

北京信息科技大学文件

校资发〔2020〕3号

关于印发《北京信息科技大学 土地、房屋及建筑物管理办法》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学土地、房屋及建筑物管理办法》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 土地、房屋及建筑物管理办法

第一章 总 则

第一条 土地、房屋及建筑物是学校固定资产的重要组成部分，也是学校最重要的教育资源之一。为适应我校各项事业的快速发展，进一步加强土地、房屋及建筑物的管理工作，建立更加科学规范的管理秩序，保障教学、科研等工作的顺利开展，制定本办法。

第二条 本办法所称土地、房屋及建筑物是指产权或使用权归属北京信息科技大学的所有土地、房屋、建筑及附属构筑物等。无论其是否已在政府房管部门领取土地、房屋所有权证，也无论其建设经费来源或所处地域。

具体包括：学校自有土地；由国拨资金、学校自筹资金、学校所属单位自筹资金、引进校外单位或个人资金等建设、购买或接受赠与的房屋及附属物；以及学校实际占有使用的其他土地、房屋及建筑附属物等。

第三条 北京信息科技大学拥有产权或使用权的所有房屋及建筑物由学校统一管理，具体管理的职能部门有资产管理处、基建处（新校区建设办公室）、后勤管理处、财务处。

第二章 管理基本原则

第四条 校内的公用房屋，由公用房屋使用管理工作领导小

组（以下简称“领导小组”）进行统筹分配、调整。资产管理处履行公用房屋的日常管理职责。

第五条 学校各类房屋的功能一经确定，各使用单位不得随意变更用途，不得以任何形式互相转让、交换房屋及建筑物的使用权。如确需调整、变更的，须向领导小组申请，由领导小组研究确定。

第六条 为提高公用房产资源的使用效益，对各二级单位利用率低、长期闲置的公用房产资源，资产管理处将提交领导小组讨论予以收回。

第七条 未经学校批准，各使用单位或个人不得将学校的公用房屋及建筑物自行出租、出借，以及进行对外合作和服务收费。

第三章 相关部门管理职责

第八条 根据职能部门的职责，房屋及建筑物的管理职责分工如下：

（一）资产管理处管理职责

1. 按照国家及北京市的有关规定，对学校土地、公用房屋及建筑物实行日常管理，负责建立和登记学校土地、房屋及建筑物台账。编制、管理学校土地、房屋及建筑物的固定资产账目、报表。定期检查土地、公用房屋及建筑物使用情况，健全完善固定资产账目及信息数据库，每年与财务处进行账目核对，确保账账相符、账实相符。

2. 负责接收基建处（新校区建设办公室）已竣工新获产权的

公用房屋，办理固定资产入库登记手续。

3. 负责将各单位用房需求计划提交至领导小组，并根据领导小组决议对校内各单位公用房屋进行分配、调整。

4. 负责将确权的土地、房屋、建筑物的变动情况，按照上级主管部门要求纳入年度事业单位资产清查和产权登记工作。

5. 负责办理学校权属的土地、房屋及建筑物的产权置换工作。

6. 负责办理历史原因遗留的无证土地、房屋及建筑物的产权办理工作。

（二）基建处（新校区建设办公室）管理职责

1. 负责办理新征土地的《规划用地许可证》及《不动产权证书》；

2. 负责房屋及建筑物的施工管理。

3. 负责校内工程竣工后文件、资料、图纸的归集整理工作。

4. 负责在基建工程竣工后，会同监理单位完成工程结算初审后报财务处，并配合财务处进行财务决算评审工作，将结果报至上级财政部门审批。

5. 负责办理新竣工的房产的房屋所有权证，提交资产管理处、财务处办理固定资产入账手续。

6. 负责建筑物、构筑物及基础设施室内外的中、小型修缮改造计划和预算的制定执行工作，负责对学校改扩建及拆除建筑物等工程的计划和预算的制定执行工作。涉及房屋及建筑物面

积、价值发生变动的，验收后配合资产管理处完成相应资产的增、减值手续。

（三）后勤管理处工作职责

1. 负责对竣工后交付使用的建筑物、构筑物及基础设施进行日常维护。

2. 负责建筑物、构筑物及基础设施室内外的小型修缮改造工程预算的制定和执行工作。

3. 负责校内教职工住宅性质的房屋分配及管理，对符合国家及北京市有关政策的住宅房产办理出售手续及所属权证，建立维护校内教职工住宅数据台账，并将已出售的校产权住房与资产管理处进行账务比对，及时办理销账、增减值手续。

4. 负责食堂、校医院、输变电用房、锅炉房、学生教工宿舍等其他生活福利用房及校园道路、绿化、水塔、雕塑等其他附属物的日常管理，并提供相关数据信息。

（四）财务处管理职责

1. 根据已审核的产权证、房屋建筑物竣工结算单、固定资产验收单等原始凭证及上级批复结果，按现行会计制度计价方法办理房屋及建筑物的增、减值变动或销账手续。

2. 参与校内房屋及建筑物的大、中型修缮、改扩建的项目论证工作，并对通过立项的项目拨付实施资金，处理相关账务。

3. 负责学校房屋及建筑物相关的预算及资金管理。

第四章 新增土地、房屋及建筑物的登记管理

第九条 新建的房屋及建筑物在施工完成后，应按照国家建筑工程竣工验收质量标准进行验收。验收合格后，由基建处（新校区建设办公室）向房屋登记机关申请办理新建房屋及建筑物的所有权证。

第十条 新获得的土地，以及通过验收并取得所有权证的新建房屋及建筑物，基建处（新校区建设办公室）应提交以下资料复印件至资产管理处，办理固定资产登记入账工作。相关资料包括：

- （一）土地使用权属证明；
- （二）建设项目批准文件；
- （三）建设工程规划许可证；
- （四）工程竣工验收证明；
- （五）房屋及建筑物的所有权证；
- （六）交付使用说明；
- （七）总平面图和分层平面图；
- （八）具有相应资质的测量机构出具的勘测报告；
- （九）工程审计造价报告；
- （十）其他有关的文件、资料等。

第十一条 资产管理处依据基建处（新校区建设办公室）提供的土地、房屋产权证及工程造价，在“高校资产系统”中建立相应的资产卡片，打印《北京信息科技大学验收三联单》，由基建处（新校区建设办公室）对相关信息进行审核并签字确认后，

推送数据至财务办理新增土地、房产及建筑物的入账手续。入账手续完成后，房屋及建筑物管理日常管理权移交至资产管理处。

第十二条 资产管理处按照北京市教委及财政局的规定，向上级提交新入账的土地、房屋及建筑物产权证等相关证明资料，办理新增土地、房产及建筑物的产权确认登记事宜。

第五章 房屋及建筑物的维护、维修管理

第十三条 学校房屋及建筑物在原有基础上进行维修维护，应由基建处（新校区建设办公室）和后勤管理处根据各自负责项目的预算额度，按现行经费使用审批程序提交学校决议后执行。

第十四条 房屋及建筑物日常维护发生的中、小修工程费用，根据会计制度的相关规定，原则上不计入固定资产。

第六章 房屋及建筑物的改建、扩建管理

第十五条 学校房屋及建筑物在原有基础上进行扩建或改建时，凡涉及改建、扩建后房屋及建筑物面积增加或减少的，应获得上级主管部门及相关规划管理部门的批复许可。

第十六条 房屋及建筑物进行改建、扩建，由项目的组织施工部门发起项目验收。验收合格后，涉及房屋及建筑物面积和价值发生增、减变动的，项目的组织施工部门应及时到资产管理处，以工程项目审计结果办理房屋建筑物的面积、价值增减值调整。

第十七条 房屋及附属设施增减值变动办理程序：

（一）由项目的组织施工部门填写《北京信息科技大学房屋

及建筑物面积、价值增减变动调整审批表》（附件1），并准备相关资料复印件报至资产管理处。包括：房屋扩建、改建工程的规划许可、上级批复意见及立项文件；工程招、投标书，施工合同，工程审计决算等文件资料；工程验收报告单以及其他相关书面文件。

（二）资产管理处将所有相关文件形成房屋及建筑物的增、减值申请报送至北京市教委及财政局审批。

（三）资产管理处按照上级批复结果，参照固定资产增减值变动办理程序，在“高校资产管理系统”中将相应的资产卡片做增减值变动，打印《北京信息科技大学资产增减值变动三联单》，由项目验收小组审核签字确认。

（四）推送数据至财务处完成土地、房产及建筑物的增减值变动手续。

第七章 房屋及建筑物的拆除及注销管理

第十八条 经北京市房屋安全鉴定机构鉴定，不能再继续使用的危险房屋及建筑物，由房屋的管理部门会同资产管理处、基建处、后勤管理处、财务处等有关部门，组织专家进行技术鉴定。经技术鉴定确需拆除的，由房屋的管理部门填写《北京信息科技大学房屋及建筑物报废处置申请表》（附件2），提交鉴定结果及拟定拆除计划报至校长办公会。

第十九条 经校长办公会审议通过后的危险房屋及建筑物拆除计划，由资产管理处按照固定资产的报废程序，在高校资产

管理系统中将相应的资产卡片提交处置申报，生成《北京信息科技大学固定资产报废处置申请表/明细表》，并将国有土地使用权证、房屋所有权证、建设用地批准书以及工程决算等相关材料提交至北京市教委及财政局审批。获得上级批准后，方能实施具体拆除措施。

第二十条 危险房屋及建筑物拆除后，负责组织实施拆除的单位应按规定办理项目验收。资产管理处根据报废处置的结果在系统中推送至财务处，核销学校房屋及建筑物固定资产账目。

第二十一条 符合国家、北京市和学校有关规定，房屋及建筑物中已出售给教职工的住宅部分，由后勤管理处根据上级有关政策及售房情况进行申报，并及时向资产管理处提供相应凭证，纳入当年资产变动情况。

第二十二条 土地、房屋及建筑物的处置后产权关系的核销，由资产管理处根据市财政局的有关规定办理。

第八章 房屋及建筑物的转移登记管理

第二十三条 因学校房屋及建筑物买卖、置换、划拨、分割、合并等原因，致使学校房屋权属发生转移、变化时，由资产管理处提交学校审核后，报上级主管部门。按上级批复结果执行办理相关的房屋及建筑物所有权转移登记及固定资产变更手续。

第九章 责任

第二十四条 违反上述规定，使学校的土地、房屋及建筑物

受损，造成国有资产流失及浪费的，按学校相关规定追究当事人和单位负责人的责任。触犯法律构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第十章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。原《北京信息科技大学土地、房屋及建筑物资产管理办法（试行）》（校资发〔2009〕11号）同时废止。

- 附件：1. 北京信息科技大学房屋及建筑物面积、价值变动调整申请表
2. 北京信息科技大学房屋及建筑物报废处置申请表

附件 1

北京信息科技大学房屋及建筑物面积、价值变动调整申请表

序号	资产类别	所在土地使用权证号	房屋产权证号	固定资产编号	房屋名称	在库原值	原建筑面积(m²)	入库日期	现折旧值
申报调整原因									
项目施工报备文件				申报调整明细					
必备文件	☐ 学校会议记录 ☐ 项目规划许可 ☐ 工程立项文件 ☐ 工程招标文件 ☐ 工程验收文件 ☐ 工程决算文件 ☐ 关于变动的具体情况说明			面积	☐ 增加 ☐ 减少	调整面积		调整后面积	
其他相关文件 (详细填写)				价值	☐ 增加 ☐ 减少	调整价值		调整后价值	
申报单位意见		财务处意见		资产管理处意见		申报单位主管校领导意见		主管资产校领导意见	
签字:		签字:		签字:		签字:		签字:	
年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	

附件 2

北京信息科技大学房屋及建筑物报废处置申请表

序号	资产类别	所在土地使用权证号	房屋产权证号	固定资产编号	房屋名称	在库原值	建筑面积(m²)	入账日期	预计残值
合计金额（大、小写）									
技术鉴定小组意见	序号	职务	姓名	单位	专业技术职称	联系电话	鉴定结果	签字	
	1	组长							
	2	成员							
	3	成员							
	4	成员							
	5	成员							
申报单位意见		财务处意见		资产管理处意见		申报单位主管校领导意见		主管资产校领导意见	
签字：		签字：		签字：		签字：		签字：	
年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	

