

云南文化艺术职业学院文件

云艺职院〔2020〕73号

云南文化艺术职业学院固定资产管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学院固定资产管理,使固定资产价值管理与实物管理有效结合,实现学院固定资产管理的规范化、合理化,维护国有资产的安全、完整,根据国家财政部《事业单位财务规则》《政府会计制度》和国家国有资产管理局《行政事业单位国有资产管理办法》等有关文件规定,结合学院实际,制定本制度。

第二章 资产的管理范围

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元以上、

专用设备单位价值在 1500 元以上，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。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

第三条 固定资产的分类。根据国家有关规定，学院固定资产分为六类：房屋和建筑物；专用设备；一般设备；文物和陈列品；图书；其他固定资产。

第四条 固定资产的计价采用实际成本法，按取得该资产所发生的实际支出入账。对无偿调入、盘盈、接受捐赠、旧存的固定资产，不能查明原价的可比照同类资产的市场价格估价入账。

第三章 固定资产的使用和管理

第五条 学院固定资产及公共财产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理制度。遵循谁使用谁保管的原则，各部门、个人对自己保管使用的财产，要定期进行清理检查、维修和保养，做到物尽其用，不断提高固定资产的使用效率。

第六条 财务部门按固定资产分类建立固定资产总账、明细账。后勤部门按规定建立固定资产实物明细账、固定资产卡片账，并进行实物编号，确保账账相符、账实相符。

第七条 固定资产的购置。学院各部门根据工作需要，报固定资产购置预算报告交分管院领导审核，再交学院研究批准后列入学院年度预算报财政，待财政批复后按政府采购法规定购置。

第八条 固定资产购回后必须先交学院后勤资产部门仓库

保管室验收入库后再领用。未经批准不得任意采购、借出、借入、改装、拆除和调换。

第九条 固定资产的报废管理。固定资产不论属正常报废还是非正常报废，都应经有关人员验证后，填写固定资产报废申请表交部门负责人、分管院领导签章，由财务部门汇总，委托中介机构鉴定，报上级国有资产管理部门会同财政部门审批。

第十条 报损。属于报损的固定资产，不论价值大小必须委托中介机构出具鉴定报告书，报上级国有资产管理部门会同财政部门审批。

第十一条 对外捐赠资产。学院发生对外捐赠资产时，经学院领导统一研究，报财政部门审批后，经办部门登记造册，后勤部门、财务部门登记后再与被捐赠单位办理资产移交手续。

第十二条 经批准出售固定资产的收入及清理报废、毁损固定资产的残值收入、清理费用必须据实上交学院财务，学院财务按照残值处置净收入上缴国库，由财政统一管理。

第十三条 学院各部门管理使用的固定资产因工作需要发生管理使用权变更的，应由原管理使用部门填写“固定资产变动登记表”，接收部门、院产管理部门（后勤资产部门）、财务部门签章后办理移交手续。

第十四条 学院实行按年度清理固定资产制度。在每年度终了前必须进行一次的清查盘点，及时发现并解决出现的问题。对管理不善、玩忽职守、造成国有资产损失，严重影响学院工作的部门和个人，根据情节轻重，分别给予批评教育、行政处

分、经济赔偿或处罚，构成犯罪的移交司法部门处理。

第四章 附 则

第十五条 本办法由学院财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行。

