# 2024年学校资产管理制度(9篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-06-14

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。学校资产管理制度篇一1、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...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**学校资产管理制度篇一**

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、部门负责人、物品保管员三人的.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，手续完备后方能采购。

1、物品保管员负责验收入库。验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者缺一不可，并登记账册。会计入账联应及时交财务入账。

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

3、根据勤俭办学原则，仓库内积压物品应尽量减少，但教学所需物品要保证供应。总务主任应定期检查验收入库制度执行情况。

1、学校所有物品的账册登记工作由物品保管员负责。

2、物品保管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。

3、按时完成上级部门布置的各种报表。

1、仓库存放物品，由物品保管员统一管理。

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，出借的物品要按期收回。

5、人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。

6、归还物品时要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。

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、报废的物品由物品保管员统一登记，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、财务主管和物品保管员签字说明。

4、报废物品处理后的回收资金，要及时入账。

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，由总务主任具体负责，组织相关人员参加。

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。

**学校资产管理制度篇二**

(一)学校固定资产应实行分工管理,做到权责统一。教学设备、电化教学设备由教务处确定专人管理,房屋、建筑物和管理用具由总务处管理,一般家俱、器具在统管与分管的基础上实行定位置、定数量、定管理人员。

(二)学校必须建立固定资产的帐卡制度,做到学校根据每一件固定资产的不同特点设立帐卡,予以登记,使用单位或个人也要按品名登记明细帐卡,以便查对。

(三)学校房屋建筑物应合理使用与及时维修保养。

(四)对学校专用设备一是制定技术管理制度,定期检查、检验与修理,使其经常保持完好可用;二是做到不经批准不准拆改;三是专项设备管理人员必须娴熟操作技术,考试不合格者不能上岗;四是主要教学设备(含电教设备)、辅助设备和动力设备等要始终保持其成龙配套的`完整体系;五是对精密机械仪器应制订操作规程、使用制度、维修保养与交接制度,各学科、各部门对此应组织协作共用,提高其利用率;六是要经常对师生员工进行爱护设备的教育,提高其爱护设备的责任感。

(五)对交通工具应妥善维修保养,围绕教育、教学、科研和经营管理工作需要合理使用,并建立有效管理制度,以杜绝不正之风。

(六)学校图书室的管理应由教务处制定严格的管理制度,使其为教育、教学和科研服务,防止图书资料的损坏和丢失。

(七)其他财产也应区别不同情况,制定具体管理要求。

**学校资产管理制度篇三**

第一条为加强学校固定资产管理,提高固定资产使用效益,保证教育事业健康发展,根据《中小学财务管理制度》及国家有关规定,结合我校实际,特制定本办法。

第二条固定资产是指一般设备单位价值在200元以上,专用设备单位价值在500元以上,使用期限在一年以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。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。

第三条固定资产管理应坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。

第四条固定资产管理的主要内容是:固定资产范围;分类和计价的确定;固定资产增加、使用、维护和处置;固定资产清查盘点;固定资产帐务管理等。

第五条学校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。

第六条学校要成立国有资产管理工作领导小组,对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第七条学校总务处对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下:

(一)拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度;

(二)具体负责仪器设备和物资购置,修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作;

(三)登记固定资产总分类明细帐簿;

(四)审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借等手续;

(五)组织学校的固定资产清查和统计工作;

(六)会同归口管理部门合理配置固定资产;

(七)监督、检查固定资产管理、维护和使用情况;

(八)组织培训、考核固定资产管理人员;

(九)对有关单位和个人提出奖惩建议。

第八条学校固定资产按类目实行归口管理,归口管理部门的具体管理范围划分及管理人员配备由学校根据实际自行确定。归口管理部门负责具体业务管理。其主要职责如下:

(一)根据学校固定资产管理制度,制定具体的业务管理规范、标准及有关制度;

(二)拟订购建计划,对未纳入政府集中采购目录的固定资产,组织可行性论证、招标、采购、验收等工作,指导。监督各使用单位的采购活动;

(三)登记有关的固定资产明细帐簿;

(四)组织归口管理固定资产的清查、维护和统计等工作;

(五)提出调剂、配置建议并根据批复组织实施;

(六)根据使用部门申请,组织固定资产报废、报损的技术鉴定,提出处理建议;

(七)组织实施所属固定资产管理及使用人员的专业技术培训;

(八)检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

第九条使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理,并配备专职(或兼职)管理人员。其主要职责是:

(一)根据学校固定资产管理制度,制定本单位的固定资产使用管理制度;

(二)登记有关的固定资产明细帐簿,建立固定资产使用卡片;

(三)申报购建计划,参与可行性论证、招标、采购,并负责具体验收工作;

(四)保管、养护固定资产;

(五)办理固定资产内部借用手续;

(六)提出固定资产处置申请;

(七)检查、报告固定资产日常使用情况。

第十条学校运用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入及各种基金购置、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均应纳入固定资产管理范围。

第十一条学校固定资产分为六类:

(一)房屋、建筑物及附属设施;

(二)专用设备;

(三)一般设备;

(四)文物和陈列品;

(五)图书;

(六)其他固定资产。

第十二条学校固定资产按下列规定计价:

(一)购入、调入的固定资产,按照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)自行建造的固定资产,按照建造中的全部相关支出计价;

(三)在原有固定资产基础上进行政建、扩建的固定资产,应按政建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的\'净增加值,增计固定资产原价;

(四)盘盈的固定资产,按重置价值计价;

(五)交换取得的固定资产,按重置价值计价;

(六)购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十三条已经入帐的固定资产,除发生下列情况外,不得任意变动其价值。

(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)发现原固定资产记帐有误。

第十四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。

第十五条学校应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,结合学校实际确定审批权限和程序,避免重复、盲目购建。

第十六条学校购置固定资产应由学校归口管理部门统一组织采购。财务(固定资产管理)、使用、审计等部门共同参与论证、考查、招标等环节的工作。较大金额采购实行双人采购制。

第十七条购置贵重仪器、大型成套设备、以及基本建设等,应成立论证招标工作小组进行可行性论证,并严格按规定程序纳入财政统一采购。

第十八条学校应加强固定资产购建活动中的合同管理,建立必要的合同、项目预算相关咨询制度,严格依法签定并履行合同。

第十九条固定资产购建完成后,应及时按照国家有关专业标准、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或索赔。

第二十条学校应建立健全固定资产保管和养护制度。加强固定资产安全防护措施,做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。经常对固定资产进行养护。

第二十一条固定资产检修工作应做到及时、经常。对大型、贵重仪器设备定期检测、校验,确保性能完好,防止事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮,确保使用安全。

第二十二条对贵重以及容易发生安全事故的仪器设备应制定具体操作规程,指定专人负责技术指导和安全工作,并对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十三条购置大型仪器设备以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档,妥善保管。

第二十四条学校固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的,应由借出单位提出申请,经总务处、归口管理部门审核,学校负责人批准后,签定契约,登记备查帐簿。

收回出租、出借的固定资产,应认真检查有无损毁、故障。

出租、出借固定资产取得的收入,应及时、足额地上缴学校财务处,按有关规定统一管理使用。

第二十五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,努力提高利用率。

第二十六条学校以外的单位、职工个人一般不得占用学校固定资产,确需占用的对其占用的固定资产按规定收取一定比例的占用费。

第二十七条学校内部移交固定资产应符合如下规定:

(一)机构调整引起固定资产重新配置,应由学校总务处会同归口管理部门组织有关单位清查财产,编造清册,办理交接手续;

(二)固定资产管理人员岗位变动,应在总务处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,否则,不予办理离任手续。

第二十八条学校应建立健全固定资产清查制度,每学期末应进行一次全面清查盘点,并根据需要不定期地进行全面或局部清查,确保帐、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因,分清责任,按规定作出处理。

第二十九条固定资产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、报废、报损等。

第三十条学校应按照公开、公正、合理的原则,规范固定资产处置行为,杜绝违规和流失现象。

第三十一条学校处置固定资产应符合以下程序:

(一)使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单;

(二)归口管理部门进行技术鉴定;

(三)学校总务处审核;

(四)学校负责人签署处理意见;

(五)大型贵重仪器设备、房屋建筑物的处置还应上报学校主管部门或同级政府;

(六)根据批复处置固定资产。

第三十二条学校处置固定资产按以下权限审批:

(一)处置房屋建筑物及单位价值在1万元以上的固定资产,须经学校主管部门或同级政府审批。

(二)处置上述标准以下的固定资产,须经学校总务处审核学校负责人审批后,报学校主管部门备案。

第三十三条学校处置房屋建筑物及大型、贵重仪器设备,应由学校总务处会同有关归口管理部门进行论证和技术鉴定,对处置价值评估确认,实际处置价格一般不得低于评估值。

第三十五条学校应建立和完善固定资产赔偿制度,对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任。

第三十六条处置固定资产的收入应及时、足额地上缴学校总务处,按有关规定统一管理使用。任何单位和个人不得截留挪用。

第三十七条学校按以下要求设置固定资产帐簿和卡片:

(一)学校总务处设置总分类和明细分类账簿。

(二)归口管理部门对归口管理的固定资产设置保管明细账,按使用人建立固定资产卡片;

第三十八条明细帐簿应按品种设置帐户,按类设置汇总帐页,反映各种各类固定资产的数量和金额;固定资产卡片应登记名称、规格、型号和财产编号等内容,一物一卡,由使用人员签字承担保管责任,按使用人归集保存;

第三十九条固定资产增加、处置,由使用部门如实填写相关凭单,一式四份,经使用部门、归口管理部门、国有资产管理办公室、财务处有关人员签章,作为记帐依据,分别登记有关帐簿。

各种帐簿和凭单应妥善保管,不得随意涂改。

第四十条固定资产内部调剂,由调出单位开具调拨单,经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章,作为记帐依据,登记有关帐簿。

第四十一条使用人员发生变动,应及时办理交接手续,变更固定资产卡片记录。”

第四十二条各级帐务管理人员应定期核对帐、卡、物,保证帐帐、帐卡、帐物相符

第四十三条固定资产管理工作的奖惩依照有关规定执行。

第四十五条本办法及具体实施意见,报学校主管部门备案。

**学校资产管理制度篇四**

1、学校财产的管理,由分管副校长领导、总务处统一管理,各使用部门保管入账

2、新购、调入或自制的财产,须先经过验收统一编号登入各类账册,然后交使用部门使用。

3、添置固定资产必须符合审批、采购、验收、入账、报销手续。

4、总务处及部门账册必须做到:有帐有物、帐物相符、账账相符的`要求。

5、学校房屋、设备、家具一律由总务处统一调配,各部门及个人不得擅自搬离或调换。

6、学校的一切仪器、教学用具等不得借给个人,个别特殊情况必须借用的,要经学校同意,并办理出借手续。

7、各财产保管员必须有对国家物资高度负责的态度,坚持原则,公私分明。财产管理人员调动时必须办理相关交接手续后才可离职。

8、财产管理人员对财物要存放得当,使用方便,防止霉变,做好防火、防盗等安全工作

9、财产使用过程中,如有损坏要根据情况及时处理,原则上因故损坏的要查明原因,报组室负责人签具意见后报有关领导审批方可报损,无故损坏的除办理上述手续外要酌情赔偿。

10、固定资产报损报废,须由使用部门填写报损报废申请单,由总务处检查审定后报校长批准。

11、每学期各部门财产保管员会计校对一次财产帐,如有不符,查明原因后订正,年终作一次全面清查。

12、固定资产或材料物资运出校门要凭学校签发的出门证。无证运出,传达室人员对无证携出物品有权扣留。

**学校资产管理制度篇五**

一、凡是购进价值在５００元以上。使用期限在一年以上的物品设备必须经过总务处后勤人员的验收，登记造册，入固定资产帐目。

二、凡是领取物品和借用学校财物，必须登记或填写借条，办领取手续，学期结束交还入库。凡丢失或损坏固定资产者要赔偿。

三、学校各功能室，由学校指派的负责人负责，要管好，用好室内设施（含卫生管理），具体要求按各功能室制度执行。

四、教室门、窗、桌、椅、讲台、黑板、电风扇（空调）要妥善保管好，一般情况下有阳光的天气时，原则上不准开灯，放学或下班一定要关好。

五、各办公室的办公桌、椅谁使用谁负责，其它常用物品由年级组长负责。

六、学校的\'设备和高档电器数具及教学场地原则上不外借，要外借需由校长审批。

七、每学期总务处组织人员盘点一次，要使购进和保存帐物相符。

八、每学期结束前一周，对固定资产的数量，质量和设备配件进行全面检查，对于损坏、报废和盘亏的固定资产应在查明原因，分清责任，报经财政部门批准的前提下，及时调帐，未经批准的报废，盘亏损失不得擅自调帐。

九、经管固定资产帐目的账务员、实物保管人员和使用责任人员，调离工作岗位或暂时离职时，必须办理交接手续。

xxxxx中学

**学校资产管理制度篇六**

物资财产是学校开展正常的教育教学、业务活动的物质基础，也是保证完成工作任务、实现工作计划所必须的物质条件。随着学校规模的不断扩大，学校在各方面都加大了投入。为了能更充分发挥财产物资的作用，提高使用效益，服务于教育教学，必须加强财产物资的管理，为此特制定相应的制度。

为了更好地贯彻政府采购有关文件精神，进一步落实校务公开制度，更好地完善学校财务预算工作，进一步使学校物品采购程序化、规范化、制度化，结合学校现实需要和发展要求，现修订学校物品采购管理制度如下。

（一）、采购工作遵循原则

1、“三比”（即比质比价比服务）的采购原则。

2、“三公”（即公开公平公正）的采购原则。

3、自觉接受监督的原则。

4、节约、实用的原则。

5、申报、审批、采购、入库登记、出库登记的程序化原则。

6、轻、重、缓、急，量入为出，计划预算的原则。

7、按教材图书、实验器材、办公用品、清洁用品、教辅器材、水电耗材等进行分类采购的原则。

8、实施质量监督与采购公开的原则。

9、实施谁用谁申报、谁用谁参与采购、谁用谁验收、谁用谁管理的跟踪负责的原则。

（二）、采购方式

1、政府集中采购

（1）范围：凡符合政府招标采购的项目（以每年政府部门文件为准），一律交由政府采购中心进行政府采购。

（2）程序：相关处室提出大宗物品采购需求→行政会讨论通过或校长审批通过→学校采购小组制定标书（需处室专业人员配合）→采购需求提交市教育局审批→教育局审批通过，再提交市财政局文卫预算科审批→市财政局文卫预算科审批通过，提交市财政局采购科审批确定招标方式→绵阳市采购中心组织招标→与中标方签订合同→按投标方的投标文件及校方要求进行验收、入库、出库。

2、学校自行采购

（1）范围：①日常消耗品类且单次采购金额在10000元以下：清洁用品（扫把、拖布、垃圾袋、垃圾筐等）、水电耗材（水管、各种阀门、灯泡、各种开关、电线缆等）、办公耗材（打印机墨粉墨盒及一体机油墨价值在5000元以下）、教学耗材（粉笔、黑板擦等）、维修耗材（玻璃、门锁、钢材、棕垫等）。②含原材料的小型维修工程且预算金额在10万元以下：防护栏安装、窗帘安装、广播电视系统、弱电项目。③食堂、服务部中的大宗原材料及所有固定资产入库的项目。④学校基建中需要自行采购的各种材料。

（2）具体方式及程序：

①现场招投标采购：相关处室提出采购需求→行政会讨论通过或校长审批通过→学校采购小组制定标书（需处室专业人员配合）→对外发布招标信息→校纪委、工会和总务处指定参加现场招投标人员→现场招标→与中标方签订合同→按投标方的投标承诺及校方要求进行验收、入库、出库。

②市场询价采购：申报人申报（填写“绵阳中学购物申报表”）→处室负责人审核→申报人到校长处审批→申报人将校长审批通过的“购物申报表”交采购小组（由总务处和提出申购要求的处室确定采购小组成员）→采购小组组织采购小组成员按采购程序进行采购→物品验收、入库、出库。

③紧急采购：提出申购的处室或个人向校长陈述紧急采购的理由→由总务处和提出申购要求的处室或个人指定人员进行紧急采购→购回物品进行验收、入库、出库。（金额较大的紧急采购项目，在市财政局同意的前提下，可先行采购，然后向市财政局、市政府采购中心补齐各种手续。）

（三）、采购工作要求

1、采购工作由分管总务校长分管，学校采购小组负责实施。

2、采购物品数量、价格，原则上不能突破申购单的上报预算。

3、对仓库备用性物质（各类耗材）的采购，由仓库保管员及相关处室在每学期开学前一个星期（或每学期期末）提出学期添置计划，报校长审批后，采购小组一次性购置，尽量避免少量、多次购置。

4、申报人、使用部门、教师代表等对采购物品均有验价验质的权力。

5、所有采购都尽可能由使用部门报出计划，经分管领导同意后向校长申请审批，然后交采购小组按采购程序进行采购，并全部由学校保管人员验收入库，再按需领出。

6、采购小组由总务处人员及提出申购要求的处室人员共同构成，至少三人，负责询价，至少3家供货商报价并对其报价进行比较，以符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成供应商。

7、市场紧急采购，500元以下至少一人，500－1000元至少两人，1000元以上至少三人。

8、采购人员必须做到：

（1）采购人员必须坚持认真负责、勤俭节约、办事公开、秉公办事、廉洁自律的原则，切实维护学校整体利益和全体教职工的利益。

（2）采购人员必须充分掌握市场信息，收集市场物质情况，预测市场供应变化。

（3）采购人员不得接受吃请，索拿回扣，一经发现严肃处理。

（4）采购人员所购物品要性价比高。

（5）采购人员必须按学校采购管理制度进行采购，不能私自变更采购方式。

9、学校食堂、服务部的采购细则

（1）学校食堂、服务部在供货商的选择上本着四个原则：①合法经营，有正式营业执照，能够提供正式票据和经得起工商行政部门的检查；②资金雄厚，能够经得起学校二至三个月的欠帐的考验；③经商信誉度高，能够遵守学校对其的各项管理要求，以及遵守其对质量和卫生安全方面的承诺；④供货商品渠道安全可靠，能够经得起学校市场的检验及卫生部门的检查。

（2）在质量及卫生安全的各个环节，我们采取层层把关、各个环节均有人负责的方式保证师生的食品卫生安全：市场采购人员现场检验质量→货物到学校后，库房保管人员收货时检验质量→货物到各个小组时，各组组长收货时检验质量→操作人员在加工或售卖时，具体工作人员检验质量。若是在各个环节的检查中发现商品质量出现问题（变质、过期、以次充好等），会对供货商进行处罚（500－5000元），同时立即更换货物。若同一商品两次出现质量问题，会立即取消该供货商的供货资格。

（3）在价格体系的监管上，食堂和服务部的工作人员每天都要到市场考察价格的波动情况。若市场价格下调，我们也会立即下调供货价格（按大宗量的批发价），若市场价格上浮，考察确实并待价格稳定后，进货价格也随之上浮。同时，因为货物的进价直接关系到员工的收入（价格成本高，利润点子就低，而学校对工人的成本控制是有要求的，他们的收入就低），所以食堂、服务部的员工也很关注价格的变化，进价过高，他们会直接向管理部门反映。这样，整个价格确定就形成了大家监督的局面。

资产入库之前，必须由专人对其进行验收，验收合格后方可入库。

1、房屋、建筑等固定资产完工后，由学校邀请上级相关质检部门进行验收，并由质检部门出具相关合格证明。

2、通过政府采购及学校自行采购回来的固定资产，由相关处室专业人员（部分专业设备邀请市级部门专业人士或上级教育行政主管部门指定的验收单位）对照标书要求组织进行验收，同时学校资产保管人员必须对照标书核对数量并做好资产入库登记。

（一）、正确区分学校固定资产与库存材料，配备专人负责，分别由固定资产保管员和材料保管员对固定资产及库存材料进行专门的管理工作，学校财务部门对其进行总额控制。

1、学校的校产校具以单位价值在500元以上，专用设备单价在800元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，或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也应作为学校固定资产进行管理。学校固定资产一般分为六类：房屋和建筑物；专用设备；一般设备；文物和陈列物；图书；其他固定资产。固定资产保管员应根据这六类进行固定资产的登记造册工作，并按固定资产分类设置固定资产明细账，建设固定资产卡片进行管理，随时做好固定资产的.增减核算工作。

2、学校的库存材料是开展教学及其它活动过程中为耗用而储存的流通资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。通常直接为某项活动购置的一次性就消耗完的物资直接作支出外，其余为耗用而储存的物资必须由材料保管员验收入库。

（二）、明确专人分部门、分处室保管，总务处应明确保管人员的保管责任制。

1、固定资产保管员要结合学校部门特点和自身管理需要，分别组织图书馆、实验室、电教室、微机室、宣传处、文体器械设备室、医务室、学生宿舍、教室、各类办公室、食堂、服务部等部门进行分室专人保管。各部门分室兼职保管员由固定资产保管员与处室负责人共同确定，名单拟定后报校长室与财务部门备案，并与他们签订保管责任书，同时对他们进行有关保管业务（如建帐、固定资产明确帐的登记造册建卡、保管、整理、盘盈、盘亏及报废等）指导，建立一套严密的固定资产保管网络。

2、固定资产总管理员要认真做好固定资产的登记保管工作，要设立固定资产总帐、分类登记帐，实行二级管理，做到帐帐相符、帐物相符。各处室要指定一名或多名分管理员。固定资产总保管员每年要与各分处室兼职保管员核对帐目，使固定资产一级明细帐与二级明细帐相符，同时与财务总帐核对，做到帐帐相符。

3、固定资产总保管员与处室分保管员要定期对学校固定资产盘点（暑假、年末前各一次），发现问题及时找出原因，分清责任进行处理，做到帐卡物相符。

（三）、实行使用管理责任制度，建立班级和个人承包使用制。

1、开学初，总务处固定资产保管员与班主任和各班班长签订保管责任书（一式三份），总务处、政教处、班主任各执一份，将教室、宿舍、桌、凳、椅、门窗玻璃等交班级使用并负责管理，学期结束时需验收交还。对有缺损的，分清责任，按规定进行赔偿、整修或报废处理，及时调整固定资产帐目。

2、对各处室、各年级办公用具实行包干保管使用，及时调整增减，年底盘点核对，缺损的分清责任，按规定进行赔偿，整修或报废处理，并重新办理续管手续。

3、凡在学校报支的图书资料、软件等都必须先入图书馆固定资产帐，需用人员应按图书馆的借书手续办理。

（四）、在明确财产物资保管和使用责任制的过程中特别要做好安全防范工作，确保固定资产、库存材料的安全可靠，务必做好防火、防盗、防潮、防腐等安全工作，经常保养、整修，保障教育、教学、生活、学习所需。

（五）、学校一切校产、校具都必须由固定资产保管员登记造册，特别要加强固定资产、物资的调拨、自制、改制、融资租入及接受捐赠的登记造册工作，都要入固定资产及材料帐，避免资产的“体外循环”，杜绝变相“小金库”的发生。

（六）、学校的库存材料由总务处库房保管员负责保管。库房保管员要做好消耗类办公及生活材料的出入库登记工作。

（一）、凡借用固定资产者要经主管领导批准后才能办理借用手续。

学校固定资产由总务处固定资产管理员负责管理，并根据各部门需要统一调配。教师和学生因公需要使用学校固定资产的须通过学校固定资产管理员领取或借用，不准私拿私用。

（二）、使用（领用）环节的管理

1、按照工作任务和工作进度的需要领用物资，充分发挥固定资产和库存材料的效能。

2、按部门领用，保管的责任落实到部门和责任人。

3、严格领用的审批手续，领用财产物资一般以部门为单位，由领用人填写领用单（出库单）经部门负责人审核，按学校财务管理制度规定的审批权限，报经有关负责人审批后，方可领用。对于手续不全的领用单，保管员不予受理。按照财务制度规定当期的支出当期入帐，月底（每月25日前）保管员要将出库单（采用先进先出法发出材料）随月报表，报财务会计进行核算，对手续不全的出库单财务部门不予受理。

4、凡领用的固定资产，材料物资，只作办公、公务之用，不得私自挪用它处。

5、在使用过程中，要配合有关部门，对师生员工加强行为规范和爱护公共财物教育，保持勤俭治校，厉行节约的好作风，树立以节约爱护公物为荣，浪费破坏公物为耻的好风尚，把有限的教育经费用到最需要用的地方。

6、加强多余财产物资的退库管理。财产物资领出后，因某些原因未用的设备，工具和材料等，或在工作任务完成后剩余的材料和工具等，必须纳入单位财物的统一管理和核算，退库由原领用部门和人员将多余物资及时缴回仓库，由仓库保管员做好验收并填写入库单（注明是退库）。若是固定资产，还须在财产卡片上填写有关内容。不需用的固定资产验收入库，保管员只需将固定资产卡片从原领用部门抽出，插入库存。

7、做好财产物资的保养和维护工作，做好固定资产大修和小修的管理工作，及时调整有关固定资产存量和固定基金余额。

（三）、调拨环节和管理

学校财产物资的调拨应由上级主管部门和学校负责人批准。学校财产物资原则上不得外借，更不得借给私人。如确有特殊原因需调剂使用或借用的，必须经有关负责人批准，办好有关借用手续，约定归还时间方可借出（必须同时开出门证），到期及时催还，经保管员检查验收无损后入库。

（一）、使用或借用固定资产造成损坏或遗失，视情节照原物赔偿或罚款。

（二）、严格执行照价赔偿制度，通过清查盘点，如有人为因素发生的责任事故损失，一旦查实，照价赔偿。学生毕业、工作人员调出、离退休人员离开学校时，要与保管员办清有关公物的归还工作，如缺少、损坏、丢失的要照价赔偿，人事部门方可办理有关转移手续。

资产的报废、报损，要由各部门管理员填制统一表格，经总务处同意，报校长批准后，由总务处固定资产管理员签发销帐通知单并办理财产集中手续，由学校统一处理。

财产物资有一定的存放、使用期限，在使用过程中亦有人为损坏现象。对于规定期限外已不能使用或学校已用不上的财物、对于人为损坏已办理赔偿手续的财物，应按规定报废或转让处理。

1、固定资产的报废和转让，一般经单位负责人批准后核销。大型精密、贵重设备、仪器报废和转让，应经有关部门鉴定，报教育主管部门或国有资产管理部门、财政部门批准。

2、固定资产报废发生的变价收入减清理费用的净值，必须入帐，计入修购基金，同时核销固定资产。

3、非固定资产的报废与转让，由材料保管员列出清单，注明原因，经单位负责人批准后由财务管理机构的有关人员清点后办理有关报废和转让手续。

4、报废时由科室填写报废单，一式两份，随同物品一起送交总务处，办理报废手续。如因责任事故造成器材报废时，还应追究当事者责任。

凡调进人员要通过学校固定资产管理员办理领用或借用学校手续后方可使用学校固定资产。调出人员要办理归还手续后，由学校固定资产管理员签字方可办理人事调动手续。

（一）、每学期各部门要进行一次自查清理，发现问题及时和总务处管理员联系，每年暑期学校领导组织力量对财产进行一次全面清查，并对保管、使用情况进行分析研究，总结经验教训，表彰先进，提出改进措施，提高管理水平。

（二）、清查环节的管理

1、财产清查制度作为单位内部会计监督制度的重要内容之一。也是会计核算工作的一项重要制度，所以在编制年度财务会计报告之前必须进行财产物资清查。

2、固定资产总保管员、处室分保管员及材料保管员要对自己所管财产物资定期或不定期的盘点（每年至少两次，年底前必须彻底盘点，由总务处配合），按规定做好帐务处理工作，随时接受有关部门组织的财产物资检查，做到“家底”明了、真实。

3、通过清查工作，使保管员掌握财产物资的使用和保管情况，并向有关负责人提出盘盈、盘亏、损耗和报废报告，及时办理有关手续，做到帐、物、卡相符。

4、财务管理部门要会同学校内审小组成员在保管员自查的基础上进行定期或不定期的全面清查或局部清查，对检查结果要报告校长室及处室负责人，并提出处理意见作为对保管员履行岗位职责的考核意见之一。同时要求保管员每月帐目要与财务部门核对一致，每季末报财产物资清册一式三份，保管员、财务会计及校长各一份。

（一）、绵中资产自行维修制度

1、维修原则：尽量由学校自行维修，减少经费开支。

2、如是正常破损的，由校方维修人员修理，如修不好，请厂家来人修理。

3、对人为破坏的资产，要追查相关责任人的责任，并要求缴纳赔偿金后方可维修。

4、维修人员应及时维修，维修完毕，由维修人员及相关责任人填写维修记录本，以备查。

（二）、绵中资产外来维修制度

1、维修原则：由学校相关维修人员提出申请，填写《维修派工单》，交领导签字同意后方能请外来人员进行维修，否则不得进行结算。

2、学校与维修方必须签订《维修合同》，否则不得进行结算。

3、《维修合同》重要条款：

合同价款：合同造价以校方签字认可的经济签证和经审计部门审定的工程决算为准。

价款依据：按照双方签字认可的经济签证资料进行结算，临时用工、临时用机械及零星材料价格按照现行市场价格计价，如涉及零星工程的隐蔽资料，必须双方签字认可，材料价格按施工期《四川省工程造价信息》、《绵阳市工程造价信息》执行，没有的材料价格按双方签字核定价格进行结算，相关取费按国家规定的下限收取。

付款方式：按规定时间内完成，再经双方认可后，15天内付清。

安全责任：维修方在维修期间内应对自己所安排的维修人员采取必要的安全防护措施，如果在维修过程中维修人员出现安全责任事故或对学校财产造成损失，对师生员工造成人身伤害，由维修方负全部责任，校方概不负责。

维修方在维修施工中完成的各项任务，都应按照国家相关建筑质保的相关规定进行维护和保修。

为保障学校教育教学的正常进行，维修方必须无条件的在校方指定或规定的时间内完成，否则不得进行结算。

固定资产清理及账目处理按照以下程序办理：

1、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。

2、归口管理部门组织技术鉴定，提出初步处理意见；

3、总务处复验、审核；

4、校长签署处理意见；

5、上报市教育局、财政局审批；

6、根据批复处置固定资产并调整账目。

学校固定资产管理，应建立统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制，建立适合本校实际的管理机构和能够满足学校管理需要、精干高效的管理队伍。

**学校资产管理制度篇七**

(一)根据学校的实际情况，授权总务处具体负责固定资产的管理。由财产保管员设置固定资产登记簿(固定资产卡片)。

(二)固定资产的核定：一般设备单位价值在500元以上、专用设备单位价值在800元以上，使用期限在一年以上的固定资产；或单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资应作为固定资产管理。自制、调入、捐赠的资产符合上述条件的也应作为固定资产管理。

(三)固定资产的申报：根据学校各组室的工作需要，须事先就所需添置的固定资产的项目、使用的效益等方面提出书面申请，报校长室审核批准，确定经费来源。经审查批准后方可进入下一程序。

(四)固定资产的购置：按区政府采购办有关文件要求，固定资产的购置分集中采购与分散采购，凡属集中采购的设备，按区政府采购办要求、方式，进入规范、严格的招投标程序，中标确定后才能进行购置；凡属分散采购的设备，应由校务会、总务处及提出申请的组室等方面人员组成集体评议小组，确定固定资产的购置环节的各项工作。购置的固定资产在接收时，应由财产保管员进行验收，并报总务处负责人审核。经审核同意后，在固定资产登记簿(固定资产卡片)上进行登记。

(五)固定资产的领用：使用部门负责人在固定资产领用单上签名，该组室的使用人员也须在固定资产领用单上签名。

(六)固定资产的转移：固定资产在本单位的使用部门之间发生转移时，财产保管员应同时调整固定资产登记簿（固定资产卡片）上的相关内容，并做到帐帐相符，帐实相符。

(七)固定资产的使用：固定资产必须正确使用，妥善保管。如不慎造成固定资产损坏的，应根据实际情况由使用人承担相应的赔偿责任。

(八)固定资产的修理：使用部门必须事先就所需修理的固定资产的.项目提出申请，经过检验、确认、审批手续，才能进行修理。其中，提请修理部门和实施修理的单位或个人应相互分离，或至少应有其他方面的监督；修理完工必须办理验收交接手续，由固定资产管理部门、使用部门、修理单位分别验收签字。

(九)固定资产的检查：固定资产管理部门原则上每6个月会同会计对固定资产进行清查盘点，保证账、簿(卡)物相符。如有不符，查明原因上报单位领导及时进行处理。

(十)固定资产的核销：固定资产发生报废与核销时，使用部门应填写书面申请报告，根据固定资产报废与核销金额的大小，经财产保管室审核后，分别报总务处负责人、校长、国有资产管理部门、财政部门审批。接批复后，会计人员按规定进行及时账务处理，并通知财产保管员在固定资产登记簿(固定资产卡片)上注销该资产。转出、赠送他人的固定资产手续比照执行。

(十一)固定资产管理中的其它事项参照上级有关文件执行。

**学校资产管理制度篇八**

为了加强固定资产管理,提高巩固资产使用效果,减少积压浪费的损失,认真做好固定资产的管理,为教育教学服务。现根据《江西省行政事业单位会计制度》的有关规定,结合我校实际情况,拟定本暂行办法。

(一)范围分类

一、凡单价在300元以上且耐用期在一年以上的均列为固定资产核算范围。

二、固定资产分为六类。

第一类:房屋与建筑物、培植物

1、房屋:凡永久性的房屋(包括安装在房内的不可分割的水电设备等),不分用途、结构,以整幢为单位列为固定资产。

2、建筑物:围墙、球场、跑道、马路、车棚、路灯、雕塑、标志牌(碑)。

3、培植物:花草树木

第二类:教学仪器、设备教学用的各种仪器、模型、标本、电教器材、微机与机械、动力设备等均应列为固定资产。

第三类:交通运输工具凡各种人力、机动交通车辆应列为固定资产。

第四类:图书

凡供教学参考与阅览的图书与报刊、杂志合订本,不论其价值高低,均应列为固定资产,对零散报刊、杂志及各种教本、挂图等则不列为固定资产。

第五类:办公使用的设备与家具

凡属木、金属等家具、用具与消防设备,均应列为固定资产,其分类如下:

1、桌:各种办公桌、实验桌、电脑桌、会议桌、乒乓球桌、饭桌等。

2、椅:单人椅、铁折椅、沙发。

3、学生用的课桌、凳(以套为单位)。

4、橱柜:仪器柜、公文橱、图书橱、电视机橱、床头柜、书柜、保险柜等。

5、架:书架、货架、金属活动黑板(连架)等。

6、床:木板床、铁床(双层学生用)铺板等。

7、机:打字机、复印机、录音机、计算机(器)、电视机、电脑、投影仪。

8、器:灭火器、灭火箱、消防栓、高压水管等。

第六类:文娱、体育设备、环卫设施(垃圾屋、箱)

凡各种较贵重的乐器与体育运输器械、环卫设施均列为固定资产。

(二)管理与职责

一、学校将财产管理列为目标管理。校领导和各职能部门,要经常对师生员工进行爱护国家财产的宣传教育,提倡“人人爱护,个个管理,互相监督,节约光荣,浪费可耻”的风气,每学期开学应集中进行一次勤俭节约、爱护公共财产的教育。

二、学校应根据规模与人员编制等情况,配备专(兼)职的财产保管员和仪器、图书管理员,具体管理全校财产,其主要职责为:

1、负责财产的保管、验收、登记、编号、分配、调配、维护、报废等管理工作。

2、经管财产明细帐目,协助使用部门落实定人、定责的管理责任制。

3、经常督促,检查各使用部门的保留、使用、维护情况,核对帐、表、物。

4、具体负责财产全面清查和重点抽查工作。

5、经常掌握财产的余缺、损坏、丢失等情况,并及时向领导汇报。

三、学校固定资产管理人员,必须严格做好固定资产的.保管验收、分配、调拨、登记、检查、日常维修等工作,做到家底清楚,帐物相符,物尽其用。

四、学校固定资产管理,在总务部门全面管理、统一核算的要求下,实行“部门分管、定人定岗,责任到人”。除总务部门固定资产专管员直接管理的固定资产外,下列固定资产各有关部门和有关人员直接管理。

1、物理、化学、生物、仪器与电教器材、微机设备,分别由物理、化学、生物实验管理员和电教、微机管理员负责管理。

2、图书由图书管理员负责管理。

3、体育器械由教务处指定人员管理。

4、文娱设备分别由团、队和音乐教师负责管理。

5、各部门、班级领导的固定资产,由各部门、班级负责人或指定专人负责管理,个人领用固定资产,由个人负责管理。

(三)清理

一、学校固定资产,应于每年暑假全面清查、核对一次,帐、表、实物逐一进行核对。以分管后勤工作的校长为首,总务处为主,各部门有关人员参加,组成清查小组,进行清查工作,各使用部门协助。在清查中发现数量短缺、损毁,应追查原因,如属个人过失,应责成过失人赔偿。对无法查明盘盈、盘亏的原因应填制“固定资产盘盈盘亏表”,经单位领导批准后入帐,以帐结案不结处理,清查结束后应将全部固定资产列出清单,连同文字说明一式三份,保管员、会计各执一份,凭此调整帐务,报市教育局材料一份(附于会计报表内)。从第二年开始,每年清查财产结束时,仅上报新增的固定资产表册和文字说明。

二、固定资产管理人员应经常检查、核对实物,并检查实物占有情况,如发现数量缺少、损坏,应及时查明原因。

三、财产保管员和仪器、图书管理员(包括兼职)调动工作时,应全面清查,并在每一帐户余额上盖章或填列固定资产结存明细表,进行交接,经交接完毕后,方可离开。

(四)奖惩

一、固定资产一律不准私人侵占,严禁以物易物、擅自转让或拆卸部件,否则,除照价赔偿外,视其情节轻重给予适当的处分。

二、财产保管人员和固定资产使用部门的兼管人员如因工作失职,致使固定资产丢失、毁坏,应及时查明原因,追究责任,并作适当处理,或赔偿经济损失,或给予适当处分。

天、各教室的门窗、玻璃、课桌椅、黑板等财产,由财产保管员在每学期开学时交给各班主任保管,学期结束时到班里验收。各班在财产使用保管期间,如因管理不善,被学生摔打、击掷、雕凿而造成损坏,应由班主任责成肇事者赔偿,情节严重者还应给予适当处分。

三、学校评选“先进班集体”、“三好学生”,应将爱护公物列为条件之一。

四、学校于每年对校财产管理工作进行一次总结评比,交流经验,表彰先进,推动全面。

**学校资产管理制度篇九**

1、单价在500元以上的一般设备、单价在800元以上的专用设备，使用年限在一年以上，并且在使用过程中保持原有物质形态的资产。

2、单价虽达不到核算起点，但使用年限在一年以上的大批量同类资产，也应视为固定资产进行管理和核算（主要是指办公用具，例如：桌椅、茶几、橱柜等）。

3、对于比较稀少的财产，认为应当列入固定资产管理的。

4、对于各科室日常办公所需的零星消耗性物品，如笔、便签、笔记本、胶水、回形针、档案袋、信封、纸张、墨盒等耗材，由总务处根据预算提前统一购置，各科室使用时到总务处直接登记申领，急用急购，保证使用，不再列入固定资产管理范围。

1、房屋、建筑物及其附属设施：房屋包括办公用房、业务用房、库房及其他功能用房等。建筑物包括单位内部的道路、围墙等；附属设施包括房屋、建筑物内的通讯线路、输电线路、水气管道、监控设施、绿化美化等。

2、专用设备：是指具有专门性能和专门用途的设备，如复印机、速印机、打印机、传真机、扫描仪、照相机、摄像机、投影机、计算机及其外围设备等。

3、一般设备：即通用性设备，如办公家具等。

4、效能工具：如汽车灯。

5、其他固定资产：即以上各类未包含的固定资产。

1、新建、购入和调入的固定资产分别按造价、购价和调拨价入账，按规定支付的车辆附加费计入购置价。

2、自制的固定资产，按支付的工、料费计入账。

3、捐赠、无偿调入和盘存的固定资产，不能查明原价的按市场价估价入账。

4、调出、变卖和报废的固定资产，按账面原值注销，变卖残值记入修购基金，作为重置或维修费用。

5、购入、调出固定资产的运杂费，不计入固定资产的价值。

6、在原有基础上进行改建或扩建的\'固定资产按其金额入账。

1、成立学校规定资产管理领导小组，成员由总务处、办公室、教务科研处、政教处等相关人员组成。

2、各处室是固定资产使用部门。处室主任是固定资产使用部门第一负责人。

固定资产总账：固定资产明细账：固定资产分布表：固定资产卡片。

1、总务处负责登记固定资产总账，使用“固定基金”和“固定资产”两科目进行核算。负责设置和登记含名称、规格、型号、数量、金额等内容的固定资产明细账、固定资产分布表及固定资产卡片。

2、科室主任负责管理本科室的固定资产，并随时根据总务处填写的固定资产增加或减少凭单进行调整。

1、固定资产的购置。各处室根据工作需要编制购置计划，统一报总务处。总务处根据该处室固定资产管理情况、原有资产使用情况，对计划购买的固定资产在工作中的必要性等提出初步意见。可能通过其他渠道解决的，确需购买的，报校长室审批后进行购置。对纳入政府采购范围的资产必须按有关规定办理。

2、对调入捐赠的固定资产，总务处要按调入、捐赠值记入固定资产相关账薄，并注明来源单位。

1、固定资产的报废要由总务处协同有关人员进行鉴定，并出具书面材料，报校长室批准，按规定办理报废手续。

2、固定资产的转移由总务主任提出，报校长室批准，并经上级有关部门批准。

3、由于自然磨损、自然灾害等非责任事故损失的固定资产，经鉴定确实无法修复或修复费用接近新购价值的，按报废处理。

4、由于人为事故或保管不当而失窃造成的固定资产损失、视情节由负责人赔偿一定数额的损失，直至全额赔偿。

5、经批准报废固定资产的变价收入作为重置固定资产的修购基金。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找