

重庆市工艺美术学校

工美学校财〔2018〕37号

签发人：王平

重庆市工艺美术学校 关于《固定资产管理制度》的制定

为加强重庆市工艺美术学校财产管理，维护固定资产的安全与完整，提高固定资产的使用效益，保障单位高效运转，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》和《事业单位国有资产管理暂行办法》的有关规定，结合本单位实际制定本制度。

1、固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。固定资产一般分为房屋和建筑物；交通工具；通用设备；专用设备；图书、

文物和陈列品；家具、用具装具及动植物六类。

2、固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整。

3、固定资产管理实行“统一领导，归口管理，合理调配，谁使用、谁负责，谁损坏、谁赔偿”的原则，做到人各有责、物各有账、账账相符、账物相符。

4、物品采购各部门填写物资采购申请，并注明名称、品种、规格、数量、用途。购物申请单须有申请人、部门负责人、主管领导的签名。采购的物品一定要与购物申请单内容相同。

5、凡大宗物品和政府采购项目，必须按规定的程序办理，手续完备后方能采购。

6、财产管理员负责验收入库。验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者缺一不可，并登记账册。购物发票及时交财务入账。上级部门调拨的财产凭财产调拨单入账。

7、固定资产一般不外借，特殊情况凭单位介绍信，经使用部门同意、主管领导批准，方可借出。如有损坏，照价赔偿。

8、工作人员退休、辞职、调出时，在办理离、退手续前，必须到财产管理员处办理相应资产清退手续。

9、固定资产报废由财产管理员填报《九龙坡区行政事业单位国有资产处置申报表》，主管领导审核，报上级主管部门审批。对上级部门已批准报废的固定资产，后勤人员统一收回处理，固定资产处置收益，及时交给财务室做相应账务处理。

10、固定资产应每年进行一次清查、以物对账、以账对物，做到账表相符，账账相符，账实相符。发生盈亏、报废等及时处理调整账户，保持固定资产账、卡、物相一致。每年固定资产清查都要留有书面资料。

11、单位在进行财产清查时，要在主管领导的安排下，由总务处具体负责，组织相关人员参加。

12、清查方法以核实账面、实地盘点为主，以抽查、临时盘仓的方法为辅，以达到摸清家底、保证财产安全的目的。发现差错应查明原因，经批准后，进行调账，并指定人员写出报告，以便核查。

此前相关文件废止，公布之日起执行。

重庆市工艺美术学校

2018年8月25日

重庆市工艺美术学校

2018年8月25日印发