

学校资产管理制度范本

为加强我校财务管理，明确经济责任，保证国有资产的安全完整、账实相符，防止固定资产流失，根据《会计法》和有关财经法规，结合我校实际，制定本制度。

学校的固定资产一般分为房屋和建筑物、交通工具、通用设备、专用设备、图书、文物和陈列品、其他固定资产七类。

1、固定资产管理办法：

学校固定资产实行统一领导、分级负责、责任到人的管理体制。由固定资产管理工作领导小组负责固定资产管理工作。

领导小组负责编制固定资产采购计划。____学校固定资产清产和统计工作；监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。对固定资产进行定期清查盘点，保证帐帐相符、帐卡相符、帐实相符。

2、固定资产使用与维护

各部室管理员(包括班级)应该落实安全防护措施。按照制度对固定资产进行养护、定期检测或者修缮，确保完好和使用。

学校固定资产一般不对外出租或者出借，确需出租出借的，应由出借单位提出申请，固定资产管理领导小组审批。并且按照管理规定具备手续。收回时进行勘验。

学校固定资产实行每期使用情况检查和考核制度。开学初登记，中途检查，学期结束考核，考核结果纳入个人的奖惩。并且对盘盈盘亏的固定资产及时查明原因，分清责任，按照规定追究责任。

学校固定资产具体管理制度

一、采购制度

1. 采购物品必须有购物申请单，并注明名称、品种、规格、数量、用途。采购的物品一定要与购物申请单内容相同。

2. 购物申请单须有申请人、学校负责人、学校财产(管理员)三人的签名。

3. 采购的物资要适用，避免盲目采购造成积压浪费。

二、验收入库制度

1. 学校固定资产管理员负责验收入库。验收入库时所购物品、购物申请单、购物_____三者缺一不可，并登记账册。

2. 入库时要区分物品性质，危险品、易腐蚀物品、_____物品，区别对待，妥善保管。

3. 库房验收时应认真检查货物的数量质量规格等并做到_____与实物相符，否则不予入库。

4. 不得将验收新购物品与私人物品调换。

5. 入库时要区分物品性质，危险品、易腐蚀物品、_____物品，区别对待，妥善保管。

6. 对入库的教学设备有关部室负责人协同后勤处及供应商完成学校的教学设备的_____调试工作，并做好相关资料的存档工作。

7. 根据勤俭办学原则，各部室内积压物品应尽量减少，但教学所需物品要保证供应。学校总务负责人应定期检查验收入库制度执行情况。

三、造册登记制度

1. 学校所有物品的账册登记工作由学校固定资产管理员负责。

2. 学校固定资产管理员根据物品的归类及时记账，分别登记账册或实验(专用室)账册。及时登账，按月结账、对账。做到账实相符，账账相符。

3. 按时完成上级部室布置的各种报表。

四、领用、借用及赔偿制度

- 1、仓库存放物品，由学校固定资产管理员统一管理。
- 2、领用办公用品，需办理领用手续。领用物品若有多余，须归还仓库。
- 3、教学物品不能挪作他用。教学物品和器材专供本校教学使用，在不影响教学前提下，经领导同意方可出借。
- 4、出借的物品须填写出借单，物品出门必须有出门单。
- 5、出借的物品要按期收回。
- 6、每学期结束时，学校固定资产管理员要及时收回、统一管理。
- 7、人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。
- 8、归还物品时要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。
- 9、赔偿办法由设备管理人员填写赔偿单，经学校分管领导批准再由损坏者凭赔偿单到财务部室缴款。

五、财产报废制度

1. 报废物品要加以区别，找出报废原因，若是失窃物品，要有备案记录，根据实际情况酌情处理。
2. 报废的物品由学校固定资产管理员统一登记，单项固定资产报废金额按有关规定执行。
3. 报废单要有学校负责人，财务主管和财产保管员签字、说明，并要经校长批准。
4. 报废物品处理后的回收资金，要及时入账。

六、学校内部移交固定资产制度

- 1、学校内部调整时，由管理部室____有关部室进行财产清查，并办理交接手续。
- 2、固定资产管理人员岗位变动时，应在上一级管理部室监督下办理交接手续。

3、固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

七、资产清查制度

1. 对所有固定资产，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、报废等及时处理调整账户，保持固定资产账、卡、物相一致。每年固定资产清查都要留有书面资料。

2. 学校在进行财产清查时，要在学校领导的安排下，由固定资产管理员具体负责，____相关人员参加。

3. 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、保证财产安全的目的。发现差错应查明原因，经批准后，进行调账，并指定人员写出报告，以便核查。

固定资产领导小组岗位职责

一、组长职责：

1、认真贯彻党和国家关于国有资产管理方面的方针、政策，认真____执行有关财经制度，____落实上级教育领导机关的有关要求。

2、____制定学校固定资产管理办法和规章制度。

3、____领导学校固定资产管理工作，定期召开固定资产管理领导小组会议，研究学校固定资产管理中的重要问题，部署管理任务，制定工作计划。

4、____制定全校的固定资产购建计划和经费预算。

5、____批准学校固定资产购建、处置、清查等重大经济事项。

6、确定固定资产管理机构，任命、配备固定资产管理人员。

二、副组长职责：

1、协助校长____全校的固定资产管理工作。

2、领导各个职能部门实施学校的固定资产管理工作计划。

3、____召开固定资产管理领导小组会议，协调解决固定资产管理工作中的问题。

4、____有关部室研究并向校长提出制定学校固定资产管理办法和规章制度、年度工作计划、购建计划和经费预算的建议。

5、主持全校固定资产清查工作。

6、对各职能部室和管理人员履行职责的情况进行监督检查。

三、学校报账员职责：

1、____起草固定资产管理办法和规章制度。

2、协调其他部室实施仪器设备物资购置，以及修缮工程和基本建设项目的论证、招标、采购、验收等工作。

3、____实施全校固定资产清查。

4、____固定资产管理人员开展固定资产维修、养护、保管、使用等常规工作。

5、具体____实施固定资产管理考核。

四、固定资产管理员职责：

1、参与起草学校固定资产管理办法和规章制度。

2、审核、汇总购建申请，草拟固定资产购建计划。

3、参与仪器设备物资购置，以及修缮工程和基本建设项目的论证、招标、采购、验收等工作。

4、具体办理、审核固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借手续。

5、具体实施学校固定资产的清查和统计工作。

6、登记全校固定资产明细账簿，对固定资产实行实物量控制，定期____亏及、部室管理员核对账目和实物。

7、对全校固定资产管理、维护和使用情况进行监督、检查。

8、对部室管理员工作进行指导、检查，定期____召开部室管理员会议。

五、部室管理员职责：

1、参与起草本部室固定资产管理办法和管理规程。

2、负责本部室固定资产明细账簿、固定资产分布表和固定资产卡片的管理和登记。

3、申报购建计划。

4、参与本部室固定资产的购建论证、招标、采购，并具体负责办理验收手续。

5、负责保管、养护、维修本部室固定资产。

6、负责本部室固定资产内部借用手续。

7、负责本部室固定资产清查和统计等工作。

8、提出本部室固定资产处置申请。

9、检查、报告本部室固定资产日常使用情况。

学校资产管理制度范本（二）

第一条：为加强对学校资产的管理，维护资产的安全和完整，提高使用效益，保障教学的顺利进行，根据国家有关规定，结合我校实际情况，特制定本制度。

第二条：学校的资产是指本校占有的、使用的，在法律上确认为学校所有，能以货币计量的各种经济资源的总和。包括学校购置的资产，局拨投入的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产。其表现形式为：流动资产、固定资产、长期投资、无形资产和其他资产。

第三条：学校资产管理工作在校长领导下，由总务处实行归口管理。其主要任务是：

1. 建立和健全各项规章制度；
2. 保障资产的安全和完整，推动资产的合理配置和节约、有效的使用；

其主要职责是：

1. 根据有关规定，履行学校产权完整的职责；
2. 根据职责，组织实施学校资产管理的具体制度和办法；
3. 负责全校物资采购与报废等计划的综合平衡、计划变更与实施、对基建项目实行申报竣工后报请有关方验收；
4. 负责学校资产的清查、登记及日常监督检查工作；
5. 负责学校资产的账、卡管理，做到账卡、账账、账物三相符，防止资产流失；

第四条：分级管理机构与管理范围。学校资产实行统一领导、归口分级管理和管用结合的原则，实行三级管理制。

总务处为学校一级管理机构，在总务部门领导下负责规划、协调、管理学校资产。校长室为二级管理机构，安排兼职校产管理员，按分管权限做好每年计划的申报与落实，并进行日常管理。即对实物资产分类编号，设专门账、卡予以登记，对大型、贵重、精密仪器专用设备按单件(台)建立技术档案。对各类资产的存量，增减变动分布等情况，及时，准确如实登记。做到家底清楚，账账相符，账卡相符，账实相符，防止资产流失。加强流动资产的管理，对材料、低值易耗品的账、物管理。各分管财产的保管员每半年核对一次库存情况。学校各科室为三级管理部门，分别管理好科室内的资产。

学校各相关人员归口管理各类专用资产。分别是：财产保管员负责学校土地、房屋及建筑物和教学用具等方面资产的管理；各类仪器设备和低值耐用品方面资产的管理；图书馆负责所有图书资料方面资产的管理；各资产使用部门均为三级管理机构，对所使用的资产进行具体使用保管。各使用部门要加强设备(设施)

的维修保养工作，设备要定专人管理。操作人员要做到会使用会保养，会排除故障，保证设备完好。

第五条：物资采购坚持政府采购、计划采购的原则，杜绝物资采购的随意性和无序性，尽可能发挥资金与设备的使用效率；凡无计划均不得进行物资采购。

第六条：采购计划制定采用先下后上，上下结合的程序。各部门因工作需要，先提出书面申请报告，报学校领导审核，交总务处服务中心统一办理。

第七条：凡因原计划遗漏、临时急需或计划用途变更，须经有关领导批准后，到总务部门办理追补计划或计划变更手续。具体程序如下：

1. 教学仪器设备的购置，教学、实训管理部门拟出购置计划草案由学校监察室、总务部门统一归口管理，报校长室审批。

2. 行政设备、设施，首先由使用部门提出初步计划，再由总务部门综合平衡报校长室审核。

3. 低值易耗品亦采取集中采购的原则。各部门所需要的低值易耗品按计划额度(或指标)及使用进度，由总务部门在征求各部门意见的基础上，定期采购，批量发放，争取做到零库存。

4. 大型设备的购置及重大建设项目须经充分论证，报主管部门审核。

第八条：各类资产必须坚持“谁经手形成谁负责入库”的登记制度，即资产在形成之后，其经手形成的部门或个人必须及时到资产的归口管理部门办理验证、登记、建账(卡)手续。

第九条：学校财务部门凭资产归口管理部门的验证签章，给予付款结算。

第十条：资产管理部门应根据有效凭证，进行学校资产登记并建立相应的数据库。

第十一条：学校各资产使用部门应认真建立并做好本部门所占用学校资产的流水账和分类明细账。

第十二条：资产使用部门对其占用的资产应做好日常维护、保养等管理工作，使学校资产在规定的使用时限内始终保持良好的工作状态；若出现难以修复的故障，应及时呈报总务部门安排专人修理，恢复其使用功能。

第十三条：资产使用部门对其占用的资产不得自行转让，出租、出借。如有多余闲置不用或不需用资产，应主动报告总务部门进行统一调剂，资产管理部门根据不同情况分别办理资产的调拨、无偿调出，有偿转让，出租、出借等手续，所得收入全部上缴学校财务科。

第十四条：学校资产个人不得长期占用。教职工在校内调换工作岗位，必须向总务部门办理清交手续；调出学校时，应如数归还所占用的学校资产，没有所在部门财产管理员和总务部门的共同验证签字，人事部门不得放行。

第十五条：学校资产实行优化配置原则。为提高资产利用率，充分发挥其使用功能，管理部门根据需要对各类资产统筹安排，合理分配。

第十六条：资产处置的形式无偿调出、出售、报废、报损。学校资产在正常情况下，使用寿命已到确已丧失效能的；质量太差或损坏至无法修复或无修理价值或市场缺少主要零配件不能修复的；由于某种原因已丧失使用价值的能源消耗或污染环境超过国家有关规定又难以改造的可申请报废。

第十七条：资产处置程序

1. 由使用部门提出处置申请。
2. 资产管理部门提出具体处理意见。
3. 报校务室审核；再申报局基建科有关部门审核。
4. 回收残值上缴财务，核减固定资产。

因管理不善而造成学校资产丢失和损坏的，应根据具体情况，追究有关负责人的责任，并按损失额的一定比例由过失人赔偿。

第十八条：各资产使用部门对其所占有、使用的学校资产每年要自行清查一次，核对账(卡)物相符情况，并将自查结果归口上报各二级管理部门。

第十九条：学校二级资产管理部门对其归口管理的资产实行报告制度，按规定的报表格式和内容如实填写资产变动情况表，经与财务部门核对无误后按时报送资产管理处。

第二十条：资产管理部门对报表进行逐项核实汇总，最终编制出学校资产统计报表呈报校务室审核。

学校资产管理制度范本（三）

学校固定资产是国家财产的组成部分，是保证完成学校各项行政任务和教学工作的物质条件。为加强我校财产管理，明确经济责任，保证资产的安全完整、账实相符，防止固定资产流失，根据有关财经法规，结合我校实际，制定本制度如下：

一、管理原则

____分级管理原则

总务处是学校财产物资的总管。总务处设置专职财产管理员和仓库保管员，依据财产物资的分类建立各类帐册，做好财产物资的验收、登记、计帐工作，定期清点工作，报损、报废、销帐工作。

组室部门管理。财产物资使用部门落实部门兼职财产管理员，依据财产物资分类建立部门分类帐册，做好新添置财产物资的登帐工作，配合总务处财产管理员清点财产，做好报修工作以及报废销帐工作，做到帐物相符。

班级管理。班主任是班级财产物资管理的直接责任人，班主任要落实班干部一起管好班级财产，要对学生进行爱护公物的教育，防止班级财产的丢失和人为损坏。

2. 资产管理的范围

产权属于本单位使用的固定资产都需要登记。这个定义从两个方面进行了界定：一是产权属于本单位，它包含了产权属于单位，但发给职员个人使用的办公用品，例如：笔记本电脑、数码相机等。同时它排除了租借的办公大楼、其他单位委托或暂存的资产、个人带到单位的资产等非本单位产权的资产；二是固定资产。使用期限在一年以上并且长期保持形态不变化的资产，可以根据价格数量分为固定资产和低值耐用品两类。这里我们只管理固定资产、耐用品，易耗品和易损品不登记，易耗品是指在使用过程中逐渐损耗的资产，有些虽然价值不菲，例如打印机硒鼓几百元一个，使用不到几个月，就不用登记，易损品是指容易损坏的，例如玻璃杯、灯泡、试管等也不用登。

二、固定资产管理

1. 固定资产的核算范围

(1) 单价在____元以上、耐用在一年以上的各类物品

(2) 课桌椅

(3) 图书资料

2. 固定资产的分类

按原国家制定的《固定资产分类目录》

3. 固定资产的计价

(1) 新建、购入、有价调拨的固定资产，分别按造价、购入价和调拨价入帐。

(2) 自制的固定资产按实际开支的人工费、材料费入帐。

(3) 原财产改制成另一财产，应先办理报废手续，后将改制成的财产估价入帐。

(4) 无偿调入、赠送的固定资产，按同期市场价估价入帐。

(5) 调出、报废、盘亏和变价处理的固定资产在办妥手续后按帐面数销帐。

(6) 房屋和建筑物扩建、拆除应分别增减其原值。

(7) 修理、修缮所开支的费用不计固定资产(不增加其原值)。

(8) 购置固定资产所发生的包装费、杂费不计入固定资产原值，购置固定资产所发生的附加费(除汽车外)也不计入固定资产原值。

学校固定资产按现行财务制度不计提折旧。

4. 固定资产的管理办法

(1) 固定资产应由总务处统管，建立学校固定资产总帐和部门财产明细帐。

(2) 部门指定兼职财产管理员，建立部门财产明细帐。

(3) 定期清查财产做到学校帐、部门帐。帐帐相符、帐物相符。

(4) 固定资产购置，必须经由仓库保管员验收、登记，在核对数量、规格、质量和金额无误后录入教育资产监管网，打印出资产条形码连同实物交使用部门验收。并开出固定资产记账单送财一式二份，一份连同发票办理手续。

(5) 固定资产的报损、报废应区分不同情况妥善处置。属自然损耗可由使用部门，财产管理员经部门主管审定后填写报损、报废单连同报废残品如数交总务主管核对验收。

(6) 报废残品变价处理后的残值收入交学校财务部门，财务部门打入财政局指定账户，作重置固定资产之用。

(7) 图书资料按图书管理办法管理，凡借阅图书产生损坏或遗失应照价赔偿，对贵重和稀缺图书资料无法补充的应视其价值增加不同倍数补偿。

(8) 部门财产管理员应相对稳定，确因工作原因变动，必须会同学校财产管理员一起办妥财产清点交接手续。

(9) 固定资产帐务核算。会计控制固定资产总值，总帐设固定资产和固定资产基金；部门设部门明细帐记录本部门新有财产物资，会计和学校财产管理员应定期

对帐，保持帐帐相符。学校财产管理员应定期与部门财产管理员对帐，保持帐帐相符、帐物相符。

三、低值耐久物品管理

1. 价值在____元以下，使用时间在一年以上的财产列为低值耐久物品。
2. 低值耐久物品分类。按使用功能区别分类。
3. 低值耐久物品管理办法与固定资产同。
4. 学校设低值耐久物品总帐，部门设低值耐久物品明细帐。

四、低值易耗品管理

凡领用后就被消耗的材料物品即为低值易耗品，如办公用品，实验用药品材料，维修用材料等均属之，这些材料物品都是先行于工作和教学活动的必备物资，在财产物资中占相当大的比重，有的还要经常保持一定的库存量。学校设收发室及仓库管理员，建立低值易耗品明细帐做好购入验收登记和使用登记手续。

五、帐簿设置

1. 财产物品验收登记簿

凡订购、自行采购和上级调拨的财产物资，无论是固定资产、低值耐久物品，还是低值易耗品都必须经由仓库管理员验收登记入帐、记入〈〈财产物资验收登记簿〉〉。

2. 固定资产、低值耐久物品验收单

仓库管理员按物品分类，对固定资产、低值耐久物品开出验收单，第一联留存，第二联交财务(必须是固定资产)登记入固定资产总帐，低值耐久物品验收单不需要交会计，第三联交部门管理员登入部门财产帐。

3. 固定资产登记册

固定资产登记册是随时随刻详细记录学校固定资产情况的表册，仓库管理员凭固定资产验收单登入固定资产登记册。

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/515003040023012012>