**北京师范大学固定资产管理暂行办法**

（师国资发[2017]02号）

为规范学校固定资产的管理，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）和《北京师范大学国有资产管理办法》（师校发〔2015〕41号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第一条** 固定资产是指使用期限超过一年，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，也作为固定资产管理。

**第二条** 固定资产按其使用性质分为：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物等六大类。

**第三条** 学校固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责，责任到人”的管理体制，实施固定资产“一张表”管理制度。管理机构及职责严格依据《北京师范大学国有资产管理办法》执行。

**第四条** 学校通过自行研制、购置、受赠、调拨等形式形成的固定资产，均应严格履行入账、出账登记手续，纳入学校固定资产的统一管理。

**第五条** 建立固定资产归口管理部门与财经部门联动机制，建立过渡账库登记和核对机制，避免因账库信息不对称造成的固定资产流失。

**第六条**  严格履行固定资产验收责任制。针对固定资产特点采取如下验收方式：

（1）低于20万以下（单价）的设备或低于5万以下（单价或批量）的家具，由使用单位的资产管理责任人组织验收，验收报告作为固定资产入账凭据。

（2）高于20（含）万以上（单价）的设备或高于5万以上（单价或批量）的家具，由使用单位的资产管理责任人组织验收合格后，报学校固定资产归口管理部门后，并由学校固定资产归口管理部门组织验收，验收合格方可入库、入账。

（3）文物和陈列品由学校文物保护办公室组织专家鉴定和验收，验收合格后，入库、入账。

（4）图书资料分别由学校图书馆及相关部门组织核对、验收，核验后入馆、入账。

（5）档案资料分别由学校档案馆及相关部门组织核查、验收，核验后入馆、入账。

（6）动植物标本、矿物标本、实验动物分别由学校相关单位组织核对、验收，核验后由其保管、陈列及管理。

（7）树木由学校后勤管理处统一核对、挂签、登账，履行日常养护和伐木报批手续。

（8）房屋及构筑物由基建处、后勤管理处按基建或修缮程序进行验收，验收合格后向国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）办理移交手续。

**第七条** 学校固定资产使用应首先保证学校教学科研需要。原则上学校固定资产不得对外出租、出借；确需出租、出借的，由使用单位提出申请和提交拟出租出借的合同，国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）汇总后，按规定进行资产评估，报学校国有资产监督管理委员会批准。出租、出借收入统一纳入学校核算。

**第八条** 为提高大型仪器设备（单价40万元以上）使用效率，校内各单位需严格按照《北京师范大学大型仪器设备共享平台管理办法》（师校发〔2016〕73号）执行。

**第九条** 计算机及辅助设备等电子设备使用年限须大于6年，大型仪器设备（10万以上）使用年限须大于10年，家具类的使用年限须大于15年。耐用年限根据国家的政策适时调整。

**第十条** 固定资产达到使用年限并确已丧失使用效能的，拟作报废处置，且须符合以下程序：

1、使用单位提出报废申请并组织技术鉴定；

2、国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）审核，必要时聘请专家组审核。

3、国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）定期汇总后，报学校国有资产监督管理委员会审批。学校国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）按季度向校长办公会报告资产报废处置的情况。

4、学校国有资产监督管理委员会审批同意处置后，根据规定权限上报教育部备案/审批。

5、国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）按照学校的正式文件或教育部的批复文件，进行资产报废处置。

**第十一条** 学校固定资产的处置，原则应以市场竞价方式公开处置。处置收入在扣除相关税金、评估费等相关费用后，须纳入学校统一核算。对于拟以捐赠形式处置的固定资产，由国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）报学校国有资产监督管理委员会审批。

**第十二条** 固定资产拟调拨校外单位使用时，使用部门须向学校国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）提出报告，国有资产管理处须对拟调拨的固定资产进行评估，报学校国有资产监督管理委员会审批。

**第十三条** 建立学校固定资产丢失、被盗的核查和赔偿制度。学校固定资产如遇丢失或被盗，使用单位须向学校保卫处报案，保留现场并配合相关部门调查取证，提交公安部门等单位核查后开具的丢失、被盗证明。使用单位须向国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）提交经核对后的固定资产丢失或被盗的种类、数量和价值。据此，明确丢失或被盗固定资产的赔偿责任。

1、使用年限期满的固定资产丢失或被盗，原则上免于赔偿，但须明确责任人和责任单位，并对其提出整改的意见。如需赔偿，按照丢失或被盗的固定资产评估值赔偿。

2、使用年限未满的固定资产丢失或被盗，原则上应实物赔偿；对于不能实物赔偿的，按评估值赔偿；明确责任人和责任单位，并视情节严重程度，对责任人和责任单位提出批评、整改意见，并做相应的处罚。

3、针对失火、使用人死亡等原因造成固定资产损失、丢失的情况，经保卫处或公安部门等单位证实并开具相关证明后，视具体情况，对责任单位作出相应处罚。

**第十四条** 各使用单位明确本单位固定资产管理备案责任人，配备专人负责本单位固定资产的具体保护，并定期开展固定资产自查和核对，完善固定资产“一张表”的内容；学校聘请社会中介机构，对学校固定资产实行定期盘点和不定期抽查，确保账、卡、物相符。

**第十五条** 对固定资产使用过程中，因未按有关程序使用造成固定资产损坏、性能失效，以及擅自出租、出借及流失的单位和个人予以追责，明确责任单位和责任人；国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）组织相关人员对上述固定资产损坏程度等进行评估，责令责任单位和责任人进行赔偿。对违规单位责成其提出整改方案，暂停半年或一年购置固定资产的申请；对直接责任人暂停一年各类评优及晋级资格，情节严重或涉及违规违纪者，分别交由人事或纪检部门处理。

**第十六条** 本办法由国有资产管理处（国有资产监督管理委员会办公室）负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。