**山东省泰安第二中学资产管理制度**

**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，和资产保全。

**第五条** 本单位固定资产由总务处归口管理，总务处设总固定资产管理员（岗），负责全校固定资产的管理工作, 各科室、级部设部门资产管理员，管理本部门固定资产。

**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、装具及动植物。

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，如汽车、电动车、计算机设备、办公设备等

3、专用设备。是指中小学校根据业务活动的实际需要而购置或通过其他方式获得的，各种具有专门性能和专门用途的设备。

4、文物和陈列品。是指中小学校的各种文物和陈列品、展品、如字画、纪念物品、科普展品等。

5、图书档案。是指中小学贮藏的统一管理和使用的图书与档案，具体包括各种藏书、期刊、档案、特种文献资料、缩微资料、视听资料、磁盘、光盘资料等。

6、家具、用具、装具及动植物。是指中小学校购置或通过其他方式获得的各种家具、被服装具和特种用途动植物等，如办公桌椅、沙发、文件柜等办公家具、厨卫用具、试验用动物、名贵树木花卉等。

**第三章 资产配置**

**第八条** **资产配置标准**

1、资产配置坚持调剂优先的原则。能通过调剂解决的，原则上不重新购置。

2、经批准召开重要会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置资产的，应通过共享、调剂、租赁等方式解决，确需购置的，按照规定配置标准和程序办理。

3、资产配置标准是指对资产数量、价格和使用年限等的配置要求，是编制资产配置计划、审核部门预算、实施资产采购和对资产配置进行监督检查的依据。

4、部分通用资产标准见《泰安市市直行政事业单位部分通用资产配置标准（2018）》，该标准为资产配置的最高限价或最低使用标准，不是必配标准，具体资产配置工作应根据实际需要在规定限额内实施。

5、办公和业务用房的面积、装修、维修标准，按照党政机关办公用房标准及相关行业业务用房标准执行。

**第九条**  **资产配置程序**

1、年度预算编制前，各相关部门根据自身资产存量状况、资产配置需求，结合下一年度拟处置资产、人员增减变化情况等编制年度资产配置计划，列明所需资产的名称、数量、规格型号、适用标准和经费测算及来源等，填制《泰安市市直行政事业单位资产配置计划申报表》，经主管部门初审同意后，报市财政局审批。

2、涉及政府采购项目的，按照政府采购程序办理采购手续、资产管理平台录入手续和财务报销手续。学校总资产管理员将所涉及资产的政府采购合同报送市财政局。

3、校内资产配置流程：部门或个人书面申请——处室主任审核签字——学校分管校长审核签字——采购归口管理部门审核，由采购部门实施上报。

**第四章 资产增加使用与管理**

**第十条** 固定资产增加：以科室为单位，将保管使用的固定资产进行逐一登记, 由科室负责人签字、总务处盖章后生效。

凭财务开支审批表、资产购置发票和清单到总资产管理员处填写固定资产入库单，经总务处签字盖章后生效，并由总资产管理员按照《山东省行政事业资产管理信息系统》要求，详细录入各项资产数据，逐步实现并完善网上办公系统。

**第十一条** 存放于仓库的资产应先到总务处进行登记签字，该资产的使用部门也应做好记录。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。

办理资产交接时，资产责任人应做好以下各项工作：

（1）整理有关资产的各项资料，对尚未办理完成的事项写出书面材料。

（2）编制交接清单，列明应该交接的资料。

（3）移交人员要按照移交清册逐项移交，接替人员逐项核对点收。

（4）交接完毕后，交接双方均需在移交清册上签字，并注明日期，一式两份，交接双方各执一份。

未按程序办理交接手续的，该部分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。

前任移交的问题，后任有责任协助清理。原资产责任人调离，仍必须对原单位或个人管理的资产负责。任何人不得以调离原单位或原岗位、或以不再负责该项工作为由，不配合资产管理工作。

**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）资产处置单价5万以下的由主管部门审批，5万以上的必须要经市财政局及授权主管单位审批，待批准后，方可处理申报的资产。

处置方式：（1）各部门需提出申请经部门负责人、分管校长审核签字后提交总务处（2）总资产管理员通过资产管理信息系统完成网上申报并同时将纸质版报告、审批表上报主管部门及财政局，审核通过后方可通过财政局指定回收企业进行报废。

**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、修改权归总务处。