

北京雁栖湖应用数学研究院固定资产管理暂行规定

-经第一届理事会第二次会议审议通过-

第一章 总 则

第一条 为规范雁栖湖应用数学研究院(以下简称“研究院”)的固定资产管理工作,依据国家、北京市有关建设世界一流新型研发机构政策、会计制度的相关文件精神,按照《北京雁栖湖应用数学研究院章程》规定,结合研究院实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于研究院各部门、实验室及相关机构。

第三条 本规定所称固定资产,是指研究院使用期限超过一年,单位价值达到一定标准,通过无偿调拨、购置、接受捐赠等方式形成,并在使用过程中基本保持原有物质形态的非货币性资产。

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,纳入固定资产管理范围。

第四条 研究院的固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理方式,坚持“配置科学、使用有效、处置规范、责任明确”的原则,实施全生命周期规范管理。

第二章 管理机构与职责

第五条 研究院财务资产管理委员会统筹协调研究院的固定资产管理工作。

第六条 固定资产管理工作按资产类别分工,由相关部门归

口负责：

（一）仪器设备、家具由财务资产部负责；

（二）低值易耗品、构筑物、植物等由后勤保障部负责；

（三）图书、文物和陈列品等由科研事务部负责；

（四）其他类别资产归口管理的确定，由财务与资产管理委员会视情况讨论后另议。

第七条 研究院固定资产各归口管理职能部门主要职责：

（一）贯彻执行固定资产管理相关法律法规、规章以及研究院规定；组织制定本部门归口管理固定资产的具体实施办法。

（二）落实归口管理固定资产的配置、使用、处置等关键环节管控工作，合理设置岗位，明确各岗位、各环节的职责权限，重点明确固定资产建账、验收、入账、调剂、出租出借、处置等的程序、审批权限和责任，确保归口管理的固定资产安全与完整。

（三）建立健全本部门归口管理资产的信息管理系统，实现对资产的动态管理，做好资产的统计、报告、分析工作。

（四）固定资产使用部门或机构，应建立岗位责任制，监督检查资产使用部门或者个人固定资产的管理工作及其使用状况；对固定资产的丢失、损坏和责任事故，提出处理意见。

（五）组织开展固定资产报废报损等资产处置工作，必要时组织相关技术鉴定，提出处理建议。

（六）对固定资产实行分类规范管理，定期组织账物核对工作，确保账实相符。

第八条 财务资产部具体负责组织、协调、督促固定资产各归口管理职能部门做好固定资产相关工作，具体负责研究院固定资产的价值管理和固定资产的财务管理；归口管理部门负责固定资产的账务管理，监督使用部门的实物管理责任。各部门定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，按照相关规定处理。

第九条 研究院固定资产使用管理部门应当建立岗位责任制，管理工作落实到人，明确职责与权限，各负其责，相互制约。管理人员工作变动时，应当严格交接手续，及时向财务资产部备案。

第三章 固定资产新增与价值管理

第十条 固定资产各归口管理部门负责固定资产配置管理工作。根据研究院建设发展和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划。

第十一条 固定资产使用部门应严格按照各归口管理部门规定的购置(购建)的审批程序和采购方式组织实施新增固定资产，严格履行验收手续，及时完成建账。

第十二条 新增固定资产应当及时入账。固定资产入账分类标准依照上级有关规定执行。固定资产编号由财务资产部制定，其他个人不得自行编制。固定资产根据购置经费不同，固定资产编号应有所区分。

第十三条 固定资产入账的计价和折旧原则，依照研究院执行的会计制度有关规定以及固定资产归口管理部门组织制定的具体实施办法执行。

第十四条 已经投入使用但尚未办理手续的固定资产，可以先按照暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

第十五条 规范固定资产的账务管理，除发生以下情况外，不得变动固定资产账面价值：

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价的；

（二）因增加、改良、减少、拆除等而形成固定资产价值变动的；

（三）根据实际情况对暂估价值计价入账的固定资产进行调整的；

（四）发现原固定资产记账差错并经固定资产归口管理部门认可的；

（五）组织清查盘盈或者盘亏并经上级主管部门认定的。

第十六条 固定资产的价值变动，由固定资产各归口管理部门负责办理相关手续，财务资产部按照固定资产归口管理部门数据，对固定资产有关账目作相应调整。具体账务处理，按照相关会计制度有关规定执行。

第四章 固定资产使用与处置

第十七条 北京市财政资金支持形成的固定资产等，按照北京市的规定，由研究院管理和使用；清华大学资金支持形成的固定资产等，按照清华大学有关规定办理，由研究院使用。

第十八条 固定资产各归口管理部门和使用部门应当建立健全固定资产登记、使用、保管和损坏赔偿等管理制度和内部监督

制度。

第十九条 固定资产各归口管理部门和使用部门应当建立健全固定资产保管和维护制度，落实各级责任，确保使用安全。对固定资产的使用状态定期检查，维修维护及时、经常，落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆以及防范自然灾害等工作。

第二十条 固定资产各归口管理部门和使用部门应当建立健全固定资产清查盘点制度，定期进行清点核对，做到账实相符。

第二十一条 应当建立健全固定资产调剂、调配制度，研究院归口管理部门和使用单位，应当积极推动固定资产的共享、共用，提高固定资产使用效率。

第二十二条 研究院的固定资产，原则上不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应当向固定资产各归口管理职能部门提出申请，由财务资产部报分管副院长审核或审批。

第二十三条 固定资产处置事项由研究院固定资产归口管理部门按管理权限进行审核，符合处置条件的，应及时进行处置。

第二十四条 研究院的固定资产根据登记编号，分为使用、管理两类情况。属于清华大学固定资产，按照在清华大学相应程序执行；属于研究院的固定资产，由研究院固定资产归口管理部门审核，依程序报分管副院长审核或审批，由财务资产部向业务主管部门报备。报主管部门审批事项，经院务会议审批后将其账面价值作资产下账处理；报业务主管部门审批事项，经业务主管部门批准将其账面价值作下账处理。

第二十五条 研究院固定资产的出租、出借收入全部纳入研究院账户统一核算，统一管理，不得私分或者留作“小金库”。固定资产处置收入按照相关规定进行管理。

第五章 固定资产管理信息与报告

第二十六条 固定资产各归口管理部门应当加强信息系统建设，及时在系统中建立固定资产卡片账，对研究院固定资产实行动态管理。

第二十七条 加强研究院财务资产管理信息系统建设，完善以固定资产归口管理资产卡片为基础的资产管理数据信息平台，逐步与研究院预算系统、决算系统、部门管理系统实现对接，建立“全面、准确、细化、动态”的固定资产基础数据库。

第二十八条 固定资产各归口管理部门与财务资产部，应按照管理权限及时将资产建账相关信息录入研究院财务资产管理信息系统，形成研究院固定资产总账。

第二十九条 财务资产部，会同各固定资产归口管理部门，按照财政部等相关上级部门的要求报表的格式、内容及要求，统计填报本部门管理的固定资产使用情况；由财务资产部进行汇总，并在此基础上做好固定资产的统计和资产报告工作。

第六章 附则

第三十条 研究院所属图书馆、科研楼及拟附属服务和支撑机构等的固定资产管理，参照本规定执行。

第三十一条 本规定由财务资产部负责解释。

第三十二条 本规定自公布之日起试行，试行期一年。