

# 辽宁广告职业学院固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 我院各类固定资产均属学院财产，是保证学院各项事业顺利进行的物质基础，为加强对固定资产的管理，根据财务制度的有关规定，结合我院的实际情况，制定本办法。

**第二条** 贯彻“统一制度，归口管理，统一调配，充分利用”的原则，树立“钱物并重、轻购重管”的思想。

**第三条** 管理部门应配备相应的固定资产核算管理人员，管理人员的变更应征求财会处的意见并认真办理交接手续。

## 第二章 固定资产的范围、分类及计价

**第四条** 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 2000 元以上），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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

**第五条** 不论是自建、自制、购置还是捐赠的资产，符合第四条规定的，均应列入固定资产。

**第六条** 学院固定资产按国家规定分为六类：

房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（一）房屋及构筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、水气管道等。

（二）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的文体设备等。

（三）通用设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

（四）文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书、档案、家具。指图书馆（室）、阅览室的图书、档案、资料、家具等。

（六）家具、用具、装具及动植物。指学院各部门使用以上用具。

各归口管理部门均应按此分类，不准随意改变。

#### **第七条 新增固定资产的计价**

1、购入和调进的固定资产分别按出售单位开具的发票价加保险费、安装费、外埠运杂费等计价入帐，不计采购旅费和市内短途运杂费。

2、自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

3、无价调入或捐赠的，不能查明原价的，可按同类产品市价估价入帐。

4、已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

#### **第八条 固定资产折旧**

我院对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，要继续使用，规范管理。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。固定资产折旧不计入高等学校支出。

### **第三章 固定资产日常管理**

**第九条** 固定资产的日常管理是指在日常行政工作或业务活动中对所需及占用的固定资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

#### **第十条** 在固定资产的日常管理中的具体分工：

**（一）财务部门** 负责按固定资产的价值分类核算，审核固定资产预算并对固定资产管理进行监督检查；

**（二）物管部门** 负责固定资产的预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理，并负责分类进行实物量核算；必须完善固定资产账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。

1、对验收入库及投入使用的固定资产，须建立《固定资产卡片》并记入《固定资产明细账》，按物登卡、凭卡记账；

2、已入库存的固定资产，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，填写保管单并定期检查，

3、库存固定资产未经物管处同意，任何人不准领用或调换；

4、对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理调动手续。

**（三）使用部门** 负责合理、有效使用和日常维修管理，杜绝浪费。使用部门专人负责办理本部门固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作。

1、使用部门领用固定资产须填写《固定资产领用单》，经主管领导同意后，固定资产管理人员凭单填写固定资产使用记录卡并记入《固定资产卡片》。

2、不经批准，任何人不得以任何理由占用固定资产。如需借用固定资产，须经主管领导同意后，办理借用手续。

**第十一条** 物管部门、财务部门和使用部门应每半年对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。每年对本部门的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，按管理权限报经主管领导批准后，调整固定资产账目。

#### **第四章 固定资产的增加和验收**

**第十二条** 由物管部门在经费落实的情况下，慎重编制购置计划，要与使用部门具体研究，严防盲目订购，造成积压和浪费。购置计划须院批准后方可执行。财务处根据批准的计划，监督用款。

**第十三条** 新增固定资产必须经过验收、入帐、编号、建卡方能交付使用。

房屋及建筑物要按施工图由基建部门、管理部门和使用部门组成专门小组进行验收。

大型、贵重、精密仪器设备，由物管部门和使用部门组织技术人员进行验收。

#### **第五章 固定资产的减少和报废**

**第十四条** 固定资产的借用、报废、报损、丢失、变价、都必须执行严格的审批手续。

1、对外出借固定资产，由物管部门报经主管院长审批。使用部门不得自行拆改、外借学院固定资产。

2、固定资产报废、报损、丢失先由物管部门签署意见，经院长同意后，办理相关手续，由财务和物管对固定资产进行帐务处理残值收入交财务处入账。

附：固定资产分类目录

辽宁广告职业学院财务处

2014年5月20日