

山东城市建设职业学院文件

鲁城建职院字〔2025〕86号

山东城市建设职业学院 关于印发《固定资产管理办法》《低值易耗品 管理办法》两项制度的通知

各系部处室：

《山东城市建设职业学院招标采购管理办法》《山东城市建设职业学院低值易耗品管理办法》业经2025年第40次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东城市建设职业学院

2025年11月4日



职业学院

固定资产

管理办法

第一章 总 则

为加强学校固定资产

则

管理,提高固定资

产管理,维护

产,提高固定资

息系统,对资产安全和

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

产使用效益,学校固定资

第
整,加
行动态

流
失,固
定资

第
1年(不

保持原
用时间

管理。

本
家所有,

高等学
的资产,

表现形
产等。

第
务规

(一) 房屋

(二) 专用

(三) 通用

(四) 文物

(五) 图书

(六) 家具

第四条 固

价值管理相结合

第五条 固

使用、出租、外

第六条 学

理的主要任务：

学的运行机制；

保固定资产安全

第七条 学

实行统一领导，

学校其他党委成

立国有资产管理

互印证、相互牵

第八条 学

(一) 拟订

和监督；

(六) 根据使用部门的申请，组织技术鉴定，提出处理意见，

(七) 检查、指导

第十条 各使用部门

并配备专职固定资产管理

(一) 根据学校固定资产管理制度；

(二) 正确使用《山东城市建设职工履行职责，并按系统授权规范本部门资产信息准确完整；负责业务信息录入登记工作；变动单和处置单；

(三) 严格按照学校维护好本部门的固定资产

(四) 参与本部门固定资产与验收工作；

(五) 登记有关固定资产台帐，建

(六) 办理固定资产

(七) 检查、报告固定资产日常使用申请，协助参与固定资产的处置。

第十一条 学校固定资产

资产按下列规定

(一) 购入、调入的固定资产，使固定资产达到预期工作状态的包括购置附加费等计价；

(二) 自行建造的固定资产，按建造过程中发生的全部支出计价；

(三) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建所发生的支出减去被替换部分的账面价值后的净增加值，增计固定资产原价；

(四) 融资租入的固定资产，按租赁合同规定的付款总额加上发生的运输费、安装费等计价；

(五) 接受捐赠的固定资产，按同类资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据，加上发生的运输费、安装调试费等计价；

(六) 盘盈的固定资产，按重置成本计价；

(七) 交换取得的固定资产，按换出资产的账面价值加上支付的款项或应计入成本的税金，减去换入资产的账面价值后的余额计价；

(八) 其他单位投资转入的固定资产，按投资各方确认的合同、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，可先按估计价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

第十二条 已经入账的固定资产除下列情况除外：

(一) 根据国家规定对固定资产

(二)

(三)

(四)

(五)

第十三

和有关规定，
结构；勤俭

第十四

密性的办公
用资产配置
应当从实际
未达到的
共享解决或
定资产。

第十五

上限是单位
机构设置、办
理配置。

价格上限
单位按照节

最低使用年限是固定资产使用的低限标准，仍可使用的，应当继续使用。

第十六条 学校各部门系部根据学校发展规划，提出年度固定资产配置需求（品目、数量、金额，已达到使用年限

第十七条 学校财务处根据各部门配置需求情况，在充分论证的基础上，科学编制政府采购计划和工作需要，提交审批。批准后，报上级主管部门及省财政厅审批。（使用效益等）。
编制本单位固定资产采购预算，由学校各资产归口部门按类把关汇总，资产管理处负责审核汇总。

第三章 固定资产的增加

第十八条 固定资产增加主要是指购置、调入、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价格实际增加。按照《固定资产管理信息系统》的工作流程，采购部门（或使用部门）资产管理部门负责“固定资产管理信息系统”，按授权的管理权限生成资产卡片并填写相关使用信息，提交资产管理处审核。根据通过并打印出规范的验收单、卡片、条码标签，资产管理处通过“学校资产管理信息系统”录入验收单信息，各部门审核与记账，完成固定资产增加手续。

第十九条 购置、建造固定资产，应严格按照归口管理部门审核政府采购预算和最新版的《山东省政府采购管理办法》；系统自动提交财政评审。《山东省政府采购管理办法》《山东城市建设职业学院招标投标管理办法》《山东城市建设职业学院内部控制管理办法》《山东城市建设职业学院“三重一大”决策制

理办法》《山东城市

建设职业学院政府采

“三重一大”决策制

度》等有关规定组织实施。

第二十条 学校购置固定资产原则上实行政府采购招标。

第二十一条 学校应加强固定资产购建活动中的合同管理，严格遵照山东城市建设职业学院《合同管理办法（试行）》依法签订并履行合同。

第二十二条 固定资产购建完成后，应及时按照《山东城市建设职业学院固定资产履约验收管理办法》及国家最新专业标准进行现场勘验、测试和清点验收。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。

第四章 固定资产使用与维护

第二十三条 建立健全固定资产保管和养护制度。各使用部门应按照有关制度落实固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。经常对固定资产进行养护。

第二十四条 对固定资产检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保安全。

第二十五条 大型、精密、贵重仪器设备以及在使用过程中容易发生安全事故的其他固定资产，使用部门和技术人员应制定具体操作规程，并指定专人负责技术指导和安全工作。对使用人员

要进行技术培训和安全教育，确保使用安全。

第二十六条 学校办产业及其他营利性活动占用学校固定资产，应按规定明确产权关系，签订占用协议，收取占用费，不得无偿占用。

第二十七条 实行固定资产管理责任制，各部门要明确专人负责，建立固定资产台帐，完备保管使用、报废和交接等各种手续。

第二十八条 各部门固定资产使用人是直接责任人，应保障固定资产安全完整，做到物尽其用，充分发挥固定资产使用效益，各部门主要负责人负有监督管理责任。

第二十九条 各部门退休、调离人员应在办理相关手续前，做好固定资产移交工作。人员调岗的，其使用的固定资产，除台式计算机外，其他资产不得随调岗人员转移到其他部门，调岗人员需在轮岗前办理固定资产移交手续，其使用的台式计算机要办理固定资产卡片变更手续。

第三十条 建立固定资产使用检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，努力提高资产使用效率。

第五章 固定资产调配

第三十一条 固定资产调配，由归口管理部门按照学校批准的调配计划，向有关部门发出调配通知，由各相关部门执行。调出、调入部门办理交接手续，并由部门的资产管理人填写并打印《山

东城市建设职业学院固定资产变动报告单》,提交归口管理部门审核,变更登记资产的使用属性(如使用人、使用单位、存放地点等);如涉及资产单价变动、增加附件等,还需资产管理处审核完

第三十二条 学校内部机构调整等引起的,应由资产管理处会同归口管理部门引起部门之间固定资产清查,根据实际需要进行调配,并由相关部门组织有关部门进行自行处置。

第三十三条 固定资产使用人调离学校或退休,须交清所定资产。固定资产使用属性的变更由资产管理处申请变动。

第六章 固定资产

第三十四条 学校固定资产一般不对外出租、出借。确需出租、出借,须由出租、出借部门提出书面申请,报学校党委批准后,按照国家有关规定,经资产管理处审批,及时办理相应的审批手续。出租、出借固定资产取得的收入,应及时上缴财务处,纳入学校统一核算,按有关规定统一核算、统一管理。

第三十五条 固定资产出租应当符合下列要求:

- (一) 产权清晰;
- (二) 闲置资产;
- (三) 不便调剂使用的资产;
- (四) 出租资产不影响本单位工作

正常开展;

(五) 承租人租赁资产从事的活动符合法律法规、规章的规定；

(六) 按市场公允价格获取租金收益。

第三十六条 固定资产出租事项纳入“山东省行政事业资产管理信息系统”，实行专项管理，并按照财政部门的规定，在年度财务报告、年度国有资产报表和产权登记年度检查中，对相关予以披露。

第三十七条 固定资产出租一般采用公开招募方式选择承租人；不便公开招募的，经批准可以采取协议租赁方式。采取公开招募方式选择承租人，竞价最高者获得承租权；采取协议方式的，租赁价格不得低于经中介机构评估的市场公允价格。

第三十八条 固定资产出租需按规定程序报经批准。学校部门向学校固定资产归口管理部门及资产管理处提出资产出租申请，并提供申报资料；资产归口管理部门及资产管理处对申报资料的完整性和真实性、拟出租资产事项的可行性和合法性、拟出租资产来源的合规性、承租人拟招募方式的合理性进行审核；报学校党委批准后，按《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理办法》规定的权限和程序报上级主管部门和财政部门办理相应的审批手续。

第三十九条 申报固定资产租赁事项应当提供下列资料：

(一) 申请报告；

(二) 拟租赁资产的价值凭证及权属证明复印件（加盖单位

- 公章，注明与原件一致)
- (三) 资产租赁事项可行性分析报告(含对本单位工作影响分析等);
 - (四) 拟租赁资产事项单位内部决议或会议纪要;
 - (五) 拟协议定向租赁资产的,与拟承租人草拟的合同书;
 - (六) 拟协议定向租赁资产的,拟承租人的营业执照、个人身份证复印件(加盖单位公章、签名,注明用途);
 - (七) 本单位近期财务会计报表;
 - (八) 财政部门核发的《国有资产产权登记证》;
 - (九) 财政部门审批资产租赁事项需要的其他资料。

第四十一条 学校固定资产租赁期限、租金价格由主管部门批复确定。租赁期限一般不超过3年,确需超过3年的,分期分档确定租赁价格,但最长不得超过10年。租金,一律在每个支付期前支付。

第四十二条 租赁合同期满后继续出租的,应当重新报批。同等条件下,原承租人优先获得租赁权。

第四十三条 学校出租收入应作为“其他收入”,纳入学校综合预算管理。

第四十四条 学校任何系部部门和个人不得将学校资产提供给其他单位和个人使用;不得利用固定资产对外投资、担保

或举办经济实
体。

第四十四
条 山东
或住建厅批准

以下房产
一个会
省财政厅审批
：独立
方米的房屋建
筑物出租

第四十五
条 山东
相关条款。

第四十六
条 固定
处置方式
包括调
报损、置换以
及国家
以不改变国有
资产性

第四十七
条 学校
竞争、择优的
原则，
校固定资产的
处置工
资产处置管理
暂行办
照批准的方案
进行处
产。

第四十八
条 固定
房屋建筑
物、机

可向房屋登记、公安交通管理等部门申请办理产权变更或者注销手续。

未按规定权限和程序报经批准，任何单位和个人不得擅自处置固定资产，不得处理相关会计账务。

第四十九条 学校申请处置的固定资产须符合下列条件之一：

- （一）经技术鉴定已丧失使用价值的资产；
- （二）按照国家规定强制报废的资产；
- （三）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （四）闲置资产；
- （五）超标准配置的资产；
- （六）因技术原因不能满足工作需要的资产；
- （七）抵顶债务的资产；
- （八）已达到国家或者省规定使用期限，继续使用不经济的资产；
- （九）在不影响工作正常开展的前提下，权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产；
- （十）法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产；
- （十一）因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产。
- （十二）依据国家规定需要处置的其他资产。

第五十条 固定资产处置事项审批权限：

- （一）以下固定资产处置事项由省财政厅审批：

- 1、房屋建筑物；
- 2、单项账面原值大于30万
- 3、单项账面原值大于300

(二) 以下固定资产处置

- 1、单项账面原值小于30万
 - 2、单项账面原值大于30万
- 除上述2款规定以外的固定

大决策”规定处置。

第五十一条 固定资产报废

虽价的处委规续批机部
计算机等通用设备，低于最
未达到最低使用年限，但经
值的固定资产，由资产使用
原因及待报废资产情况，并填
会同归口管理部门及相关专家
审批，按照《山东省省级行政
规定的权限和程序报上级主管
。同时通过“山东省行政事
。车辆报废事项还需提供报
动车行驶证等资产产权证明
部门对固定资产处置事项的真

各使用部门在实际完成固
财务会计制度处理账务，同时在

系统”中

第五十

废)。使用

处会同归口

委审批后；

问题的通知

年限仍可以

第五十

损坏、丢失

责人追究连

第五十

开方式进行

取协议或者

第五十

置资产发生

缴学校财务

资产处置管

政国库，纳

各单位

免收、缓收

资产。

已报废资产原单位应当妥善保管，不得随意

出售、转让、抵押、担保、出租、出借、

捐赠、质押、对外投资、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

质押、担保、抵押、质押、担保、抵押、

第五十六条 固定资产清查、清理、核对和查实，做到账不漏，查清资产来源、去向和

第五十七条 固定资产反映的

固定资产盘盈根据固定

第五十八条 固定资产

第五十九条 各部门清

第六十条 学校资产管

清查是指对全

表、账账、账

管理情况，找

端洞。固定资

资产盘点单、

市场价格、类似

定。各单位清

损失是指在资

损、被盗或者

位清查出的

程序，分别报

查

查出的由于会

资产损失，

理

处负责学校

建议，报学校

管理暂行办法

里相应的审批

各单位应如实填报资产报表，及时办理产权登记。

第六十一条 学校资产管理处负责产权登记工作。产权登记包括占有产权登记、变动产权登记和注销产权登记。

新设立部门应在批准成立后30日内，办理占有产权登记。发生分立、合并、隶属关系改变、部分改制以及部门名称、办公地点和人员调整等发生变化的，应及时办理变动产权登记。

第六十二条 产权登记实行年检制度。各单位应当于每年第一季度内办理产权登记年度检查。

第九章 监督管理

第六十三条 行政事业单位固定资产是国有资产的重要组成部分。学校各部门都有管好用好固定资产的义务和责任，依法维护其安全、完整。

第六十四条 对以下违反本办法规定的，依照有关财经规定严肃处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关：

- （一）对资产管理不善，造成重大流失的；
- （二）未经批准或未履行法定程序购置固定资产的；
- （三）违反规定，超范围、超标准配置使用固定资产的；
- （四）擅自转让、处置资产和将资产转作经营投资；
- （五）存有账外资产和对闲置资产拒不接受调剂的；
- （六）弄虚作假，以各种名目侵占国有资产和利用职权谋取私利的；

(七) 不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的;

(八) 其他违反本办法规定的行为。

第十章 附 则

第六十五条 本办法自颁布之日起施行。2018年印发的《山东城市建设职业学院固定资产管理暂行办法》不再执行。

耗材、

第一条 学校购置的低值品、易耗品，按照《国有资产管理条例》、《国有资产管理暂行办法》、《行政事业单位国有资产管理办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定执行。

第二条 学校购置的实训、行政办公用品、设备、器材、材料等资产，具体范围如下：

(一) 耗材类：办公用品、各种耗材、燃料、材料等。

(二) 低值品类：单价在500元以下，但总价在1000元以上，使用期限在一年以上，耐用消费品、器具等。

(三) 易耗品类：办公用品、耗材、低值品等。

第三条 学校应加强公共财物的教育，反对铺张浪费的行为。

建 易

学校

购置

设备

器材

材料

等

资产

范围

如下

：

(一)

耗材

类：

办公

用品

、各

种

材

完 行办法

学校应加强学校的耗材、设备、器材、材料等资产的管理和使用，按照《行政事业单位国有资产管理办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定执行。

学校教学、科研、实训等活动中用于固定资产的物资，按照《行政事业单位国有资产管理办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定执行。

如金属、非金属的

设备、器材、材料等，单价在500元以上，使用期限在一年以上，耐用消费品、器具等，按照《行政事业单位国有资产管理办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定执行。

不属于固定资产、低值品、易耗品等。

学校应加强勤俭节约、爱护公共财物的教育，反对一切铺张浪费的行为。

第四条 各部门
值易耗品的购置计划
专人负责，做到采购
定期核对检查，保

第五条 各部门
要，分轻重缓急，详
理部门汇总审批后，

第六条 低值易
政府采购目录和限额
定执行。各部门自行
治素质和业务能力，
量，严防假冒伪劣低

第七条 各部门
收，严格办理入库登
用品管理系统中办

第八条 各部门
耗品日常领用、借出、
严禁将公物私化。

第九条 低值品
值易耗品、稀缺和贵

第十条 为避免
耗品存放库。为保证

的低值易

第一

易耗品和

关调动手

第一

耗品明细

调整变动

第一

要进行批

缺情况，

第十

第十

程监督。

信 息 公 开

山 东 城 市