**固定资产管理制度**

为进一步加强国有资产管理，建立科学、规范的管理制度，不断优化资源配置，节约国家资金，促进学校各项事业的和谐发展，根据有关法律规定，结合学校实际情况，特制定本规定。

**1.1固定资产的管理原则**

学校固定资产实行“统一领导，归口管理，合理分配，层层负责，谁使用谁负责，谁损坏谁赔偿”的管理原则。

**1.2固定资产的管理体制**

学校的固定资产由资产管理处统一管理。各部门严格执行负责人、管理员、资产使用者三级管理负责制，并制定详细的部门固定资产管理办法，做到权责分明，责任到人。

**1.3固定资产的移交办法**

部门负责人、管理员换岗或离岗时，必须办理完交接手续，才能离岗。要写清交接人、交接时间、资产状况等。

**1.4固定资产的管理范围**

凡使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：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，也作为固定资产管理。

**1.5固定资产的分类**

按照国家发布的《固定资产分类与代码标准》，将固定资产划分为六大类：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

**1.6固定资产的采购、验收**

1.6.1 学校固定资产的采购，符合政府采购范围和标准的项目，由市政府统一采购；不符合政府采购范围和标准但符合校内采购标准的项目由学校采购小组组织采购，各单位不得擅自购买。采购中要遵循“质优、价廉、货比三家”的原则，力争少花钱多办事。

1.6.2 固定资产购入后，要及时进行设备和技术验收。资产管理处要组织固定资产购置人员、使用人员、使用部门负责人和固定资产管理人员共同参加验收。

**1.7固定资产的登记、入库**

1.7.1 资产管理处根据“固定资产验收登记表”，编制“固定资产卡片”。卡片要注明固定资产的名称、型号、规格、数量、单价、金额、时间、发票号码、经费来源、购入厂商等内容，并经资产管理处和使用部门相关人员签字。

卡片一式二份。一份资产管理处存档，一份由资产使用部门管理员保管。

1.7.2 资产管理处根据填制无误的“固定资产卡片”，开据“固定资产入库单”、 编制记帐凭证、记入“固定资产总帐”和“固定资产明细帐”，生成资产编号。

固定资产采购经办人，持“固定资产入库单”、购货发票，到计财处办理报销手续。

**1.8固定资产的管理、使用**

1.8.1 学校的固定资产由资产管理处负责管理，统一调配使用，任何单位和个人不得私自转让。

1.8.2 学校的固定资产原则上不外借，特殊情况由资产管理处与承借部门商定，报请学校批准后方可办理借用手续，同时要注明归还期限。归还时，部门管理员要做好验收，保证设备完好无损后，再办理退还手续。若有损坏、丢失，照价赔偿。

1.8.3 因教学需要借用设备时，借用部门要填写“设备借条”，并由借用部门的主管校长、部门负责人、管理员分别签字，报资产管理处备案。在借用期间，设备由借入部门妥善保管，用完后及时归还。

1.8.4 部门管理员要对本部门使用的仪器设备定期查看，注意防水、防潮、防火、防盗，经常检修，发现问题及时采取措施。

**1.9固定资产的清查、盘点**

固定资产清查，每年要进行1次，在组织实施过程中，资产管理处要认真填写清查记录。各部门要积极配合资产管理处，做好清查工作。

**1.10固定资产的报废**

1.10.1 对符合报废标准的固定资产，各部门可申请报废。

1.10.2 申请报废的资产，需经有关领导和资产管理处批准，填写《固定资产报废申请表》，一式二份，经资产管理处核准并填写《行政事业单位国有资产处置核准表》，报送市教育局、财政局审批。

1.10.3 经教育局、财政局批准报废的资产，资产管理处通知使用部门管理员办理相关手续，具体要求按照《锦州师范高等专科学校固定资产报废实施细则》执行。

**1.11固定资产的损坏、丢失**

1.11.1 发现资产丢失时，应保护好现场，立即报告保卫处或上级有关部门。当事部门要填写《资产丢失登记表》。学校保卫处要迅速组织查明原因，提出处理意见，由部门将丢失清单和保卫处处理意见交给资产管理处。

1.11.2 资产的损坏、丢失等赔偿处理，按照《锦州师专固定资产损坏、丢失等赔偿规定》执行。