

陕西省儿童心理学会

陕西省儿童心理学会 实物资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范学会资产管理工作，维护学会资产的安全和完整，防止资产流失，切实提高资产管理水平，根据国家有关法规规定，结合学会实际情况，特制定本制度。

第二章 资产管理的基本内容

第二条 资产的定义和分类、资产的管理机构及职责、资产的预算管理、资产的采购、验收、日常管理以及资产的保养、维修和报废、处置，检查报告和奖惩制度。

第三章 管理原则

第三条 统一牵引、分层分级管理原则

学会对资产按照权责划分原则进行管理。学会资产管理部门为秘书处，负责人为会长和秘书长。

第四条 资产保全原则

资产管理部门对学会使用的资产实施保全措施，保证资产的安全和完整。对单位价值较高、易损坏、易丢失的资产应办理财产保险。

第五条 资产管理责任到人原则

责任到人原则是指每项资产均应有保管人（一般指使用人）负责管理。

第四章 资产定义及分类

第六条 学会对资产的管理按两大类设置，一类是固定资产，另一类为低值耐用品。

第七条 固定资产是指出资购买、建造、自制或接收捐赠，在使用过程中保持原来的物质形态、使用年限在一年以上、单位价值在 2000（含）元以上的各类资产；单位价值在 500 元（含）以上，2000 元（不含）以下，使用期限在一年以上，不能确定为固定资产的为低值耐用品。

1、固定资产包括

（1）房屋：指学会出资购买的用于办公及各类活动的各种房屋等。

（2）电子设备：是指计算机系统设备、网络系统、计算机系统辅助设备、办公用电子电器设备、通讯设备，包括台式电脑、笔记本电脑、服务器、路由器、防火墙、交换机、集线器 ADSL

调制解调器、扫描仪、打印机、传真机、复印机、碎纸机、稳压电源、投影仪、考勤机、空调、摄录像机、照相机、照拍设备、录音机、音响、功放、调音台、话筒、高音喇叭等。

(3) 其他物品：是指办公家具、陈列品、图书及资料、文件柜、凳子、吧台、老板桌椅、办公隔断、办公桌椅、会议桌椅、办公室使用的工具书及名著书刊等。

2、低值耐用品包括

(1) 办公专用：是指办公设施类、办公用品类、音响设备类及装饰类，包括办公桌、职员椅、会议椅、文件柜、五节柜、更衣柜、电话机、ADSL 调制解调器、电风扇、饮水机、保险柜、白板、电暖气、计算器、订书器、凭证装订机、验钞机、U 盘、移动硬盘、音箱、耳机、耳麦、玻璃框、信条框、展架等。

(2) 中心厨房专用：是指仪器仪表类、实用工具类、小型机械及通讯用具类、劳动保护用具类、门窗，包括遮阳伞、小型灭火器等小型消防设备、卷帘门、防盗门等。

第五章 资产的管理机构及职责

第八条 学会秘书处

1、组织制定资产管理制度及相关规章制度；

2、监事监管资产购置、更新、改造等大型计划与预算的执行情况；

3、原值在 2000 元（含）以上资产未到使用年限的报废审批；

- 4、根据实际需求，组织协调资产的调整和购置；
- 5、组织各相关人员对资产管理执行情况进行评估；
- 6、编制申报学会资产预算方案；
- 7、不定期检查资产使用情况，督促检查各部门资产的保养和维护工作；
- 8、组织资产的清查盘点工作，定期对资产信息进行核对；做到帐实相符；根据资产清查盘点情况拟定资产盈亏报告，对技术陈旧、损坏、闲置的资产进行及时处理。

第九条 资产管理人員

- 1、负责资产管理工作，提出年度资产需求计划及预算；
- 2、汇总上报每月新增、新减资产情况；
- 3、组织落实资产购建、使用、更新、转移、出租、出售、报废等具体管理事项；
- 4、组织落实资产验收工作；在资产供应商的选择过程中提供参考意见；
- 5、定期清查盘点建立电子资产台帐，定期与财务进行核对，做到帐实相符；
- 6、对资产进行日常的保养和维护工作，做好维修使用记录；
- 7、及时反馈资产使用过程中出现的重大问题，提出维修、更新等申请，同时负责办理审批手续。

第六章 资产采购

第十条 需要添加资产的应提交书面申请报告，秘书处应积极配合根据实际情况进行调拨或采购。

第十一条 采购资产时要根据货比三家、合理低价原则，按相关管理流程办理，填写书面资产采购询价记录。

第十二条 采购资产签订购货合同时，合同应注明名称、规格、数量、价格、交货期、交货地点、售后服务、违约责任、技术条件等详细条款。

第七章 资产的验收和增加

第十三条 资产购建完成后，秘书处和使用人会同专业技术人员按照专业标准和合同条款进行现场测试验收。

第十四条 资产验收合格后，由秘书处以及使用人办理验收、接收手续，填写书面资产验收说明书；资产需办理出入库管理的，应及时填写出入库单，办理出入库手续。

第十五条 资产验收合格后，资产管理部门依据资产规定编制资产编码，并交使用人；使用人按照相关规定在2个工作日内完成资产标签的粘贴；资产标签质地选用蓝色扣取纸制作，标签内容应包括资产名称及资产编码；

第十六条 行政部门负责将资产信息录入资产管理软件，财务部门负责审核行政部门录入的资产信息。

第十七条 秘书处或资产管理人凭《资产申购说明书》、《资产验收证明》、合同（订单）、发票，经学会相关领导签字后到财务部门办理付款手续，需要预付款的可以凭《资产申购说明书》、合同（订单）办理预付款手续。

第十八条 在接收捐赠、调拨、划转的资产时，应及时填写《资产调拨说明》并进行审批，审批通过后进行资产的调拨与划转；遇有移交资产资料不详时，接收单位应及时与之联系，取得详细资料。

第八章 资产的日常管理

第十九条 资产管理部门或资产管理人应认真做好资产的日常管理工作，建立、健全各项规章制度，落实管理责任。

第二十条 资产管理部门、资产管理人及财务部门不定期对资产状况进行清查核实，应做到账、实相符，确保资产的安全和完整。

第二十一条 不论以何种形式取得资产，都要以准确的价值及时入账。

对精密、贵重及易发生安全事故的资产设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十二条 各资产管理人应对使用的资产进行经常性养护，严格按照规定进行保养、维修。

第二十三条 资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位经资产管理人提出申请，资产管理部门审核、备案，财务管理部核定费用，相关领导审批。收回出租、出借的资产时，原借出单位资产管理人应认真查验。出租、出借资产取得的收入，应及时、足额上缴各单位财务部门。

第二十四条 应建立资产清查制度。每年进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、物相符。对盘盈、盘亏的资产及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。按年度出具《资产盘点报告》上报学会。

第十章 资产的保养和维修

第二十五条 应重视资产维修工作。对大型、精密、贵重仪器设备应定期检测、校验，确保精度和性能完好；资产管理部门负责对所有资产定期检查、鉴定，并组织维修，确保资产使用安全。

第二十六条 设备操作人员应对设备进行日常和定期保养，使设备经常保持整齐、清洁和安全；设备操作人员必须严格遵守操作、使用和维护规程，禁止违规操作，带病运行。

第二十七条 资产维修由资产管理人填写《资产报修/报废申请单》进行审批，审批后由资产管理人或资产管理部门负责组织维修，维修完毕填写《资产验收单》；凭《资产报修/报废申请单》、《资产验收单》、发票到财务部门进行结算。

第十一章 资产报废

第二十八条 凡符合下列条件之一的资产，可以申请报废：

1、使用期满。资产已达到或超过规定的使用年限，经鉴定确认不能进行修复和继续使用的；

2、灾祸毁损。因火灾、水灾、震灾等不可抗拒力量以及交通事故等造成资产毁损的；

3、由于设计、施工、制造技术不过关，质量低劣，无法修复继续使用，未达到预定使用年限而中途报废的；

4、不需要的闲置资产或者由于技术进步被先进设备替换下来的落后设备进行出售和有偿转让的；

5、除上述情况外，由于其他原因造成的确需报废的资产。

第二十九条 资产报废由使用部门经资产管理人提出申请并附书面《资产报废申请说明书》，报资产管理部门进行审查，相关领导批准报废后由资产管理部门办理相关报废手续。

第三十条 资产报废后处理

报废资产清理原则：根据业务属性，办公类资产由行政及公共事务部确定，生产加工类由运营部或中心厨房确定，行政、财务部门参加鉴定。报废资产由资产管理部门负责处理。

对部分或全部仍有使用价值的，由资产管理部门在资产管理软件上备注说明。并将报废资产的相关手续提交财务部门进行账务处理。

第十二章 资产调拨

第三十一条 资产管理部门为提高资产的使用效益，应定期对积压、闲置的资产及时调剂处置，合理配置使用。

第三十二条 资产管理人或资产管理部门根据实际工作需要和内部资产使用情况，对需调拨的资产提出调拨意见。

第十三章 附 则

第三十三条 本制度由学会秘书处负责解释和修订、实施。

第三十四条 本制度自下发之日起实施。

陕西省儿童心理学会秘书处
2020年1月30日

