江苏省高等学校后勤协会文件

苏高后协〔2023〕17号

江苏省高等学校后勤协会固定资产管理细则

为了加强固定资产管理，规范固定资产的购置、核算、使用与保管，保证固定资产的安全完整，防止丢失损坏，充分发挥其使用效能，根据国家有关规定，结合协会实际情况，特制定本办法。

一、固定资产的标准

使用期限在一年以上、单位价值在2000元以上的电子设备、通讯设备、办公家具、电器及其他设备等列为协会固定资产。不同时具备以上两个条件的，列为低值易耗品。

二、固定资产购置

协会和各专业委员会因业务发展要求，需购买固定资产的，应提出书面申请，经分管领导审批同意后，方能购买。

三、固定资产建帐

协会财务室依据固定资产购买发票及所附申请报告方能办理报销，并根据发票金额建立固定资产总帐和明细账。

四、固定资产登记

协会财务室办理固定资产报销的同时，填写登记固定资产卡片，详细记录固定资产名称、规格型号、品牌、购置日期、购买金额、使用年限与使用单位。固定资产登记卡由使用单位保管，以保证物卡相符。

五、固定资产使用与保管

固定资产“谁使用、谁负责、谁保管”，因工作变动，应办理固定资产交接手续。

六、固定资产拆旧

根据国家现行财务制度和协会实际情况，协会固定资产可在购买时一次性计提拆旧，记入各单位当年经费支出。

七、固定资产报废

固定资产已达到或超过规定的使用年限，经鉴定确认不能修复和使用的，可申请报废。报废时需填写“固定资产报废单”，并经领导审批同意后，交协会财务室办理固定资产注销手续。

八、固定资产盘点

固定资产应定期清查盘点，每年至少盘点一次，可在当年12月份进行。如有不符，应当查明原因，分清责任，做到帐、卡、

物相符，以确保固定资产安全完整。

九、本细则自发布之日起实施。

江苏省高等学校后勤协会

2023 年 6 月 28 日