

北京交通大学海滨学院资产管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强海滨学院资产管理，维护资产的安全和完整，提高资产的使用效益，根据国家有关规定，结合我院实际情况，特制定本规定。

第二条 学院资产是指本院占有和使用的，在法律上确认为我院所有，能以货币计量的各种经济资源的总和。包括学院购置的资产，接受捐赠及其他经法律确认为学院所有的资产。其表现形式为：流动资产、固定资产、无形资产和其他资产等。

第三条 学院资产管理的基本任务是：认真贯彻执行国家的法律、法规，建立、健全学院资产管理的规章制度；对学院资产的申报、使用、分配、调拨、维护、报废等实行规范化、制度化管理；维护学院的合法权益，保障各项资产的安全完整；推动资源合理配置，提高资产使用效益。

第二章 管理机构及其职责

第四条 学院成立资产管理委员会。主任由主管院长兼任，副主任由资产设备管理处处长担任，委员由院长办公室、计财处、教务处、后勤管理处、图书馆等单位负责人组成。委员会办公室设在资产设备管理处。

第五条 学院资产管理委员会的主要职责是：

（一）全面负责学院的资产管理工作，对学院资产的重大问题提出建议，交院长办公会决策。

（二）根据学院各项建设的需要，提出全院现有资产优化配置和界定工作的意见，交院务会议决策。

（三）根据学院实际情况，布置、监督、检查学院资产管理的各项工作。

第六条 资产设备管理处为学院资产设备管理的职能部门，负责全院资产设备管理与考核。根据学院的工作部署和资产管理委员会的要求，统一对学院占有和使用的资产实施管理。主要职责是：

（一）负责组织学院资产清查、评估、产权登记、界定、变动、纠纷的调处、统计报告及日常监督检查工作；负责全院教学、行政、后勤等固定资产的归口管理。

（二）负责全院固定资产的台帐管理，包括土地、公用房屋、仪器设备、文物及陈列品、家具等固定资产的验收、建卡、建帐等工作；负责办理资产的调拨、出租、出借、报损、报废等申报和批准手续。

（三）负责全院资产数据的收集和统计上报工作，统一实施产权管理；负责定期向上级统计部门报送学院资产的报表与数据软盘；协助财务部门作好年初预算和年终决算报表工作。

(四) 负责组织资源的合理配置，调剂闲置资产，监督检查有关部门管理、使用学院资产情况，确保学院资产的有效管理和合理使用。

(五) 负责学院公共用房、地产管理和无形资产的管理。

第七条 学院资产管理实行“统一领导，分级管理”的体制，全院资产产权由资产设备管理处统一归口管理；按资产的不同形式，分别由有关业务主管部门实施分口管理。具体分工：

(一) 学院办公室负责校名、校标、校牌的管理与保护。

(二) 资产设备管理处负责教学、行政设备、家具、公用房屋、土地等固定资产的管理，同时负责全校固定资产总帐的归口管理。

(三) 计财处负责全校流动资产、无形资产产生的收益和其他计划外资金的管理，同时负责全校资产总帐的财务归口管理。

(四) 后勤管理处负责对学院生活服务设施、水电设施、校园植物、道路及构筑物等进行管理。

(五) 图书馆负责对本馆图书资料及非印刷品、电子出版物资料进行管理。

第三章 学院资产管理分类

第八条 学院资产表现形式为：流动资产、固定资产、无形资产和其他资产。

(一) 流动资产是指可以在一年以内变现或耗用的资产，包括：现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。

(二) 固定资产是指一般设备（行政办公、生活后勤使用的）单台件价值在 500 元以上，专用设备（教学、科研使用的）单台件价值在 800 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物态不变的资产。固定资产一般包括以下六类：房屋、道路及其他构筑物；土地；专用设备；一般设备；文物和陈列品；图书；其他固定资产。

(三) 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权益的资产，包括学院名称、专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

第四章 资产的管理与使用

第九条 学院固定资产的管理按《北京交通大学海滨学院固定资产管理办法》执行。仪器设备的管理按《北京交通大学海滨学院仪器设备管理办法》执行。流动资产和无形资产管理办法另行制定。

第十条 作为学院资产分口管理的部门，要负责本部门职能范围内资产的具体管理。单位负责人承担资产的使用管理、增值保值和安全责任。具体职责是：

(一) 负责所管辖资产的安全、完整、有效利用。

(二) 建立健全资产明细帐目登记制度，定期清查盘点，确保管理对象的帐、物相符。防止资产流失和损毁

(三) 协同资产设备管理处完成资产清查、评估、界定、登记和资产年报等任务。

第十一条 学院经营性资产是指按照国家有关政策规定，经院董事会或院长办公会批准用于从事经营活动或取得收益活动的资产。经批准占有使用学院资产的单位，必须明晰产权关系，按学院要求进行经营活动。不得随意将学院资产转为集体或个人资产。

第五章 资产的处置

第十二条 学院资产的处置是指学院对占有和使用的资产进行产权转让及注销产权的一种行为，包括调拨、出售、报废、报损。学院资产的处置由资产设备管理处负责。

第十三条 学院所属各单位无权直接处置学院资产。需要报废、报损的资产，必须提出报告，并有技术人员二人签署鉴定意见，经主管院长审核后报资产设备管理处，由院长办公会批准后处理。超过五十万元以上资产应报学院董事会批准后处理。未经审批，任何单位和个人不得擅自处理。

第十四条 学院的资产是确保教学、行政、生活等事业发展的重要物资基础，学校非经营性固定资产一律不得用于贷款抵押或担保；在用的教学资产不得用于经营性投资。

第六章 责任追究

第十五条 学院资产设备管理部门、资产使用单位及其工作人员，都有管好用好资产的义务和责任。

第十六条 学院资产管理是一种互相协调、互相配合的系统管理工程，归口和分口管理部门从计划、购置、保管、使用、维修、报

损到变卖、出售、转让都必须认真、严格、切实履行各自的职责。
学院定期对在管理和使用学院资产工作中作出突出成绩的单位和个人进行表彰。

第十七条 院各单位对占有、使用、管理的学院资产有下列行为之一的，学院将追究有关单位领导和直接责任人的责任；

（一）不履行其管理职责、不反映真实情况、弄虚作假，造成学院资产流失的；

（二）不如实进行清查、登记使本单位帐、卡、物严重不符的；不及时填报资产报表，隐匿真实情况的；

（三）不履行报批手续，擅自转让、出租、出借或对外服务、投资的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占学院资产或利用职权谋私利的；

（五）对经营实体的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益、收缴资产占用费的。

第七章 附则

第十八条 本办法适用于院属各单位。

第十九条 本办法由学院资产设备管理处负责解释。

第二十条 本办法自颁布之日起执行。