

北京信息科技大学文件

校资发〔2021〕1号

关于印发《北京信息科技大学 固定资产移交管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

现将《北京信息科技大学固定资产移交管理办法（试行）》
印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2021年3月31日

北京信息科技大学 固定资产移交管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校固定资产管理，防止因机构设置调整、办公场所变动、教职工岗位变动和退休等造成学校固定资产流失，根据《北京信息科技大学固定资产管理办法》（校资发〔2020〕1号）以及《北京信息科技大学固定资产分级管理暂行办法》（校资发〔2019〕2号）的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的固定资产指产权归属学校所有的办公设备、家具以及仪器仪表、无形资产等。

第三条 本办法所指的固定资产移交内容包括：固定资产使用单位变更、固定资产存放地点变更、固定资产使用保管人变更及离校人员固定资产清理和收回等。

第四条 因机构设置调整、办公场所变动、人员岗位变动和退休等产生的固定资产移交，均应先行办理交接手续，然后才能离岗。

第二章 机构设置调整时的固定资产移交管理

第五条 本办法所称“机构设置调整”是指经学校批准的校内处、部、中心（院）级机构的合并、分设、撤销或新设等。

第六条 学校机构设置调整时，其固定资产由各相应调整机

构会同学校资产管理处统一调配，其他任何单位或个人均无权擅自调配或处置。

第七条 学校机构设置调整后，在正式完成固定资产移交、调配手续前，原单位资产负责人和资产管理员对本单位固定资产的安全性和完整性负责，资产原保管人对自己所使用和保管固定资产的安全性和完整性负责。

第八条 机构合并。

1. 机构合并前，原单位资产负责人和资产管理员对本单位固定资产进行逐一自查、登记，确保账实相符。并按学校分级管理规定，与学校资产管理处系统数据进行核对。出现固定资产损坏或遗失的，原单位资产保管人及单位负责人要出具自查书面说明，签字确认后报送资产管理处。资产管理处负责到现场复核，自查与复核结果同时存档。

2. 移交实物时，须事前在资产管理系统内发起固定资产交接申请。之后，原单位资产负责人和资产管理员、合并后的单位资产负责人和资产管理员应共同到现场进行交接，管理责任同时转移，合并后的单位资产负责人和资产管理员应在资产系统中对相关信息进行确认，并对移交后的资产安全性和完整性负责。

3. 合并后的单位负责人有权在规定范围内对本单位现有固定资产进行重新调配，调配结果须在资产管理系统内上报资产管理处审核通过。有富余资产的，由资产管理处统一管理并在校内发布调剂信息。资产管理处对合并后的单位所有固定资产进行重

新确认并核实。

第九条 机构分设

1. 机构分设前，原单位负责人和资产管理员对本单位固定资产进行逐一核查、登记，确保账实相符。并按学校分级管理规定，与学校资产管理处系统数据进行核对。出现资产损坏或遗失的，原单位资产保管人及单位负责人要出具自查书面说明，签字确认后报送资产管理处。资产管理处负责到现场复核，自查与复核结果同时存档。

2. 机构分设时，应根据各分设机构的工作需要，在尽量不改变原保管责任人的前提下，对原有固定资产进行调配。原单位负责人和资产管理员、各分设机构负责人和资产管理员在资产系统内共同办理资产交接手续，管理责任同时转移，分设机构的负责人和资产管理员对移交后的资产安全性和完整性负责。交接工作完成后，资产管理处对分设机构的资产进行重新确认并核实。

第十条 机构撤销

机构撤销前，原单位负责人和资产管理员依据资产管理系统数据对本单位资产进行逐一自查、登记，确保账实相符后，出具自查报告，并在报告上签字、盖章，报资产管理处备案。发生资产损坏或遗失的，原单位负责人、资产保管人签字确认后报送资产管理处。资产管理处随后负责现场复核，自查与复核结果同时存档。复核后的资产，由资产管理处在全校范围内重新调配。

第十一条 新设机构

新设机构的资产负责人应向资产管理处提交新增资产计划，经学校资产管理处等职能部门审批后，由资产管理处统一调配或新设机构购置。

第十二条 相关单位应于机构设置调整后 15 日内，在资产管理系统内提交固定资产移交信息，办理固定资产交接手续。若相关单位未在规定期限内办理资产交接手续，学校将暂停该单位新增资产的采购和配置。

第十三条 机构设置调整后，涉及公共场所或未明确保管人的固定资产，由调整后的单位负责人指定保管人负责，履行相应管理职责。若不能及时确定资产保管人，学校将暂停配置、采购该单位相关资产。

第三章 办公场所变动时的资产移交管理

第十四条 本办法所称“办公场所变动”是指学校根据实际工作需要重新调整有关单位的办公场所。

1. 办公场所调整后，在资产移交、调配手续正式办妥前，原单位负责人和资产管理员对原单位资产的安全性和完整性负责，资产原保管人对自己所使用和保管资产的安全性和完整性负责。

2. 移交实物时，该办公场所原驻单位负责人和资产管理员、新驻单位负责人和资产管理员应共同到现场交接，确认资产完整，并由交接两单位负责在资产管理系统中完成资产调拨。

第十五条 相关单位在办公场所变动后，应于 15 日内完成资产交接工作。若相关单位未在规定期限内办理资产转移手续，

学校将暂停两单位配置、采购新增资产。

第四章 校内岗位变动时的资产移交管理

第十六条 本办法所称“校内岗位变动”，是指学校根据工作需要，在校内调整本校在岗人员工作岗位。

第十七条 校内岗位变动人员须办理固定资产移交手续。涉及岗位变动的人员，是负责移交原使用（或保管）资产的主要责任人。

第十八条 校内岗位变动人员应将其保管（或使用）的学校各类固定资产移交至本单位资产管理员，按照资产账目逐一核实无遗漏后，由本单位资产负责人、资产管理员以及保管使用人签字确认，再在学校资产管理系统办理固定资产移交手续。否则，学校将依规对相关当事人进行处理，并暂停配置、采购该单位相关资产。

第十九条 校内岗位变动人员接到岗位变动通知后，原则上应在 15 日内办结资产移交手续。移交手续未办结的，学校将暂停原所在单位新增资产的配置和采购。

第二十条 人员岗位变动后出现的富余资产，统一交由资产管理处重新调配。

第五章 离职离岗时的固定资产清理和移交管理

第二十一条 本单位所称“离职离岗”，是指本校教职工因离岗创业、因病长期休养等一年以上以及因工作调动、退休、辞

职、擅自离职等原因不在本校工作的情况。

第二十二条 教职工办理离职离校手续时，须将其名下的校内固定资产进行清理，原部门需要继续使用的，应当办理移交手续。如有丢失损毁的固定资产，按《北京信息科技大学固定资产损坏丢失赔偿办法》（校资发〔2020〕4号）处置。未办理手续的，资产管理处不予办理相关离校手续。原单位资产管理员应主动协助其办理固定资产移交手续，未按规定办理离职手续人员，其资产移交管理工作由原单位主要负责人负责。

第六章 相关职能部门对固定资产移交工作的协调配合

第二十三条 学校各相关职能部门，须全力配合资产管理处对固定资产移交工作的开展，加强检查督导，确保该项工作的顺利实施。

1. 组织部：处级干部岗位调整时，须在原岗位移交固定资产后，方允许办理其他工作交接手续。

2. 人事处：对于不按规定移交固定资产的离岗、退休人员，暂停办理相关证件等手续，直到移交完成。

3. 财务处：协助资产管理处暂停违规个人财务报销权限。

4. 信息网络中心：协助资产管理处暂停违规单位或个人网上信息转移权限。

5. 审计处：在对干部任期和离任经济责任审计时，将固定资产移纳入审计范围，对发现的相关问题进行督促整改。

第七章 附 则

第二十四条 本办法自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。

附件：北京信息科技大学资产协助暂停采购权限通知单

附件

北京信息科技大学资产协助暂停采购权限通知单

上联

编号:

财务处、信息与网络管理中心:

经查,学校二级单位_____,在固定资产移交过程中,其所属职工_____,未按规定移交名下固定资产,违反学校《北京信息科技大学固定资产移交管理办法(试行)》之规定,现通知你单位配合资产管理处工作,暂停该职工采购权限。

资产管理处

20 年 月 日

送达人签字:

接收人签字:

北京信息科技大学资产协助暂停采购权限通知单

下联

编号

财务处、信息与网络管理中心:

经查,学校二级单位_____,在固定资产移交过程中,其所属职工_____,未按规定移交名下固定资产,违反学校《北京信息科技大学固定资产移交管理办法(试行)》之规定,现通知你单位配合资产管理处工作,暂停该职工采购权限。

资产管理处

20 年 月 日

送达人签字:

接收人签字:

