

固定资产管理制度

为加强学校资产管理，做到明确责任，合理使用，保证国有资产的安全完整，减少浪费，账物相符，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令 100 号 2019 年修订版）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号 2021 年 4 月 1 日施行）、《事业单位财务规则》（财政部令 第 68 号 2022 年 3 月 1 日施行）等有关法规，结合学校实际，制定本制度。

一、固定资产管理原则

固定资产管理和使用按照“统一领导、分级管理、层层负责、合理调配、管用结合、物尽其用”的原则。学校设固定资产总管理员 1 名，主要负责组织落实固定资产管理各项制度，固定资产入账、报废手续办理、国有资产审计、国有资产年报编制和报送，资产月报以及其它工作。各部门主任是部门资产管理员，本着“谁使用，谁负责，谁管理”的原则，对本部门资产进行全程综合性管理和监督。

二、固定资产增加

凡使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上的设备，并在使用过程中基本保持原有物质形态，以及单位价值虽未达到规定标准，但属大批同类物资，如课桌椅、床架、图书等均属固定资产的管理范围，列入学校固定资产进行管理，由学校固定资产总管理员入账，使用部门领取保管使用。

凡购置大件固定资产，申购部门应写出书面报告，内容

包括购置理由、项目、新增固定资产名称、规格、数量、金额等，由部门负责人在报告上签字，报经分管校长批准，重大项目须经学校党委会审议后，方可购置。

1. 采购的物品一定要与采购申请单内容相同。

2. 购物申请单须有申请人、部门主任、学校资产管理、学校分管校长的签名。

3. 凡列入专控商品和政府采购项目，必须按规定的程序办理，手续完备后方可采购。

三、固定资产入账

1. 资产总管理员负责验收。验收时所购物品、物资申购单、购物发票三者缺一不可。

2. 管理员填写《固定资产增加凭单》，转资单一式两份，相关负责人签字和学校盖公章后，财务和资产部门各留存一份。

3. 使用部门填写固定资产使用档案后，方可领取。

4. 管理员及时登记入账，做到账账相符，账实相符。

四、固定资产使用

1. 办公室用具由总务处统一安排使用，任何部门和个人不得随意更换或占为私有。各办公室的办公桌、椅谁使用谁负责，其它常用物品由部门主任负责。

2. 教室公物管理，由各班班主任负责，政教处予以督促。每学年开学前，总务处配齐教室各类设备，登记立账，各班班主任清查核实后，教室所有设施都由班级使用管理，如因管理不善或其它人为造成损坏或遗失，均由班级承担赔偿责任。

任。

3. 教职工因调动离开学校或办理退休手续时，要按规定退还在学校工作期间使用的全部固定资产。

五、固定资产清查

1. 各部门资产管理员具体负责本部门固定资产管理事项，定期组织人员对所管固定资产进行清查盘点，以物对账、以账对物，做到账账相符，账实相符。

2. 清查方法以核实账面、实地盘点为主，以抽查、临时盘库的方法为辅，以达到摸清家底的目的。发现差错应查明原因，由相关责任人写出报告，经批准后，进行调账。

3. 达到报废年限或遭受意外，致使设备损坏无法继续使用，经鉴定后，申请报废，由相关部门填写《固定资产报废申请单》，经学校同意报上级主管部门批准后，办理相关的固定资产报废手续。

4. 清查中发现资产管理使用人员因过失而造成损失的，应报告分管校长，并追究相关人员责任，情节严重者给予纪律处分。

六、固定资产报废

1. 对于损坏、报废和盘亏的固定资产应在查明原因、分清责任、报经上级部门批准，及时调账，未经批准的报废、盘亏的资产不得擅自调账。

2. 报废资产要加以区别，找出报废原因：自然损坏的资产，由使用部门填写报损申请表，部门主任签字后，由学校分管校长批准，学校管理员按规定办理报损、报废手续；属

人为损坏或因保管不妥而损坏或丢失的，根据情况由负责人赔偿损失。若是失窃物品，要有备案记录，根据实际情况酌情处理。

3. 资产报废清单由部门主任签字确认后，校办负责起草和审核，形成党委会议议题材料，经学校党委会讨论后，形成红头文件和会议纪要；学校固定资产管理员统一登记填写资产报废审批表，审批表要有学校固定资产管理员、资产管理负责人和学校负责人签字，报上级部门审核批复。批复的资产报废审批表由资产部门和财务部门各自留存一份。

4. 报废资产的处置收入，要由学校财务部门及时全额上缴市财政局；学校资产员对报废的资产及时做销账处理，与财务同步核销，保持一致。

七、资产统计报告管理

资产总管理员及时办理产权占有、变动登记，按时报送产权年度检查资料，确保报送资料真实、完整；按时报送资产月报、年报，确保报表报送范围全面、数据准确。