**三、固定资产管理制度**

**第一章  总则**

 **第一条** 为加强本单位资产管理，提高资产使用效率，根据《事业单位会计制度》、《事业单位国有资产管理办法》和《泰安市市级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》等相关规定，结合本单位实际，制定本管理制度。

**第二条** 本管理制度适用于山东省泰安第二中学。

**第三条** 资产管理的原则：统一管理、分散存用、统筹调剂、保障工作、资产和财务管理相结合。

**第四条** 固定资产管理的主要内容是资产的购置、使用、处置，资产的统计报告和资产保全。

**第五条** 本单位固定资产由总务处归口管理，总务处设固定资产管理员（岗），负责全校固定资产的管理工作。

**第二章  固定资产的范围、分类**

**第六条**  固定资产的范围

固定资产是指使用年限在一年以上，一般资产单位价值在1000元以上（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。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，亦应作为固定资产管理。

**第七条**  固定资产的分类

固定资产分为：房屋及建筑物、通用设备、专用设备、家具、用具、装具及其它固定资产。

1、房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋及建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

    2、通用设备。指办公和公务用的通用性设备，包括各种汽车、电动车等各种交通运输设备及办公桌、椅、柜（箱）等。

3、专用设备。指用于业务工作的实际需要购置的各种具有专门性能和专门用途的设备。包括计算机、传真机、复印机、打印机、扫描仪、投影机等办公设备，摄像机、电视机、音响等电器设备，空调机、照相机、冰箱、冰柜、洗衣机等电子器具及各种医疗康复机械、通信设备等。

4、家具、用具、装具是指办公用家具、用具等。

5、其他固定资产指以上各类未包括的固定资产。

**第三章 资产购置与计价**

**第八条** 固定资产的购置

各科室购置固定资产，需填写《固定资产购置审批表》提交采购归口管理部门审核，经校分管副校长、校长审批后，由采购部门实施采购。

**第九条**  固定资产在取得时，应当按照成本进行初始计量。为维护固定资产的正常使用而发生的修理费等后续支出，应当计入当期费用，不得作为固定资产成本入账。

固定资产取得时的成本应当根据以下具体情况分别确定：

（一）购入的固定资产。按购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等，作为入账价值。

（二）自行建造的固定资产。按建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出，作为入账价值。

（三）在原有基础上进行改建、扩建后的固定资产。其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额，作为入账价值。

（四）已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值记账，待确定实际价值后，再行调整。

（五）固定资产大修理可以采用待摊方法进行核算，其摊销期限与大修理周期相同。

（六）接受捐赠、无偿调入的固定资产，按有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等；没有相关凭据的，按比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等；没有相关凭据、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，该固定资产按照名义金额，作为入账价值。

（七）盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

**第四章 资产使用与管理**

**第十条** 资产应分类建账核算，建立资产卡片，卡片上要记载其数量、规格、型号、购置价格等资料，以科室为单位，将保管使用的固定资产进行逐一登记，注明资产名称、使用部门和使用情况，由科室负责人签字、总务处盖章后生效，并统一张贴于各科室房间门后。

**第十一条** 建立固定资产盘点清查制度，资产发生增减变化时，该资产的使用单位应在一周内报总务处校产室登记，由总务处组织有关单位按规定办理。发现有资产缺失、损毁的，应查明原因，提出处理意见，报财政局批准后，及时报会计室进行账务处理，保证账、卡、物相一致。

**第十二条** 建立资产交接制度。因退休、辞职、调离、职务变动、内部调动等原因导致资产使用人和使用部门发生变更时，应及时办理资产交接手续。

（一）科室负责人工作岗位变动。由分管副校长、总务处、办公室、会计室共同办理资产监交手续。

（二）各科室负责人有责任协助总务处督促和监督使用人办理交接手续；未按程序办理资产交接手续，该部分资产以后发生的一切问题将由本人和所属部门负责；造成严重后果的，依据国家有关法律、法规及规章制度进行严肃处理。

**第五章 固定资产的处置**

**第十三条** 固定资产的处置

（一）因固定资产使用年限到期、技术更新、意外事故而造成报废、淘汰的，由使用单位提出报废或淘汰申请报总务处。

（二）总务处对照相关规定进行现场查验，必要时可组织专业人员参与判定，总务处会同会计室提出处理意见并报校领导审批后，按照市财政局关于资产处置的具体要求进行处置。

（三）资产处置必须要经市财政局或授权主管单位审批，待批准后，方可处理申报的资产，审批权限依据《泰安市市级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》第十一条的要求。

**第十四条** 无偿调出固定资产

根据实际情况单位确实不需要的固定资产，由资产使用部门提出书面意见经总务处审核，报校长办公会批准后按照市财政局关于资产处置的具体要求办理调出手续，并相应调整固定资产台账、登记卡和财务分类账。

**第十五条**  出售固定资产

固定资产出售前按照有关规定进行资产评估，由总务处提出书面意见，经校长办公会研究报财政局审批后，办理出售手续。

资产处置收入实行“收支两条线”管理，收入全额上缴市财政局。任何部门和个人未经批准，不得擅自出售固定资产。

**第六章 附 则**

**第十六条** 本管理制度由总务处拟订，报校长办公会批准后施行，解释权、修改权归局总务处。

**第十七条** 本管理制度自2017年5月20日起施行。