

# 北京邮电大学文件

校资发〔2014〕11号

---

## 北京邮电大学 新建基建竣工项目资产管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强对新建基建竣工项目资产的管理,维护资产的安全和完整,提高资产使用效益,根据《北京邮电大学固定资产管理办法》,制订本办法。

**第二条** 新建基建竣工项目资产是指基建工程中耐用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态:单位价值在1000元以上(其中:专用设备单位价值在1500元以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。

**第三条** 新建基建竣工项目资产管理的主要任务是:明晰产权关系,实施产权管理;保障资产安全和完整;推动资产合理配置和节约、有效使用。

**第四条** 新建基建竣工项目资产管理内容包括：产权的登记、界定、变动和纠纷的调处；资产的使用、处置、评估、统计报告和监督；向校财务通报情况。

**第五条** 新建基建竣工项目资产管理要贯彻“归口领导，分级管理，层层负责”的原则。校基建处、财务处、资产管理处等相关二级单位均有主管领导、管理人员，基层要有固定管理人员。

**第六条** 贯彻勤俭办学方针，努力避免资产闲置浪费，挖掘现有资产潜力；充分发挥资产使用效益，实行“专管共有”。

## 第二章 管理机构及职责

**第七条** 资产管理处对学校新建基建竣工项目的资产实施具体管理。主要职责是：

1. 负责新建基建竣工项目，包括房屋构筑物、建设工程随房设备等资产的建帐建卡；
2. 负责新建基建竣工项目资产的清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；
3. 负责办理资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续；
4. 向主管校长及上级主管部门负责，并报告工作。

**第八条** 基建处对学校新建基建竣工项目的施工及验收实施具体管理。主要职责是：

1. 负责新建基建竣工项目，包括房屋构筑物、建设工程随房设备等资产的验收，并区分房屋构筑物、建设工程随房设备两大类以确定建账方式；

2. 负责在竣工房屋构筑物验收合格后，按规定建立固定资产帐。

**第九条** 各二级单位管理机构(或人员)对本单位使用的资产实施具体管理。管理人员变更要办理好交接手续并及时到学校资产管理处备案。其主要职责是：

1. 负责建筑工程随房设备的建帐建卡，做好帐、卡、物的管理，保障资产安全、完整，积极配合学校的核查、统计；

2. 负责本单位资产调配，保证资产使用效益，督促检查使用人员认真填写设备使用、维修记录。

### 第三章 资产购置及验收

**第十条** 新建基本建设项目中，凡使用财政性资金（预算内、外资金，含学校的拨款）购买仪器设备，必须由学校集中采购。

**第十一条** 竣工房屋、构筑物的验收，由基建处、监察审计处、资产管理处等共同按基建验收程序进行，根据图纸要求，对土建质量、水电安装质量等进行全面验收，不合要求者，由基建处督促施工单位返工；验收合格后，由基建处按规定到资产管理处建立固定资产帐，并提供房屋及构筑物平面图、管道电气图、网络布线图、保修合同等资料。

**第十二条** 建筑工程随房设备，如：教室内的投影机、黑板、桌椅等，经相关职能部门组成联合验收小组进行验收。联合验收合格后，向使用管理单位办理移交手续，由使用管理单位按规定到资产管理处建帐建卡。

## 第四章 资产管理及使用

**第十三条** 竣工房屋构筑物验收合格后，由基建部门向资产管理处办理相关移交手续，资产管理处与各使用单位签订用房协议后再安排进入。各使用单位必须严格执行学校相关规定，未经批准，各单位不得私自装修、改建、扩建；不得擅自将房屋当作资产投资、入股、抵押；不得擅自将房屋出租或变相出租给校内、外其它单位。

**第十四条** 建设工程随房设备等验收建帐后，贯彻“谁使用，谁管理”的原则，各单位要认真做好资产日常管理工作，严格执行管理制度，将管理责任落实到人。

**第十五条** 各单位使用的国有资产要定期清查，做到家底清楚，防止资产流失。

**第十六条** 各单位机构分立、合并、撤销应及时办理资产帐、卡、物移交手续，并报资产管理处备案。

## 第五章 资产处置

**第十七条** 资产处置是指对资产进行产权转让及注销的一种行为。包括房屋构筑物的出租、转让等，以及建设工程随房设备的调拨、报废、报损、报失等。

**第十八条** 资产处置须按规定履行申报审批手续，由资产管理处统一处置，各单位不得擅自处置。

## 第六章 责任

第十九条 学校资产是国有资产一部分，资产管理处、资产使用单位及保管人员、使用人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，应依法维护其安全、完整。

第二十条 资产占有使用单位，有下列行为之一的，资产管理处有权责令其改正，并追究主管领导和直接责任人责任：

1. 管理人员不落实或人员变更不认真履行交接手续，造成管理混乱；
2. 放松管理，造成资产流失；
3. 不如实进行产权登记、建帐、建卡；
4. 擅自转让、处置、拆毁资产或未经批准将资产用于经营投资的；
5. 弄虚作假，以各种名目侵占资产或侵害学校利益的。

## 第七章 附 则

第二十一条 本办法由资产管理处负责具体解释并负责组织实施。

第二十二条 本办法自公布之日起执行，此前有关规定同时废止。

