**常州市教科院附属中学固定资产管理制度**

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

　　总务处是学校财产物资的总管。总务处设置专职资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(主要为各教师办公室、实验室、信息中心、图书馆等)落实部门负责人，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，配合总务处资产管理员清点财产，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。

　　财务监管。财务是负责固定资产财务金额变动审核记账。

　　二、 固定资产管理

　　（一）、固定资产的核算范围

　　单价在1000元以上、使用期限超过一年以上的各类物品（专用设备单位价值在1500元以上），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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

　　（二）、固定资产的分类

　　按国家制定的《固定资产分类目录》，学校固定资产目前分为六大类，分别是：（1）土地、房屋及构筑物；（2）通用设备；（3）专用设备；（4）文物和陈列品；（5）图书、档案；（6）家具、用具、装具及动植物。

（三）、固定资产的管理办法

1、学校固定资产实行统一领导、分级负责、责任到人的管理体制。固定资产由总务处统管，资产管理员为主要负责人。建立学校固定资产总帐、固定资产明细账和固定资产使用分布账。

2、部门指定部门负责人，建立部门资产明细帐。

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，必须经由资产管理员验收、登记，验收入库时所购物品、物品请购单、发票三者缺一不可，在核对数量、规格、质量和金额无误后录入教育资产监管网，并开出固定资产入库单送至财务室，用于财务记账。

5、根据勤俭办学原则，各部门内积压物品应尽量减少，但教学所需物品要保证供应。学校总务负责人定期检查验收入库制度执行情况。

6、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。残值按规定上交。

7、仓库存放物品，由学校固定资产管理员统一管理。领用办公用品时，需办理领用手续。领用物品若有多余，需归还仓库。学校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，出借物品须填写出借单，出借物品要按期收回。

8、部门负责人应相对稳定，确因工作原因变动，必须会同学校资产管理员一起办妥财产清点交接手续。

9、学校固定资产内部调整时，由管理部门组织有关部门进行资产清查，并办理交接手续。

9、固定资产帐务核算。会计控制固定资产总值，部门设部门资产明细帐记录本，部门新有财产物资，会计和学校资产管理员应定期对帐，保持帐帐相符。学校资产管理员应定期与部门负责人对帐，保持帐帐相符、帐物相符。清查办法以核实账面、实地盘点为主，以抽查、临时盘仓的方法为辅。发现差错应查明原因，经批准后，进行调账，并制定人员写出报告，以便核查。