### 附件1：

### 东北林业大学国有资产建账登记实施细则

### （试行）

### 第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校国有资产账目管理，确保国有资产的安全与完整，实现科学化网络动态管理，达到国有资产账账相符、账实相符，根据国家相关规定，结合我校工作实际，制定本细则。

### 第二章 国有资产账目管理员及职责

第二条 国有资产账目分级管理

资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）是学校国有资产一级账目管理单位。各院、部、处、室及直属单位（领用管理单位）是学校国有资产二级账目管理单位。二级账目管理单位也可根据需要在内部设定三级账目管理单位。

各级账目管理单位统一通过学校国有资产综合管理平台“国有资产管理系统”（以下简称资产管理系统）进行日常的资产管理。

实验室与设备管理处实验室信息管理系统、计划财务处财务信息管理系统与国有资产管理系统设置接口，可实现数据共享和相关业务推送等功能。

第三条 国有资产账目管理员及职责

（一）资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）设学校资产管理员，负责：

1、管理全校国有资产总账，定期与财务部门账账核对；

2、每年组织一次全校国有资产（实物）盘点，与使用部门进行账实核对；

3、全校新增国有资产的建账登记业务审核工作；

4、对资产调剂、报废等业务进行审核、处理工作；

5、监督审核国有资产管理单位二级分户账等工作；

6、对二级账目管理单位使用资产管理系统进行培训和指导工作；

7、资产管理系统的日常管理与维护工作。

（二）二级账目管理单位设专职或兼职的单位资产管理员，负责：

1、本单位国有资产调拨业务（二级单位内部之间资产的调拨）；

2、管理本单位教职工在资产系统中业务权限（如添加或删除建账权限等）；

3、本单位资产转出业务（有偿转出和无偿转出）；

4、组织本单位国有资产盘点工作；

5、提交本单位国有资产盘亏业务；

6、修改本单位国有资产信息（资产领用人、存放地点及备注信息等）；

7、整理本单位国有资产，确认使用状况等工作。

### 第三章 国有资产建账登记范围

第四条 需建账登记的国有资产，是指占有使用权归属东北林业大学并满足以下情况新购置、受捐、自制及盘盈等未在账资产。

（一）使用年限一年以上的固定资产：

1、固定资产可分为6类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

2、价值在规定限额以上的固定资产

（1）单件或由多种配件组合成的总价在1000元（含）以上设备类（通用设备、专业设备、机械设备、运输设备等）资产；

（2）单价800元（含）以上的家具、文物及陈列品类资产。

（3）一次性购置数量达到20件（含）以上且总价值10000元（含）以上的大批同类固定资产。

（二）软件使用权、专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等无形资产。

（三）达到交付使用状态，已按照有关规定办理工程竣工财务决算的在建工程。

注：不满足固定资产建账登记要求的劳动资料等，无需在资产管理系统内建账登记，由各使用管理单位按相应方式自行管理。

### 第四章 国有资产建账登记业务流程

第五条 对于符合建账登记范围的国有资产，必须及时按照规定通过资产管理系统办理建账登记业务。

（一）申报

经实验室与设备管理处审批购置的设备类国有资产，建账登记业务在实验室信息管理系统“验收流程”审批通过后自动发起，相关信息将推送至资产管理系统中“验收建账”业务列表中；

其他国有资产建账登记业务由资产领用管理单位登录资产管理系统发起，并按要求填报和提供相关资料。

在资产管理系统中，领用管理单位资产管理员可为本单位发起建账登记业务，个人工作平台仅可为本人发起建账登记业务。

（二）审核

资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）负责审核资产管理系统中建账登记业务录入的资产信息。若信息不全或有误的，将退回至实验室信息管理系统或领用管理单位业务发起人，并注明退回原因，相关人员补充或修改相应信息后可再次提交；

在资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）审核通过后，由资产领用管理单位打印《东北林业大学国有资产入库单》（一式三份），送资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）加盖入库公章，并打印国有资产条形码，粘贴到入库资产明显位置。

（三）财务报账

持加盖公章的《东北林业大学国有资产入库单》到计划财务处办理财务报账等相关手续。

### 第五章 国有资产建账登记所需资料

第六条 各单位办理建账登记业务时需提供以下有关文件、证件及资料并按要求录入资产管理系统。

1、资产的产权、价值证明文件原件及电子照片，如：土地证、林权证、房屋所有权证书、机动车行驶证、购置发票及清单、知识产权证；通过捐赠、盘盈等计入我校产权的资产，可根据实际情况，提供相关文件复印件及电子照片（能够明确价值的按照明确的价值入账，如原始价值、评估价值，没有明确价值的可按照名义价值入账）；

2、资产的分类、性能、规格、经费来源、使用方向等详细信息；

3、资产的领用管理部门、领用（保管）人及存放地等相关信息；

4、根据不同情况，除提供上述1-3项材料外，还应提供如下信息：

（1）房屋、构筑物、单价或组合后价格在10万元以上（含）的国有资产必须提供购置合同、论证报告信息、资产的45°角全景照片、设备的铭牌照；

（2）产地非中国的资产需要提供外贸合同及相关费用说明；

（3）建筑物竣工后，在资产建账时，应提供建设工程竣工财务决算审计报告，按资产归口管理部门与资产使用单位，对土地、房屋、构筑物、设备、家具用具、绿化植物等进行分别建账，实施分类管理。确与新建工程无法拆分的资产，可与新建工程一并建账。

### 第六章 监督检查

第七条 学校国有资产建账登记监督工作坚持单位内部监督与审计监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第八条 学校各级国有资产管理部门应当按照职责分工，认真履行国有资产管理职责，严格遵守财经纪律，自觉接受审计部门的监督检查，依法维护国有资产的安全完整。

第九条 学校各部门及人员在资产建账登记中有下列行为之一的，由资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）责令改正，情节严重的，由学校纪委办公室（监察处）处理。

（一）符合建账登记范围的国有资产不按规定办理建账登记手续的；

（二）申报建账登记业务所报材料不实，提供虚假材料的；

（三）其他造成资产账账不符、账实不符的行为。

### 第七章 附 则

第十条 本办法与上级主管部门颁发的规定相悖时，以上级主管部门的规定为准。

第十一条 本细则由资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）负责解释，自2018年4月1日起执行。