

山东省实验小学固定资产管理制度

固定资产是学校财产的重要组成部分，是开展教育教学业务必要的物质条件。为了加强固定资产的管理，保证国有资产的安全完整，防止固定资产流失，根据事业单位会计准则、中小学会计制度以及相关法律法规，结合单位实际情况，制定本办法。

一、固定资产核算内容

（一）固定资产是指单位拥有的、预计使用年限在1年以上（不含1年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的有形资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过1年（不含1年）的大批同类物质，作为固定资产核算和管理。

单位价值标准：单价在1000元以上，专用设备单位价值在1500元以上。

（二）固定资产的分类及范围

1. 房屋及建筑物。指拥有占有权和使用权的房屋、构筑物及其附属设施。

2. 专用设备。指根据需要购买的各种具有专门性能和专门用途的设备，如教学仪器、实验设备等。

3. 通用设备。指用于教学及辅助活动的通用性设备。

4. 文物和陈列品。指拥有的各种文物和陈列品，如古董、

字画、纪念物品等。

5. 图书、档案。指图书馆、阅读室等储藏的书籍及文件资料等。

6. 家具、用具、装具及动植物。指办公用的家具及在教学活动中使用的工具、包装物，属于非流动资产的动植物。

二、固定资产管理的原则及体制

固定资产管理坚持“统一领导，分类管理、层层落实、管理到人”的原则。实行校领导负责，后勤部门负责实施，资产管理人负责具体分类管理，财务部门负责核算和监督，做到资产使用部门、后勤部门、财务部门分工明确、密切配合，从而达到账账相符，账实相符。

单位固定资产由分管资产的校长负总责，主要工作是组织、督促和检查资产管理等全面工作，努力实现单位资产管理的制度化、规范化，保证资产安全。

后勤主任的职责：在校长授权的范围内做好固定资产的验收、分配使用、清查、报表的工作，对资产的安全、完整负有组织管理责任。需要经常检查资产管理的情况，发现问题及时向领导反馈管理信息。

资产管理员的职责：做好所分管资产的验收入库工作，并使用统一的资产管理软件及时录入所增加的固定资产。妥善保管资产，做好防火防潮工作，定期检查所管资产，做到账实相符。

财务部门的职责：财务部门负责固定资产的核算、相关账务

处理，参与固定资产的盘点，监督固定资产的管理等。

三、固定资产的增加和验收

单位固定资产的增加应该按照发展规划，严格执行年初预算，遵循勤俭办学的方针，从实际情况出发，并严格执行政府采购等相关制度。

经办人员在取得相关资产发票后，应先交由财务人员审核，财务人员应及时确认需要录入固定资产的资产。后勤主任根据资产分类管理的原则进一步确认资产的类别，确认后要求相关资产管理在固定资产管理系统录入。固定资产管理员在系统录入完成后提交财务审核，经财务人员审核无误后，打印出一式三联的固定资产入库单，并按照固定资产入库单的要求填写相关内容并签字确认。确认无误后财务人员为其加盖固定资产入库章，入库完成后，财务人员在按照报销业务程序办理报销业务。

固定资产验收应由后勤部门负责，对于技术性较强的仪器设备，应会同装备处人员一同验收，按照设备使用说明调试产品性能，验收合格后方可签字确认。

四、固定资产的管理和清查

职工调离或退休时须移交所用的固定资产，将个人使用的财产交资产管理收回并填写移交清单，经后勤主任证明后人事部门方可办理调动手续。固定资产管理人员岗位变动时，应在后勤主任的监督下办理交接手续，后勤主任岗位变动时，应在单位领导监督下办理交接手续。

单位应定期成立固定资产检查小组对固定资产进行清查盘点,从而确保固定资产的安全,了解并及时解决固定资产在管理、使用中存在的问题。固定资产检查小组成员应包含校领导、后勤部门、财务部门以及教师代表等,检查小组应实地清查、核对,保证账物相符。通过检查,要撰写固定资产检查报告,对各种存在的问题逐个分析,对未登记入账的固定资产要及时入账,漏记、错记的要及时调整,无偿调出、报废、盘盈、盘亏的财产应查明原因分清责任,按照审批权限报经批准后及时调账,未经审批不得随意处置。另外,财务部门应在每年末和后勤部门对账一次,保证固定资产总额一致。

对需报废的固定资产或经长期使用,损毁严重,无法再用的固定资产,应由单位上报主管部门审核后报财政厅审批后才能报废,任何单位和个人不能自行处置固定资产。报废固定资产取得的收入应当按照非税收入管理的规定,实行“收支两条线”,上缴财政,任何单位和个人不得截留、挪用。

总之,加强单位固定资产管理必须严格遵守规章制度,充分调动领导、资产管理员及广大教师的积极性,群策群力。相信在大家的共同努力下,一定能开创学校固定资产管理的新局面。