

学校资产管理制度

为了加强学校资产的管理，做到合理使用，杜绝流失，节约开支，减少浪费，培养师生爱护公共财务的良好习惯，特制定下列制度：

一、学校资产管理实行总务处综合管理，使用个人具体负责的管理体制。

1、固定资产，房屋的固定配备和清洁用具、资料电器、录音、录象、磁带价值不限。均属本制度管理范围。

2、由财务会负责管理学校的资产帐目，财产登记、清查、报损等工作。

3、记好两本资产帐。固定资产总帐，固定资产分类帐。分级分类设立财产帐，凡单位价值在____元以上的物品，列入学校一类资产帐，由财务室和资产管理员保管，凡单位价值在____元以下____元以上，且能使用一年以上的物品，列入学校二类资产帐，由学校管理员保管。

4、资产使用，根据学校行政领导意见及各科老师所需和条件的可能进行安排。

5、每年年底清点一次，漏帐的资产要补记入帐，同时资产管理员一定要把好记帐关及审批制度，报废报损要办理注销手续（需经严格的行政审批手续，方可注销）。

二、固定资产的处理与报废

1、外单位赠送的物品和奖品，如属一类资产应在一类资产帐上登记，交有关处室保管使用，一般物品不上资产帐，另立册登记保管。

2、固定资产必须按物品的名称、数量，金额、列表。经主管部门或单位负责人签字，交后勤处审核，报校领导批准，由总务处收回处理的物品应注销帐、卡。处理报废物品所收回的一切款项，全部上交财务处，有关批件和交款收据由后勤处妥善保管并入帐，以备存查。

3、自然损坏和损耗须报损的物品，由使用单位管理人员填写报损申请表，处、组、室领导签字证明后，由学校财务管理员核实，按规定办理报损手续，已报损的物品集中在学校仓库，由学校统一处理，属人为损坏或因保管不妥而损坏或丢失者，根据情况由负责人赔偿损失。

三、固定资产的使用与维修

1、固定资产，必须安放整齐，保持清洁，干净，加强管理，注意维护保养，该修的要及时修复，使其经常处于良好状态。

2、每学年由总务处____专人对资产情况进行一次清查、核对。

3、每年暑假，学校对各教室、办公室进行维修。

四、教室公物管理由各班班主任负责。每学年开学前，财务会配齐教室各类设备，登记立帐，各班班主任清查核实后，教室所有设施留有班级使用管理，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。

五、监督与检查

1、要动员师生，教育师生，树立 爱护公物为荣 的新观念，发动群众监督检查，对违反规定的现象，人人都有监督检查的权利和义务。

2、资产管理应定期或不定期的核定资产，了解资产的使用保管情况，把资产管好。

3、校领导要定期或不定期的督促检查这一项工作的实施，每学期至少一次将 细则 实施结果，向校领导或主管部门汇报要点，发现问题，及时通知解决。

学校资产管理制度（二）

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。

4.耐久物品登记册

耐久物品登记册同固定资产登记册，记入方法完全相同。

5.固定资产帐册

学校设固定资产资产总帐、总分类帐，部门设固定资产分类帐。固定资产总值表固定资产总值表是反映学校每年固定资产变化情况的表格，一般一年记录一次。

6.教职工公物借用保管登记卡

学校教职工借用或专人保管学校固定资产、低值易耗物品在一个月以上的必须记录在卡，不满一个月的可用借条的方法，便于教职工在离开学校时移交新有物品。

学校资产管理制度（三）

一、财产内容

（一）固定资产

1、学校的所有土地、建筑物、活动场地、设备和环境设施、交通工具等。

2、各处室、年级、教研组、班级内配备的各种电器、电脑、电教设施、文件柜、桌、沙发等物品。

3、教室内学生用课桌、凳、电器，寝室内床铺及各类电器、桌凳等。

- 4、图书馆、阅览室内设备及各类图书。
- 5、实验室、教学机房内各类仪器、电教设备、教具等物品。
- 6、音乐器材、美术器材、体育非易损器材等。
- 7、其它固定资产。

（二）非固定资产

- 1、各类办公用品、教具、学生实验用药品、器皿等。
- 2、学校正常维修购置的材料、配件及其它物品。
- 3、体育教学用各类易损器材。

二、财产管理

（一）财产管理与组织分工

1、学校的财产实行“归口领导、层层负责、统一管理”的原则，避免重购轻管、只用不管的倾向。

2、分管总务工作的副校长对全部财产负责，总务处在分管校长的领导下对全校财产负责管理。

3、各处室主任、年级主任、教研组长、班主任要对本部门本班级的财产负责日常管理，保证办公、教学的正常使用和财产安全。各处室主任、年级主任、教研组长、班主任为本部门、本班级财产日常管理的直接责任人。

（二）财产购买、登记与领用

- 1、财产购买审批程序制度

写《物品购置申请表》，并报分管副校长审核，经校长办公会同意，分管财务的校长审批签字后，由总务处购买。使用部门到总务处保管室办理出库手续，领取物品。

2、财产登记中要依照规定正确分类，以货币为计量单位反映固定资产的价值。

(1) 购入、调入的资产，按实际支付的买价或出售单位的账面原价、调拨价等记账。

(2) 接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格或者根据捐赠者提供的价值凭据记账。

(3) 自行建造的固定资产，按建造中实际发生的工资、材料费用等全部成本记账。

3、办公用品的领用由各教研组长（或备课组长）按照核定的人数统一到保管室领用。

（三）财产的年核及移交制度

1、学校的财产实行年核管理制度，以学年为一阶段（班级财产每学期为一阶段）总务处根据学校规定的配备设施目录，负责财产年（期）初配发、登记工作，学年（期）末核实验收工作。

2、处室主任、年级主任、教研组长、班主任对总务处配备的设备、用品目录单要验收签字（一式二份），并负责日常使用管理，保证一切财产的安全。

、总务处和电教管理人员对各处室、部门财产的执行平时与集中相结合的

维修制度。总务处在学期中对财产实行不定期督查制度，集中维修在寒、暑假进行，保证办公、教学的正常使用。

4、财产的年核方法及程序①暑期放假前一个星期，各处室部门、教研组和班主任要按照总务处配发的财产设施目录清单对责任范围内的财产进行一次自查，之后总务处派人进行核实验收，并形成财产验收报告。

②每个学期结束前，图书室、体育器材室、微机室、理化生实验室管理员（保管员）要将所有领借、用图书资料或器材追回并整理盘点。学期结束最后一周教务处和总务处联合对以上部门进行财产验收年核，年核办法：查征订目录与实际数字是否相符；查配置帐单、入库单与实物是否相符；查财物保管、使用情况看是否有损坏。根据验核结果形成验收报告。

③验收报告要写出财产遗失或破坏的数字和处理意见。（参照财产物资赔偿制度）报告一式三份，分别送办公室和财务室各一份。

5、由于工作调动或退休等原因离开原单位，必须到总务处办理财产交接手续，否则学校一律不予办理调动有关手续。

6、特殊情况，如办公、教学等需要进行财产调整（或负责人变更）有关人员需到总务处办理变更手续。凡是未办理变更手续的，将追查原领用保管人责任。

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/655144330114012010>