

北京科技大学
University of Science and Technology Beijing

内部控制管理手册

——资产管理分册



二〇一九年十二月

目录

一、资产管理业务概述	1
二、资产管理风险概述	4
三、资产管理业务职责	4
四、资产管理流程框架	8
五、资产管理业务流程	9
5.1 银行账户对账流程.....	9
5.2 银行账户开立申请及审批流	10
5.3 银行账户变更与撤销流	11
5.4 固定资产购置论证流程	12
5.5 固定资产验收入库流程	13
5.6 仪器设备维修流程.....	14
5.7 对外投资流程.....	15
5.8 大型机器设备共享流程	16
5.9 固定资产出租出借流程	17
5.10 固定资产处置流程.....	18
5.11 固定资产盘点流程.....	19
5.12 无形资产管理流程.....	20
5.13 低值设备及一般耗材管理流程	21
5.14 贵重金属类耗材管理流程	22
5.15 资产报告编审流程.....	23
六、资产管理相关制度	24
七、资产管理权限指引表	26
八、资产管理不相容岗位分离表	30
九、资产管理风险控制矩阵	31

北京科技大学资产管理

一、资产管理业务概述

（一）资产管理业务的定义

资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。学校的资产主要包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

1. 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、存款、应收及预付账款等货币类流动资产，材料、燃料、包装物、低值易耗品等存货类流动资产；

2. 固定资产是指单位价值在规定标准以上、使用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，或单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产。固定资产包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书、档案，家具、用具、装具及动植物等；

（1）房屋及构筑物

房屋及构筑物是指学校拥有占有权和使用权的房屋建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、业务用房、库房、食堂、锅炉房等；建筑物是指房屋以外的建筑，包括各种塔、池、井、棚、场、路、围墙等；附属设施是指安装在房屋和建筑物内部的、与房屋和建筑物不可分割的各种配套设置，如水暖管道、除尘通风设备、通讯设置、输电线路等。

（2）专用设备

专用设备是指具有专门性能和专业用途的设备，如学校的教学仪器、科研设备等。

（3）通用设备

通用设备是指通用性、一般性设备，如服务器、台式机、防火墙、软件等计算机设备及软件、交通工具及复印机、传真机、电话机等办公设备。

（4）文物和陈列品

文物和陈列品是指各种文物和陈列品、展品，如纪念品、展品、教学模型等。

（5）图书、档案

图书、档案是指学校统一使用的图书与档案，包括学校图书馆及党委行政部门、教学科研单位、直属机构使用的图书与档案。具体包括纸质和电子藏书、期刊、档案、特种文献资料、缩微资料等。

（6）家具、用具、装具及动植物

家具、用具、装具及动植物是指各种家具、用具、被服装具和特种用途动植物等，如办公桌椅、文件柜等办公家具，厨卫用具，实验用动物，名贵树木花卉等。

（7）在建工程是指已经发生必要支出但尚未达到交付使用状态的建设工程，如对固定资产的新建、改建、扩建或技术改造、大修工程等。

（8）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉、土地使用权、特许经营权及其他财产权利等。

（9）对外投资是指学校利用货币资金、实物或无形资产等方式向附属单位、经济实体或其他单位的投资。

（二）资产管理业务的特点

1. 货币资金的业务特点

学校货币资金具有流动性强、控制风险高的特点，如何安全、高效实用货币资金是目前学校内部控制的重点工作之一。因此，加强货币资金管理，建立和完善货币资金内部控制，监控货币资金在经济活动中的流转环节、把握每个风险点，严格执行控制措施，确保监管效果，是保证高校资金安全完整、高效实用的重要手段。

2. 非货币实物资产的业务特点

学校非货币实物资产价值量大，尤其是教学科研资产，须慎重配置，专业化管理；配置、使用、管理涉及各个部门的协作与配合。

3. 对外投资的业务特点

学校对外投资控制严格，须履行有关审批程序；由资产经营公司代表学校行使出资人的权利；对外投资不得使用财政拨款，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资；以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，须按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

二、资产管理风险概述

学校的资产管理需重点关注以下风险：

（一）内部控制不完善，货币资金可能被挪用或贪污等对学校造成损失；

（二）实物资产配置不合理、验收盘点不及时或手续不全、使用不当、维护不力、出租出借管理不规范和处置程序不合规等，可能导致资产价值贬损、使用效能低下、资产遗失、出现安全隐患或者资源浪费；

（三）无形资产缺乏核心技术、权属不清、技术落后、存在重大技术安全隐患，可能导致法律纠纷、缺乏可持续发展能力；

（四）对外投资论证不足，投资科学性、合理性受限，可能导致投资权属存在隐患，投资无效益或负效益，资产的安全、完整无法保障；

（五）应计提折旧的固定资产未按规定计提折旧或无形资产未按规定摊销，导致财务信息不真实、不完整。

三、资产管理业务职责

学校国有资产实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。学校国有资产管理委员会由学校国有资产管理委员会实施统一管理，按资产的不同形态和分类，对国有资产实施归口管理；各归口管理部门对归口管理的国有资产负监督和管理责任；各资产使用单位、负责人及其使用人对本单位或本人使用的学校国有资产的安全性、完整性负责。

（一）国有资产管理委员会

学校成立国有资产管理委员会，代表学校对全校国有资产实施统一管理，其主要职责是：

1. 贯彻执行国家和上级主管部门国有资产监督管理的方针、政策和法律、法规；
2. 负责审定学校国有资产监督和管理的规章制度；
3. 负责审议学校国有资产配置、资产使用、资产处置、资产评估、资产清查等国有资产监督与管理事项；
4. 负责对学校国有资产监督与管理的重大问题进行决策。

国有资产管理委员会主任由校长担任，副主任由分管资产管理工作及其他相关管理部门的校领导担任，委员由校长办公室、纪委监察室、审计室、财务处、教务处、科学研究与发展部、规划与学科建设办公室、资产管理处、基建管理处、后勤管理处、保卫保密处、图书馆、档案馆、校医院、资产经营公司等部门负责人担任。

（二）国有资产管理委员会办公室

国有资产管理委员会办公室设在资产管理处，作为国有资产管理委员会的日常办事机构，代表国有资产管理委员会行使学校国有资产管理职能，其主要职责是：

1. 在学校国有资产管理委员会的领导下，组织协调归口管理部门做好国有资产日常管理工作；
2. 负责制定学校国有资产管理的各项规章制度；
3. 负责组织开展对学校各单位资产管理与使用情况的监督检查、绩效评价工作；
4. 负责学校国有资产统计报表汇总及上报工作；
5. 完成学校国有资产管理委员会安排的其他相关工作。

（三）资产归口管理部门

校长办公室、财务处、科学研究与发展部、资产管理处、基建管理处、后勤管理处、保卫保密处、图书馆、档案馆、校医院、资产经营公司等部门为学校资产的归口管理部门，其主要职责是：

1. 负责制定归口管理国有资产管理的具体细则；
2. 负责归口管理资产的产权登记与产权纠纷处理、资产清查与盘点、资产评估、绩效评价等工作的具体实施；
3. 按照管理权限，负责办理归口管理资产的配置、使用及处置等审核、审批手续；
4. 负责归口管理资产的数据统计报告；
5. 确定一名负责人作为国有资产管理工作责任人，主管本部门归口管理的国有资产管理工作，并设专职工作人员具体承担本部门归口管理的国有资产管理工作，业务上接受国有资产管理委员会办公室的指导。

各归口管理部门按下列分工对学校国有资产实施归口管理：

1. 财务处负责各类国有资产的财务管理和会计核算工作，负责学校现金、存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项等货币类流动资产的管理；
2. 后勤管理处负责普通化学试剂、危险化学品、劳保用品、食材等存货类流动资产和教职工周转住房、特种用途植物等固定资产的管理；
3. 校医院负责药品和医用耗材类流动资产的管理；
4. 资产管理处负责全校土地，除教职工周转住房以外的房屋及构筑物，仪器设备，家具、用具、装具、特种用途动物等固定资产及材料、燃料、包装物、低值易耗品等存货类流动资产的管理；
5. 基建管理处负责全校在建工程的管理；

6. 图书馆负责全校图书、期刊等各类文献（含电子文献）的管理；

7. 档案馆负责全校档案类资产的管理；

8. 保卫保密处负责安防类设备及器材等固定资产和流动资产的管理；

9. 校长办公室负责全校文物及陈列品，校名、校誉类无形资产的管理；

10. 科学研究与发展部负责全校专利权、非专利技术、著作权、商标权等知识产权类无形资产的管理；

11. 资产经营公司负责对学校已授权经营的国有资产和学校所投资企业的管理，按照《中华人民共和国企业国有资产法》《企业国有资产监督管理暂行条例》及相关法律法规和学校有关规定执行。

（四）资产使用单位

学校批准成立的二级单位为资产使用单位，是学校国有资产的具体管理单位，对本单位使用的国有资产实施直接管理，其主要职责是：

1. 明晰单位内部国有资产管理机制，建立健全单位内部国有资产管理细则；

2. 对各资产归口管理部门负责，对本单位国有资产的账目和实物进行直接管理，督促单位内部所有资产使用人确保国有资产的安全完整；

3. 向学校资产归口管理部门报送本单位国有资产数据；

4. 学校其他国有资产管理工作的。

各资产使用单位要确定一名负责人作为国有资产管理工作责任人，主管本单位国有资产管理工作的，并设专职或兼职的资产管理

具体负责本单位国有资产账目和实物的日常管理工作，业务上接受国有资产管理委员会办公室及各资产归口管理部门的指导。

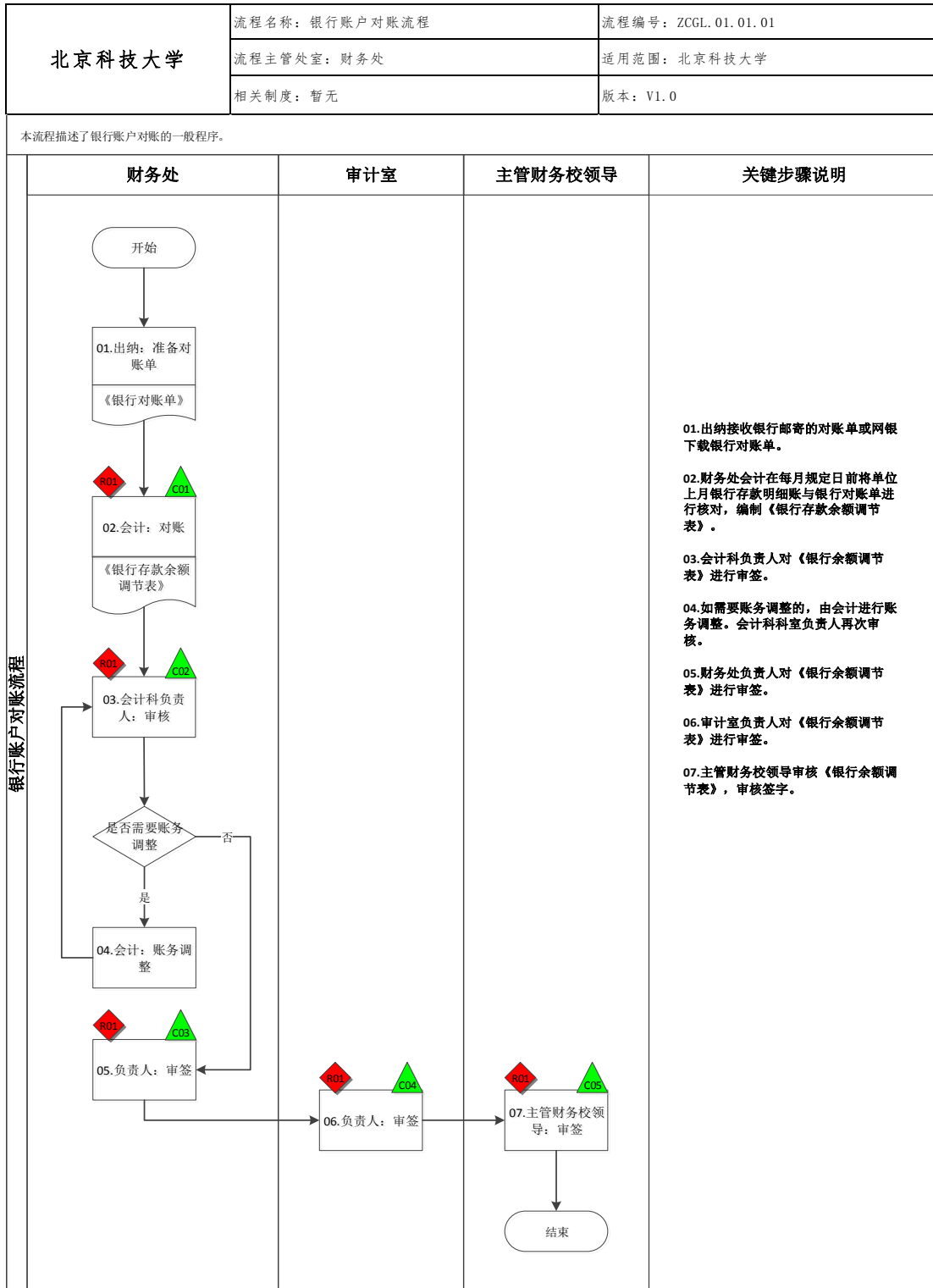
四、资产管理流程框架

表 1：资产管理流程框架

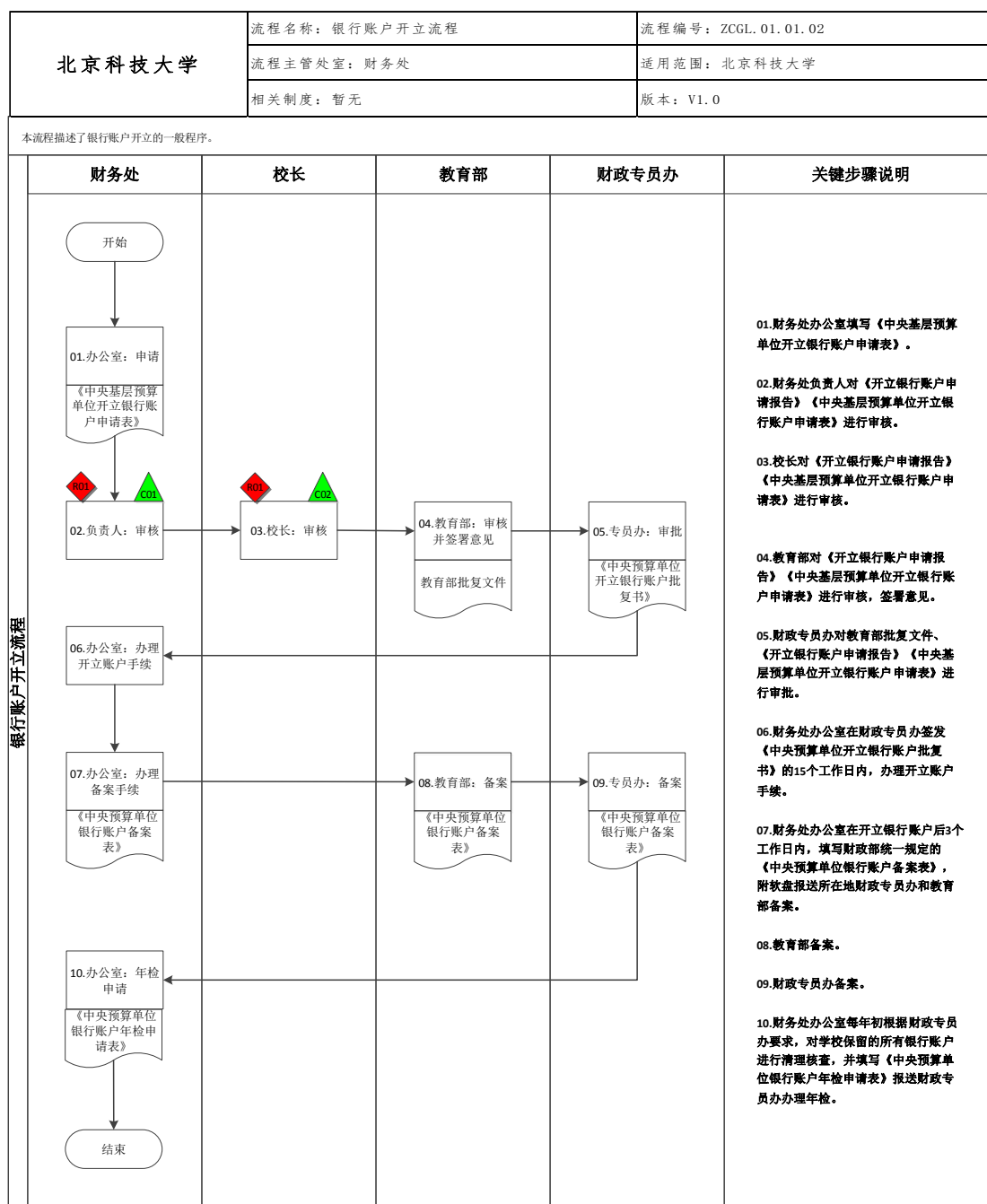
流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	归口控制部门
ZCGL	资产管理			财务处
ZCGL. 01		货币资金管理		财务处
ZCGL. 01. 01			银行账户对账管理流程	财务处
ZCGL. 01. 02			银行账户开立申请及审批流程	财务处
ZCGL. 01. 03			银行账户变更与撤销流程	财务处
ZCGL. 02		固定资产管理		国有资产管理处
ZCGL. 02. 01			固定资产购置论证流程	国有资产管理处
ZCGL. 02. 02			固定资产验收入库流程	国有资产管理处
ZCGL. 02. 03			仪器设备维修流程	国有资产管理处
ZCGL. 02. 04			对外投资流程	国有资产管理处
ZCGL. 02. 05			固定资产出租出借流程	国有资产管理处
ZCGL. 02. 06			大型机器设备共享流程	国有资产管理处
ZCGL. 02. 07			固定资产盘点流程	国有资产管理处
ZCGL. 02. 08			固定资产处置流程	国有资产管理处
ZCGL. 03		无形资产管理		国有资产管理处
ZCGL. 03. 01			无形资产管理流程	科学技术研究院
ZCGL. 04		低值易耗品管理		国有资产管理处
ZCGL. 04. 01			低值设备及一般耗材管理流程	国有资产管理处
ZCGL. 04. 02			贵重金属类耗材管理流程	国有资产管理处
ZCGL. 05		资产报告编审管理		国有资产管理处
ZCGL. 05. 01			资产报告编审流程	国有资产管理处

五、资产管理业务流程

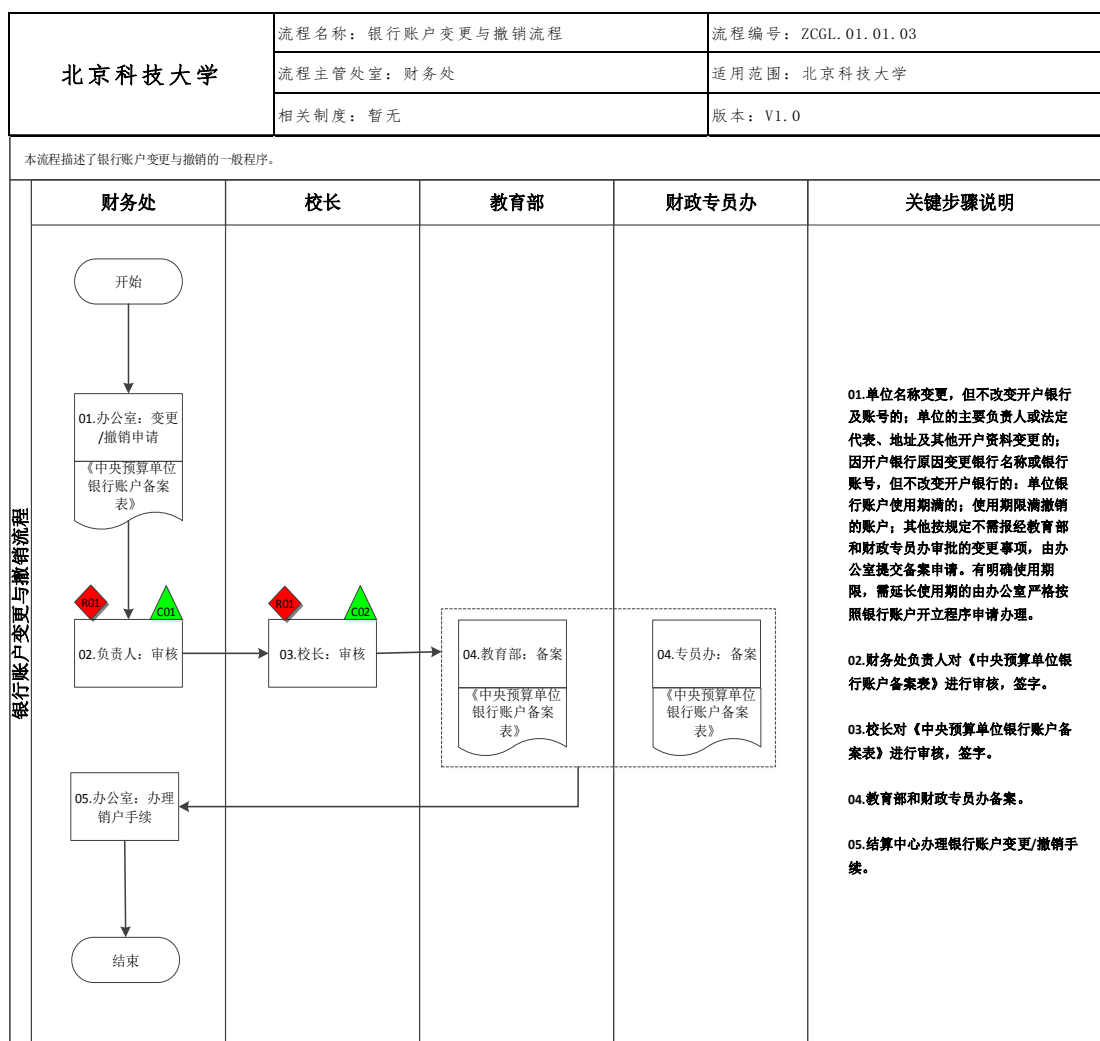
5.1 银行账户对账流程



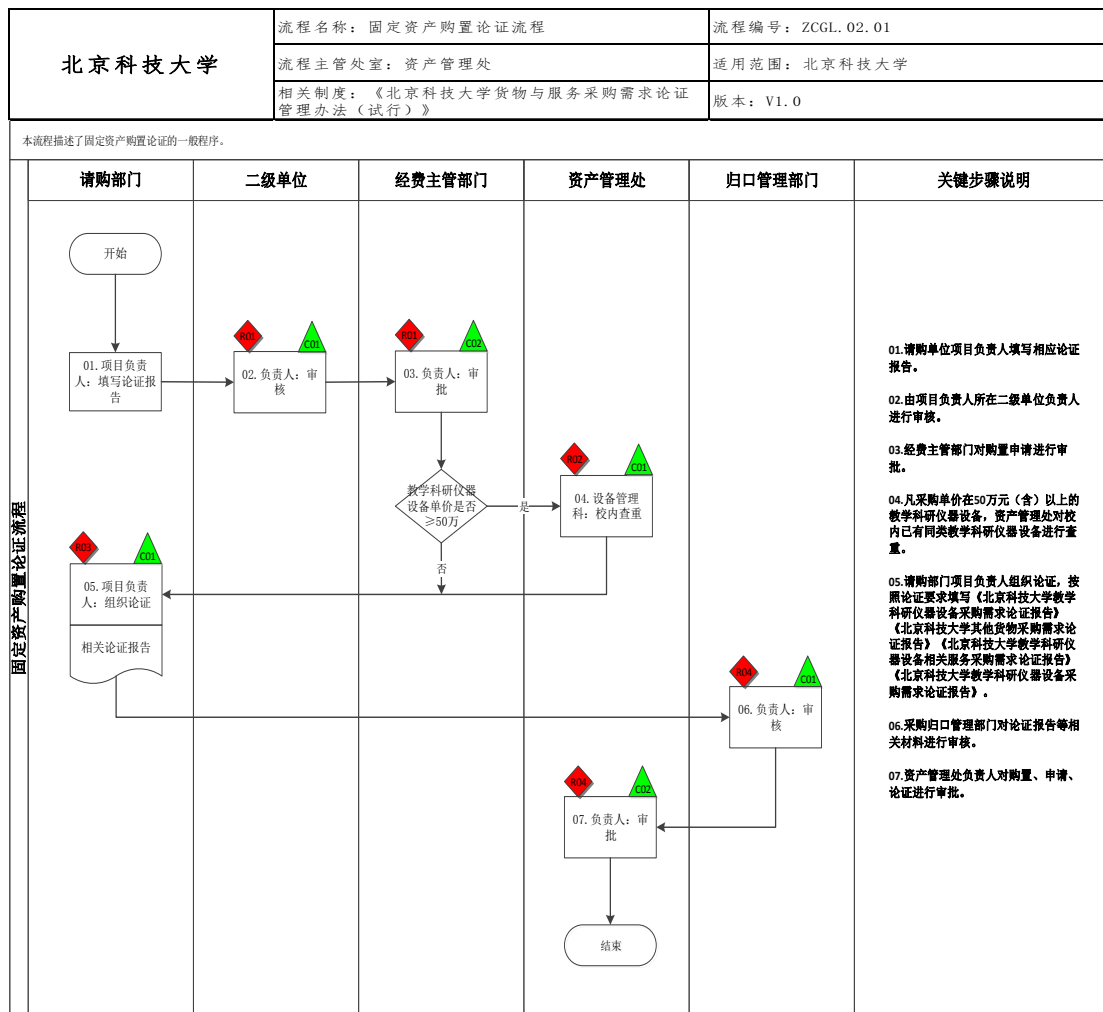
5.2 银行账户开立申请及审批流



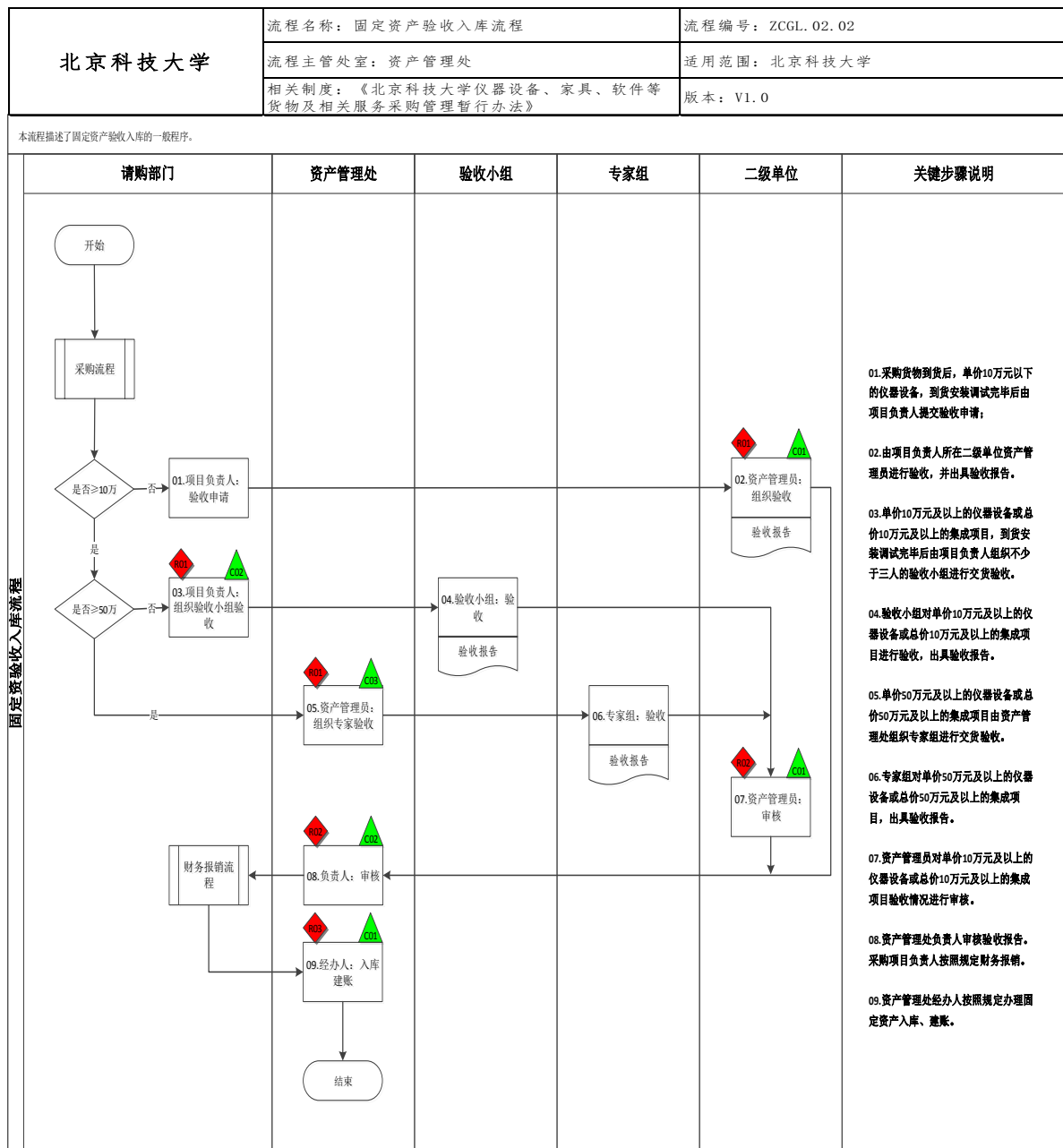
5.3 银行账户变更与撤销流



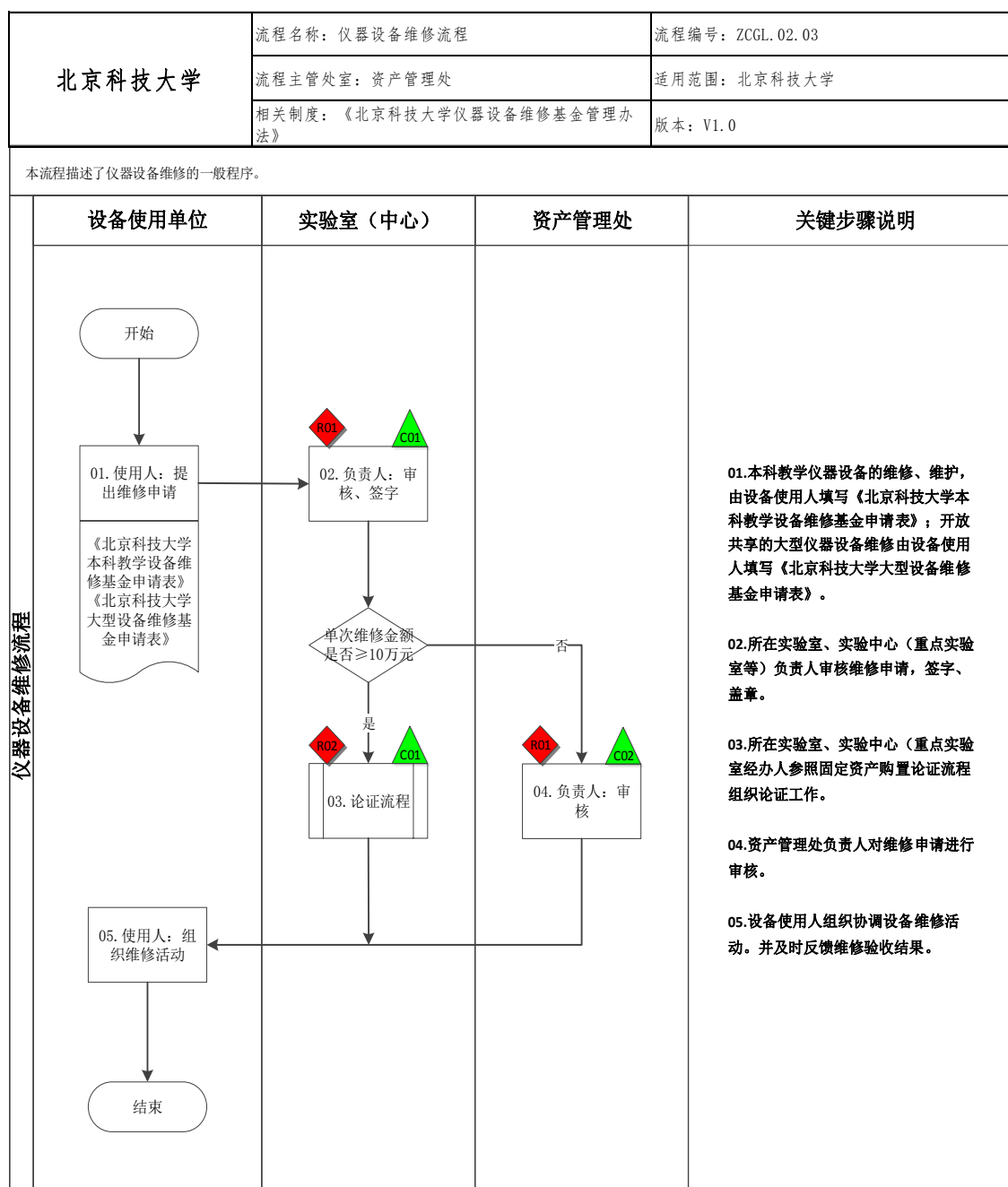
5.4 固定资产购置论证流程



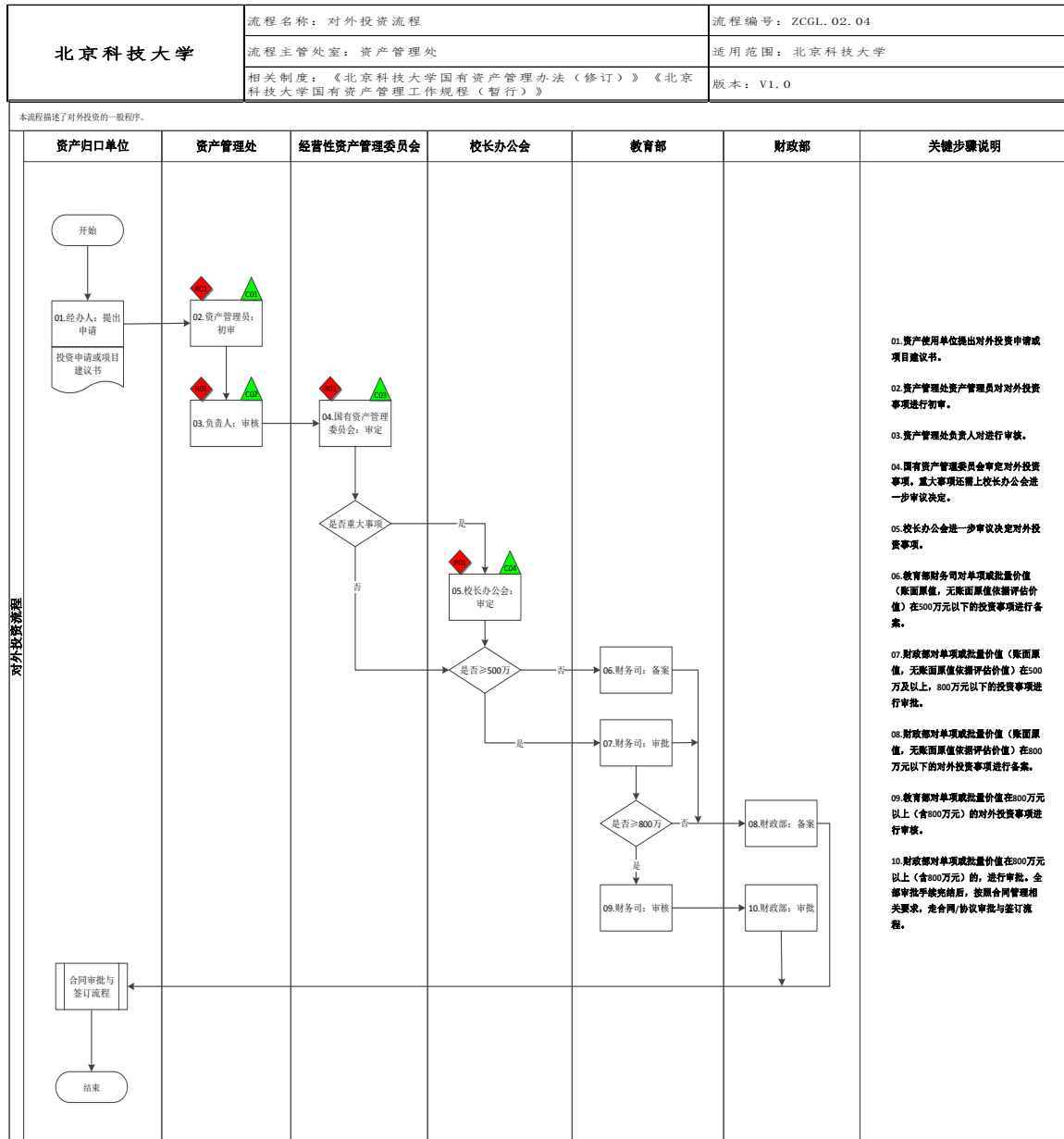
5.5 固定资产验收入库流程



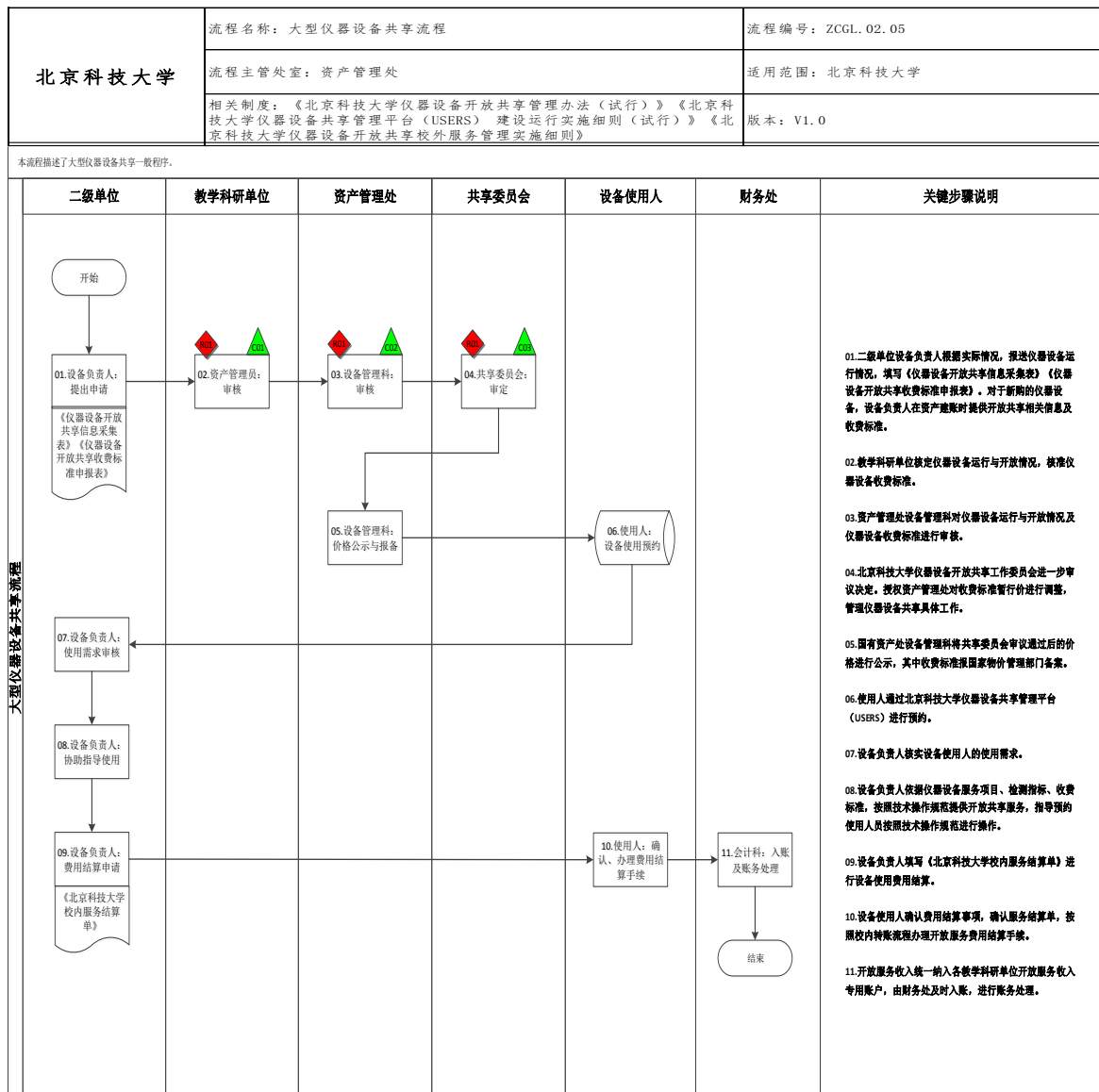
5.6 仪器设备维修流程



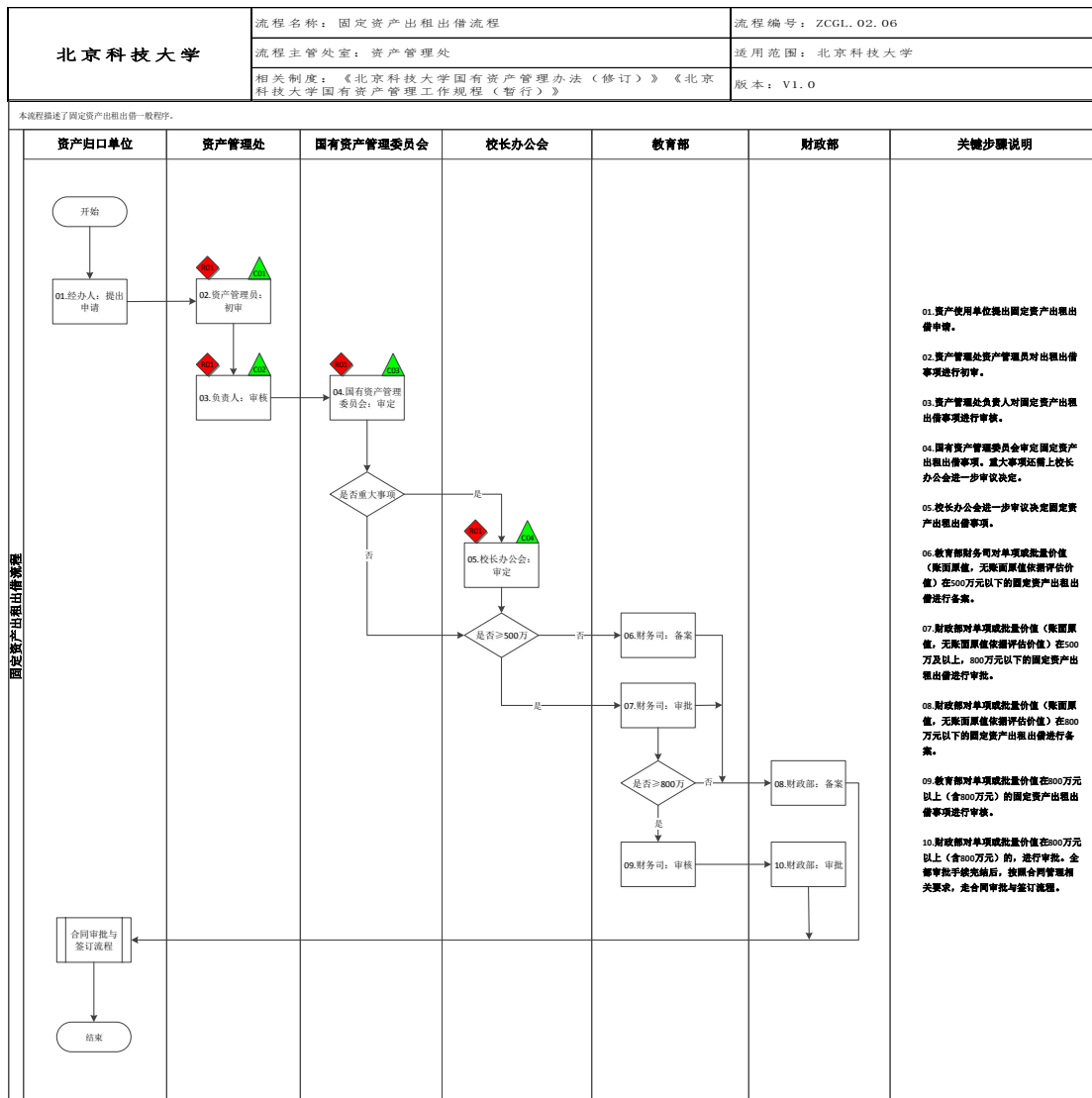
5.7 对外投资流程



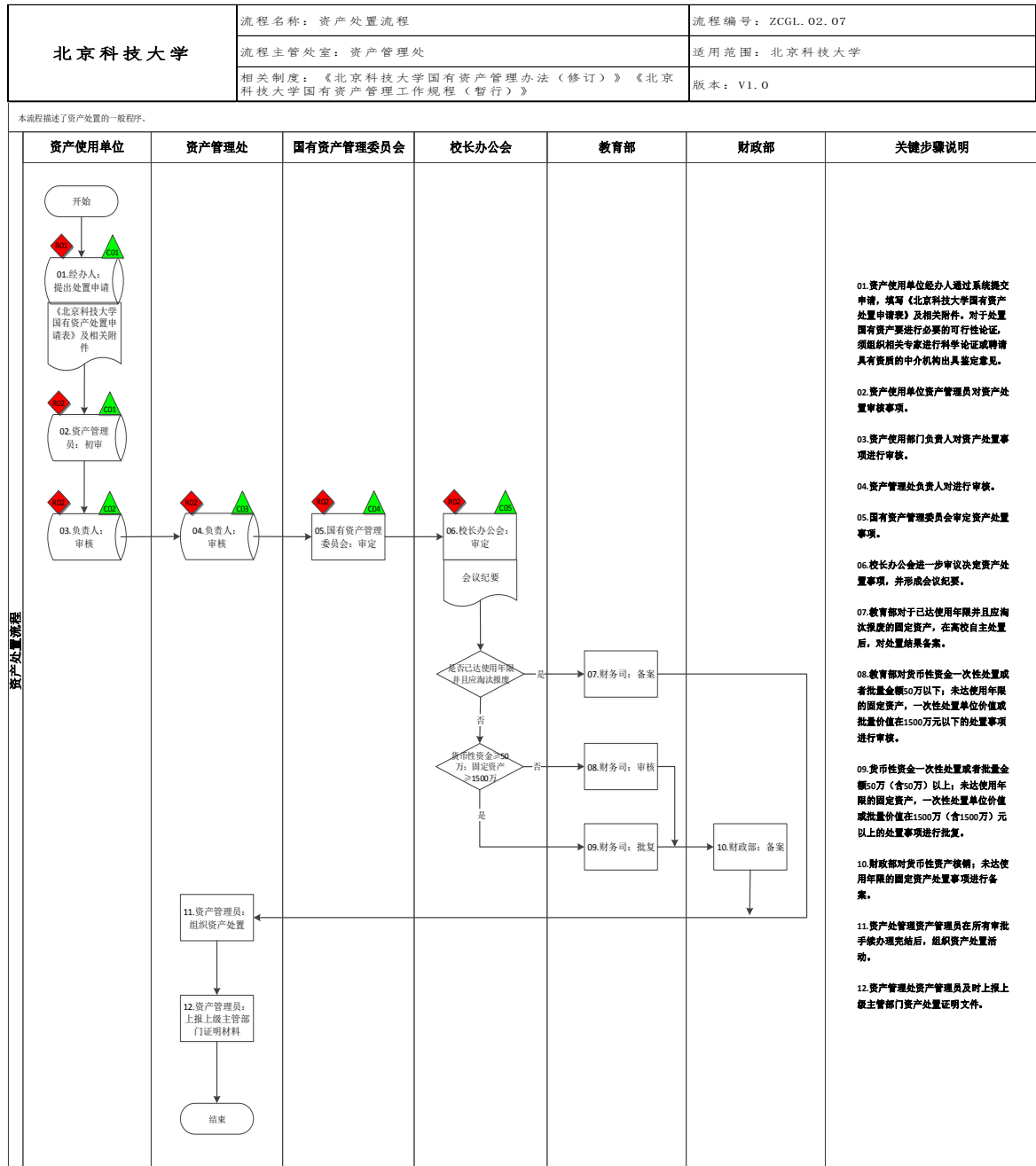
5.8 大型机器设备共享流程



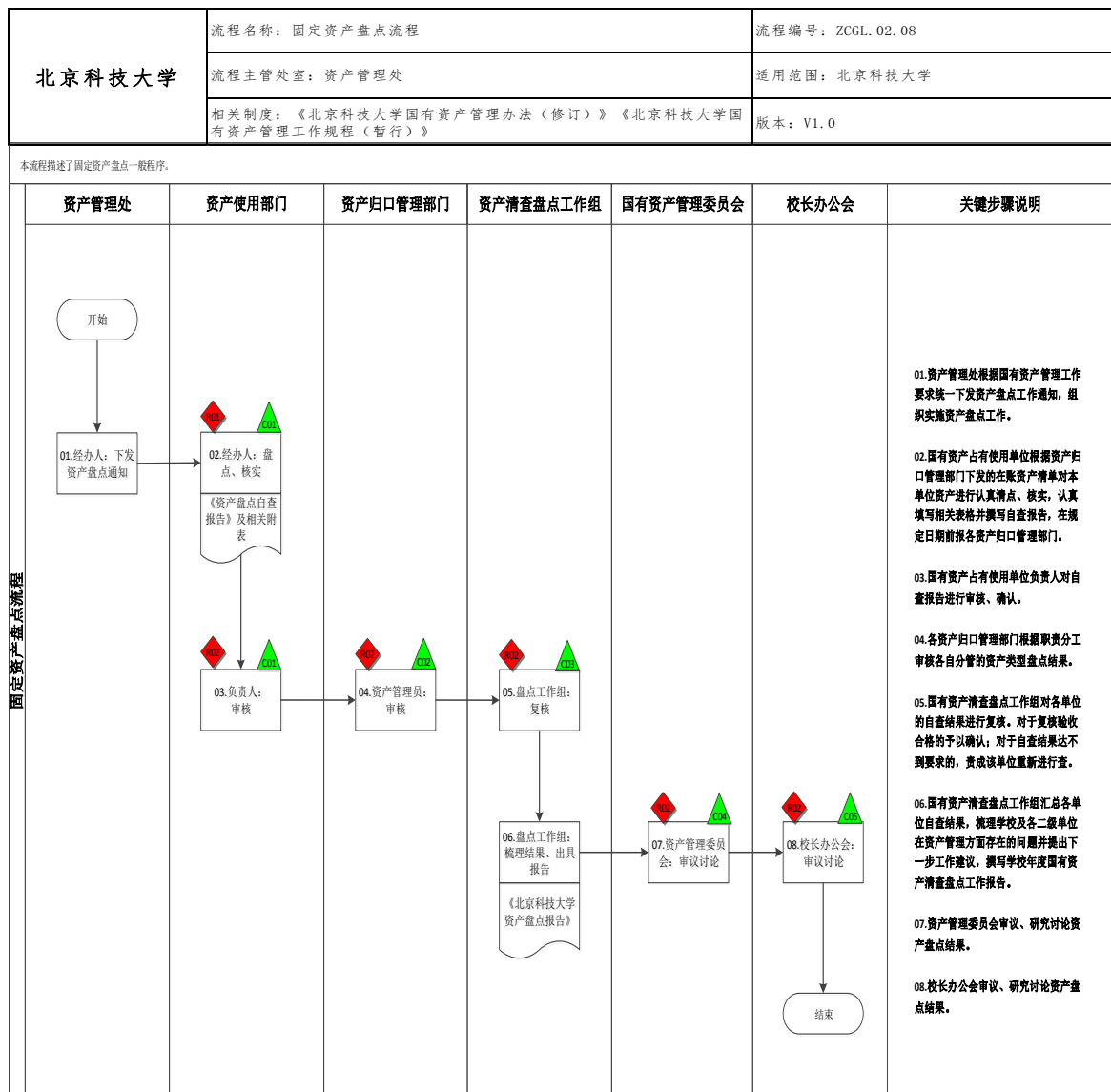
5.9 固定资产出租出借流程



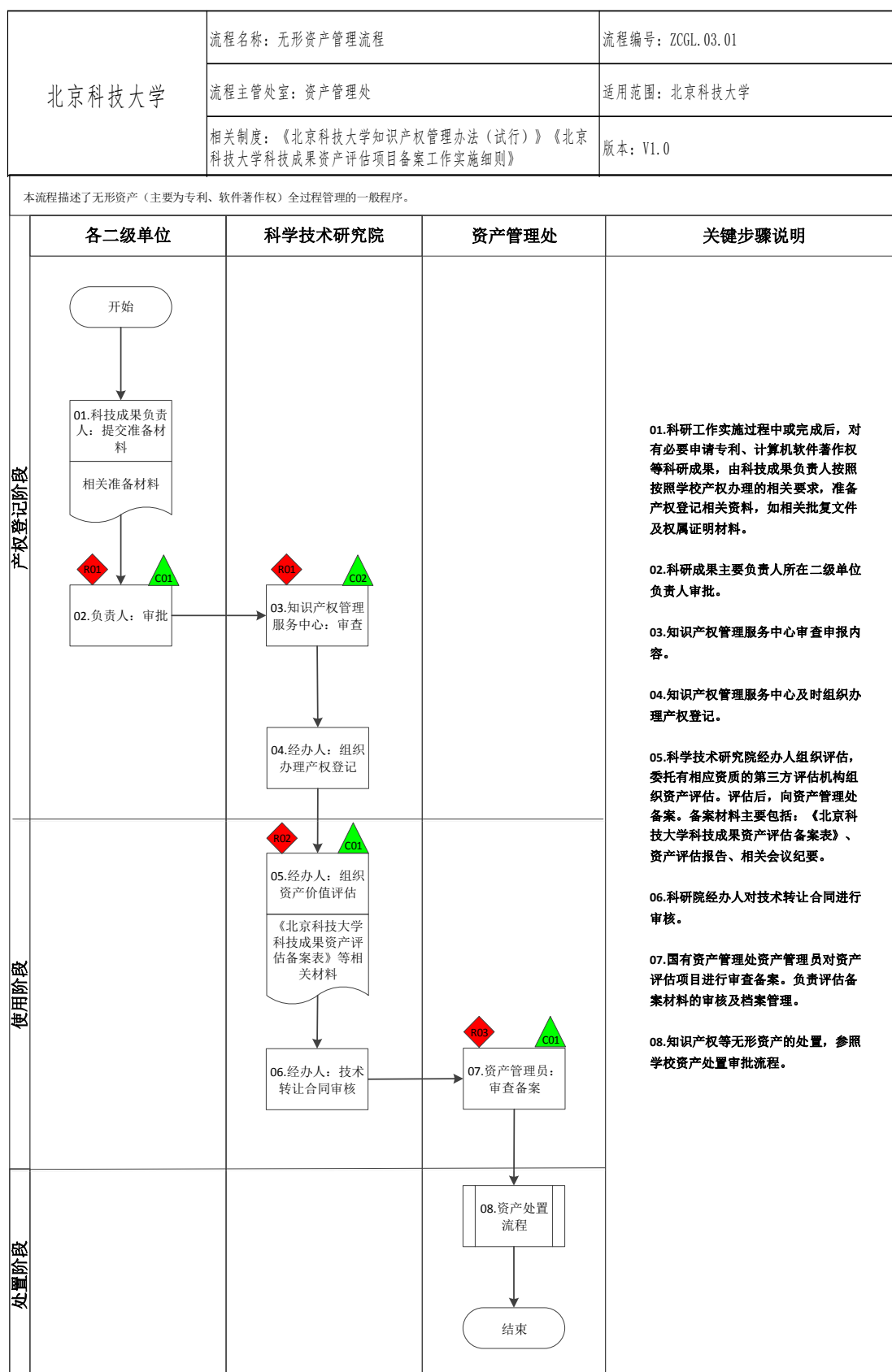
5.10 固定资产处置流程



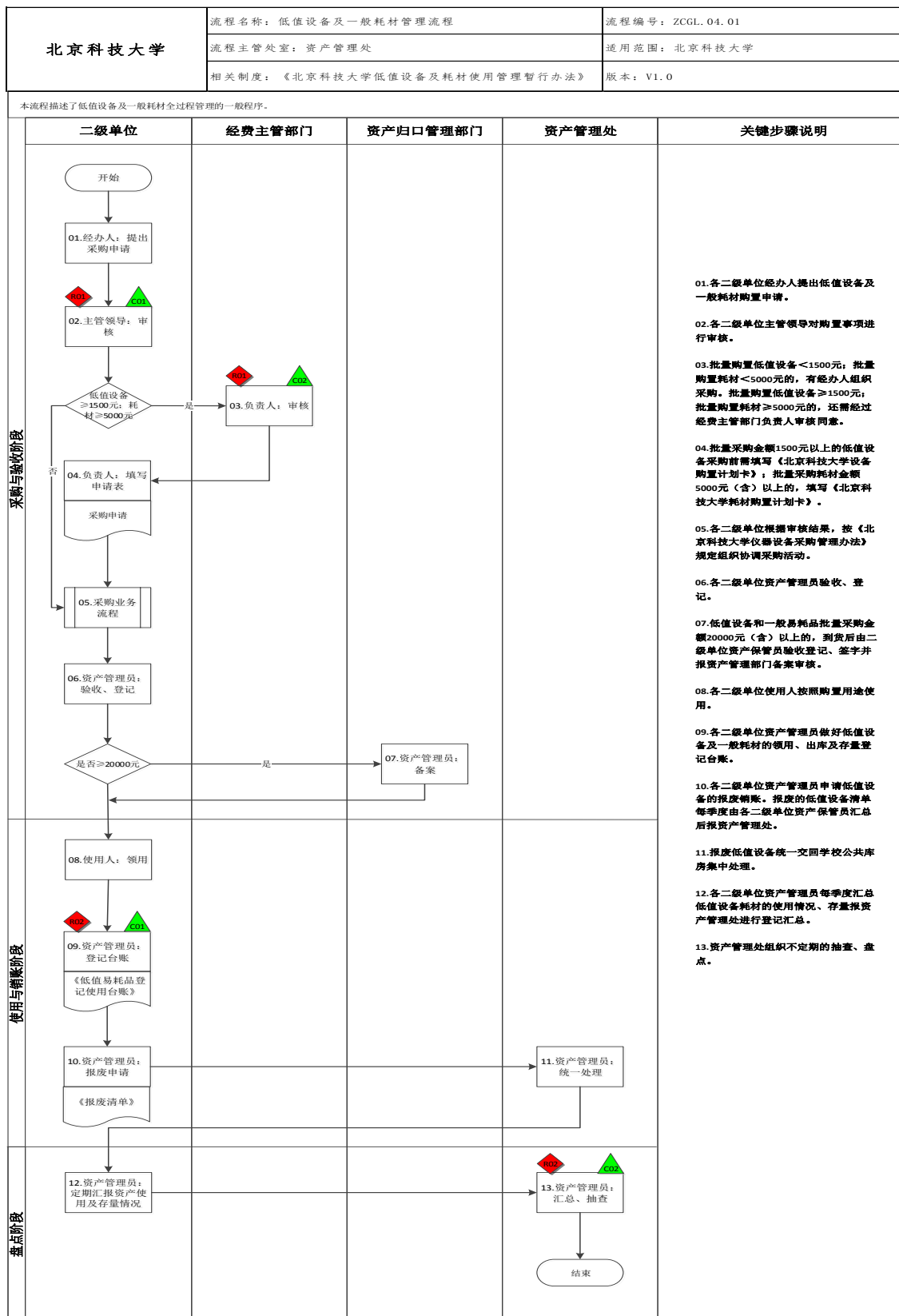
5.11 固定资产盘点流程



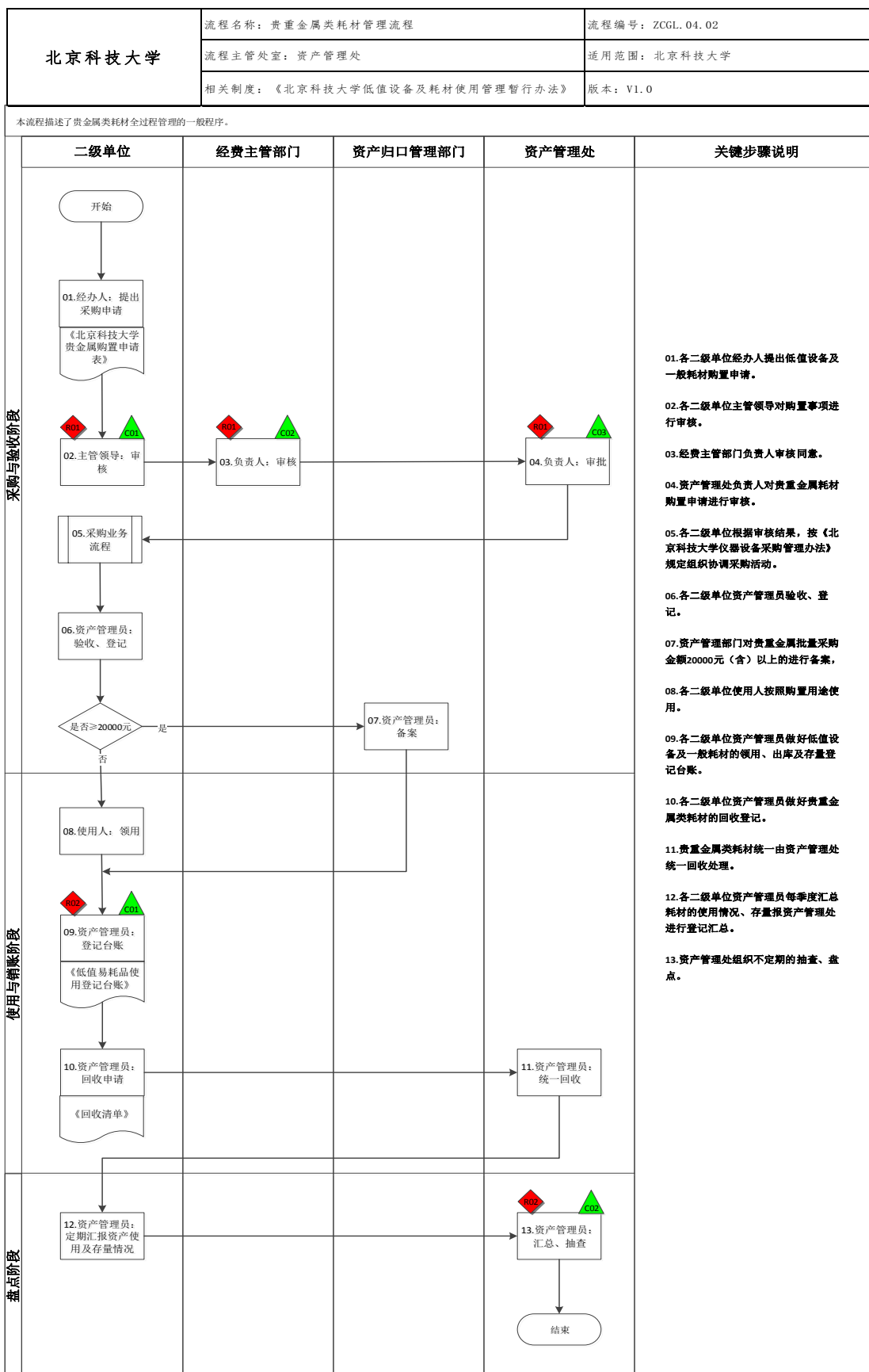
5.12 无形资产管理流程



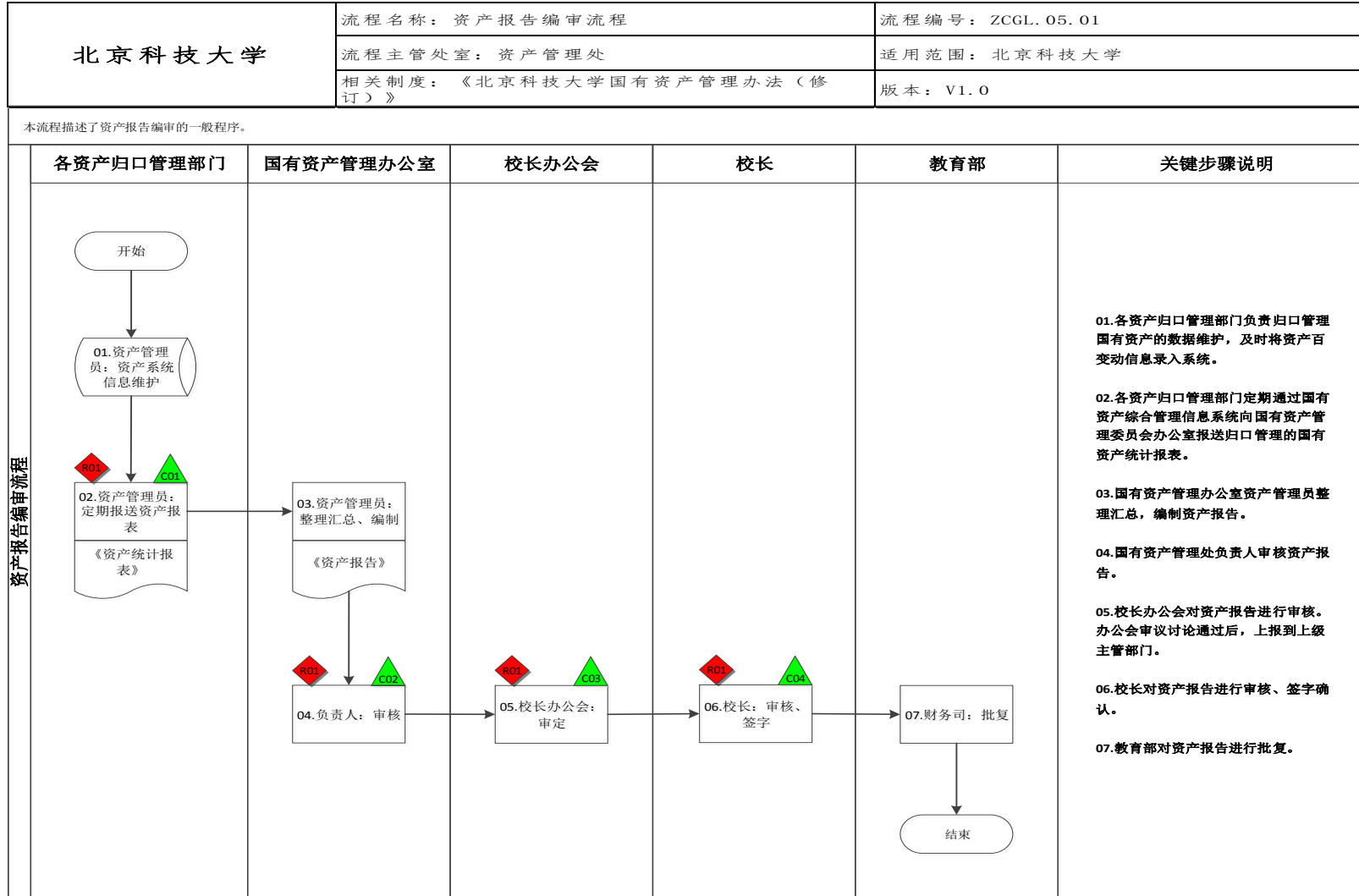
5.13 低值设备及一般耗材管理流程



5.14 贵重金属类耗材管理流程



5.15 资产报告编审流程



六、资产管理相关制度

表 2：资产管理相关制度清单

框架	文件名称	文件类型	文号/日期	发文单位	
资产管理	外部制度	教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见	行政法规	教财〔2017〕9号	教育部
		教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法	行政法规	教财〔2012〕6号	教育部
		关于加强国有企业资产负债约束的指导意见	行政法规	2018/9/13	中共中央办公厅
		关于做好党和国家机构改革有关国有资产管理工作工作的通知	规章	财资〔2018〕31号	财政部
		关于印发《行政事业单位国有资产年度报告管理办法》的通知	规章	财资〔2017〕3号	财政部
		关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见	规章	财资〔2015〕90号	财政部
		国务院办公厅关于加强和改进企业国有资产监督防止国有资产流失的意见	行政法规	国办发〔2015〕79号	国务院办公厅
		国务院关于改革和完善国有资产管理体制的若干意见	行政法规	国发〔2015〕63号	国务院
		关于印发《地方行政单位国有资产处置管理暂行办法》的通知	规章	财行〔2014〕228号	财政部
		教育部关于印发《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》的通知	规章	教财〔2012〕6号	教育部
		中华人民共和国企业国有资产法	法律	主席令十一届第五号	全国人民代表大会 常务委员会
		政府会计准则第4号——无形资产	法律	财会〔2016〕12号	财政部
		政府会计准则第1号——存货	法律	财会〔2016〕12号	财政部
		政府会计准则第3号——固定资产	法律	财会〔2016〕12号	财政部
		财政部中国人民银行监察部审计署关于印发《中央预算单位银行账户管理暂行办法》的通知	规章	财库〔2002〕48号	财政部
		财政部、中国人民银行关于执行《中央预算单位银行账户管理暂行办法》的补充通知	规章	（财库〔2004〕1号）	财政部
		教育部关于印发《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理工作规程（暂行）》的通知	规章	教财函〔2013〕55号	教育部

框架	文件名称	文件类型	文号/日期	发文单位
内部制度	教育部关于印发《教育部直属高校和事业单位银行账户管理暂行办法》的通知	规章	教财〔2004〕19号	教育部
	事业单位国有资产管理暂行办法	规章	财政部令第100号 2019/3/29	财政部
	事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法	规章	财教〔2012〕242号	财政部
	政府会计准则——基本准则	规章	国财政部令第78号	财政部
	关于印发《政府会计准则第3号——固定资产》应用指南的通知	规章	财会〔2017〕4号	财政部
	关于印发《中央行政事业单位国有资产配置管理办法》的通知	规章	财资〔2018〕98号	财政部
	关于印发《中央部门所属高校国有资产处置管理补充规定》的通知	规章	财资〔2017〕72号	财政部
	行政事业单位资产清查核实管理办法	规章	财资〔2016〕1号	财政部
	财政部关于印发《中央预算单位资金存放管理实施办法》的通知	规章	财库〔2017〕176号	财政部
	危险化学品安全管理条例	行政法规	国务院 591 号令	国务院
	北京科技大学低值设备及耗材使用管理暂行办法	基本制度	校发〔2013〕66号	北京科技大学
	北京科技大学国有资产管理办法（修订）	基本制度	校发〔2018〕25号	北京科技大学
	北京科技大学国有资产管理规程（暂行）	基本制度	校发〔2015〕47号	北京科技大学
	北京科技大学科技成果资产评估项目备案工作实施细则	实施细则	校发〔2018〕26号	北京科技大学
	北京科技大学仪器设备共享管理平台（USERS）建设运行实施细则（试行）	实施细则	2016年10月24日	北京科技大学
	北京科技大学仪器设备开放共享管理办法（试行）	基本制度	校发〔2017〕28号	北京科技大学
	北京科技大学仪器设备开放共享服务收入管理实施细则	实施细则	校发〔2017〕28号	北京科技大学
	北京科技大学仪器设备开放共享校外服务管理实施细则	实施细则	2017年5月23日	北京科技大学
	北京科技大学仪器设备维修基金管理办法	管理办法	校发〔2012〕45号	北京科技大学
北京科技大学知识产权管理办法（试行）	基本制度	2016年12月28日	北京科技大学	
北京科技大学仪器设备、家具、软件等货物及相关服务采购管理暂行办法	基本制度	校发〔2016〕7号	北京科技大学	
北京科技大学公共用房管理规定（试行）	基本制度	校发【2010】13号	北京科技大学	
关于加强学校国有资产管理的若干意见	基本制度	校发〔2015〕48号	北京科技大学	

分类	资产管理		控制程序																																	
			业务部门/项目负责人	业务部门/负责人	设备/耗材使用人	资产归口单位/经办人	二级单位/设备负责人	二级单位/资产管理专员	二级单位/项目负责人	二级单位/负责人	教学科研单位/资产管理专员	科研院所/知识产权中心	财务处/出纳	财务处/会计	财务处/会计科	财务处/办公室	财务处/负责人	资产管理处/设备管理科	资产管理处/资产管理专员	资产管理处/负责人	采购归口部门/负责人	实验室(中心)经办人	实验室(中心)负责人	经费主管部门/负责人	审计处/负责人	验收小组/专家组	主管校领导	共享委员会	资产管理委员会	盘点工作组	校长	校长办公会	教育部	财政部		
	验收入库流程	50万 < X ≤ 50万	组织小组验收	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	验收	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		X ≥ 50万	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	组织专家验收	×	×	×	×	×	×	验收	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	仪器设备维修流程	×	×	×	×	×	维修申请	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	审核2	×	需求论证	审核1	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	对外投资流程	×	×	×	申请	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	初审1	审核2	×	×	×	×	×	×	×	×	审定	审定	×	审定	备案/审批	备案/审批	备案/审批	备案/审批	
	固定资产出租出借流程	×	×	×	申请	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	初审1	审核2	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	审议	×	审定	备案/审批	备案/审批	备案/审批	
	大型仪器设备共享流程	共享信息登记	×	×	×	×	申请	×	×	审核1	×	×	×	×	×	×	×	×	审核2	×	×	×	×	×	×	×	审定	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		共享使用	×	×	申请	×	×	需求审核/使用	×	×	×	×	×	入账	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

分类	资产管理			控制程序																															
				业务部门/项目负责人	业务部门/负责人	设备/耗材使用人	资产归口单位/经办人	二级单位/设备负责人	二级单位/资产管理人	二级单位/项目负责人	二级单位/负责人	教学科研单位/资产管理人	科研院所/知识产权中心	财务处/出纳	财务处/会计	财务处/会计科	财务处/办公室	财务处/负责人	资产管理处/设备管理科	资产管理处/资产管理人	资产管理处/负责人	采购归口部门/负责人	实验室(中心)经办人	实验室(中心)负责人	经费主管部门/负责人	审计处/负责人	验收小组/专家组	主管校领导	共享委员会	资产管理委员会	盘点工作组	校长	校长办公会	教育部	财政部
无形资产管理	无形资产管理流程	产权登记	×	×	×	×	×	×	申请	审批		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		使用阶段	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	资产报告管理	资产报告管理流程	×	×	×	报送资产报表	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	签字	审定	批复

八、资产管理不相容岗位分离表

表 4：资产管理不相容岗位分离表

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		资产购置申报	资产购置审批	资产领用申请	资产领用审批	资产调整申请	资产调整审批	资产清查执行	资产清查复核	资产维护申请	资产维护审批	资产处置申请	资产处置审批
A	资产购置申报		X										
B	资产购置审批												
C	资产领用申请				X								
D	资产领用审批												
E	资产调整申请						X						
F	资产调整审批												
G	资产清查执行								X				
H	资产清查复核												
I	资产维护申请										X		
J	资产维护审批												
K	资产处置申请												X
L	资产处置审批												

X：表示相互冲突的职责

九、资产管理风险控制矩阵

表 5：资产管理风险控制矩阵

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
ZCGL.0 1.01 银行账户对账管理流程	余额调节表审核	R01	未明确银行账户对账工作管理相关规定，明确审核程序，对账工作不及时，不规范，银行余额调节表未经过相关的审核审批，可能导致账实不符，造成应收未收、已收未到等风险。	C01	财务处会计在每月规定日前将单位上月银行存款明细账与银行对账单进行核对，编制《银行存款余额调节表》。	银行余额调节表	暂无	财务处/会计	手动
				C02	会计科负责人对《银行余额调节表》进行审核，如需要账务调整的，由会计进行账务调整。会计科科室负责人再次审核。			财务处会计科负责人	手动
				C03	财务处负责人对《银行余额调节表》进行审核，明确其准确性。			财务处负责人	手动
				C04	审计处负责人对《银行余额调节表》进行审核，实现财务审计双签。			审计处负责人	手动
				C05	主管财务校领导审核《银行余额调节表》，审核签字。			主管财务校领导	手动
ZCGL.0 1.02 银行账户开立申请及审批流程	银行账户开立审核	R01	未严格明确银行账户开立的审核审批程序，可能导致学校银行账户管理混乱，造成账外账，或“小金库”问题。	C01	财务处负责人对《开立银行账户申请报告》《中央基层预算单位开立银行账户申请表》进行审核。	中央基层预算单位开立银行账户申请表		财务处/负责人	手动
				C02	校长对《开立银行账户申请报告》《中央基层预算单位开立银行账户申请表》进行审核。	开立银行账户申请报告		校长	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
	审议	R02	大额资金运作有关事项未经过集体决策,可能导致银行账户开立程序不合规,可能造成财政资金隐匿、流失。	C03	校长办公会对 04. 校长办公会对开立银行账户申请事项进行审议决定。	会议纪要		校长办公会	手动
ZCGL. 0 1.04 银行账户变更与撤销流程	银行账户变更、撤销审核	R02	未严格明确银行账户变更、撤销的审核审批程序,未按审批、备案规定,私自撤销、变更银行账户,资金监管难度加大,可能导致形成账外账资产,隐匿或侵占国有资产,造成银行账户管理混乱。	C01	财务处负责人对《中央预算单位银行账户备案表》进行审核,签字。严格审核变更、撤销申请理由,确保银行账户变更、撤销事项真实、合理。			财务处/负责人	手动
				C02	校长对《中央预算单位银行账户备案表》进行审核,签字。	《中央预算单位银行账户备案表》	校长	手动	
ZCGL. 0 2.01 固定资产购置论证流程	固定资产购置申请审核	R01	固定资产购置未经严格审核,可能导致超标配置或无法满足正常教学需求,造成财政资金使用浪费。	C01	由项目负责人所在二级单位负责人进行审核。	相关论证报告	《北京科技大学仪器设备、家具、软件等货物及相关服务采购管理暂行办法》	二级单位/负责人	手动
				C02	经费主管部门对购置申请进行审批。			经费主管部门负责人	
	设备查重	R02	资产管理部门未对购置资产进行审核、查重,可能导致学校重复购买,造成财政资金的浪费。	C01	凡采购单价在 50 万元(含)以上的教学科研仪器设备,资产管理处对校内已有同类教学科研仪器设备进行查重。			资产管理处/设备管理科	
	组织购置论证	R03	大型仪器设备购置未经过严格论证,可能导致重论证流于形式,采购需求不明确,导致后续采购执行困难。	C01	请购部门项目负责人组织论证,按照论证要求填写《北京科技大学教学科研仪器设备采购需求论证报告》《北京科技大学其他货物采购需求论证报告》《北京科技大学教学科研仪器设备相关服务采购需求论证报告》《北京科技大学教学科研仪器设备采购需			请购部门/项目负责人	

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
					求论证报告》。				
	论证审核	R04	论证结果未经过严格审核,可能导致论证结论不充分、内容不完整,导致论证工作流于形式。	C01	采购归口管理部门对论证报告等相关材料进行审核。			采购归口管理部门/负责人	
				C02	资产管理处负责人对购置、申请、论证进行审批。			资产管理处/负责人	
ZCGL.0 2.02 固定资产验收 入库流程	组织资产验收	R01	资产取得验收机构职责不清晰,验收程序不规范,验收人员选择不当,可能导致接收资产质量不合格,影响资产使用效果。	C01	采购货物到货后,单价10万元以下的仪器设备,到货安装调试完毕后由项目负责人提交验收申请,由项目负责人所在二级单位资产管理员进行验收,并出具验收报告。	验收报告		二级单位/资产管理员	手动
				C02	单价10万元及以上的仪器设备或总价10万元及以上的集成项目,到货安装调试完毕后由项目负责人组织不少于三人的验收小组进行交货验收,并出具验收报告。		验收小组	手动	
				C03	单价50万元及以上的仪器设备或总价50万元及以上的集成项目由资产管理处组织专家组进行交货验收,并出具验收报告。		专家组	手动	
	验收报告审核	R02	资产验收标准不明确,验收报告编审不到位,对验收中存在的异常情况不作处理或及时处理,可能造成账实不符、资产购置损失。	C01	资产管理员对单价10万元及以上的仪器设备或总价10万元及以上的集成项目验收情况进行审核。			二级单位/资产管理员	手动
				C02	资产管理处负责人审核验收报告。采购项目负责人按照规定财务报销。			资产管理处/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
	资产入库建账	R03	已验收资产未及时办理入库、编号、建卡、调配和投保等手续,可能造成账实不符,资产闲置、丢失或使用不当等问题。	C01	资产管理处经办人按照规定及时办理固定资产入库、建账。	资产台账		资产管理处/经办人	手动
ZCGL.0 2.03 仪器设备维修流程	仪器设备维修需求审核	R01	重大设备维修未严格明确审核审批程序,可能导致设备维修程序不规范,维修资金使用不当,可能造成单位财物损失。	C01	单次设备维修金额<10万时,设备所在实验室、实验中心(重点实验室等)负责人审核维修申请,签字、盖章。	北京科技大学本科教学设备维修基金申请表、北京科技大学大型设备维修基金申请表		实验室(中心)/负责人	
				C02	单次设备维修金额<10万时,资产管理处负责人对维修申请进行审核。			资产管理处/负责人	
	资产维修需求论证	R02	重大设备维修项目未经专家论证,可能导致设备维修出现决策性失误,造成单位资金浪费。	C01	单次维修金额≥10万,时,由所在实验室、实验中心(重点实验室经办人参照固定资产购置论证流程组织论证工作。			实验室(中心)/经办人	
ZCGL.0 2.04 对外投资流程	对外投资审核	R01	未明确对外投资审核审批程序,未经学校集体决策,对外投资与学校发展目标不符或重大对外投资项目未经上级主管部门审批,损害学校合法利益。	C01	资产使用单位根据实际需求提出对外投资申请或项目建议书,资产管理处资产管理员对对外投资事项进行初审。	投资申请或项目建议书	《北京科技大学国有资产管理办法》、《北京科技大学国有资产管理工作规	资产管理处资产管理员	手动
				C02	资产管理处负责人对进行审核,明确其合理合规性。			资产管理处/负责人	手动
				C03	国有资产管理委员会需组织集体审定对外投资事项,是否符合学校发展规划。			国有资产管理委员会	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
				C04	重大事项还需上校长办公会进一步审议决定,校长办公会需进一步审议决定对外投资事项。		程(暂行)》	校长办公会	手动
ZCGL.0 2.06 大型机器设备共享流程	大型设备共享审核	R01	设备共享的审核与确认程序不清,可能导致资产管理混乱,无法保证资产的安全性和完整性。	C01	二级单位设备负责人根据实际情况,报送仪器设备运行情况,需填写《仪器设备开放共享信息采集表》《仪器设备开放共享收费标准申报表》,教学科研单位核定仪器设备运行与开放情况,核准仪器设备收费标准。	仪器设备开放共享信息采集表、仪器设备开放共享收费标准申报表	《北京科技大学仪器设备开放共享管理办法(试行)》	教学科研单位/经办人	手动
				C02	资产管理处负责人对仪器设备运行与开放情况及仪器设备收费标准进行复核。			资产管理处/负责人	手动
				C03	北京科技大学仪器设备开放共享工作委员会进一步审议决定。			共享工作委员会	手动
ZCGL.0 2.07 固定资产出租出借流程	资产出租出借审核	R01	资产出租出借缺乏必要的审核审批,或出租、出借申请的审批随意,重形式,轻内容,资产招租方式不合理,招租评审机制不科学,存在人情关系,可能导致资产出租出借过程出现舞弊行为,导致学校利益遭受损失。	C01	资产使用单位提出固定资产出租出借申请后,资产管理处资产管理员对出租出借事项进行初审,明确将要出租出借资产的现存情况。	出租出借申请	《北京科技大学国有资产管理办法》、《北京科技大学国有资产管理委员会/资产管理工作规程(暂行)》	资产管理处/资产管理员	手动
				C02	资产管理处负责人对固定资产出租出借事项进行审核,明确出租出借事项合理合规性。			资产管理处/负责人	手动
				C03	国有资产管理委员会审定固定资产出租出借事项。			国有资产管理委员会/	手动
				C04	重大事项还需上校长办公会进一步审议决定,校长办公会进一步审议决定固定资产出租出借事项。			校长办公会	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
ZCGL.0 2.08 固定资产处置流程	资产处置可行性论证	R01	资仪器设备报废报损报失存在不满使用年限申报、虚假申报、迟报延报，对于专用类实物资产报废淘汰未进行技术论证。	C01	资产使用单位经办人通过系统提交申请，填写《北京科技大学国有资产处置申请表》及相关附件。对于处置国有资产要进行必要的可行性论证，须组织相关专家进行科学论证或聘请具有资质的中介机构出具鉴定意见。	可行性论证报告		资产使用单位/经办人	手动
	资产处置审核备案	R02	资产处置理由不清，处置论证材料不全，处置方案的编制和审核、处置报告的编制和审核不规范，资产管理部门未经备案。	C01	资产使用单位资产管理员对资产处置审核事项。	北京科技大学国有资产处置申请表、会议纪要		资产使用单位/资产管理员	手动
				C02	资产使用部门负责人对资产处置事项进行审核，明确资产处置必要性。			资产使用部门/负责人	手动
				C03	资产管理处负责人对进行审核，明确资产处置合理性。			资产管理处/负责人	手动
				C04	国有资产管理委员会审定资产处置事项，并出具处置意见。			国有资产管理委员会	手动
				C05	校长办公会进一步审议决定资产处置事项，并形成会议纪要。			校长办公会	手动
ZCGL.0 2.09 固定资产盘点流程	使用部门资产盘点	R01	各部门清查核实职责不清，导致重复清查，浪费国家人力财力；各组织主体的资产清查程序不规范，清查内容不全面，清查具有随意性，专业性不足，清查报告内容不全面，不能如实反映资产状况和财务状况。	C01	国有资产占有使用单位根据资产归口管理部门下发的在账资产清单对本单位资产进行认真清点、核实，认真填写相关表格并撰写自查报告，形成《资产盘点自查报告》及相关附表并必须在规定日期前报各资产归口管理部门。	资产盘点自查报告及相关附表	资产使用单位/经办人	手动	

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
	资产盘点审核	R02	未严格按照规定开展固定资产盘点工作,或未及时对盘点结果进行审核确认,可能导致盘点工作流于形式,无法有效反映学校资产状况。	C01	国有资产占有使用单位负责人对自查报告进行审核、确认,并对本部门资产自查报告负责。	北京科技大学资产盘点报告		资产使用单位/负责人	手动
				C02	各资产归口管理部门根据职责分工审核各自分管的资产类型盘点结果。			各资产归口管理部门/资产管理	手动
				C03	国有资产清查盘点工作组对各单位的自查结果进行复核。对于复检验收合格的予以确认;对于自查结果达不到要求的,责成该单位重新进行查。并及时汇总各单位自查结果,梳理学校及各二级单位在资产管理方面存在的问题并提出工作建议。			国有资产清查盘点工作组	手动
				C04	资产管理委员会审议讨论盘点结果,对于盘点问题进行讨论总结。			资产管理委员会	手动
				C05	校长办公会审议、集体研究讨论资产盘点结果。			校长办公会	手动
				ZCGL.0 3.01 无形资产 管理流程	产权登记审核			R01	未对学校申请专利、计算机软件著作权等科研成果产权登记申请审核,未对产权登记做指导和规范,可能导致无形资产的流失。
				C02	知识产权管理服务中心审查申报内容。		科学技术研究院/知识产权中心		

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
	无形资产使用价值评估	R02	未对无形资产进行合理评估,降低无形资产的经济效益和社会效益,学校利益受损。	C01	科学技术研究院经办人组织评估,委托有相应资质的第三方评估机构组织资产评估。评估后,向资产管理处备案。备案材料主要包括:《北京科技大学科技成果资产评估备案表》、资产评估报告、相关会议纪要。	告、相关会议纪要	技成果资产评估项目备案工作实施细则》	科学技术研究院/经办人	手动
	无形资产使用价值评估备案	R03	资产管理部门未对无形资产评估结果进行备案,可能导致无形资产价值与实际相差较大,无法真实反映无形资产价值。	C01	国有资产管理处资产管理员对资产评估项目进行审查备案。负责评估备案材料的审核及档案管理。			资产管理处/资产管理员	手动
				C04	国有资产管理处资产管理员对资产评估项目进行审查备案。负责评估备案材料的审核及档案管理,知识产权等无形资产的处置,参照学校资产处置审批流程严格执行。			国有资产管理处资产管理员	手动
ZCGL.0 4.01 低值设备及一般耗材管理流程	购置申请审核	R01	实物资产内部领用混乱,未经审核即购置,购置理由不充分,用途不清,可能导致学校资源使用浪费。	C01	批量购置低值设备<1500元;批量购置耗材<5000元的,二级单位主管领导审核。	北京科技大学设备购置计划卡	《北京科技大学低值设备及耗材使用管理暂行办法》	二级单位/负责人	手动
				C02	批量购置低值设备<1500元;批量购置耗材<5000元的,有经办人组织采购。批量购置低值设备≥1500元;批量购置耗材≥5000元的,还需经过经费主管部门负责人审核同意。			经费主管部门/负责人	手动
	领用登记保管	R02	领用登记、销账不及时,未及时变更库存情况,导致虚构冒领、低值设备及耗材管理混乱。	C01	各二级单位资产管理员做好低值设备及一般耗材的领用、出库及存量登记台账。	资产登记台账		二级单位/资产管理员	手动
				C02	资产管理处组织不定期的抽查、盘点,确保资产管理的有序性。			资产管理处/资产管理员	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
ZCGL.0 4.02 贵金属类耗材管理流程	购置申请审核	R01	贵金属类耗材内部领用混乱，未经审核即购置，购置理由不充分，用途不清，可能导致学校资源浪费。	C01	各二级单位经办人提出低值设备及一般耗材购置申请，主管领导对购置事项进行审核。	北京科技大学贵金属购置申请表		二级单位/负责人	手动
				C02	经费主管部门负责人进行审核，明确经费来源及经费使用合理性。			经费主管部门/负责人	手动
				C03	资产管理处负责人对贵金属耗材购置申请进行审核，明确具体用途。			资产管理处/负责人	手动
	领用登记保管	R02	领用登记、销账不及时，未及时变更库存情况，导致账实不符。	C01	各二级单位资产管理员每季度汇总耗材的使用情况、存量报资产管理处进行登记汇总。	资产登记台账		二级单位/资产管理员	手动
				C02	资产管理处组织不定期的抽查、盘点。			资产管理处/资产管理员	手动
	ZCGL.0 2501 资产报告编审流程	资产报告编审	R01	未如实编制资产年度报告，未按照严格的程序和相关审批权限对报告进行编审，可能导致学院无法如实掌握资产的占有、使用、变动等情况，可能影响资产配置效益。	C01	各资产归口管理部门负责归口管理国有资产的数据维护，需及时将资产变动信息录入系统，并定期通过国有资产综合管理信息系统向国有资产管理委员会办公室报送归口管理的国有资产统计报表。	资产统计报表、资产报告	《北京科技大学国有资产管理办法（修订）》	各资产归口管理部门/资产管理员
C02					国有资产管理办公室资产管理员整理汇总，编制资产报告。编制完成后国有资产管理处负责人对资产报告进行审核、签字确认	资产管理处/负责人			手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
				C03	校长办公会对资产报告进行集体审议。办公会审议讨论通过后,方可上报到上级主管部门。			校长办公会	手动
				C04	校长对资产报告进行审核、签字确认。			校长	手动