

博山区人民路小学文件

人小发〔2024〕 35 号

博山区人民路小学固定资产管理制度

根据上级有关文件精神，结合我校现有固定资产管理的实际。为了加强我校的固定资产管理，确保学校资产不流失，使现有的固定资产发挥更大的使用效率，特定如下管理制度。

一、固定资产的购置

1. 固定资产的购置，必须编制年度申请购置计划，学校固定资产管理小组审查，提出意见，统一汇总上报校长批准。每学期或每月必须根据年度申请计划实施。如因特殊情况没有列入年度计划内，确属急需，可重新提出申请，按有关程序办理采购。

2. 年度申请购置计划的编制，必须正确处理局部与整体需要与学校经费的关系，全面考虑，统筹安排，精打细算，力求节约，提高计划准确性和可靠性。

3. 重大开支项目（年度计划内的，如因物价提高或产品用途性能而开支增大悬殊者），必须经校委会重新讨论决定。

4. 所购买的一切资产或物品的票据，必须经学校固定资产管

理小组及固定资产管理员验收、清点、入库。

5. 凡教体局拨入或外单位资助的固定资产，由固定资产管理小组验收，清点、入库、登记等后，再分配给有关处室保管、使用。

二、固定资产的调出

1. 学校的固定资产，有外调或借出校外的必须经校长批准，持校长批件到固定资产管理员处办理具体调出，外借手续，并由固定资产管理员负责发放；持物出门证出门，校长批件留查，按期由固定资产管理员同借出单位（或个人）协商追还外借资产，如有损坏应报校长裁决。

2. 学校的固定资产，一般不得随意调动或外借，单位与单位之间，需得征得校长的同意，出据借用手续，用后及时归还。如不按期，要及时追还并检验物品有无损坏。如有损坏的应按规定处理解决。

三、固定资产的处理与报废

1. 固定资产的处理与报废，必须按物品的名称、数量、单价、金额列表。交管固定资产管理小组审核，报校长室批准，由固定资产管理员收回处理的物品，并注销帐、卡。处理报废物品所收回的一切款项，全部上交学校财务部门，有关批件和交款收据由固定资产管理员妥善保管，以存备查。

2. 固定资产管理小组所处理、报废的物品，应按物品的不同类型，分别作出鉴定。

四、固定资产验收、登记与保管

1. 建立健全固定资产帐。凡购置、拨入或资助、赠送的一切固定资产必须经固定资产管理小组验收，清点，再由固定资产管理员及时入帐，登卡，入库保管。

2. 各处室所领用的固定资产要及时登帐，指定专人保管，任何人不得损坏，如有损坏，要追究责任，轻者批评，重者罚款或按价赔偿。

3. 固定财产管理员定期与各处室管理人对帐，做到帐物相符。会计必须定期与固定财产管理员对帐，做到帐帐相符。

五、固定资产的使用与维修

各处室的固定资产，必须安放整齐，保持清洁，干净，加强管理，注意维护保养，使其经常处于良好状态。

六、固定财产的交接

1. 固定资产管理员或各处室管理人因工作调动，必须根据所管理的帐面实有物品清点清楚，向接后者办理移交。

2. 固定资产的接管必须根据帐面实物核实无误者方可接管，如有实物与帐卡不符，查明原因，属丢失、损坏的要赔偿。

3. 固定资产的交接，必须有校长或固定资产管理小组人员监交，交接双方与监交者签字。

