

北京信息科技大学文件

校资发〔2019〕2号

关于印发《北京信息科技大学 固定资产分级管理暂行办法》的通知

各有关单位：

《北京信息科技大学固定资产分级管理暂行办法》已经2019年3月29日校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2019年4月9日

北京信息科技大学

固定资产分级管理暂行办法

第一条 为进一步加强学校固定资产管理，理顺固定资产管理体制，进一步明确资产管理部门和使用部门职能与权责关系，根据《北京市财政局关于加强市级行政事业单位国有资产管理有关问题的通知》（京财资产〔2016〕2354号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校的固定资产是学校国有资产的重要组成部分，具体指使用期在一年以上且在使用过程中基本保持原有物质形态，单价在1000元（含）以上的通用设备和单价在1500元以上的专用设备以及单价未达到价值标准的大批同类通用和专用设备。

学校固定资产包括以下六类：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第三条 学校实行“分级管理、责任到人”的固定资产校、院两级管理体制。资产管理处是学校资产管理的职能部门，对学校固定资产实施统筹管理，为学校固定资产一级管理单位；学校各院（部、处、中心）是固定资产实物使用、管理的具体管理单位，为固定资产二级管理单位。

第四条 学校固定资产分级管理的主要任务是：建立健全学校固定资产分级管理的规章制度；明确各级管理单位在固定资产管理中的职责，加强和规范管理，落实责任。

第五条 学校固定资产分级管理的主要内容包括：建账入库、使用管理、资产处置、资产清查、监督检查等。

第六条 一级管理单位应根据上级主管部门和学校资产管理要求，全面组织管理学校固定资产，对学校固定资产实施统一的产权、账目、账务管理和监督管理，落实组织管理的主体责任。主要职责是：

1. 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，负责制定学校固定资产管理规章制度。

2. 负责学校固定资产产权界定、资产入账、处置、清查、统计报表和资产管理信息系统运维等日常管理工作。

3. 负责受理二级管理单位固定资产使用、管理等报批事项。

4. 负责组织二级管理单位资产管理员培训工作。

5. 定期与二级管理单位、财务处对账，做到账账相符，账物相符。

6. 负责对二级管理单位固定资产管理与使用情况组织监督检查工作，提出整改意见。

第七条 二级管理单位须建立固定资产管理工作小组，组长由分管本单位固定资产管理工作的处级干部担任，需明确一名或数名兼职资产管理员，具体负责本单位固定资产管理工作，并报资产管理处备案。

第八条 二级管理单位固定资产管理工作小组应根据一级管理单位的工作部署和本单位工作实际，做好本单位使用、管理的固定资产实物管理工作，落实具体管理的主体责任。主要职责是：

1. 落实学校固定资产管理的各项规章制度，加强固定资产管理制度的贯彻和宣传工作，制定本单位固定资产管理实施细则。

2. 根据本单位固定资产管理需要，配备本单位资产管理员。

3. 建立健全本单位固定资产管理责任制，按照“谁使用谁负责、谁管理谁负责”的管理原则，把固定资产的管理责任落实到人。

4. 按照相关业务流程，做好固定资产申购、验收、领用、登记、调拨、转让、报损和报废等报批及实物管理工作。

5. 管理本单位资产管理信息系统客户端，保证系统正常运行，及时更新固定资产相关信息，保证本单位固定资产信息准确、完整。

6. 经常检查并改善固定资产使用状况，减少固定资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用，充分发挥固定资产使用效益，防止固定资产使用过程中的损失和浪费。

7. 每学期对固定资产进行清查、盘点，及时反映本单位资产增减变动和结存情况，做到账物相符、账账相符，并根据学校要求按时编制资产信息统计报表。

8. 接受业务主管部门和一级管理单位的监督、管理，落实相关整改意见，并报告有关资产管理工作。

第九条 资产管理员负责对本单位固定资产日常管理。主要

职责是：

1. 掌握、宣传并贯彻执行学校固定资产管理制度及本单位固定资产管理的实施细则。

2. 指导或参与本单位新增资产的实物和技术验收工作。

3. 负责本单位固定资产的信息录入、标签粘贴、调拨和统计上报等工作，根据设置的权限，严格按照规程操作和维护资产管理信息系统，及时录入规范的资产信息。

4. 按资产管理处要求开展本单位资产清查工作，发现问题及时向本单位资产管理负责人和资产管理处报告。

5. 对超过使用期限已不能正常使用、无使用价值或其它特殊原因需处置的资产，应及时报告本单位资产管理负责人，提出资产处置申请，按规定程序办理资产处置手续。

6. 监督资产使（领）用人按要求使用、检修、养护资产，并做好使用情况和检修保养情况记录，确保资产的寿命和使用效率，以及资产安全防护措施工作等。

7. 负责本单位离职离岗人员的资产移交管理工作。

8. 协助本单位资产管理负责人合理配置与调配本单位资产，提高利用率，避免资源浪费。对在资产使用、管理过程中存在的问题，应及时报告本单位资产管理负责人，并与资产管理处取得联系。

9. 负责做好本单位资产档案的收集、整理和管理工作。

10. 本人岗位变动时，须及时办理交接手续，由单位资产管

理负责人签署意见后，将交接情况及时报资产管理处备案。

第十条 固定资产的使用人（保管人）对本人使用、保管的固定资产负有使用、保管的直接责任。主要职责是：

1. 资产使用人（保管人）需核对自己使用（保管）的固定资产在资产管理信息系统中的信息，确保资产信息准确无误，如资产信息与实际不符，应及时向本单位资产管理员提出更正要求。

2. 资产使用人（保管人）应按规定正确使用、保管好资产，保证资产的安全与完整。

3. 固定资产如不能正常使用，资产使用人（保管人）应及时告知本单位资产管理员，并向本单位资产管理负责人提出维修申请，经批准后进行维修，维修合格后进行签字确认。资产使用人（保管人）人为原因造成固定资产损坏的，应按学校有关规定予以赔偿。

4. 资产使用人（保管人）未经批准不得将固定资产调拨或借给其他人使用，如需调拨固定资产，须经本单位资产管理负责人同意，由资产管理员办理调拨手续。

5. 资产使用人（保管人）应配合本单位资产清查工作，向本单位报告本人使用、保管的固定资产的情况，确保账物一致。

6. 本人岗位变动时，须及时办理交接手续。

第十一条 一级管理单位应定期或不定期组织相关部门对二级管理单位固定资产状况进行检查，二级管理单位对检查中发现的问题应及时予以纠正，对造成固定资产损失的情况，学校将

按照相关规定予以责任追究。

第十二条 二级管理单位资产管理工作开展情况纳入学校年终二级单位考评体系。

第十三条 本办法由资产管理处负责解释。

- 附件：1. 北京信息科技大学二级单位固定资产管理负责人和兼职资产管理信息报送表
2. 北京信息科技大学二级单位兼职资产管理交接表

附件 1

北京信息科技大学二级单位
固定资产管理负责人和兼职资产管理员信息报送表

单位名称（盖章）： 年 月 日

资产负责人 基本信息	姓名		职务	
	办公电话		手机	
资产管理员 基本信息	姓名		职务	
	办公电话		手机	
	姓名		职务	
	办公电话		手机	
	姓名		职务	
	办公电话		手机	
单位 意见	负责人签字：			

附件 2

北京信息科技大学二级单位兼职资产管理员交接表

单位名称（盖章）：

年 月 日

原资产管理员 基本信息	姓名		职务	
	办公电话		手机	
现资产管理员 基本信息	姓名		职务	
	办公电话		手机	
资产管理资料 移交情况				
原资产管理员 签字			现资产管理员 签字	
单位 意见	负责人签字：			

