

北京邮电大学文件

校发〔2019〕17号

2019年4月26日

关于发布《北京邮电大学 固定资产管理实施细则》的通知

校内各单位：

《北京邮电大学固定资产管理实施细则》经2019年4月24日校党委常委会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

附件：《北京邮电大学固定资产管理实施细则》



北京邮电大学固定资产管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为了加强固定资产管理，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益，根据《事业单位财务规则》（财政部令[2012]68号）、《政府会计准则第3号——固定资产》和《北京邮电大学国有资产管理办法（试行）》（校资发[2018]2号），结合实际情况，制定本细则。

第二条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在规定标准以上，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，但是使用年限超过一年的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产执行起点单位价值为：

（一）使用期限超过一年的基本保持原有物质形态的资产，单位价值在1000元（含）及以上，其中：专用设备单位价值在1500元（含）以上。

（二）单位价值不到1000元但批量金额在30万元（含）以上的家具、用具、装具等。

（三）单价在40万元（含）以上的仪器设备纳入大型贵重仪器设备管理。

第三条 固定资产管理实行统一领导，分级管理，层层负责和管用结合的原则。各二级单位须确定一位分管领导主管本部门资

产管理工作，同时设专人负责资产日常管理工作；下属实验室(团队)、教研室、办公室均须设有专门的资产管理人。

第四条 各二级单位应贯彻勤俭办学方针，努力避免资产闲置浪费，挖掘现有资产潜力；重视固定资产功能开发；充分发挥资产效益，提倡“专管共用”，严禁私人占用，贵重设备避免重复购置。

第五条 各二级单位对本单位占有、使用的属于学校资产的实施具体管理。主要职责包括：建立、健全本单位的资产自用管理制度；定期对本单位资产账、卡、物进行资产盘点，保障资产安全、完整，积极配合学校固定资产核查、数据统计等工作；本单位机构分立、合并、撤销时及时办理资产账、卡、物的移交手续，并报资产管理处备案；负责本单位资产调配，保证资产使用效益。

第二章 资产配置及审批

第六条 固定资产配置须按《北京邮电大学国有资产管理办法（试行）》（校资发[2018]2号）有关规定履行申报审批程序；进口设备须报送至采购与招标办公室进行进口审批程序。

第七条 校内各单位购置单价在40万元（含）以上的大型贵重仪器设备，须由立项部门完成对新购设备的学科相关性、必要性、合理性的论证意见，获得学校购置批复和采购验收后，完成设备登记建账管理工作。

第三章 资产验收、建账及使用

第八条 凡属学校的固定资产，均应登记入账，不得滞留账外。

第九条 固定资产到货后，由使用单位和相关部门及时组织验收。验收合格后，使用单位通过学校资产管理信息系统办理登记入账手续，做到账、卡、物相符，防止资产流失。

第十条 各二级单位须制定仪器设备操作规程、使用和维修制度，技术安全和借还制度，仪器设备要经常保养、维护；大型贵重仪器设备应逐台建立技术档案，制定安全使用制度，使用人员须进行业务培训，考核合格后方可上机操作。大型贵重仪器设备须有专人管理，认真填写使用、维修记录，要按国家有关规定，定期对其性能、指标进行校验和标定，每年对其使用效益进行统计评估。

第十一条 建设工程完工、验收合格后，由基建部门及时发起资产转固手续，并提供施工证、规划验收合格单、规划许可证、竣工验收备案表、房屋及构筑物平面图等资料。

第十二条 学校对固定资产实行优化配置原则，最大限度发挥固定资产的使用效益。经评估认为长期闲置或低效运转的固定资产，由二级单位向资产管理处申请校内调拨处理。

第十三条 学校固定资产使用人因内部工作调整、离职或离退休等原因离开工作岗位时，应完成固定资产交还手续，填写《北京邮电大学校内调动、离职、离退休人员资产交接单》，经所在

单位资产管理、单位负责人及资产管理处签字确认后，学校组织、人事部门方予办理相关手续。

第十四条 每年年底对固定资产进行清查、盘点，各二级单位按要求盘点到物，做到资产清晰、账实相符，并形成盘点单交资产管理处，由资产管理处负责汇总和考核。

第四章 资产处置

第十五条 已达使用年限且应淘汰报废的固定资产，处置结果于每季度终了向学校党委常委会汇报，每季度终了后十个工作日内报教育部备案。

未达使用年限但确需淘汰报废的固定资产处置（未按规定使用年限的固定资产，例如图书、陈列品等，视同于未达使用年限的固定资产），一次性处置价值在 1500 万元以下的，报学校党委常委会审批，审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部审核；一次性处置价值在 1500 万元以上（含 1500 万元）的，由学校党委常委会审核后报教育部审批。

第十六条 固定资产的管理使用部门或拟处置资产的单位申请对固定资产报废、报损，应提交以下材料：

（一）报废、报损申请文件及《北京邮电大学固定资产处置申请表》等；

（二）单台件价值在 40 万元（含）以上大型贵重仪器设备填写《北京邮电大学大型贵重仪器设备报废鉴定表》，须提交五名以上专家的鉴定意见书及《北京邮电大学贵重仪器使用记录

册》等；

（三）车辆报废填写《北京邮电大学车辆报废鉴定表》，须提交车辆解体机构出具的车辆注销证明、处置收据复印件等；

（四）非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；

（五）因房屋拆除等原因须办理资产核销手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签订的房屋拆迁补偿协议等；

（六）其他相关材料。

第十七条 对已申请处置的资产，资产使用部门在未按程序进行处理前，由使用部门负责保管，归类准备好需处置的物品，并保证其完整性（包括配套设备、技术资料）。

第十八条 履行申报手续后，资产管理处对拟处置的资产情况予以网上公示，审批通过后，由资产管理处统一通过比价、拍卖、招标等公开形式进行处置。

处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归学校，纳入预算统一管理；除上述情形以外的资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

第五章 附 则

第十九条 固定资产使用管理部门和个人若违反本细则规

定，学校将依法追究其相应责任，并依据相关规定进行处理。

第二十条 本细则经 2019 年 4 月 24 日党委常委会通过，自公布之日起执行，原固定资产管理办法（校资发[2014]1 号）、《北京邮电大学仪器设备管理办法（校资发[2014]2 号）》、《北京邮电大学固定资产处置实施细则（校资发[2014]5 号）》同时废止。

第二十一条 本细则由资产管理处负责解释并组织实施。