

北京教育学院文件

京教院发〔2023〕6号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院固定资产管理办法》 的通知

各部门：

经学院 2023 年第 4 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院固定资产管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。



北京教育学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学院固定资产管理，保证固定资产的安全完整、合理配置和有效利用，保障和促进学院教育事业的发展，依据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令100号）《事业单位财务规则》（财政部令68号）《北京市市级行政事业单位国有资产配置管理办法》（京财资〔2015〕129号）《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（京财资〔2015〕33号）等法律法规，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000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，同样作为固定资产管理。固定资产一般分为六类：房屋及构筑物，专用设备，通用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物。

学院通过以下方式取得或者形成的固定资产：

（一）使用财政资金形成的资产；

- (二) 接受调拨或者划转、置换形成的资产;
- (三) 接受捐赠并确认为固定资产;
- (四) 其他固定资产。

第三条 学院固定资产管理应坚持集中统一、分类分级原则;坚持安全规范、节约高效、公开透明、权责一致原则;坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合原则;坚持资产管理与预算管理、政府采购相结合原则。

第二章 组织管理及其职责

第四条 学院固定资产实行“统一领导，分级负责，归口管理、责任到人”的管理体制。

学院成立资产管理工作领导小组，组长由分管财务资产工作的院领导担任，副组长由财务资产处负责人担任，领导小组成员由党政办公室、财务资产处、纪检监察办公室、审计处等部门负责人组成。其主要职责为：负责制定学院固定资产管理的相关政策；研究、提出完善固定资产管理制度的意见和建议；监督检查学院固定资产管理日常工作；解决固定资产管理工作中出现的重大问题。

第五条 工作职责

(一) 资产管理工作领导小组下设资产管理工作的办公室，办公室设在财务资产处。财务资产处对全院固定资产实行统一管理。其职责如下：

1.根据北京市财政局、北京市教育委员会有关国有资产管理的相关政策，组织制定学院资产管理工作各项规章制度并组织实施；

2.负责资产登记入账、账务管理、资产折旧、资产预决算管理工作；依托资产管理信息系统对学院的国有资产实施动态管理；

3.负责固定资产的购置、验收、配置、报废等管理工作；

4.负责定期组织学院固定资产清查工作及日常监督检查工作；

5.负责向市教委上报资产月报、年报、统计报告等资产相关工作；

6.负责学院每年产权登记上报工作；

7.负责监督、配合各部门做好资产管理工作中的发放、调剂、报废等具体事项；对各部门资产管理员进行日常业务指导及政策讲解工作；

8.接受主管部门的监督指导，定期报告国有资产管理工作的。

（二）学院各部门对本部门资产负主体责任，其职责如下：

1.负责落实学院固定资产管理相关规定，并制定本部门的实施细则；

2.对本部门固定资产实施日常管理、维护，确保资产完整安全；

3.严格按照学院资产清查要求，对本部门资产进行盘点，如

实上报资产台账，做到账实相符；

4.按照预算上报要求，对本部门资产进行梳理，填制部门预算申请表；

5.负责提出本部门设备需求、设备更新、报废工作；

6.设立资产管理员，对本部门资产进行日常管理。加强部门资产的领取、使用、保管和报废等管理工作，保证学院资产安全和完整，资产管理员职责如下：

（1）及时掌握本部门资产使用情况；

（2）及时对资产领用、调整、报废进行梳理并且履行相应手续；

（3）及时对部门每一项资产张贴最新资产条码；

（4）及时对部门资产使用人、存放地点有变动的进行调整并履行相应手续；

（5）告知部门退休人员将个人使用的笔记本电脑、移动硬盘办理退休转单时一并交回财务资产处，同时履行相应手续；

（6）每年资产清查时，对部门账物不符的资产及时进行汇报并且说明具体原因；

（7）资产管理员调离、换岗、退休等情况要及时进行部门内部交接手续并且填报《北京教育学院部门资产相关人员备案表》上报给财务资产处。

（三）安保后勤处负责管理各校区公共区域资产，其职责如下：

1.负责管理各校区教室、工作室、研讨室、会议室、公共空间、报告厅、计算机房、食堂以及配电室等公共区域资产;

2.对公共区域内固定资产实施日常管理、巡检、维护,确保资产完整安全;

3.严格按照学院资产清查要求,对本部门管理的资产进行盘点,如实上报资产台账,做到账实相符;

4.按照预算上报要求,对本部门资产进行梳理,填制部门预算申请表;

5.负责提出本部门设备需求、设备更新、报废工作;

6.各校区设立专门的资产管理,对本部门资产进行日常管理。

第三章 资产配置、管理与使用

第六条 资产配置

(一)日常办公设备按照市财政局配置标准执行,对目前没有配置标准的,应坚持厉行节约、从严控制的原则,结合学院履职要求、存量资产现状,在充分论证的基础上,采取调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式配置资产。

(二)资产配置标准应当按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求,根据国家有关政策、经济社会发展水平、市场价格变化、科学技术进步等因素适时调整。

(三)各部门应当优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的,

可以采用购置、建设、租用等方式。

（四）各部门在每年预算编制前，将下一年度需求报至财务资产处。经财务资产处审核资产存量，结合实际情况，提出下一年度拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，报市教委审核，待预算批复后组织实施。凡未列入预算的原则上不予购置，如遇特殊情况急需购置的固定资产，经学院批准后列入年度预算。

（五）新购置的固定资产，验收合格后填写固定资产验收单，并且明确使用人、使用部门、存放地点等信息。财务资产处根据验收单、发票、合同等进行入账管理。

第七条 资产管理与使用

（一）坚持“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，各部门设立的专门资产管理员，对本部门固定资产进行日常管理。资产使用人需安全合理地使用各种设备，对精密、贵重、专业仪器，须经过培训后方能上岗操作。

（二）部门资产在使用过程中，凡是有使用人、使用部门、存放地点等信息变动的，资产管理员需要根据实际情况填写《北京教育学院固定资产调拨申请表》《北京教育学院部门内部固定资产交接表》，并及时报给财务资产处进行账物调整。

（三）学院对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

（四）财务资产处对学院固定资产进行统一优化配置，对占

用且未使用、暂时不用的资产，可统一调剂，做到物尽其用，减少闲置和浪费，防止和杜绝重复购置，提高资产使用效益。

（五）严禁私自拆卸设备和完成资产报废程序后的留用。

第四章 资产处置

第八条 资产处置是指对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。资产处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。资产处置应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置，收入应当按照国家有关规定，实行“收支两条线”管理。学院任何固定资产处置均由财务资产处统一办理相关手续后执行。

第九条 资产报废流程

（一）各部门根据资产使用情况，确认经维修后无法继续使用且达到使用年限的资产申请报废，填写《北京教育学院固定资产报废申请表》，将实物与表格一并报给财务资产处。

（二）财务资产处根据部门上报情况，查看资产状态，确认资产报废数量、金额，按照资产报废的审批权限及程序，依据《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》，通过资产管理系统进行网上申请，报市教委审核。

（三）市教委审核通过后，根据市财政局审批权限，报至北京产权交易所，由其指派评估公司进行报废资产评估，出具评估报告，并且进行网上拍卖，待拍卖成功后，回收公司上门清走资

产。

(四) 财务资产处通过北京产权交易所接收单、系统进行销账处置以及调整相关会计账目的凭证, 做到账实相符。

第五章 监管与追责

第十条 固定资产是学院国有资产的重要组成部分, 任何单位及个人都有权监督学院固定资产的管理、使用和处置情况, 有权劝阻、制止和举报侵害学院权益的人员和行为。

未经学院审批同意擅自使用、转让或处置固定资产的行为, 致使学院的合法权益受到侵害的, 学院将追究其经济责任和行政责任; 对情节严重涉嫌犯罪的, 提请有关部门进行调查处理, 依法保护学院的利益。

第十一条 对损坏、丢失、转移学院固定资产的行为要进行责任追究, 相关责任人要按资产原值进行赔偿。

第六章 附 则

第十二条 本办法由北京教育学院财务资产处负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起执行。原《北京教育学院固定资产管理办法》(京教院国发〔2016〕4号)同时废止。

附件: 1.北京教育学院固定资产报废、调拨申请表、

- 2.北京教育学院部门内部固定资产交接表
- 3.北京教育学院部门设备采购预算申请表
- 4.北京教育学院设备配备需求表
- 5.北京教育学院部门资产相关人员备案表

附件 1

北京教育学院固定资产报废申请表

申请部门：

申请日期：

序号	资产编号	资产名称	数量	价值	使用人	使用部门	报废原因	实物是否交回
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
处 置 方 向		上交财政指定回收公司						
申请部门负责人：					申请部门经办人：			
审核人： 日期：			复核人： 日期：		资产负责人： 日期：			

注：该表一式两份，请将原件交给财务资产处，复印件请各部门留档保存。

北京教育学院固定资产调拨申请表

申请部门：

申请日期：

序号	资产编号	资产名称	品牌	数量	原使用人	现使用人	现使用部门	调拨原因	是否可调剂(财资处填)	备注（存放地点）
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
调出部门经办人：		调入部门经办人：			审核人：			资产负责人：		
调出部门资产负责人：		调入部门资产负责人：			复核人：			完结日期：		

注：该表一式两份，请将原件交给财务资产处，复印件请各部门留档保存。（请勿自行调整表格）

附件 2

北京教育学院部门内部固定资产交接表

申请部门：

申请日期：

序号	资产编号	资产名称	数量	原使用人	现使用人	存放地点（×× 校区×楼××房 间）	交接原因	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

注：该表一式两份，一份交财务资产处资产信息库调整依据，一份本部门留档保存备查。（请勿自行调整表格）

附件 3

北京教育学院_____年部门设备采购预算申请表

申报部门:

序号	设备名称	新购/更新	品牌型号	单价(元)	数量	总价(元)	参考数据来源(截图交纸质)	申报理由(具体写清)	部门是否已有该设备	是否已向财资处申请报废	申请报废数量	备注
*	1	2	3	4	5	6=4*5	7	8	9	10	11	12
合计												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
9												
10												

注: 1. 请各部门根据需求填此表格, 申报理由内容较多可另附 Word 文档及纸质;
2. 第 7 列: 可填写“北京政府采购网”、“京东商城”、“京华云彩”等, 另将报价截图打印附后;
3. 如更新设备, 需同时填写第 9、10、11 列;
4. 请将纸质版与电子版一同交给国资处, 如果有内容调整需重新递交纸质版与电子版。

附件 4

北京教育学院

年度设备配备需求表

部门：（盖章）

填表日期：

序号	设备名称	安装位置	需要数量	现有数量	申请理由	设备技术参数	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

部门资产管理签字：

部门负责人签字：

附件 5

北京教育学院部门资产相关人员备案表

序号	部门	主管资产 部门领导	联系电 话	资产管 理员	联系电话	备注

注：主管资产部门领导及资产管理员备案后，如有调整需重新填报交至财务资产处备案登记。