森林公安、交管大队、各派出所、局属各部门：

　　现将《乌审旗公安局固定资产管理办法》印发给你们，请各部门遵照执行。

　                                                                                        乌审旗公安局

　　                               2020年7月9日

　　乌审旗公安局固定资产管理制度

　　    为加强旗局固定资产管理，确保固定资产的合理配置，提高固定资产使用效益，根据《乌审旗行政事业单位国有资产管理办法》，结合我局管理实际，制定本制度。

　　    旗局固定资产的管理应当遵循“统一领导、分级负责，规范管理、责任到人，统筹安排、物尽其用”的原则。

　　一、管理机构及其职责

　　    （一）警务保障室为旗局固定资产的统筹管理部门，局属各部门为直接管理部门。

   （二）统筹管理部门的职责

     1、负责根据国家有关法律、法规和规章制度，制定旗局固定资产管理制度及有关规定，并组织实施和监督检查；

     2、负责旗局固定资产总量汇总、分析等管理工作；

     3、负责指导、检查和监督直接管理部门的固定资产管理工作；

     4、负责固定资产购置审核等相关工作；

     5、负责做好其他应当承担的固定资产管理工作任务;

     6、指定专门的资产管理人员负责资产管理工作。

   （三） 直接管理部门的职责

     1、负责执行国家有关固定资产管理的法律、法规和规章制度以及旗局制定的固定资产管理制度的相关规定；

     2、负责制定本部门固定资产管理的具体办法并组织实施；

     3、建立部门资产台账，对资产进行登记和保管，做好定期备查工作；

     4、负责本部门固定资产的采购、验收、维修、保养、调拨和报废申报等日常管理工作；

     5、负责本部门固定资产的清查登记、统计报告、监督检查等工作，确保固定资产的合理配置、安全使用和保值，防止固定资产流失和浪费；

     6、接受统筹管理部门的指导、监督并上报本部门固定资产管理情况；

     7、负责做好其他应当承担的固定资产管理工作任务；

     8、旗局各部门负责人为本部门固定资产管理第一责任人，要求指定专职人员负责固定资产日常管理，各直接使用人负责所用资产的使用管理和维护。

　　二、固定资产范围、分类、来源与计价

　　（一）固定资产的范围

     1、单位价值在1000元以上,使用年限超过一年,在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

     2、单位价值不满1000元，但耐用时间在一年以上的大批同类物资。

   （二）固定资产的分类

     土地、房屋建筑物，一般设备（用于业务工作的通用性设备，即交通运输工具、办公设备、家具等），专用设备（用于业务工作的具有专门性能和专门用途的设备，即专用车辆、仪器仪表、机械设备、医疗器械、文体设备等），文物、陈列品、图书（资料室的藏书及科学技术资料等），其他资产。

   （三）固定资产的来源

     1、由财政或者其他拨款所形成的；

     2、上级部门调拨的；

     3、其他应当由旗局占有、使用的。

　　  （四）固定资产的计价

    1、购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价入账；

    2、盘盈、无偿调入的固定资产，不能查明原值的，按市场现值估价入账，不得账外滞留；

    3、自行建造的固定资产达到可使用状态后，按竣工决算价入账；

   4、按规定支付的车辆购置附加费、土地购置补偿费应计入购置价格内，进口设备按海关完税后的价格入账；

    5、在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建产生的净增加值，记入固定资产总值；

    6、固定资产的技术改造、部件更新一律按固定资产增值办理，记入固定资产总值；

    7、报废、调出的固定资产，按账面原值注销；

　　三、固定资产的管理细则

　             　固定资产采用旗局设总台账，各部门设分台账，建账建档贴标式的卡片管理方法。

　　四、固定资产的增加

   （一）固定资产的增加包括购置、自制、盘盈、调拨等方式。

   （二）固定资产的购置要根据批准的经费预算，按照旗局政府采购流程及旗局其他相关规定组织采购。

   （三）资产报账前须填写《固定资产构建登记表》，用于录入固定资产管理系统。

   （四）对自制、盘盈等渠道取得的固定资产，应当填写《固定资产构建/处置单》，由警务保障室统一向旗国资委申请办理。

   （五）部门之间固定资产的调拨，需填写《资产调拨审批表》或《固定资产交回登记》由部门负责人和部门分管领导审核签字批准，最后由警务保障室保存相关资料。

   （六）固定资产调拨给本旗公安系统以外单位的，应当填写《资产调拨审批表》由部门负责人和部门分管领导审核签字批准。审核通过后向旗国资委提出申请，经审核批准后办理。

　　    五、日常管理

　   （一）每年年初各部门负责人与资产统筹管理部门负责人签订固定资产管理责任状，明确资产的管理使用责任。

   （二）固定资产施行贴标式管理，对在用固定资产均需在规定位置张贴固定资产标识卡。

   （三）因固定资产无法达到使用要求但未达到报废标准的固定资产必须在资产原使用部门妥善保管，在购置新资产时向警务保障室说明情况并进行登记，已备调拨。

   （四）各部门申请报废的固定资产，在未经国有资产管理部门批准报废的，部门不得自行销毁，必须在原使用部门妥善管理，待批准报废后交付旗国资委统一报废。

   （五）对盘亏、遗失等造成的固定资产非正常损失，使用单位应当出具书面说明，属于相关人员过错责任造成损失的，由过错人赔偿，赔偿金额按照固定资产使用年限、过错情节及相关规定等因素确定。在追究相关人员责任或有关部门处理完毕后，使用单位应当提出报损申请，并参照固定资产报废的审批规定办理。

   （六）部门出现撤销、分立或合并情况时，应当对其占有、使用的固定资产进行清查造册，报旗国资委统一处置。

   （七）对配备给个人使用的固定资产，相关人员调动时，应当在完成资产移交手续后办理调动手续。

   （八）各部门对占有、使用的固定资产要求每年自查两次，每年向警务保障室上报一次自查报告，由警务保障室组织开展不定期的抽查，每年一次普查，每3年一次全面清查，并在核查的同时进行账务核对。

　　 六、固定资产的报废

　　（一）固定资产符合报废实质条件的，可以提出报废申请。申请报废的固定资产至少应当满足以下一项实质条件：

   1、使用多年、失去使用价值；

   2、设备老化、技术性能落后；

   3、破损严重无法修复；

   4、其他情况导致固定资产已失去使用价值。

  （二）旗局各单位固定资产报废时，需填写《固定资产报废单》由部门负责人和分管常务局领导审核签字批准。审核通过后资产使用部门向旗国资委提出书面申请，旗国资委对将要报废固定资产进行查验，经查验确认报废后由固定资产管理员填写《固定资产处置单》，报送至资产统筹管理部门，并进行相应的账务调整。

  （三）经批准报废的固定资产，由旗国资委负责处置，不得自行处理。

　　    七、其它

　　  对不符合固定资产标准的各种办公用品、用具、生活用品、器具、材料等资产，各部门可以根据具体情况参照本制度管理。