

中北大学电气与控制工程学院文件

院发〔2023〕3号

电气与控制工程学院固定资产管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强对学院固定资产的管理，保证教学、科研和社会服务等工作的顺利开展，根据《中北大学国有资产管理条例》有关规定，制定本制度。

第二条 成立由行政第一负责人任组长的国有资产管理工作领导小组，并设立一名资产管理员，资产管理员可以是专职或兼职。

第三条 凡用于学校教学、科研、办公等用途的资产，不论来自何种渠道（含捐赠、科技开发、自制等）或使用何种经费（拨款、贷款、自筹），凡产权属于学校的，均按照本条例统一管理。凡用于学校教学、科研、办公等用途的资产，不论来自何种渠道（含捐赠、科技开发、自制等）或使用何种经费（拨款、贷款、自筹），凡产权属于学校的，均按照本制度统一管理。

第四条 固定资产管理的主要任务是对固定资产的建设规划、购置计划、技术论证、采购、使用、处置等实施全过程管理，对固定资产实物资产账进行管理。

第五条 固定资产的管理和使用，实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、合理配置、用管结合的原则，做到科学使用，杜绝闲置、浪费，提高固定资产的完好率和利用率。

第六条 固定资产的管理应严格遵守国家、学校相关规定，严禁公物私化和私自处置公物。

第二章 固定资产管理体制

第七条 学院的固定资产实行学院、实验室两级管理。在分管院长领导下，实验室负责人和领用人统筹管理学院国有资产。

第八条 分管领导负责组织固定资产相关制度的制定和管理队伍的建设，确保本单位固定资产安全，确保本单位固定资产正常运行和对外开放，负责组织完成上级部门下达的任务。

实验室负责人协助分管领导负责本单位的固定资产管理，其主要职责包括：

1. 贯彻执行国家有关固定资产管理的法律法规和相关制度，贯彻执行学校、学院固定资产管理的相关规章制度。

2. 整理和汇总实验室固定资产情况和信息，定期向学院和国有资产管理部报告，接受上级主管部门的监督指导。

3. 负责固定资产实物账管理，确保固定资产的安全，做到帐物相符。组织定期核对工作，实现固定资产的实时动态管理。

4. 定期、不定期对固定资产进行清查和盘点。

5. 负责实验室固定资产变动情况报学院、学校备案。

6. 组织对实验室固定资产管理使用情况的评价和考核。

8. 向学院、学校报送固定资产相关数据，为校内相关部门提供基础数据。

第九条 每台固定资产必须有专人管理。其领用人不能是临时工、短期聘任人员和校外兼职人员，必须为本单位职工。领用人必须认真履行职责，负责管理好分配给自己的固定资产，配合资产管理员完成固定资产进行清查和盘点，主要包括：

1. 保管好固定资产，保证账物相符；

2. 保证固定资产的安全；

3. 保证固定资产的正常使用和对外开放；
4. 负责固定资产日常维护、维修；
5. 负责固定资产处置的相关工作；
6. 负责所管固定资产相关信息统计填报。

第三章 固定资产的价值确定及管理分类

第十条 固定资产价值确定

1. 新购固定资产一律按原值确定价值。
2. 进口固定资产的价值确定为以下几项费用之总和：固定资产价格、固定资产运输、保险费用及进口相关手续费用。
3. 大型固定资产的价值确定为以下几项费用之总和：固定资产价格、固定资产运输费用、安装调试费用、配件备件费用（不含实验耗材）及进口相关手续费用。
4. 对固定资产进行的加工改造或因扩充其功能而增配的仪器仪表、外围设备、零件等产生的相关费用应增加到原固定资产的价值中。
5. 成套固定资产因毁损或拆除其原有的一部分时，其价值应为原值减去毁损或拆除部分的价值。
6. 固定资产维修所开支的费用，均不增加固定资产原值。
7. 固定资产折旧价值按国家规定执行。

第十一条 固定资产分类

学校固定资产依据教育部高教司颁发的《固定资产分类及编码》进行分类管理，在数据上报时，分类也应满足其他部委相关要求。

第四章 固定资产管理

第十二条 规划、计划及技术论证

学院、实验室应根据发展需要，结合教学、科研、学科建设的具体需求，制定未来3—5年的建设规划，并建立滚动项目库；学院负责组织固定资产购置计划的制定、论证及审批；实验室依据批准后的购置计划开展大型固定资产技术论证。

第十三条 验收

1. 所有新购固定资产都必须经过验收，验收工作由采购组织单位负责。
2. 固定资产的验收按《中北大学货物和服务验收管理办法（修订）》（校资〔2018〕10号）的相关规定执行。

第十四条 建立固定资产账目

所有购置、调拨、自制及捐赠的固定资产，按照学校管理部门要求建立固定资产帐目。

第十五条 使用管理

固定资产的使用管理包括日常运行、维护、维修、处置、数据上报、开放共享、培训等相关工作。

第十六条 维修

普通固定资产和非教学、科研用大型固定资产的维修由实验室负责。

第十七条 借用及处置

固定资产借用：固定资产在校内借用时，由借用人提出申请，经借出方主管领导审批，获准后方可借用；固定资产在校外借用时，由借用单位提出申请，明确固定资产借用人，经借出方主管领导审批，获准后方可借用。固定资产借用人做好资产管保管、使用登记记录、台账，并配合学校及领用人完成资产清查盘点、资产安全使用、资产处置等各种管理。借用人如有变更，做好记录并备案。若学校有相关政策文件，参照相关文件执行。

当发生人员或单位变动时，必须及时完成资产清查，进行帐物核对，完成固定资产的交接工作，若在清查中发现问题应及时查明原因提出处理意见

并上报学校；外聘人员或返聘人员如需使用固定资产，其性质视为借用，待工作完成离开学校时由聘任单位负责收回该固定资产。

第十八条 丢失及损坏

由于使用人或管理人失职而造成固定资产的被盗、遗失和损坏，应向相关人员追究责任，具体处理按学校相关规定执行。

第十九条 进口固定资产

中华人民共和国海关特批的免税进口固定资产，减免税进口后，必须严格按照国家相关法规进行管理和使用，只能用于本单位的教学和科研，不得擅自变更使用地点、改变用途、擅自转让或进行其他处置。

第五章 奖励与惩罚

第二十条 对固定资产使用及管理工作成绩显著者，予以表扬和奖励，并对其先进事迹及时总结推广。

第二十一条 对固定资产使用及管理不当者给予通报批评，对造成国有资产流失的由学校相关部门进行处理。

第六章 附则

第二十二条 本管理制度由中北大学电气与控制工程学院负责解释。

第二十三条 本管理制度自学院发布之日起施行。

电气与控制工程学院

2023年7月