日照师范学校固定资产管理办法

1. 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，保证资产的安全完整，促进学校各项事业健康发展，根据《山东省中小学校固定资产管理办法》以及国家有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限超过一年，一般设备单位价值在1000元以上,在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其他固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资作为固定资产管理。

对达不到本办法规定标准的设备器具作为低值易耗品进行管理。

第三条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和单价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账物管理等。

第四条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；摸清财产状况，明晰产权关系；建立科学的运行机制；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好。

第二章 固定资产管理体制

第五条　学校对固定资产实行统一领导（学校领导班子成员组成）、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

其主要管理人为计财处固定资产管理员，对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

（一）拟定学校固定资产管理办法和有关制度。按照资产管理规定，建立《学校固定资产管理系统》，负责系统的安全运行及正常维护工作，负责固定资产档案管理，上通下达等工作；

（二）登记固定资产总分类明细账簿，按月与学校财务账簿核对资产总额；

（三）审核固定资产增加调剂、处置报批等手续；

（四）定期对学校固定资产清查和统计工作；

（五）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。

第六条　办公室、教务处、学生处、总务处、信息技术科、生活服务中心、保卫科等处室是学校的固定资产归口管理部门。固定资产按类别实行归口管理：

1、学生宿舍和教室资产、教师桌凳，学校购建物等资产管理员：郭庆香（总管理员兼）。责任科室：总务处

2、电教器材、演播室等设备资产管理员：张杰。责任科室：信息技术科

3、物理、化学、生物实验室药品、仪器、电钢器材管理员：张彦军。责任科室：信息技术科

4、音乐器材、服装管理员：徐红娟。责任科室：教务处

5、体育器材管理员：韩邦勇。责任科室：教务处

6、美术器材管理员：林立春（兼）。责任科室：教务处

7、生活服务中心资产管理员：厉建宁。责任科室：服务中心

8、图书馆、学生阅览室资产管理员：李佃强。责任科室：学生处

9、教师阅览室资产管理员：李佃强。责任科室：教务处

10、档案、赠送品、校史室资产管理员：安晓。会议室资产管理员：赵家铖。责任科室：办公室

11、保卫科消防设备资产管理员：刘龙。责任科室：保卫科

12、培训、办公物品等资产管理员：刘兆树。责任科室：总务处

13、微机房使用管理：由专任教师兼任，待定。

科室负责人是第一责任人，负领导责任。在使用过程中，谁使用谁管理谁负责。分管理员职责如下：

（一）根据学校固定资产管理制度，制定本部门的业务管理规范、标准及有关制度；

（二）加强与总管理员的联系，负责固定资产的增减变动处置的归口审核工作

（三）严格出借手续，定期回收检查，发现问题及时上报；

（四） 组织本部门固定资产的清查、维护和统计等工作；登记有关固定资产台帐，建立固定资产使用卡片；

（五） 提出固定资产调剂、配置建议并根据批复组织实施；保管、养护固定资产；

（六） 根据使用部门的申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，报分管领导审批。

第三章 固定资产范围、分类和计价

第八条 学校利用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营服务收入、附属单位上缴收入、其它收入或各种基金购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都应纳入固定资产管理范围。

第九条 学校固定资产的分类。学校的固定资产按照高校会计制度的要求，按照以下六类设置会计账目进行核算：（一）房屋、建筑物及附属设施；（二）专用设备；（三）一般设备；（四）档案、文物和陈列品；（五）图书；（六）其他固定资产。按照以下十六类设置分类账通过固定资产管理系统对固定资产进行管理。（一）房屋及构筑物；（二）土地；（三）仪器仪表；（四）机电设备；（五）电子设备；（六） 印刷设备；（七）学生用床、桌、凳（八）文体设备；（九）标本模型； （十） 档案、文物及陈列品； （十一） 图书； （十二） 工具、量具和器皿；（十三） 家具；（十四） 办公设备； （十五）被服装具。

第十条 学校固定资产按下列规定计价：

（一） 购入、调入的固定资产，按实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价；

（二） 自行购建的固定资产，验收合格后，按建造所用全部相关支出计价；

（三） 在原固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换取得的固定资产，按重置价值计价；

第十一条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值。

（一） 根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二） 增加补充设备或改良装置；

（三） 将固定资产的一部分拆除；

（四） 发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产增加

第十二条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十三条 根据学校的事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划。按照学校经费管理权限审批。

第十四条 购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，学校成立论证招标小组进行可行性论证，并严格按规定程序公开招标。论证工作小组中的专业技术、经济人员不得少于成员总数的三分之二。

第十五条 学校在固定资产购建过程中，要建立必要的合同管理制度，法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

第十六条 固定资产购建完成后，有关责任人应及时按国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用。并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔。

第五章 固定资产使用与维护

第十七条 固定资产归口管理部门必须建立健全固定资产保管和养护制度。做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。各使用单位应落实安全防护措施。按照制度要求对固定资产进行养护、定期检测或修缮，确保完好和使用安全。

第十八条 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

第十九条 对购置大型精密贵重仪器设备、文物、陈列品以及基建过程中形成的各类文件资料，各归口管理部门必须及时收集、整理、妥善保管。

第二十条 学校固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由出借单位提出申请，归口管理部门和财务科审批。收回时应进行勘验。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴学校财务科，按学校有关规定管理使用。

第二十一条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第二十二条 固定资产变更应符合如下规定：

（一） 机构调整时，由固定资产管理员会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续。

（二） 资产管理员岗位变动时，应在归口管理部门负责人的监督下办理交接手续。

（三） 固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

（四） 固定资产使用人员的变更由科室负责人和资产管理员申请变动。

第二十四条 学校对固定资产，原则上每学期进行一次清理清查。确保帐、物相符。对盘盈盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定进行处理。

第六章 固定资产处置

第二十五条 固定资产的处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为。包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第二十六条 处置固定资产按照以下程序办理：

（一） 固定资产需处置时由使用部门提出申请并填写固定资产处置报告单，办理处置手续。

（二） 归口管理部门组织技术鉴定，提出处理意见；

（三） 固定资产管理员审核；

（四） 学校分管领导签署意见；

（五）上报学校主管部门、市财政局、市国有资产管理局审批；

（六）根据批复处置固定资产。

第七章 固定资产的管理

第二十七条 按照《日照师范学校固定资产管理系统》的要求，建立健全固定资产账簿：

（一）国有资产管理员设置登记固定资产总分类账，负责固定资产的财务审核、统计报表、统计分析、资产清查的布置、数据备份，系统管理，定期与学校财务账簿及归口管理部门进行核对；

（二）归口管理部门负责使用固定资产管理系统对固定资产进行归口审核，负责固定资产验收单、条码单、固定资产卡片打印，向有关部门报送有关统计报表、统计分析。

（三）使用部门按系统的要求，配备资产管理人员管理固定资产。办理固定资产的增加、减少手续，管理固定资产卡片。定期核对帐、卡、物，保证帐帐、帐卡、帐物相符。

山东省日照师范学校

2021年4月6日