

北京信息科技大学文件

校资发〔2020〕1号

关于印发《北京信息科技大学 固定资产管理办法》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学固定资产管理办法》已经2020年1月7日校长办公会讨论通过，报党委常委会批准，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2020年1月15日

北京信息科技大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校固定资产管理，防止资产流失，确保资产的安全和完整，提高资产使用效益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号），结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 我校固定资产的管理和使用坚持学校统筹、科学配置、分级管理、责任到人的原则。

第三条 本办法所称固定资产，是指学校拥有所有权的土地、房屋、设备和图书文献等固定资产，包括国家出资和拨给学校以及各单位自筹经费购置、接受捐赠和其它法律确认为学校所有(或使用)的固定资产(土地、房屋资产的管理办法另行制定)。

第四条 列入固定资产的设备资产是指包括专用设备在内的，设备单价在 1000 元（含）以上，办公家具在 500 元（含）以上，且使用期限在一年以上，在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

第五条 列入固定资产的图书文献资产是指出版社正式出版的各类纸质与电子文献资料、各类中外文纸质图书、期刊及电子图书、电子期刊、数据库、光盘和影像资料等作为学校图书文献资产管理的图书资料，以及可作为固定资产管理的非出版社出版的各种文献资料等。

第二章 组织领导

第六条 学校成立固定资产管理工作领导小组。领导小组由分管资产管理的校领导以及校长办公室、教务处、科技处、研究生院、财务处、资产管理处、监察处、审计处、基建处（新校区建设办公室）、后勤管理处、新校区招投标办公室、新校区管委会办公室和图书馆等部门负责同志组成，分管校领导任组长。领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处，办公室主任由资产管理处处长兼任。

领导小组研究学校固定资产管理的法律法规、制度机制建设、管理职责等重大事项，领导全校固定资产管理工作，负责研究解决固定资产管理中的重大问题，并对资产管理工作进行监督和指导。

第三章 管理职责

第七条 固定资产管理实行校院两级管理体制。

第八条 固定资产管理的主要任务是：建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障资产的安全与完整，推动资产的合理配置和有效使用；加强对经营性资产实行有偿使用的管理，并对其保值增值进行监督。

第九条 资产管理处是学校固定资产的归口管理部门，其主要职责如下：

（一）贯彻执行国家和北京市有关国有资产的法律、法规和

方针政策，负责制定并组织实施学校固定资产管理的具体办法。

（二）负责全校固定资产产权界定、资产评估、资产清查等工作。

（三）负责主持、参与学校各类仪器设备和大宗物资购置、招投标、验收、调配、发放、维护等工作。

（四）负责学校二级资产管理单位各种经费购置的固定资产账、物的一级管理以及固定资产数据库管理系统的应用与维护，实现固定资产的信息化管理。

（五）负责全校的固定资产入账、清查登记、统计报表及日常监督检查工作；定期与二级资产管理部门对账，并适时同财务部门对账，做到账账相符、账实相符。

（六）负责对二级资产管理单位的资产管理工作进行指导、监督、检查，办理二级资产管理单位的资产调配、转让、报损、报废手续，回收报废的仪器设备。

（七）负责对全校资产管理人员进行资产管理技能培训，不断提高资产管理人员的职业技能。

第十条 院（部、处）是学校固定资产的二级管理单位，应成立二级单位资产管理小组，并由一名处级领导分管本单位的固定资产管理工作，需同时配备专职或兼职人员负责本单位固定资产的日常管理工作，二级管理单位的主要职责如下：

（一）根据上级和学校的资产管理规章制度，结合本单位实际情况，负责制定本单位固定资产管理实施细则、制定和论证本

单位设备购置计划。

（二）根据本单位实际,推动本单位固定资产的合理配置和有效使用。

（三）定期对本单位固定资产进行清查盘点,做到“家底”清楚,账、实相符,严防国有资产流失,保障国有资产的安全和完整。

（四）配备专职或兼职的资产管理人员,将固定资产管理责任层层分解到具体使用单位、具体负责人和具体责任人。

（五）做好本单位材料、低值品、易耗品的管理工作。

（六）建立与学校相对应的资产帐,并及时向有关管理部门上报年度有关统计报表。

第十一条 图书馆是全校图书文献资料归口管理部门。为全校教学、科研等提供支持服务,负责对院（部）资料室的图书资料的管理进行业务指导,监督检查学校各类资料室的图书资料建设、管理工作和全校图书文献资产的汇总统计。院（部）资料室是学校图书文献资料的二级管理单位,在业务上接受图书馆的指导并按图书馆要求按时向图书馆汇总、报告本单位图书资料数据。

第四章 产权登记

第十二条 学校对固定资产实行产权登记制度。资产管理处代表学校对学校固定资产进行产权登记,以此确认各单位对固定资产的占有与使用权。

图书馆协助资产管理处做好图书文献资产的产权登记工作。各单位按图书馆要求每年两次（6月和12月）向图书馆汇总、报告图书资产的购置情况（如数量、码洋、实洋等），图书馆负责向资产管理处申报全校图书文献资产的产权登记。

无论个人或单位向学校馈赠、资助、捐献的实物，凡达到固定资产管理标准的，接受单位应负责向资产管理处申报产权登记。

第十三条 产权登记分为设立登记、变动登记和撤销登记。新设立单位或单位分立、合并、改制以及改变隶属关系、单位名称发生变化，或被撤销、合并而终止活动的单位，应在批准后30日内办理相应的设立、变动、撤销产权登记手续。新添置固定资产或经批准处置固定资产，添置或占用单位均应办理产权登记或注销手续。

第五章 日常管理

第十四条 各单位每年应根据实际需要和学校年度经费预算，制订固定资产年度采购计划。原则上每年5月和11月，各单位将下一学期采购计划报送归口管理部门进行核定后，报分管业务校领导审批或按有关规定报校长办公会、党委会审批，必要时报学校上级主管部门审批。经核定和审批后的购置计划，作为当年的采购执行计划，未报送计划或计划未被批准的，不纳入采购计划。属于北京市下达专项的计划，按北京市有关规定执行。

第十五条 对列入固定资产的仪器设备和图书文献资料的购置，除属于政府采购范围的，按北京市有关规定执行外，均按《北京信息科技大学货物和服务统一采购管理办法》和《北京信息科技大学招标工作管理办法（试行）》执行。

第十六条 无论何种经费来源购置的仪器设备资产，需经资产管理处登记，财务处方予报销。

第十七条 凡使用学校下达的图书资料费和北京市财政专项经费购置的图书文献资料原则上作为学校的图书文献资产管理；其他经费购置的图书文献资料原则上一次购置额度在1000元（含）以上或单本价格在100元（含）以上的作为学校的图书文献资产管理。作为学校资产管理的图书文献资料到财务处报销前须经本单位图书资产管理登记、签字并经单位负责人审批。不作为学校的图书文献资产管理的图书文献资料，由单位负责人认定审批后可到财务处报销。

第十八条 学校对固定资产实行年检制度，年检时间由资产管理处安排。资产管理处负责检查仪器设备资产的占有、使用情况。图书馆配合资产管理处检查全校图书文献资产的使用情况并于每年6月和12月负责向资产管理处汇总全校图书文献资产数据。

第十九条 各级单位都应建立健全固定资产的保管、使用、维护以及安全操作等日常管理制度，对大型设备和精密、贵重仪器，应建立技术档案，将责任落实到人。

第二十条 校（资产管理处）、院（部、处）、系三级建立相应的设备总账、分类账或分户明细账，建立设备的采购、验收、登记、领用、报销等制度。各单位要对占有、使用的资产定期清查，做到账、物相符，杜绝账外资产，严防资产流失，不断完善资产管理信息化建设。

第二十一条 图书馆、各院（部）资料室要建立图书文献资产总账、分户明细账，建立图书文献资产的采购、验收、登记、领用、报销等制度。对图书文献资产要定期清查，做到账、物相符，杜绝账外资产。

第二十二条 本办法所指的固定资产均属国有财产，任何单位和个人不得擅自挪作他用或处置，个人不得将国有资产据为己有。

第二十三条 单位负责人换届或离任时，应对固定资产进行一次彻底的清查和移交，资产移交不清的，本人应提交说明材料报资产管理备案，对造成损失的按相关规定进行相应处理，对造成重大损失的将追究相应责任。

第六章 非经营性固定资产转经营性固定资产的管理

第二十四条 非经营性固定资产是指学校各单位为完成教学、科研、管理、服务等非经营性任务所占有、使用的固定资产；经营性固定资产是指经过北京市财政局批准由事业固定资产转为经营性固定资产。

第二十五条 学校对非经营性固定资产转经营性固定资产

实行严格的申报、登记、评估、审批制度，实行有偿占用和使用，确保国有资产保值、增值。

第二十六条 非经营性固定资产转经营性固定资产后，其国有性质不变。经营性实体，不论是否具有独立法人资格，对所占用的固定资产均应强化管理，提高资产经营效益。

第七章 资产的处置

第二十七条 各单位占用和使用的设备资产进行变更和注销产权即资产管理处置时，应按规定程序到资产管理处分别办理调剂、报废、报损、报失等手续。

（一）调剂：指学校根据资产使用情况，为提高资产使用效益而调剂占用单位资产的行为。对长期闲置不用的仪器设备，学校将统筹调剂，各占用和使用单位有义务申报调剂，调出、调入单位都应顾全大局，积极配合。

（二）报废、报损：凡因损耗严重或因技术落后已被淘汰，经技术鉴定或按有关规定，已确认不能继续使用的固定资产，均应按《北京信息科技大学固定资产闲置与报废处置办法》办理报废、报损申请，及时进行报废、报损。

（三）报失：经公安、安稳部门查证确属丢失的资产，可办理报失。但须查明原因，明确责任。视情节轻重，相关责任人应承担经济赔偿和行政责任，直至追究相应责任。经济赔偿按《北京信息科技大学固定资产损坏丢失赔偿办法》执行。

第二十八条 图书馆、各院（部）资料室处置旧的图书资料，

由收藏管理单位按照《北京信息科技大学图书文献资源管理细则》规定进行处置、销账并持相关材料到财务处进行账务处理。各院（部）资料室所有注销的图书资料需在纸本账和计算机数据库中注销，并将剔旧图书清单报图书馆登记，由图书馆汇总后上报资产管理处。

第二十九条 经批准允许报废、报损进行变价处理的设备资产，由资产管理处负责处置，其它单位和个人不得擅自处置。

第三十条 固定资产处置残值收入，全部上交学校财务处，纳入校内预算管理。

第八章 责任追究

第三十一条 各级管理部门、资产占用单位及使用人员，都应以高度负责的态度，用好、管好固定资产，维护其完整和安全。有下列行为之一的，学校将责令改正，并追究主管领导和相关责任人的责任。

（一）对所占用的国有资产发生流失时不及时报告、不采取相应管理措施加以制止的；

（二）弄虚作假，损公肥私，造成资产重大流失的；

（三）未按职责要求，疏于管理，造成严重后果的；

（四）未按规定权限，擅自批准资产处置，造成重大损失的；

（五）因严重失职，造成资产重大损失的；

（六）其它非客观原因致使国有资产损失严重的。

第九章 两用物品管理

第三十二条 “两用物品”是指：学校购置的便于携带的办公和家庭都可使用的单价在 1000 元（含）以上的物品，如笔记本电脑、移动硬盘、录音笔、摄像机、多媒体设备、无线通信工具、照相机、闪光灯、镜头、成套工具等。

第三十三条 各单位要强化“两用物品”管理，要指定专人管理“两用物品”，定期检查核对。资产管理处定期或不定期对全校使用的“两用物品”进行检查。

第三十四条 各单位须建立“两用物品”领用登记制度，凡因工作需要使用“两用物品”的人员，需履行领用登记手续。

第三十五条 职工校内调动或退休或调离学校时，要重点清查领用的“两用物品”，由本单位及时收回并作好销账记录后，方可办理调离手续。“两用物品”的报废、报损、丢失，按学校相关规定执行。

第十章 附 则

第三十六条 本办法自公布之日起施行，由资产管理处负责解释。原《北京信息科技大学固定资产管理规定（试行）》（校资发〔2009〕1号）废止。

