

# 山东传媒职业学院文件

山传院字〔2022〕46号

---

## 关于印发《山东传媒职业学院 固定资产管理办法》的通知

院属各部门：

现将《山东传媒职业学院固定资产管理办法》印发给你们，  
请认真贯彻落实。



# 山东传媒职业学院固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学院固定资产管理，更好地保障学院各项事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁教财字〔2021〕16 号）、《政府会计准则第 3 号——固定资产》（财会〔2016〕12 号）、《关于省直部门所属高校国有资产处置管理有关问题的通知》（鲁财资〔2017〕97 号）以及国家有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 固定资产管理的主要任务是完善管理体制、健全规章制度、落实管理责任，合理配置并有效使用固定资产，做好固定资产全生命周期的规范化、精细化、科学化管理，有效盘活固定资产，确保固定资产安全完整，高效利用。

**第三条** 学院固定资产是指学院为满足自身开展教学科研活动或其他活动需要而控制的、使用年限和单位价值在规定标准以上的、并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，固定资产划分为六大类：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物及陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物等。

## 第二章 固定资产管理体制

**第四条** 学院按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，对学院固定资产实行三级管理。

**第五条** 学院资产管理处负责对全院固定资产实施监督管理，组织落实固定资产管理各项工作。主要职责为：

（一）贯彻执行国家有关固定资产管理的法律、行政法规和政策；拟订学院固定资产管理制度和办法，组织实施并监督检查；

（二）负责学院固定资产配置、使用和处置事项的审核与报批；

（三）负责组织开展学院固定资产的清查、盘点和统计；

（四）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。

**第六条** 按固定资产分类和部门职责，相关部门对固定资产实施归口管理。主要职责为：

（一）贯彻执行国家有关固定资产管理的法律、行政法规和政策，负责归口固定资产的管理，建立健全归口固定资产管理实施办法或分类制定固定资产管理规定，进一步细化管理要求，并组织实施和监督检查；

（二）合理配置归口固定资产，做好固定资产购置计划、可行性论证及采购、验收等工作，定期进行效益考核，盘活存量资产，提高资产使用效率；

（三）负责归口管理固定资产的台账管理、账实核对、信息统计及日常监督检查工作，每年年底向资产管理处报送归口管理固定资产盘点、资产损益核实情况，确保账实相符、账账相符；

（四）根据规定权限，审核、管理归口固定资产的配置、使用、处置等事项；

（五）接受学院和上级主管部门的监督、指导，并报告有关

资产管理工作。

**第七条** 固定资产使用部门负责对其使用的固定资产实施日常管理和维护，部门负责人负责相关工作。主要职责为：

（一）执行学院固定资产管理的各项规章制度；

（二）建立健全本部门固定资产管理岗位责任制，对本部门使用的固定资产账、物、卡进行日常管理，做到账账、账卡、账实相符；

（三）申报固定资产购置计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责固定资产验收；

（四）督促本部门固定资产管理员做好固定资产的保管、维护工作；

（五）配合固定资产归口管理部门做好盘点、清查工作；

（六）提出固定资产处置申请，并完成相关工作。

**第八条** 固定资产使用部门应配备一名固定资产管理员，负责固定资产管理工作，建立固定资产管理员岗位责任制，加强本部门固定资产的使用和管理。固定资产管理人员主要职责为：

（一）按照国家有关固定资产管理的制度、规定、要求和学院固定资产管理的制度、程序，做好本部门固定资产的账、卡、物管理，协调、指导资产使用人做好使用固定资产的日常管理；

（二）负责本部门固定资产购置、领用、变动、维修、处置等手续的办理，及时将固定资产信息变动情况录入高校资产管理系统，并做好日常数据维护；

（三）配合学院资产归口管理部门定期进行固定资产盘点、

登记、统计汇总及日常监督检查工作，做到账、卡、物相符，并做好本部门固定资产的档案管理；

（四）负责监督本部门退休人员及调动、调离、辞职人员的固定资产移交，办理固定资产变动手续，对固定资产移交不清的人员，不予办理相关手续；

（五）做好本部门固定资产的日常维护工作，确保固定资产能够正常运行、满足日常工作需要，加强固定资产安全防护措施；

（六）积极配合部门领导合理配置与调配本部门固定资产，提高固定资产利用率，避免资源浪费。

#### **第九条 固定资产使用人员主要职责为：**

（一）合理使用，妥善保管，确保固定资产安全完整，高效利用；

（二）配合部门资产管理人员对所使用的固定资产做好维护和日常管理等工作。

### **第三章 固定资产标准、范围、计价**

#### **第十条 固定资产的标准：**

（一）单位价值在 1000 元（含）以上，使用期限在一年（不含一年）以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；单位价值虽未达到 1000 元，但使用期限超过一年（不含一年）的大批同类物资，也应作为学院固定资产管理；

（二）图书、档案、文物及陈列品不论价值高低均作为固定资产管理；

（三）自制设备在全部组装完成并经验收后，按所发生的费

用总值定价列为固定资产；

（四）确认固定资产时，应当考虑以下情况：

1. 固定资产的各组成部分具有不同使用年限，或者以不同方式为政府会计主体实现服务潜力或提供经济利益，适用不同折旧率或折旧方法且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

2. 应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产。

3. 购建房屋及构筑物时，不能分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产；能够分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋及构筑物部分确认为固定资产，将其中的土地使用权部分确认为无形资产。

4. 特种用途植物主要指符合固定资产计价标准的树木和花卉，或者列入国家重点保护野生植物名录的植物。接受捐赠的植物若无价值凭证，但同期市场价值符合上述标准，按照固定资产入账。

**第十一条** 学院利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金，购置、建造的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，均纳入固定资产管理范围。

## 第十二条 学院固定资产计价:

(一) 购入、调入的固定资产, 按照购买价款、相关税费以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运输费、安装费及附加费等计价;

(二) 自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物, 验收合格后, 按照交付使用前所发生的全部必要支出计价;

(三) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建和修缮的固定资产, 按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出, 再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额计价;

(四) 融资租入的固定资产, 按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价;

(五) 接受捐赠的固定资产, 按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定; 没有相关凭据可供取得, 但按规定经过资产评估的, 其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定;

(六) 盘盈的固定资产, 按评估价值或重置价值计价;

(七) 置换固定资产, 按各自的原值或评估价值计价;

(八) 其他单位投资转入的固定资产, 按评估价值或合同、协议计价;

(九) 已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产, 可先按暂估价值计价, 待核定实际价值后再进行调整;

(十) 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值;

（十一）对于无法取得相关价值凭据也未进行资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的接受捐赠、无偿调入或盘盈的固定资产，按照名义金额（即人民币 1 元）入账，相关税费、运输费等计入当期费用。

#### **第四章 固定资产配置、购建及审批程序**

**第十三条** 资产配置应遵循按需配置、共享共用、厉行节约的原则，从严控制新增资产。购置通用资产应当按照行政事业单位通用资产配置标准执行，没有规定标准的，应当合理配置、避免浪费。专项经费购置固定资产，按其管理办法执行。

**第十四条** 资产配置要在充分论证的基础上，合理提出配置需求，编制资产配置相关支出预算，履行预算审批程序，从严控制。

**第十五条** 购建贵重仪器设备、珍版图书、大宗批量物资、基建项目以及修缮工程，应严格按照学院招标采购相关文件进行招标。

**第十六条** 购置、建设、租用固定资产的，应当严格执行政府采购等法律法规，履约、验收完成后，及时办理入账手续。

**第十七条** 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由资产管理相关部门依据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，办理固定资产入账手续。

**第十八条** 采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过 1 年。已交付使用但未办理竣工决算



手续的固定资产，应当按照暂估价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

**第十九条** 各部门应根据学院的事业发展规划和经费预算，在充分调研论证的基础上，合理编制年度固定资产配置和购建计划，提出申请，经批准后纳入政府采购预算，实现资产配置。具体审批程序为：

（一）申请。采购部门在编制和购建计划完成后，提出资产购置申请。

（二）审核。购置申请应事先经归口部门和资产管理处审核，按事业单位配置标准提出购置意见。

（三）审批。购置申请经相关部门审核确认后，报学院党委或院长办公会集体决策审批后，列入部门预算。

（四）采购。经学院审批的资产配置、购建计划，报主管部门和财政厅批复后，按招标采购流程实施采购。

## **第五章 固定资产使用**

**第二十条** 使用部门应建立健全固定资产保管和维护制度，明确资产的具体使用人和管理人的岗位职责。

**第二十一条** 使用部门具体使用人和管理人应及时、完整登记和维护资产系统相关信息。使用人和管理人发生变化时，应及时更新相应资产信息，并按照如下规定及时办理资产交接手续：

（一）机构调整引起固定资产重新配置时，由资产管理处会同资产原使用部门和现使用部门进行资产清查，办理交接手续；

（二）固定资产管理人员内部岗位变动时，应在部门负责人监督下办理资产交接手续；

（三）使用人员调离、退休时，组织人事处应通知调离或退休人员所在部门进行资产移交，并出具固定资产移交证明。

**第二十二条** 使用部门应落实各类资产安全防护措施，制定具体操作规程。定期对精密、贵重仪器及易发生安全事故的仪器设备检测、校验，指定专人负责技术指导、技术培训和安全教育。定期对房屋、构筑物检查，及时向后勤保障部门提出鉴定、修缮或拆除意见。

**第二十三条** 学院固定资产一般不得对外出租，确需出租、出借的，可由资产归口部门提出申请，经学院党委会或院长办公会集体决策后纳入出租计划，由资产管理处按程序公开招租。收回出租的固定资产，应认真勘验后重新履行招租程序。出租固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学院财务部门。

**第二十四条** 建立和完善固定资产损失赔偿制度。因使用人员或管理人员玩忽职守、保管不善或不遵守有关规定，造成固定资产损坏、丢失的，应追究直接责任人的相关责任。

**第二十五条** 学院应建立健全固定资产清查盘点制度，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账账、账物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定程序处理。

**第二十六条** 学院应按照产权管理规定，及时办理土地、房屋、车辆等固定产权属证书，资产变动应办理权证变更登记。

## 第六章 固定资产处置

**第二十七条** 各部门申请处置固定资产要按照国有资产处置相关文件执行，资产管理处是学院固定资产管理处置的主管部门，资产管理处将需要报废的资产提交学院党委会，按“三重一大”事项履行集体决策程序，其他任何部门不得自行处置学院固定资产。

**第二十八条** 固定资产处置要做到公开、公正、公平。出售、出让、转让的固定资产应依法进行资产评估。数量较多或者价值较高的，通过进场交易、拍卖等公开方式处置。确实不具备使用价值的处置资产，鼓励通过网络拍卖等方式公开处置。

**第二十九条** 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学院财务部门，任何单位和个人不得截留挪用。

**第三十条** 符合下列条件之一的固定资产可以申请处置：

- （一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
- （二）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；
- （三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

## 第七章 固定资产账务管理

**第三十一条** 固定资产的增加、调剂和处置，由资产管理处负责资产管理系统数据的及时调整、记账，财务处根据资产管理处资产变动情况做好账务处理。

**第三十二条** 资产管理处应按月对固定资产计提折旧。折旧

是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧时不考虑预计净残值。对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

**第三十三条** 下列各项固定资产不计提折旧：

- （一）文物及陈列品；
- （二）动植物；
- （三）图书、档案；
- （四）单独计价入账的土地；
- （五）以名义金额计量的固定资产。

**第三十四条** 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

**第三十五条** 固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。延长年限应由财务处、资产管理处、总务基建处及相关职能部门共同研究确定。

**第三十六条** 固定资产的价值变动，由固定资产购建单位和归口部门协同负责办理，资产管理处在资产系统内作相应调整，财务处进行会计处理。已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动其价值。

- （一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

- (二) 增加辅助设备或改良装置;
- (三) 将固定资产的一部分拆除;
- (四) 根据实际价值调整原来的暂估价值;
- (五) 发现原固定资产记账有误。

## **第八章 固定资产管理考核与监督**

**第三十七条** 资产管理部门应建立健全固定资产全过程绩效考核机制，细化固定资产绩效评价指标，内容包括但不限于：固定资产管理人员配备、配置合理性、使用效益、处置规范性、账务管理、信息系统维护及应用等情况。

资产管理处应定期组织固定资产归口管理部门分类、有序开展绩效评价工作，形成学院固定资产绩效评价报告。

**第三十八条** 固定资产使用单位有下列行为之一的，资产归口管理部门和相关部门有权责令其改正，并按管理权限，建议学院有关部门根据有关规定，追究部门领导和直接责任人的责任：

- (一) 未按其职责要求，放松对固定资产的具体管理，造成资产损失的；
- (二) 不进行或不如实进行固定资产登记，隐瞒真实情况的；
- (三) 未按规定程序报批，擅自处置固定资产或将学院固定资产转作经营的；
- (四) 弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的。

**第三十九条** 对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，追究其相关责任，并视情况对责任人的部门负责人追究管理责任；

情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第九章 附 则

**第四十条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第四十一条** 本办法自颁布之日起执行，原《山东传媒职业学院固定资产管理办法》（山传院字〔2013〕13号）同时废止。

---

院内发送：学院领导，院属各部门

山东传媒职业学院办公室

2022年5月26日印发

共印 39 份