借用的固定资产的损坏或丢失。

第七十一条 下列客观原因造成固定资产损坏，经国有资产管理处组织的技术鉴定和有关责任人证实，可免于赔偿：

（一） 因实验操作本身的特殊性如仪器的检修、试运行等，使仪器设备损坏不可预见；

（二）由于固定资产本身的质量问题如缺陷、老化等造成的损坏；

（三）由于其它客观原因如停电、停水、外接电源故障等造成的意外损坏或损失。

第七十二条 固定资产发生损坏，应先保护现场，由所在院（部、处）负责，对有关当事人调查核实，并通知国有资产管理处协同处理赔偿事宜。如属被盗窃的，应按规定通知保卫处并及时向公安机关报案。

第七十三条 固定资产损坏或丢失的处理必需有书面报告，领用单位填写《沈阳药科大学固定资产损坏丢失事故报告单》，注明事故原因及责任人，院（部、处）核实并提出处理意见（包括需赔偿的情况），报国有资产管理处审核后，报学校批准。

第七十四条 固定资产损坏或丢失的赔偿金额计算标准：

（一）固定资产在折旧年限以内，计算标准为：赔偿金额＝原值×（折旧年限-已使用年限）×加权系数÷折旧年限；

（二）固定资产已使用年限超过折旧年限，计算标准为：赔偿金额＝原值×10%×加权系数；

（三）折旧年限：电子产品类8年；仪器仪表类15年；机械类20年；加权系数根据事故严重程度、损坏或丢失价值大小、事故原因及认识态度等因素在0～1内确定。

第七十五条 固定资产损坏或丢失事故的责任界定：

（一）因个人不负责任造成损坏、丢失者，由个人赔偿；

（二）因单位操作规程不完善，安全防范不严者，由单位赔偿；

（三）未经批准擅自将固定资产带出学校，造成损坏或丢失者，应加重赔偿；

（四）属于被盗并有当地公安部门证明，可以酌情相应减少或免于赔偿；

（五）属于多人保管，共同负责者，应根据责任大小分担赔偿。

第七十六条 职工离岗时须应将所使用或保管的固定资产移交给所在部门。如果离岗未办固定资产移交手续，追究所在院（部、处）负责人的责任，并按固定资产丢失事故赔偿处理。

第七十七条 固定资产损坏、丢失赔偿处理实行统一审批制度。发生固定资产损坏、丢失的，由领用单位负责人提出赔偿处理意见，经所在学院和国有资产管理处审核后，报分管校长审批。

第七十八条 固定资产损坏或丢失的赔偿手续，在国有资产管理处办理，根据赔偿处理结果开具《固定资产损坏丢失赔偿通知单》，赔偿责任人在接到通知单一个月内到计财处办理缴款手续，由计财处开具收据。固定资产经鉴定后需要报废的，根据处理意见和缴款凭据办理资产核减手续。

第七十九条 固定资产损坏或丢失的赔偿责任人无故拖延缴款的，每天按赔偿金额的2%加收滞纳金；拒绝赔付的，学校将从责任人的工资中扣除或采取其他措施执行。

第八十条 如赔偿金额较大，在规定期限内缴清确有困难并提出延期缴纳申请的，经所在院（部）审查同意并经国有资产管理处批准，可以在半年内分期缴清。

第八十一条 固定资产损坏、丢失赔偿金只能用现金缴纳，不得使用科研经费、自筹经费和创收经费等公款进行支付。

第十一章 附则

第八十二条 本管理细则由国有资产管理处负责解释。

第八十三条 本管理细则自发布之日起施行，原《沈阳药科大学仪器设备管理办法》（沈药大教务字[2009]59号）、《沈阳药科大学大型仪器设备管理办法》（沈药大教务字〔2009〕60号）、《沈阳药科大学科教用品进口管理办法》（沈药大教务字〔2009〕58号）同时废止。

附件3

沈阳药科大学房屋土地管理细则

第一章 总 则

       第一条 为加强学校房屋、土地的管理，规范房屋、土地申请权属登记程序，达到合理、有效、节约使用的目的，保障学校房屋、土地的安全与完整，根据《中华人民共和国城市房地产管理法》和《辽宁省城镇房产管理暂行条例》等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

       第二条 本细则所指土地是指使用权属于沈阳药科大学的土地；本细则所指房屋是指产权属于沈阳药科大学的房屋。

       第三条 国有资产管理处是学校土地、房屋产权管理的行政职能部门；基建处是学校房屋整体规划、基建管理的行政职能部门；后勤管理处是学校房屋维修管理的行政职能部门；党政办公室是学校土地、房屋档案资料管理的行政职能部门；保卫处是学校房屋消防安全管理的行政职能部门。

第二章 地产管理

       第四条 学校实行土地用途管制制度。学校编制总体规划，规定土地用途。土地使用权属于学校的无形资产，任何单位和个人都必须严格按照学校总体规划确定的用途使用土地。

       第五条 依法由学校使用的土地均属土地管理范围。国有资产管理处代表学校处理日常的地产管理业务事项，涉及土地使用权属变更事宜，必须由学校研究决定并报请政府相关部门决策。

第三章 房产管理

       第六条 学校拥有的房产是指教学、科研、办公、实验、仓储、住宿、经营等所需要的用房，以及与房屋不可分割的各种附属设施。

       第七条 凡在学校规划区内建设的房屋，除按房改政策出售给个人的住宅外，均属于学校公房，其产权、产籍属于学校。

       第八条 学校房屋的分配由校长办公会确定。

       第九条 新竣工房屋由国有资产管理处会同基建处组织后勤管理处、保卫处、宣传统战部和使用部门根据《沈阳药科大学新建公用房验收交接规程》共同验收。基建处配合国有资产管理处进行新建房屋的资产登记、入账。基建处负责新建房屋材料归档。

第十条 国有资产管理处负责学校房屋的初始登记、转移登记、变更登记和注销登记。

（一）初始登记。新竣工的房产，由基建处提供申请产权初始登记所需的相关材料，配合国有资产管理处办理产权初始登记。

（二）转移登记。由于房屋买卖、交换、划拨、分割、合并等原因致使房屋权属发生转移时，经国有资产管理处审核、学校审批后，向学校主管部门申请房屋所有权转移登记。

（三）变更登记。扩建或改建房屋时，必须经学校审批。扩建和改建工程项目由基建处负责实施。实施单位在项目竣工后，向国有资产管理处申请房屋所有权变更登记。

（四）注销登记。拆除的房屋事先必须报批。对需要拆除的房屋由拆除部门报学校批准后，报沈阳市和辽宁省有关部门审批。房屋拆除后，按规定办理申请房屋所有权注销登记和销账手续。房屋报废的残值材料和设备按规定的程序处理。处理后的收入一律上缴学校财务。

       第十一条 学校的经营性房屋由国有资产管理处统一经营管理。

       第十二条 校内教室、实验室及其他教学、科研用房由教务处、研究生处等部门根据教学计划统一安排，后勤管理处根据学校相关规定提供物业管理服务。学生宿舍由后勤管理处根据招生计划统一安排，并按学校相关规定提供符合质量要求的服务。

第十三条 后勤管理处定期对房屋的使用状态、基础、结构、材料的破损变形受力状况、装修设备的完好状况逐项进行全面检查，结合使用部门提出的报修项目，制定年度维修计划，统一安排维修。对于一般维修项目，接到报修后，一般要求4小时内到达现场修理，最迟不超过24小时；对于紧急维修任务，接到报修后，一般要求10分钟内到达现场，最迟不超过30分钟，不能立即修复使用时，必须在最短时间内采取切实可行的措施，以减少损失和不良影响。

第四章 附 则

       第十四条 有关土地、房屋和建筑物管理的其他未尽事宜按国家有关规定执行。

       第十五条 本细则由沈阳药科大学国有资产管理处负责解释。

       第十六条 本细则自发布之日起施行。

附件4

沈阳药科大学公房出租管理细则

为规范学校公房出租的管理，切实提高资源利用率，保证出租房屋安全合理使用及国有资产的保值增值，根据国家有关法律法规，结合学校实际，制定本细则。

第一条 本细则所称用于出租的公房，是指学校管辖范围内产权归学校所有，由校内外单位或者个人按照合同承租，从事商业经营或商业办公活动的公有房屋。

第二条 国有资产管理处是代表学校实施公房出租管理的职能部门。

第三条 校内其他任何单位或个人未经学校授权均无权对公房进行招租。对违反规定者，学校将收回房屋，没收所得，由当事人承担有关损失，并视情节轻重给予有关责任人经济和行政处分。

第四条 公房出租的使用性质和经营范围必须符合国家和学校的有关规定，服从学校教学、科研、行政管理的大局，不得妨碍教职工与学生的正常生活秩序，不得影响校园治安和消防安全。对违反规定者，国有资产管理处有权终止其租赁合同。

第五条 公房出租实行有偿使用，承租者依照合同向职能部门缴纳房屋租赁费用。收费标准以其承租的建筑面积、房屋质量、地理位置等因素为基本依据，参照出租房屋相应地段政府指导价进行核定。

第六条 公房出租产生的租金收入按学校规定上缴财务统一管理。

第七条 学校后勤管理处负责出租公房主体结构、室外供电系统、室外上下水管道等自然损坏的维修；室内及相关设施的维护修缮责任及所发生的费用由承租方负责并承担。维修期间，承租人及有关维修人员必须遵守学校的规章制度，接受学校的管理。

第八条 租赁期间，承租人须按照房屋水电容量标准用水用电。

第九条 未经批准，承租方不得擅自改变承租公房的使用用途、不得改变房屋结构私建滥建、不得转租。对违反合约规定的，责令其改正或视情节对出租公房予以收回。

第十条 承租方应协助、配合学校相关职能部门做好出租公房的综合治理、消防安全检查、卫生防疫、环保等工作。

第十一条 公房进行出租时，国有资产管理处须保证公房符合出租使用条件；合同期满或因其他原因收回公房时，国有资产管理处负责对公房进行验收。

第十二条 已出租的公房如遇政府拆迁、学校改造或因其他原因收回，由国有资产管理处负责做好公房的退租工作。如遇特殊情况，保卫处有义务协助国有资产管理处做好公房清退工作。

第十三条 本管理细则由国有资产管理处负责解释。

第十四条 本管理细则自发布之日起实施。

|  |
| --- |
| **沈阳药科大学国有资产管理处拟文 2015年1月19日印发** |