

北 京 大 学

校发〔2020〕302号

关于印发《北京大学软件资产建账 管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

《北京大学软件资产建账管理办法（试行）》已经2020年12月16日第1009次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

北 京 大 学

2020年12月16日

北京大学软件资产建账管理办法（试行）

（2020年12月16日第1009次校长办公会议审议通过）

第一章 总则

第一条 根据《中央行政事业单位软件资产管理暂行办法》（国管资〔2011〕280号）、《北京大学国有资产管理暂行办法》（校发〔2019〕168号）以及《北京大学章程》等文件规定，为规范学校软件资产管理，确保资产安全完整，保障管理有章可循，有效服务于学校教学、科研和管理、运行，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称软件资产，是指以软件载体、许可、信息化成果的拷贝（含文档资料）等形式存在的，不构成相关硬件不可缺少部分的，单位价值在500元以上的资产，或者授权使用期限一年以上的批量同类资产。

软件载体包括光盘母拷贝、软磁盘母拷贝、硬盘母拷贝、移动存储母拷贝、互联网下载文件的源文件等；许可证包括产品外包装或者载体盘面上的安装序列号、原始设备制造商产品的内置信息，以及电子文档格式的授权码等。

第三条 北京大学软件资产包括使用国家财政资金购置的软件资产，国家无偿调拨给学校的软件资产，学校各单位运用国有资产自主开发形成的软件资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的软件资产，是通过学校规范流程建账管理，能以

货币计量的软件类资源的总称。

第四条 软件资产建账管理以“统一归口、分级管理”为原则，在学校统一领导下，由网络安全和信息化委员会办公室（简称网信办）具体归口管理；按照软件级别实行“学校—院（系、所、中心）”的分级管理模式。

第二章 建账

第五条 学校软件资产，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金等）及进入渠道（购置、自主开发、调拨、捐赠等），均应通过北京大学软件资产建账管理系统建档入账，不得滞留账外。

第六条 软件资产按照下列规定登记入账：

（一）单独购买的软件，根据发票据实入账；

（二）在原有基础上重新开发、改版或者升级、增加并发用户的软件，依据确定发生的支出，增记资产价值；

（三）购置的计算机等硬件设备中随机赠送的相关软件，将其并入所购设备中计价，不再单独入账；

（四）自行开发的信息系统应用软件，与硬件分别入账。

对没有原始价格凭证的软件，应当参照市场价格评估后入账；依照国家有关规定需要评估的信息化产品或成果，根据建设经费投入等开发成本并参考市场行情进行预估，条件允许的，可以委托著作权价值评估机构评估后入账。

第七条 学校对软件资产进行分级建账管理，分级依据为单

位价值计量。

（一）单位价值在 1000 元（含）以上的软件为校级软件，由网信办负责建账管理。

（二）单位价值在 500 元以上（含）1000 元以下的软件为低值软件，由院（系、所、中心）负责建账管理。

第八条 软件资产建账时应明确责任单位和责任人，对该软件的使用、效益和安全负责。

第九条 校级软件建账程序为：软件验收后，责任人在软件资产建账管理系统录入建档信息，并确保填写内容真实、完整、准确；责任单位软件资产管理对软件信息进行确认；网信办根据提交材料进行审核。

第十条 低值软件建账程序为：软件验收后，责任人在软件资产建账管理系统录入建档信息，并确保填写内容真实、完整、准确；责任单位软件资产管理对软件信息进行审核。

第十一条 新购置的软件建账审核通过后，责任人可通过软件资产建账管理系统打印报销凭证，凭报销凭证及其他相关材料至财务部门办理报销手续。

第十二条 软件资产应当于取得时依照国家相关规定合理确定其使用年限。无法预见提供服务潜力或者带来经济利益期限的，则视为使用年限不确定的软件资产。

第三章 管理

第十三条 各单位应明确软件资产主管负责人，配备软件资

产管理员，负责落实本单位软件资产管理工作。软件资产管理员变动，须先办理资产核对与档案移交手续。

第十四条 院（系、所、中心、部）内的软件资产变更责任人，须在软件资产建账管理系统提交申请，由本单位软件资产管理员负责变更。

第十五条 校内各单位之间的软件资产变更责任单位，须由原责任单位软件资产管理员在软件资产建账管理系统提交申请，经新责任单位软件资产管理员在系统确认后，由网信办负责变更。

第十六条 各单位应健全软件资产验收、入账、使用、维护、保管等内部管理制度，规范工作规程，妥善保管软件资产，不得擅自转移安装、转借和处置。

第十七条 各单位应加强软件资产档案信息管理，保证软件资产安全。档案信息包括资产代码、软件载体、许可证、自开发软件源代码、开发档案、验收文件、安装说明、使用说明、流转记录等内容。

第十八条 各单位应每年定期进行软件资产清查、界定、登记、统计汇总工作，做到账物相符，并向网信办报告软件资产管理工作。

第四章 处置

第十九条 软件资产的处置应坚持优先整合利用、共享为先的原则，对于确实无法整合共享的，应严格遵守“先报批，后处置”的原则，未经批准不得擅自处置。

第二十条 软件资产的处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、对外捐赠、报废等。

第二十一条 符合下列情形之一的，软件资产可以申请处置：

- （一）闲置的；
- （二）达不到业务要求需要淘汰、报废、删除的；
- （三）版本陈旧已不再使用的；
- （四）已超过授权期限无法使用的；
- （五）其他特殊情况需要处置的。

第二十二条 校级软件资产处置程序为：责任人通过软件资产建账管理系统提出申请，责任单位软件资产管理人审核确认，责任单位聘请相关专家进行专业技术鉴定，形成《软件资产处置审批单》，提交网信办审核；学校按照《北京大学国有资产管理暂行办法》相关规定组织实施软件资产处置。

第二十三条 低值软件资产的处置审批程序，由软件资产责任单位组织实施。

第二十四条 在海关监管期内免税进口类软件资产的处置，须经实验室与设备管理部批准，向海关申请办理监管变更、撤销等手续。

第五章 监督检查

第二十五条 各单位应建立健全软件资产监督管理责任制，不断加强软件资产监管，做好软件资产的建账、管理和处置工作。

第二十六条 涉及国家安全的软件资产建账、管理和处置，应当按照相关规定向主管部门报批或报备。

第二十七条 涉及国家秘密的软件资产建账、管理和处置，应当按照有关保密规定进行管理，防止信息外泄。

第二十八条 各单位及工作人员违反本办法规定的，学校依据学校国有资产管理办法和国家有关国有资产管理的法律、法规进行处理。

第六章 附则

第二十九条 本办法所涉金额均以人民币作为计算单位。

第三十条 本办法由网信办负责解释。

第三十一条 医学部及其他校区参照本办法制定相应管理办法。

第三十二条 本办法经 2020 年 12 月 16 日第 1009 次校长办公会议审议通过，自发布之日起施行。

附件：软件资产处置审批单

(主动公开)

校内发送：学校党政领导班子成员，全校各单位

党委办公室校长办公室

2020 年 12 月 18 日印发
