

# 山东文化产业职业学院

## 固定资产管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为加强固定资产管理，提高固定资产使用效益，保证资产的安全完整，促进学院各项事业健康发展，根据固定资产管理要求和相关法律法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 为了真实完整地反映固定资产使用状况，合理配置和有效利用固定资产，学院固定资产管理的主要任务是：建立健全各项规章制度；明晰资产产权关系；实施资产产权管理；保障固定资产的安全，防止资产流失；推动固定资产的合理配置及有效使用。

固定资产的所有权属于学院，不论来自何种渠道，使用何种经费购买的固定资产都要按学院规定归口管理。

第三条 学院的固定资产坚持所有权和使用权相分离，其管理和使用贯彻“统一领导、归口管理、层层负责、优化配置、管用结合、物尽其用”的原则。学院成立以院长为组长的固定资产管理小组，工作机构设在后勤管理处。学院的固定资产实行二级管理，后勤管理处为一级管理职能部门，各处、室、二级学院办公室、实验（实训）室为二级管理部门。做到人各有责、物各有账、账账相符、账物相符。

第四条 各部门（单位）均应配备责任心强、有一定业务能力的人负责固定资产管理工作。资产管理人員要努力学习并自觉遵守国家政策、法令，带头贯彻执行学院规章制度。管理人员要力求稳定，确因工作需要调动时，要认真办理移交手续。

对一贯认真负责，遵守规章制度，爱护学院财产，管理成绩显著的部门（单位）和个人，应给予表扬和奖励；对不负责任使学院财产受到损失的部门（单位）和人员，应给予批评教育，责令赔偿损失，并根据情节轻重给予处罚。部门（单位）资产管理的主要工作职责是：

- （一）按照管理系统要求登记相关的固定资产明细账；
- （二）拟定购置计划，提报采购申请；
- （三）保管、养护固定资产，提出办理固定资产处置手续；
- （四）检查、报告固定资产日常使用情况。

第五条 全院师生员工都要爱护学院财产，严格执行各项规章制度。未经批准，任何人不得任意将学院固定资产拆卸、改装、出借、调拨、报废或带出院外。

## 第二章 固定资产的范围、分类和管理体制

第六条 学院利用政府补助收入、经营服务收入、捐赠收入、其它收入等购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都应纳入固定资产管理范围。

第七条 固定资产、低值易耗品的范围

（一）固定资产的范围

1. 物品单位价值在 800 元（含）以上，且耐用期在一年以上，并在使用过程中保持原有物质形态的物品；
2. 单位价值虽未达到本条第一款规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物品（如实验、实训设备，家具，图书等）；
3. 符合本条第 1 款或第 2 款规定的学院自制、外单位捐赠、

上级调拨的物品；

4. 单价不定、耐用期一年以上且非独立使用，专为其他固定资产配套使用的设备，属于附属设备或附件，应作为固定资产增值登记入账。

### （二）低值耐用品的范围

物品单位价值在 200 元以上、800 元（不含）以下，且使用年限超过一年，一次性使用不改变其形态、性能，可重复使用或出现正常损耗且不符合固定资产标准的耐用物品；

### （三）易耗品的范围

物品单位价值在 200 元以下，且使用年限不满一年的物品。

## 第八条 学院固定资产分类

根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和山东省教育厅《山东省高等学校固定资产管理办法》的规定，按以下十六大类设置分类账，通过《高等学校固定资产管理系统》进行管理。十六大类分类如下：

（一）房屋及构筑物；（二）土地；（三）仪器仪表；（四）机电设备；（五）电子设备；（六）印刷设备；（七）卫生医疗器械；（八）文体设备；（九）标本模型；（十）文物及陈列品；（十一）图书；（十二）工具、量具和器皿；（十三）家具；（十四）行政办公设备；（十五）被服装具；（十六）牲畜。

第九条 后勤管理处是学院固定资产管理的职能部门，负责全院范围内固定资产的采购、入库、供应、调配、报废、清查、明细账管理等工作。主要职责如下：

1. 根据国家、学院资产管理的有关政策、制度、规定，负

责拟定学院资产管理的规章制度并组织实施、检查执行情况；

2. 负责资产产权登记，组织固定资产的建账工作与管理工  
作。全面掌握学院固定资产的增减变动情况，保证固定资产完  
整无缺；

3. 编制固定资产目录，科学核定固定资产需要量，合理调  
配固定资产；

4. 做好全院固定资产各类明细账的建立和各使用部门（单  
位）台账的登记，定期与各使用部门（单位）核对固定资产台  
账；

5. 组织固定资产采购，及时办理验收、入库、编号、供应  
等相关工作；

6. 组织学院固定资产的清查、盘点、统计、报告及日常监  
督检查工作。负责学院固定资产报废、报损、报失的上报审批  
工作。

财务处负责学院固定资产的总账和分类账的核算工作。主  
要职责如下：

1. 代表学院监督各级使用部门（单位）的固定资产经费开  
支和账务管理，并指导各部门（单位）健全账务。负责全院固  
定资产总账和分类账的核算，每年与后勤管理处核对固定资产  
明细账，保证账账相符；

2. 全面掌握学院固定资产增减变动情况；

3. 执行学院固定资产清查工作；

4. 指导、监督学院各部门（单位）做好固定资产管理的各  
项基础工作及固定资产台账的账务处理工作；

5. 负责学院固定资产折旧工作。固定资产采用年限平均法

计提折旧，计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。文物和陈列品、图书等，不计提折旧。

根据学院实际，各二级学院、党政办公室、图文信息中心、后勤管理处、教务处、学工处、基建处为学院固定资产归口管理部门。

1. 各二级学院负责管理实验、实训室仪器设备；
2. 党政办公室负责院领导办公室、会议室、学术报告厅等资产设备及车辆；
3. 图文信息中心负责管理网络通讯、一卡通系统、校园广播系统、各种软件等；管理学院图书资料类、音像和软件资料（包括各部门及个人公费购买的图书资料）类资产；
4. 后勤管理处负责管理全院的房屋、构筑物、土地植物、教师公寓家具、被服装具类的固定资产；培训中心、学生餐厅、教师公寓、浴池、泵房、医务室等的资产设备及水、电、暖系统相关设备；监控系统和设备；
5. 基建处负责管理在建基础工程及配套设施设备等；
6. 教务处负责管理其管辖范围内的固定教室、多媒体教室、计算机教室、语音教室等的资产设备；
7. 学生工作处负责管理学生公寓等的资产设备。

各部门（单位）负责管理本部门（单位）使用的固定资产。

主要职责如下：

1. 贯彻执行学院固定资产管理办法；
2. 负责固定资产的使用、日常管理和维护，做到账物相符；

3. 部门（单位）之间需要进行固定资产调配的，应向后勤管理处提交书面申请，经后勤管理处同意后，方可进行调配并及时调整台账；

4. 参加相关固定资产的采购、验收；

5. 对破损经维修不能使用的固定资产，及时向后勤管理处提交固定资产报损、报废申请。经学院同意后，方可进行固定资产的报损、报废并及时调整台账。

后勤管理处每年与各使用部门（单位）对账一次，要求做到账物相符、账账相符。

### 第三章 固定资产的采购、验收、管理和使用

#### 第十条 固定资产的采购、验收

（一）使用部门（单位）选购固定资产的原则为“技术先进、性能可靠、经济实用、价格合理”，同时考虑到适用性、节能性、环保性、耐用性、成套性、灵活性等指标。

（二）各使用部门（单位）提出的固定资产购置计划，应详细注明物品的规格、型号、产地、参考价格、使用期限等，并列入财务预算。

（三）各部门（单位）预算内的固定资产采购申请，经学院领导批准，按照学院采购程序办理。

（四）固定资产购入后，后勤管理处、使用部门（单位）等相关部门（单位）应及时验收，并办理固定资产入账手续。

（五）学院新建房屋、构筑物，在交付使用后，凭相关文件资料，办理固定资产入账手续。

（六）贵重设备的说明书、技术操作规程、图纸、照片、合格证书等资料需使用部门（单位）保管。

第十一条 资产管理人員應模範地遵守各項規章制度，認真做好本部門（單位）資產的增減變動登記工作，師生員工都必須維護和支持資產管理人員的工作。

（一）各部門（單位）根據本部門（單位）實際需要確定一名固定資產管理人員，並報後勤管理處備案；同時，建立本部門（單位）固定資產管理崗位責任制，做到責權明確，部門（單位）負責人為本部門（單位）所使用固定資產的第一責任人，部門（單位）固定資產管理員為直接責任人，對所管理的固定資產負有直接責任。

（二）各使用部門（單位）的固定資產必須建立固定資產台賬，在固定資產的管理、使用、保管、維護等方面接受後勤管理處的管理和財務處指導。

（三）固定資產的使用，是資產管理工作的重要組成部分，應予以高度重視，提高固定資產的使用率，使其充分發揮作用。除供教學、科研、生活使用外，要大力提倡部門（單位）之間互通有無，互相協作。貴重、精密儀器設備要實行專管公用、資源共享，在完成院內教學科研任務的同時，按相關規定開展院外的有償服務，提高其利用率。

第十二條 學院的固定資產，原則上不外借。

（一）院內部門（單位）借用的，按照《山東文化產業職業學院資源共享管理辦法》辦理相關手續。相關管理人員必須向借用部門（單位）人員交待固定資產的完好狀態和注意事項，歸還時必須認真檢查驗收，若有損壞，借用單位必須負責修復

或赔偿。

(二) 教职工和学生在院外进行实习或科研协作，原则上应使用所在部门(单位)的仪器设备。如确需使用学院仪器设备的，应按规定办理借用手续。

第十三条 对使用部门(单位)长期闲置或不再继续使用的固定资产，该部门(单位)固定资产管理员应及时上报后勤管理处，以便在院内按需进行平衡调剂。部门(单位)与部门(单位)之间的调剂，由转出部门(单位)提交申请，经后勤管理处审核、分管资产副院长批准后进行调拨，办理调拨手续并同时移交相关资料。对暂时调剂不了的固定资产，要注意保管，保证其完好率。各部门(单位)有闲置、多余积压固定资产而不及时报告者，应给予通报批评处理。

第十四条 仓库、实验室、办公室、教室等场所必须建立严格的安全制度，加强安全防护措施，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故的“四防”工作。

第十五条 固定资产应经常检查，发现失灵、损坏等情况时，应及时进行维护，安排修理。

#### **第四章 精密、贵重仪器设备的管理**

第十六条 凡单台(件)或成套(成套购置和需配套使用的)价格大于或等于人民币10万元的仪器设备为精密、贵重仪器设备。

第十七条 精密、贵重仪器设备到货后，后勤管理处必须立即通知使用部门(单位)，并由后勤管理处组织技术力量，

由厂家（或供应商）、采购人员、技术人员及管理人员组成验收小组及时进行严格的验收，由后勤管理处填写《精密、贵重仪器设备验收报告》，然后办理登记入账手续和原始档案存档工作。如验收过程中发现问题，应及早处理。

第十八条 凡属精密、贵重仪器设备要建立技术档案和制定操作规程。技术档案要认真填写，妥善保存有关图纸、说明书；指定专人负责，经常记录仪器设备的精密度、重要技术指标、重要隐患以及使用和变动情况；做好定期检查、校验、检修、维护和保养等工作。

## 第五章 自制、捐赠和自筹资金固定资产的管理

第十九条 凡教学、科研、生活等所急需，而国内又无定型产品或虽有定型产品但由于质量参数或时间上不能满足使用要求的固定资产，在人力、加工、技术及经费方面有条件的，可申请自制。确需自制的固定资产，应提出自制固定资产的项目计划报请审批（包括图纸资料、经费预算、关键配套器材，说明加工条件、用途及计划、完成日期等）。

第二十条 自制固定资产必须严格鉴定验收。

（一）自制固定资产完成后须经 3 人以上的专家技术鉴定小组进行鉴定。确已达到设计技术指标，制作合格者，经运行后，质量可靠，提出竣工报表，按审批权限验收，验收后到后勤管理处办理入账手续。

（二）自制固定资产须进行严格的价值鉴定工作。

（三）自制固定资产半途而废，造成经济损失者，应追究

其责任。

第二十一条 部门（单位）不论通过单位或个人关系，接受社会上单位或个人捐献、无偿拨入学院的固定资产，以及各部门（单位）利用科研经费等购置的固定资产，均属学院的固定资产，按照学院购置的固定资产一样管理、入账。

## 第六章 固定资产的清查、盘点和报废

第二十二条 学院每年6月份、12月份进行两次固定资产清查、盘点。由后勤管理处制订清查方案并组织实施，财务处协助清查，各部门（单位）配合清查。后勤管理处和使用部门（单位）每年进行一次固定资产台账核对，随固定资产清查、盘点进行。做到人各有责、物各有账、账账相符、账物相符。

第二十三条 各部门（单位）负责人和固定资产管理员按学院后勤管理处要求做好本部门（单位）固定资产的清查、核对工作。

第二十四条 清查、核对中发现与账面不符或已毁损的固定资产，由使用部门（单位）查明原因并填制《固定资产清查盘盈、盘亏表》，属正常报损、报废的固定资产，院领导审批后，由后勤管理处统一回收处理，及时进行变价出售、转让或拆零维修，出售款如数缴至学院财务处。同时，财务处、后勤管理处及使用部门（单位）做相应账务处理。

第二十五条 固定资产发现损坏、丢失、被盗、使用不当，资产使用部门（单位）管理人员应及时报告后勤管理处，后勤管理处要了解情况，分清责任，并按《山东文化产业职业学院

资产损坏、丢失赔偿办法》有关规定进行赔偿。因工作失职造成严重损失的，应追究当事人及有关领导的责任。

第二十六条 固定资产确已丧失效能的要按规定填写《山东文化产业职业学院固定资产报废申请单》（附件1），并按照有关规定办理报废手续，由财务处、后勤管理处做相应账务处理。

## 第七章 附 则

第二十七条 各部门（单位）可根据本办法，结合本部门（单位）的具体管理范围和实务操作，制定具体的管理办法。

第二十八条 本办法由后勤管理处负责落实实施，并负责解释。

第二十九条 管理办法自公布之日起生效。

- 附件：1. 山东文化产业职业学院固定资产报废申请单  
2. 山东文化产业职业学院固定资产报废流程



附件 2:

## 山东文化产业职业学院 固定资产报废流程

