

## 苏州大学博物馆固定资产管理制度（修订版）

一、为加强学校国有资产管理，确保资产安全，根据学校国有资产管理的相关规定，结合我馆实际，制定本办法。

二、博物馆固定资产是指博物馆列入学校固定资产管理系统管理的单位价值在规定标准以上、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。

三、博物馆牵头负责的藏品固定资产管理职责：

1、贯彻执行国家、学校颁发的国有资产管理规定。

2、负责对分管的藏品固定资产进行实物形态和价值形态的管理，建立资产的数量、金额明细帐。

3、负责组织藏品固定资产的清查、登记、审批、调拨、转让、报损等工作。

4、有关藏品固定资产管理的重大事项，及时向校国资委报告。

5、全面、动态地掌握藏品固定资产的占有、使用、处置、收益状况，定期检查资产现状，不定期对资产管理状况进行检查，并对资产变动、使用、结存情况进行抽查，在年终与各保管部门进行对账时，应做到账账相符、账务相符。

四、博物馆内部管理的固定资产管理职责：

1、贯彻执行国家、学校颁发的国有资产管理规定。

2、成立资产管理小组，博物馆常务副馆长负责本部门资产管理工作，办公室主任负责本部门一般固定资产的日常管理工作，保管陈列部主任负责藏品固定资产的日常管理工作。

3、按照资产管理的业务流程，做好资产申购、验收、领用、登记、调拨、转让、报损和报废等报批手续；部门职工岗位变动时，应按规定办理资产管理移交手续。

4、经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用，充分发挥国有资产使用效益，防止资产使用过程中的损失和浪费。

5、接受归口管理部门的监督、指导，并报告有关资产管理工作。

6、新增固定资产及时进行验收、办理使用登记，录入“江苏省属国有资产管理信息系统”，及时进行账务处理，保证账账、账物的一致性。

7、按照学校或上级有关部门规定的时间和要求，编报本部门所属学校资产统计报表及分析说明；报送的报表做到内容完整、信息真实、数据准确，同时对国有资产的增减变动、使用、结存情况及时报告做出文字说明，并列明变动明细。充分利用“江苏省属高校国有资产管理信息系统”和资产信息报告，全面、动态地掌握国有资产占有、使用状况，年终对账做到账账相符、账务相符。

8、建立健全资产管理制度，对实物资产定期清理和检查，做到

账账相符、账卡相符、账物相符。

博物馆

2022. 6. 25