

## 不可移动文物资源资产信息卡参考样式

基本信息			
资产编号		单位会计科目	
资产分类		资产名称	
数量		项目代码	
数量计量单位		采购组织形式	
取得方式		取得日期	
资产用途		投入使用日期	
配置批准单位		文物等级	
清查编号			
财务信息			
价值类型		经费来源	财政拨款(元)
资产原值(元)			非财政拨款(元)
均价/单价(元)			财务入帐状态
折旧/摊销状态			记账凭证号
折旧/摊销年限			折旧/摊销方法
残值率			月折旧/摊销额(元)
累计折旧/摊销(元)			已提折旧/摊销月数
财务负责人			净值(元)
记账日期			
使用信息			
资产状态		使用责任主体	
管理部门		管理人	
使用部门		使用人	
保管收藏单位		存放地点	
是否共享共用		备注	
特性信息			
文物登记号		是否可计价	
文物资产使用状态		公布日期/入藏日期	
总建筑面积(平方米)		文物完整度	
文物年代		占地面积(平方米)	
文物简介		文物来源	
来源地/具体地址			
处置信息			
处置形式		处置渠道	
处置时间		处置收益	

填写说明：

1. 入账会计科目是固定资产、文物文化资产。
2. 分类代码是资产分类国标，按最末级填列。
3. 计量单位分为件、件(套)等分情况选择填列。
4. 文物级别按照全国重点文物保护单位、省级文物保护单位、市县级文物保护单位、尚未核定公布为文物保护单位的不可移动文物分情况选择填列。
5. 价值类型为历史成本、公允价值分情况选择填列。
6. 资产原值是该文物入账价值。
7. 财政性资金、非财政性资金根据资金来源填写。
8. 入账状态选择“已入财务账”、“已入备查账”或“未入账”。
9. 管理部门为管理文物所属单位的行政部门。
10. 保管收藏单位为保管收藏文物资源资产的各级各类行政事业单位。
11. 文物登记号是指文物在现管理收藏单位的登记号。
12. 按照是否可计价选择“是”或“否”。
13. 使用状态分为展览、借出、开放、未开放、修缮中等分情况选择填列。
14. 公布日期/入藏日期是文物被现收藏单位登记入库的日期。
15. 文物完整度分为完整、基本完整、残缺、严重残缺(含缺失部件)，分情况选择填列。
16. 文物来源包括文物普查、考古调查、勘探和发掘、征集、购买、调拨、捐赠、依法置换、依法接收、指定保管等方式。