

学校资产管理制度

为了加强学校资产管理，防止资产流失，保障资产的安全完整与合理配置，结合学校实际，特制定本制度。

一、管理责任划分

1. 后勤服务中心: 后勤中心负责学校资产的总体的管理责任工作，具体由后勤设置专（兼）职资产管理人落实，依据资产性质分类建立各种账册，做好各类资产的验收、登记、核实、资产软件登入，报损、报废、处置工作。

2. 部门及学部: 学校资产一律实行“谁使用，谁保管；谁损坏，谁赔偿”原则，各部门（办公室）及各学部对所使用的资产负保管责任，落实好资产兼职管理人或者资产管理责任人，建立好本部门的资产使用台账，配合后勤资产管理人清点核实资产，做到账物相符。

3. 财务服务中心: 学校财务部门要负责资产购置金额进行登入记账，变动处置部分进行变动审核销账工作。

二、管理范围确定

1. 属于学校产权的单价在 200 元以上的资产，全部纳入管理范围，进行登记核实。

2. 凡属于单价在 200 元以下物品，视作低值易耗品类，不纳入固定资产管理范围，但必须接受后勤及财务监管，进行记账使用管理。

三、管理程序规定

1. 后勤服务中心:

①每学期期初及期末，负责牵头组织布置对全校固定资产进行普查核实登记，每学期 2 次，每年 4 次。

②核实结果，进行纸质签字移交与资产软件登录；

③对遗失资产进行追责处理，处理完毕核销资产台账；

④对部门提出的报废资产进行处置，处置完毕核销资产台账。

2. 部门及学部:

①指定兼职资产管理人或者资产管理责任人，建立部门(学部)资产明细账；

②配合后勤对所保管使用资产，进行每年 4 次的登记核实；

③对部门所保管使用的资产的报废部分，提出书面申请意见，交后勤处置。

④确因工作需要变动的，部门必须会同学校资产管理人一起办妥资产清点交接手续，厘清责任界限。

四、固定资产购置

1. 由部门根据需要提出购置申请报学校领导批准后交后勤执行；
2. 后勤部门接单后进行执行审核，能够调节使用的调节使用，不能使用的进行购买添置，添置到位后进行书面签字移交给使用部门进行保管使用，同时登入资产软件的使用责任部门的名下。
3. 后勤报账时，必须经仓库保管员验收签字，核实好数量、规格、质量和金额后，方可提交给财务报销。

五、资产报损报废处理

1. 由使用责任部门提出书面申请，按照后勤统一制作的表格填写，提交学校领导审批后交后勤处置；
2. 后勤处置资产资金交学校财务，处置完毕核销资产台账；

六、低值易耗品管理

低值易耗品，如办公用品、维修材料、实训材料等的申请与领用，按照部门年度预算执行，由后勤记账管理，统计核算部门学期或者年度的成本。

七、资产借用管理

1. 学校教职员工借用学校资产和低值易耗品必须履行借用手续并进行登记，借用后不还或损坏的由借用人照价赔偿。
2. 借用人不主动自觉赔偿的由财务部门在其工资中扣缴予以赔偿。

六、资产维修管理

1. 尽量由学校专业技术人员自行维修，如维修不好，方可请校外专业技术人员进行维修。请校外人员维修前要进行市场调查、维修预算，维修金额较大时应签订《维修合同》，减少维修经费开支。
2. 维修量不大、难度不大的，维修人员要及时进行维修，为学校正常运转提供保障。
3. 对人为损坏的资产，要追究相关责任人的责任，并要求缴纳赔偿金后方可维修。

本制度从发文之日起执行。