

中小学校固定资产管理制度

1、中中学校校固定资产管理制度

在现实社会中，制度的使用频率渐渐增多，制度一经制定颁布，就对某一岗位上的或从事某一项工作的人员有约束作用，是他们行动的准则和依据。究竟应如何拟定制度呢？下面是我为家整理的中中学校校固定资产管理制度，仅供参考，盼望能够助到家。

一、单位的固定资产必需全部入帐，并依据分类登记明细帐，明细帐总额必需与总帐的`固定资产和固定基金的总额相符。

二、 单位内部各部门所使用的固定资产必需有台帐或借据，单位财务人员每学期要同资产使用部门和人员一次资产核查。

三、单位新购入固定资产，必需通过政府选购，下帐时凭政府选购票据和发票一起入帐。

四、每年要进行一次固定资产盘点和清查，自然损坏的要按规定要求准时报损。发生短缺要查明缘由。

五、单位之间相互借用的仪器设备要准时收回，不得无故丢失。

六、各试验室的仪器设备必需专人负责，试验员的台帐必需与财务的帐目相符，要有试验仪器使用、借用、修理、损坏登记本。

七、 图书室的图书必需有专人负责，管理员的台帐要与财务的图书帐目相符。要有图书借阅和归还记录。

八、 单位的固定资产不得借给个人私用。

九、单位的固定资产必需定期维护和修理，延长使用寿命。人

为的损坏和丢失必需进行包赔（全额或部分）。

十、 每年必需参与国有资产登记。

2、学校固定资产管理制度

为了加强我校固定资产的管理，明确经济责任，保证资产的平安完整、账实相符，防止固定资产流失，充分发挥固定资产的使用效能，更好地为教育教学科研服务，结合我校详细状况，特制定本方法。

第一章固定资产的范围及分类

第一条固定资产管理范围：不论来自何种渠道或使用何种经费（含捐赠），凡产权属于学校的全部固定资产，都要按规定纳入学校固定资产的管理，实行统一领导，统一入账，集中管理。

其次条符合下列条件之一的定为固定资产：

（一）一般设备单价在 500 元以上，专用设备单价在 800 元以上，且耐用期在一年以上。

（二）单价虽未达到规定标准，但使用期在一年以上的批同类物品，也作为固定资产管理，如图书、办公桌、文件柜、铁床、课桌、椅、工具用具等。

（三）房屋及构筑物。

第三条固定资产的分类：

（一）不动产：包括房屋、建筑物及其附属物的各种设施等。

（二）专用设备：指直接用于教育教学的各种仪器设备、电子设备、文体设备等。

（三）一般设备：办公事务用的家具设备包括：文印设备、交通运输、行政办公设备等。

（四）图书：包括图书馆、资料室藏书和保存期限在五年以上的各种重要电子资料。

（五）其它资产：包括家具、床上用品、服装等。

其次章固定资产的管理体制及机构

第四条全校固定资产管理实行统一领导、分工管理、层层负责的原则，依据隶属关系和业务特点，设校（总务处）、处（部）固定资产管理单位，组成专职和兼职相结合的管理队伍，形成固定资产管理网络。

（一）在校长领导下，学校一级由主管副校长及总务处行使职能，负责固定资产总体管理（方案、购置、使用、维护修理报废），总务处直接管理学校房屋建筑、公用设施、各处（部）、服务部等财产。

（二）处（部）为二级管理单位，并设一名兼职人员管理所属固定资产。各处部负责人是责任人。

第五条固定资产管理职能部门的职责

（一）贯彻执行国家的相关法律、法规，结合我校实际状况，制定固定资产管理的实施细则及有关制度、规定。

（二）负责学校固定资产的清产核资、及实物账册的管理，并监督固定资产的验收和入库工作。

（三）负责全校固定资产归口管理工作，并对运行状况进行监

督。

（四）负责全校固定资产的统一调配，提高固定资产利用效果。

（五）负责办理固定资产的调拨、转让、拆除、改装和报废等工作。

（六）对实物进行定期或不定期的核对工作，做好增减登录，做到账实相符。

（七）建立健全固定资产账目体系，并为上级部门做好统计报表工作。

第三章固定资产的购置、审批、验收及入账

第六条购置。全校固定资产的选购，统一归后勤处管理，本着经济适用的原则，各处（部）在购置固定资产前，编制固定资产的购置方案，填制《固定资产购置申请单》，购物申请单须有申请人、负责人、部门负责人、纪检、学校财产（管理员）等的签名，按学校《物品选购制度》规定购置。

第七条验收。全部购置的固定资产，严格按出入库登架理，对招标批量选购直接进入使用部门的财产，事后也必需完善出入库手续，总务处要监督检查使用和发放登记状况。

（三）固定资产管理人员在填写《学校固定资产入库单》和《学校固定资产领用单》时，全部项目必需填写完整、精确，资产名称、规格型号肯定要与产品说明书全都，学校总务处检查执行状况。

第八条入账。凡产权属于学校的固定资产，都必需到总务处登记，到财务室办理有关固定资产的入账、登记手续，不得账外滞留。

（一）各单位资产管理人员在报销时，须供应以下资料：《学校固定资产入库单》、《学校固定资产领用单》、发票和供货方供应的购置清单；

（三）各单位不按以上程序办事，或供应资料不完整、不规范的，或购置价格明显过高时，总务处会同财务室有权不予办理出入库手续和报销手续，擅自办理的，要追究当事人的责任。

第四章固定资产的管理

第九条建立固定资产账目管理体系。后勤处负责建立全校《固定资产总台账》《固定资产分处（部）明细账》，各处（部）要有《固定资产登记簿》，库管员建立《出入库登记清册》。

第十条建立对账制度。建立并不断完善各处（部）的定期或不定期对账制度，保证账物相符，账账相符。

（一）总务处的账目每年对账一次，各处（部）每学期对账一次，也可不定期与各使用单位核对账本，并督促、检查各部门资产使用状况，保证资产的完整性，从而保证总分类账户核算的正确性和账目登记的统一性。

第五章固定资产的内部转移、调拨及修理

第十一条固定资产的内部转移是指人员调动后固定资产随之在学校各处室之间发生的移动。

第十二条固定资产校内相互借用，须办理有关借用手续。借用的固定资产必需按期返还，如有损坏或丢失，按有关规定办理。

第十三条凡涉及学校内部两个使用部门之间的调拨，都要办理

有关调拨手续，并且变动部门和总务处须相应调整账目。

第十四条对长期闲置不用的固定资产，后勤处有权进行调拨，回收库存管理。

第十五条固定资产未经学校许可不得私自出租或出借，一经发现给予相应惩罚。

第十六条固定资产的修理，能自行修理的都要自行修理，不能自行修理的，由部门填写《固定资产修理申请单》，主管领导批准后总务处支配人员修理。

第六章固定资产的报损、报废、处置

第十七条固定资产的处理(报废、报损、丢失、积压、拆除、调出等)，执行国有资产管理部门的有关规定，并严格履行有关审批手续。

各部门固定资产的拆除、报废和处理应填报《固定资产报废申请单》，经主管领导批准后，集中统一办理有关资产处置审批手续，资产处置后，填写固定资产处置清单，总务处和财务室依据清单和实际交易价格分别调整有关账目，各使用单位也同时做好有关账务处理。

凡擅自处理固定资产者，按违财经纪律处理。对严峻侵害国有资产的部门和个人，要进行必要的经济处分，同时由有关部门追究其行政责任。

第十八条固定资产增减变动所引起的收入，如外借资产的一切收入所得，资产有偿调拨的所得收入，闲置、多余资产变卖收入、赔偿收入（含投保资产的保险赔偿金、责任个人赔偿费用）等，报废资

产残体的收入，一律上交学校。

第十九条固定资产如丢失、损坏或发生事故，各单位必需马上查明状况，准时上报总务处，并在查明缘由后提出处理看法。

第七章固定资产管理人员

其次十条学校成立固定资产管理小组，各处（部）的固定资产管理工作都要落实到人（兼职）、规定其职责和管理权限。

其次十一条未经学校领导和总务处同意，任何人不得擅自将学校的固定资产作为它用或相互转用。凡固定资产需出校时，须持有总务处开出的出门证，校门卫方可允许出门。

其次十二条工作变动或退休退职在离开前，应准时交清自己以前使用或管理的各种设备，完善手续。

第八章固定资产清查

其次十三条对全部固定资产，每年进行一次清查、以物对账、以账对物，做到账表相符，账账相符，账实相符。发生盈亏、报废等准时处理调整账户，保持固定资产账、卡、物相全都。每年固定资产清查都要留有书面资料。

其次十四条学校在进行财产清查时，要在学校领导的支配下，由总务主任详细负责，组织相关人员参与。

其次十五条清查方法以核实账面、实地盘点为主，以抽查、临时盘仓的方法为辅，以达到摸清家底、保证财产平安的目的。发觉差错应查明缘由，经批准后，进行调账，并指定人员写出报告，以便核查。

第九章附则

其次十六条固定资产毁损处理原则。

（一）因管理人员不遵守规章制度，工作失职造成损失的，按资产原值赔偿。

（二）因个人责任造成损失的，个人应担当全部赔偿。

（三）对毁损、丢失的固定资产，所在处（部）须马上上报，快速查明缘由，分清责任。

（四）对未经学校批准，擅自出售、报废、报损固定资产的行为，除追究直接责任人和处室负责人的责任外，还要赔偿损失。

其次十七条本方法自公布之日起实施，凡与本方法有抵触的，按本方法执行。

3、学校固定资产管理制度

第一章总则

第一条为加强学校固定资产管理，提高资产的使用效率和利用效益，依据资产管理的有关规定，结合我校实际状况，特制定本方法。

其次条固定资产是学校资产的重要组成部分，是学校建设和进展的基本条件，是培育人才，保证教学、科研、行政办公、生活后勤等工作顺当进行，办好学校的物质基础。加强固定资产的管理，建立健全各项管理制度，明晰产权关系，合理配备并节省有效使用固定资产，保证学校资产的平安和完整。

其次章固定资产的范围和分类

第三条一般设备单价在500元以上，专用设备单价在800

元以上，使用期限在一年以上，能够立使用，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产属于固定资产。单位价值虽不足规定标准，但耐用期在一年以上的批同类物资，按固定资产处理。

第四条学校各部门不论是通过何种经费购得设备（包括自筹、捐赠、自制等）；均属于学校财产，纳入固定资产管理范围。

第五条固定资产按以下分类进行管理。

1、土地。指学校全部的经营场地。

2、房屋及建筑物类。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、等；附属设施包括房屋建筑内的电梯、通讯线路、输电线路、供水设施道等；

3、交通运输设备。主要指学校的车辆。

4、教学仪器设备类。指各种具有特地性能和特地用途的设备。包括各种仪器和机械设备、实训室的设备。

5、办公电子设备类。指办公和事务用的通用性电子设备；

6、家具及其他类。指同学桌椅、床、办公桌椅、柜、沙发、茶几等；

7、图书文物类。指图书馆（室）、阅览室、资料室的图书资料等；

8、文艺体育设备。

9、公共设施。

第三章固定资产的管理体制

第六条固定资产的管理和使用应坚持统一归口管理。后勤处是学校固定资产管理的职能职权部门，其职责是：

1、负责全校固定资产产权界定、资产评估、清产核资等工作；

2、负责制定固定资产管理的各项规章制度，实施产权管理，保障资产的平安和完整；

3、负责制定固定资产的配备使用标准、年度方案，并组织实施落实；

4、负责学校固定资产的建档建卡。

5、负责学校固定资产的验收、调拨、调出、丢失、损坏、报废的审批及处理；

6、对各部门的固定资产管理进行指导和监督；

第七条各处室是学校固定资产管理单位，在资产管理处授权范围内，组织实施本单位的固定资产管理工作。行政主要负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位的固定资产负有全面的管理责任。其职责是：

1、仔细贯彻执行学校固定资产管理的规章制度，制定资产管理实施细则，加强规范化和使用效益的管理；

2、对本单位使用的固定资产，在学校规定的权限内有调配权，但需到后勤处备案，必需保证学校资产的平安和完整；

3、配备专职和兼职固定资产管理人员，管理好本单位固定资产的账、物，依据学校资产管理部门的要求，定期或不定期地进行清

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/13610423300010240>