首都师范大学文件

校发〔2008〕42号

关于印发《首都师范大学房屋、建筑物及土地类固定资产管理办法》的通知

各院（系）、单位:

《首都师范大学房屋、建筑物及土地类固定资产管理办法》已经2008年第7次校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

首都师范大学 1100009109303

二〇〇八年九月十八日

首都师范大学
房屋、建筑物及土地类固定资产管理办法

第一条 为适应高等教育事业的发展，落实国有资产管理责任，使学校房屋、建筑物及土地管理更加规范，确保我校房屋、建筑物及土地统计数字的准确，保障教学、科研和师生生活的正常进行，特制定本办法。

第二条 本办法中的房屋、建筑物及土地，是指首都师范大学拥有产权或使用权的各类用房、附属建筑物及土地，包括各种经费来源购建的，已取得政府房管部门房屋所有权证或尚未取得房屋所有权证的房屋及建筑物。

第三条 基建处、房屋土地管理与资源开发处、财务处是学校房屋、建筑物及土地管理的职能部门，共同完成学校房屋、建筑物及土地的管理。

第四条 基建处职责

1. 负责全校房屋、建筑物及市政配套设施的总体规划和总体建设工作。

2. 负责办理市、区两级规划部门对学校建设规划的立项、审批手续。

3. 负责学校新建、扩建、改建或拆除房屋及构筑物的施工管理工作。

4. 负责工程竣工后文书档案的收集、整理工作，并将其移交至学校档案室。

5. 负责收集、整理所有工程专业档案，档案交学校档案室保存，同时将以下资料复印，交学校财务处和房屋土地管理与资源开发处各一份：

（1）工程规划许可证；

（2）工程结算审核汇总表；

（3）工程决算报表；

（4）工程审计报告等。

6. 工程竣工验收之日起到报竣入财务固定资产帐，一般工程入账时间不超过半年；壹仟万元以上工程入账时间不超过一年。

第五条 房屋土地管理与资源开发处职责

1. 负责全校房屋、土地资源的产权登记、开发利用等管理工作，并对学校现有公用房屋进行合理定额、统一调配。

2. 负责定期清查全校用房情况，及时调整闲置用房，对房屋资源实行动态管理。

3. 负责全校教学、科研、行政办公用房及职工住宅等所有房屋建筑物的统计，并建立房屋建筑物资产卡片库，完成房屋建筑物数据的上报工作。

4. 参与学校新建房屋建筑物竣工的验收工作。

5. 负责根据基建处转交的已竣工房屋、建筑物相关资料，填报《首都师范大学固定资产验收单》，办理相关增加学校固定资产帐务手续。

6. 负责向北京市教委提交拆除房屋建筑物申请报告，填报《行政事业单位固定资产处置审批表》及上报所需各种申报材料，报市教委基建处审批。

7. 负责学校房屋及建筑物类资产清查报表的填报。

第六条 财务处职责

1. 负责根据房屋土地管理与资源开发处转来的相关资料，办理学校房屋及建筑物固定资产的增加手续。

2. 负责按照北京市财政局资产处置批复函的批复方式，对拆除建筑物作帐务核减手续，同时将财政批复核减函复印件交房屋土地管理与资源开发处，作房屋及建筑物实物账核减。

第七条 未取得建设工程规划许可证进行建设的房屋、建筑物属违章建筑，基建处对新建、改建、扩建公有用房的违章建筑，房屋土地管理与资源开发处对非公有用房的违章建筑，有权责令其停工，同时将违章建筑情况以书面形式报学校领导，按照《中华人民共和国城乡规划法》

和学校相关规定进行处罚。

第八条 房屋的调配由房屋使用单位到房屋土地管理与资源开发处办理相关手续，房屋土地管理与资源开发处按照固定资产调拨程序决定接收调配的单位。

第九条 房屋及建筑物的使用单位，不得擅自改变建筑物的用途或将其转借、出租给校内外其他单位或个人。房屋土地管理与资源开发处负责监督管理。

第十条 房屋及建筑物的使用单位，应提高房屋及建筑物的利用率，防止房源浪费。房屋土地管理与资源开发处经查实，对长期空置的房屋，有权收回并进行重新调配。

第十一条 由学校出售给职工的住宅，由房屋土地管理与资源开发处做好统计工作，并将数据报送给财务处，经上级部门核准后，财务处负责对学校房屋、建筑物类固定资产数量及价值进行核减。

第十二条 违反上述规定，妨碍学校房屋、建筑物及土地管理秩序，造成房屋及建筑物受损或浪费，影响恶劣的，要追究当事人或单位负责人的责任。构成犯罪的，交由司法机关依法追究刑事责任。

第十三条 本办法自公布之日起施行，由财务处负责解释。

主题词：学校 固定资产 管理办法 通知

首都师范大学学校办公室 2008年9月19日印发

共印110份