# 北京师范大学环境学院

# 固定资产管理细则

## 关于发布《北京师范大学环境学院固定资产管理细则》的通知

各位老师：

 为进一步加强学院国有资产管理，规范国有资产管理行为，根据《北京师范大学国有资产管理办法》（师校发【2015】40号）等文件，结合我学院实际情况，制订《北京师范大学环境学院固定资产管理细则》，经学院党政联席会审核通过，现予以发布。

 环境学院

 2017年5月3日

## 环境学院固定资产管理细则

### 第一章 总则

**第一条** 本细则所称固定资产，是指使用学院各类资金购买、委托研制开发、捐赠、调拨等形式获得的科研设备、办公设备、办公家具、软件等资产。

**第二条** 单位价值在1500元及以上专用设备、1000元以上的通用设备需办理固定资产入账及管理手续；办公家具、软件均需办理定资产入账及管理手续。

**第三条** 固定资产管理工作坚持“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

### 第二章 固定资产采购

**第四条** 科研设备、办公设备、软件的采购均按照《环境学院科研仪器设备采购实施细则》进行。

**第五条** 采购单价高于1000元、或总价高于5000元以上的办公家具，需填写《环境学院办公家具采购审核单》，交至学院资产管理员处，经主管领导审批后，由申请人按照申请进行采购。

### 第三章 固定资产验收与入账

**第六条** 所有固定资产采购执行财务支出前，均需办理固定资产入账手续。

**第七条** 按照学校资产处要求，单价在20万元及以上的设备或5万元以上的家具，由使用单位组织初次验收，验收合格后提交《北京师范大学固定资产验收单》至资产管理员处。学校资产管理处将组织二次验收工作，验收通过后，使用人方可持采购审核单、采购合同、发票至学院固定资产管理员处办理固定资产录入手续。

**第八条**单价在20万元以下的设备或5万元以下的家具，由资产使用单位自行验收，验收合格后，资产使用人携带审核单、采购合同、发票、验收单、实物照片提交至学院固定资产管理员，经管理员现场核实后，登陆学校“资产管理系统”办理固定资产录入手续。管理员统一交至学校资产处完成录入后，采购人可进行财务报账程序。

### 第四章 固定资产管理

**第九条** 环境学院固定资产实行“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学院设立固定资产管理小组和资产管理员。

 （一）在学院党政领导下，资产管理小组负责学院资产管理工作的规划及资产管理制度的建设。

 （二） 资产管理员负责管理学院固定资产账目、资料及流程执行。

 （三）资产管理人或使用人负责资产直接管理，为资产管理第一责任人，负责资产使用期间的安全使用和维修维护。

**第十条** 所有固定资产验收入账后，均纳入学院固定资产库，各使用人可根据工作所需，办理资产借用手续。资产使用期间，资产发生丢失、损坏情况，据具体情况追责各级责任人相应责任。

**第十一条** 学院定期盘查、抽查固定资产使用及管理情况，资产管理人及使用人有义务配合固定资产抽查工作。

### 第五章 固定资产维修及报废

**第十二条** 所有设备类固定资产使用期间产生的维修维护行为，资产使用人需携带维修合同（维修明细）、发票至资产管理员处，登陆学校“资产管理系统”办理“资产维修维护”申请。管理员统一交至学校资产处完成审核后，申请人可进行后续财务程序。

**第十三条** 按学校规定，计算机类电子设备使用满6年、专用设备使用满10年、家具使用满15年后，方可进行报废处置申请。资产使用期满后，资产使用人登陆学校“资产管理系统”办理“校内资产处置申请”，单价10万元以上的设备，需提交《十万元以上设备报废处置专家鉴定意见表》，同时将资产上交至学院固定资产管理员。学院统一交至学校资产处处置，并完成资产处置手续。

### 第六章 附则

**第十四条** 环境学院固定资产管理人员：

 负责领导：张力小

 固定资产管理员：姜晓满 田朝晖

**第十五条** 本细则发布之日起实施。凡过去文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。

**第十七条** 本细则由环境学院党政联席会附则解释。未尽事宜，按照学校资产处发布的有关文件执行。

附件1 北京师范大学国有资产制度的相关文件

附件2 北京师范大学科研仪器设备实施细则

附件3 环境学院科研仪器设备采购实施细则（总价20万以下）

附件4 环境学院办公家具采购审核单

附件5 北京师范大学“资产管理系统”操作说明

附件6 环境学院固定资产借用申请单

附件7 北京师范大学固定资产验收单

附件8 十万元以上设备报废处置专家鉴定意见表