附件1

**西安育华职业高中**

**固定资产管理办法（试行）**

第一章 总则

第一条为加强和规范学校固定资产管理，保障固定资产的安全完整，提高固定资产使用效率，实现资源优化配置和保值增值，特制定本办法（试行）。

第二条 本办法适用于学校资产购置、使用、调拨、报废等日常管理。

第三条 《西安育华职业高中固定资产管理办法（试行）》是依据《中国教育集团控股有限公司固定资产管理规定》相关要求制定的资产管理纲领性文件。固定资产管理的主要任务：加强和规范固定资产管理，防止固定资产流失，保障固定资产的安全、完整；实现学校固定资产的合理配置，提高固定资产使用效率；全面管理固定资产实物，真实反映固定资产状况。

第四条 固定资产管理的主要内容：固定资产范围、分类和单价的确定；固定资产配置、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第二章 固定资产管理体制

第五条 学校对固定资产管理实行统一领导、分级管理、责任到人的管理体制。总务处负责学校固定资产的管理，组织开展全校固定资产管理相关工作，包括全校范围内固定资产的采购、入库、供应、调配、报废、清查、明细账管理等工作。财务处负责学校固定资产的总账和分类账的核算工作。各部门负责管理本部门使用的固定资产。

第六条学校固定资产管理部门主要职责：

（一）贯彻执行固定资产管理的规章制度，接受上级相关主管部门的指导与监督，报告固定资产管理情况。

（二）加强固定资产绩效考核等管理体系建设，组织考核评价各归口管理部门的固定资产管理水平与使用效益、固定资产优化配置等工作。

（三）组织布置固定资产清查、盘点工作，办理盈亏报废事项，出具清查报告。

（四）组织拟定学校资产管理的规章制度，建立健全学校的固定资产管理规章制度，明确固定资产的新增、维修、调拨、报废、处置等各项工作的流程。

（五）负责固定资产的日常管理工作。组织固定资产的建账与管理，全面掌握固定资产的增减变动情况；检查、指导和监督使用部门的固定资产管理、维护、使用情况。

（六）统筹学校闲置资产的调配。

第七条 固定资产使用部门应配备专职（或兼职）资产管理员，对其占有、使用的固定资产实施日常管理。固定资产的归口、使用部门的主要工作职责：

（一）使用部门为资产管理的直接责任部门，负责人对本部门使用的各项资产承担主要管理责任。

（二）教室内教学设备、教具由教务处管理；学校房屋、土地及公共区域设备由总务处管理；学生公寓设施、设备由德育处管理，所有信息化管理由综合办公室管理。

（三）认真贯彻执行学校固定资产管理的规定和办法，管理责任层层分解，落实到人。

（四）负责建立本部门的固定资产二级明细账，具体登记固定资产的增减数量、价值和分布等情况；保证固定资产明细账与资产卡片、实物核对一致。

（五）认真核定资产数量、对于长期闲置不用和超定额的固定资产，报总务处核实后进行处置和调剂。

（六）负责固定资产的日常保管养护，确保资产的安全、完整和有效利用，做到账物相符。

（七）负责配合总务处组织的固定资产清查盘点工作，对清查中发现的问题应查明原因进行上报。

（八）部门之间需要进行固定资产调配的，应向总务处提交书面调拨申请，经审批同意后，方可进行实物资产的调拨并及时调整账簿，并更新资产管理系统。

（九）对破损经维修仍不能使用的固定资产，及时向总务处提交固定资产报损、报废申请。经审批同意后，方可进行固定资产的报损、报废并及时调整账簿。

（十）参与固定资产的验收工作。

第八条 建立固定资产使用管理情况考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产不予上报的，总务处可及时进行调剂或共享，对相关部门进行通报批评，努力提高资产使用效率。

第九条 对造成固定资产被损坏，丢失或被盗的直接部门、部门资产管理员及负责人应根据具体情况定制赔偿或通报处罚，固定资产发生被盗，使用部门应及时向学校保卫部门报案，同时告知总务处，并迅速组织查找。

第十条 学校按照资产管理信息化的要求，建立资产管理信息系统并及时将固定资产变动信息录入资产管理信息系统中，对学校固定资产实行动态化管理、精细化管理。

第三章 固定资产和低值易耗品的范围、分类及计价

第十一条 学校利用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营服务收入、其他收入购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都应纳入固定资产管理范围。

第十二条 固定资产和低值易耗品的范围：

（一）固定资产的范围

1.单个价值在1000元以上，且耐用期在一年以上，并在使用过程中保持原有物质形态的物品。

2.单个价值虽未达到本条第一款规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物品（如实验、实训设备，家具，图书等）。

3.符合本条第1款或第2款规定的学校自制、外单位捐赠、上级调拨的物品。

4.单价不定、耐用期一年以上且非独立使用，专为别的固定资产配套使用的设备，属于附属设备或附件，应作为固定资产增值登记入账。

（二）低值易耗品的范围

将单个价值在300元以上、1000元以下，且使用年限超过一年，一次性使用不改变其形态、性能，可重复使用或出现正常损耗保持原有实物形态基本不变，且不符合固定资产标准的耐用物品列为低值易耗品。低值易耗品的管理按照固定资产的管理要求执行。

第十三条 固定资产的分类包括但不限于：

（一）房屋及建筑物。是指产权属于学校的所有房屋建筑物及各种附属设施。包括行政用房、教学用房、附属用房、建筑物及植物绿化等。如办公楼、教学楼、宿舍楼、餐厅楼、锅炉房、水塔、水井、围墙等及其附属的水、电、煤气、取暖、卫生等设施。

（二）设备与家具。是指主要用于教学、科研、办公与事务的设备等。包括机电设备、电子设备、医疗设备、学生课桌及家具、办公设备、工具量具器具、文体设备、标本模型、印刷机械等；

（三）改良支出。是指对固定资产进行改建、扩建、改良、维修等所发生的支出。包括设备改良、房屋改良等；

（四）交通运输设备。包括各种交通运输工具；

（五）图书。是指各种专业图书、技术图书和重要杂志等。

（六）土地使用权。

（七）软件、专利权。

（八）著作、版权。

（九）非专利技术。

（十）商誉。

其中土地使用权，软件、专利权，著作、版权，非专利技术，商誉等无形资产，按固定资产管理。

第十四条 固定资产按下列规定计价：

（一）购入、调入的固定资产，按购买固定资产实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、保险费、安装调试费以及车辆购置附加费等计价；

（二）自行建造的固定资产，其成本包括建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出；包括物资成本、人工成本、机械施工、相关税费以及应分摊的间接费用等。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建和修缮发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值计价。

（四）接受捐赠的固定资产，按照捐赠者所提供的有关凭证入账；没有原始凭证的，按照同类资产市场价值入账。接受固定资产捐赠时实际发生的运杂费、安装调试费等各项相关费用，应计入固定资产价值。

（五）盘盈的固定资产，按照重置完全价值计价。

（六）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十五条 已入账的固定资产除发生下列情况，不得任意变动固定资产账面价值：

（一）根据学校规定对固定资产进行估价的；

（二）增加补充设备或改良装置的；

（三）将固定资产一部分拆除的；

（四）根据实际价值调整原来暂估价值的；

（五）发现原来计入固定资产价值有误的。

第四章 固定资产的配置

第十六条 固定资产配置是学校根据各部门实际需要，为其配备固定资产的行为。配置方式包括购置、调拨、建造等。

第十七条 固定资产配置应当优先通过调拨方式解决，充分利用现有资产的使用效率，防止闲置、重复购置；无法调拨的应当根据发展规划和学科建设要求，应当符合学校规定的配置标准，从严控制、合理地购置、建造。

第十八条 固定资产的购置实行预算管理，原则上只能在预算内购置资产，预算外或超出预算额度的，必须申请增补预算，在预算增加后才能购置。

第十九条 使用部门应当于学校预算编制前，结合部门发展规划提出固定资产配置申请。总务处结合学校各类固定资产存量，提出固定资产购置计划，报学校审议批准。经学校审议批准的固定资产购置计划，报集团后勤部审议批准后列入使用部门下一年度预算，按照学校采购程序办理。

第二十条 固定资产的验收。

（一）无需安装的固定资产购置到货后，采购部门应提前提出验收申请，固定资产管理部门组织使用部门、采购部门等相关部门或技术人员应及时验收，根据采购订单或采购合同，核对该资产的规格型号，检查其外观是否完好无损、附件及技术资料是否齐全，技术参数是否符合要求，进行到货验收，办理资产验收、交接、入账手续。

（二）需要安装的固定资产购置安装后，使用部门对已安装调试到位的固定资产组织试用、检测，确保正常运行，如有质量问题应及时与采购部门沟通，由供应商进行整改，经整改合格后才能组织验收，如试用、检测正常符合要求，由固定资产管理部门组织使用部门、采购部门和供应商现场进行质量验收，填写验收报告，办理资产验收、交接、入账手续。

（三）验收不合格的物资、资产，严禁投入使用，不得办理验收、交接、结算手续，由采购部门进行退换货手续。

（四）精密、贵重仪器设备（单台（件）或成套价格大于或等于人民币10万元以上）到货安装调试后，采购部门应提前提出验收申请，固定资产管理部门通知使用部门负责人组织技术力量，由厂家（或供应商）、采购人员、技术人员、资产管理人员及涉及的相关部门负责人组成验收小组及时进行严格的验收，由固定资产管理部门以及使用部门填写精密、贵重仪器设备验收报告，办理资产验收、交接、入账手续。验收时，厂家（或供应商）应提供有关图纸、说明书、照片、合格证书、售后承诺函、质检报告等相关技术资料，完成验收后由固定资产管理部门存档，使用部门需要的可保存复印件。

（五）接受捐赠的固定资产，由固定资产管理部门、使用部门和捐赠单位办理接受验收，由财务部门估值入账环节，验收报告详细记录收到固定资产的名称、数量、型号规格、技术资料、备品备件、产品外包装及产品外观情况等，验收合格后按照凭证办理验收、交接、入账手续。

（六）房屋、道路（含地下管网）、构筑物、改造的验收，由基建部门根据设计、图纸要求，进行施工过程全程监督，施工期间定期会同总务处进行检查，对于提出的意见要求，由基建部门督促施工单位整改；竣工完成后基建部门应提前提出验收申请，资产管理部门组织使用部门、基建部门、施工单位及涉及的相关部门负责人组成验收小组及时进行严格的验收，由固定资产管理部门、基建部门及使用部门填写验收报告，办理资产验收、交接、入账手续。房屋、道路（含地下管网）、构筑物、改造竣工图纸等相关的技术资料原件由基建部门和固定资产管理部门各一份存档。

第五章 固定资产的使用

第二十一条使用部门应当严格遵守使用规范，管理责任落实到人，做到每项固定资产使用、维护与保管都有专人负责。

（一）各部门根据本部门实际需要确定一名专职或兼职固定资产管理人员，并报总务处备案；部门负责人为本部门所使用固定资产的第一责任人，部门固定资产管理员为直接责任人，对所管理的固定资产负有直接责任；发生固定资产损坏、丢失，使用部门资产管理员及部门负责人应承担相应的赔偿责任。

（二）固定资产使用部门应当为各项固定资产建立工作台账，详细记录各项固定资产的使用、检查、维护与保管情况。

（三）固定资产的使用，是资产管理工作的重要组成部分，应予以高度重视，提高固定资产的使用率，使其充分发挥作用。贵重、精密仪器设备要实行专管公用、资源共享，在完成校内工作任务的同时，按相关规定开展校外的有偿服务，提高其利用率。

第二十二条 固定资产调拨包括固定资产在部门内部的调拨、不同部门之间调拨引起的固定资产分割，教职工人事变动等固定资产交接、处理事项。

（一）部门内部固定资产调拨

部门内部的资产使用人、资产管理员、存放地点等要素一旦发生变化，资产管理员应及时做好部门固定资产变更手续。

（二）部门与部门之间固定资产调拨

部门与部门之间发生的固定资产调拨，需固定资产调出部门和固定资产调入部门同时向总务处提出申请，填写资产变动单，经总务处审核同意后，准予调拨，并做相应台账处理。资产管理员应及时做好部门固定资产变更登记手续。

（三）人员人事变动时的固定资产管理

学校员工离职、调岗，所在部门资产管理员将离职或调岗员工所使用资产收回并清点登记，并在员工辞职交接流程表签字确认，资产管理部门进行核实后人事部门才能办理相关手续。调岗人员在新岗位所在部门重新登记领取资产，如需带所使用资产调岗的需在学校资产管理部门办理相关资产调拨手续才能进行资产转移。

1. 学校教职工在发生人事变动时，应办理固定资产交接、交还手续，并经所在部门资产管理员、部门负责人及资产管理部门签字确认。无法上缴个人使用固定资产的，需支付固定资产原值的折旧款，在缴清折价款后才能准予办理相关手续。
2. 严禁未办理调拨手续提前完成实物调拨的行为，发现应给予通报批评处理。

第二十三条闲置或不再继续使用的固定资产管理。对使用部门长期闲置或不再继续使用的固定资产，该部门固定资产管理员应及时报总务处，以便在校内进行按需平衡调剂。对暂时调剂不了的固定资产，使用部门要注意保管，保证其完好率。各部门有闲置、多余积压固定资产而不及时报告者，应给予通报批评处理。

第二十四条 对精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备应制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育。切实做好防火、防盗、防破坏、防事故的“四防”工作。

第二十五条 使用部门应根据各项固定资产的使用特点、使用年限、性能状况等情况，制定固定资产的日常维护与定期检查维修计划，并按要求对固定资产进行养护、定期检测或修缮，减少固定资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用，充分发挥固定资产使用效益。

（一）固定资产设备出现故障、损坏等情况，采取“先校内、后校外”的原则，使用部门能修复的应及时进行修复；使用部门不能修复的提出申请，由校内相关部门技术人员维修；

校内技术人员鉴定不能维修的使用部门报采购部门联系校外维修。

（二）凡属保修期内的固定资产发生故障时，使用部门可直接或通过采购部门与厂家联系维修工作。

（三）学校的固定资产，原则上不外借。特殊情况需要对外借用的，在不影响学校工作的前提下，经固定资产管理部门与分管校长、校长批准后方可外借。

（四）固定资产借用仅限学校部门之间公用，禁止公物私借，如因公物私借出现的一切问题由借出者承担责任。

（五）借用的固定资产达一年以上的，借出部门要办理资产调拨手续。后续归还时借出部门应对归还物品进行核验。

第二十六条 为维护固定资产的完整和安全，使用部门要加强固定资产管理，制定科学的保管、维护制度以及必要的技术操作规程，建立资产使用、管理人员责任制，保管和使用期间因责任事故造成损坏或丢失，均须赔偿，并对使用部门资产负责人实行责任追究制。

第二十七条 固定资产损坏、丢失赔偿的界定，由于下列主观原因之一造成固定资产损失的，应追究当事者责任并进行相应赔偿：

（一）未经批准擅自动用、拆卸、改装、挪用固定资产造成损失的；

（二）公物私用、外借造成固定资产损失的；

（三）不听从指挥、不遵守操作规程操作造成损失的；

（四）未了解仪器性能或尚未掌握操作技术，轻率动用资产设备，造成损失；

（五）工作不负责任发生指导错误，造成损失；

（六）外表有明显摔磕碰痕迹的；

（七）由于失职导致固定资产设备被盗、失火、水灾等造成损失的；

（八）使用部门管理混乱，如装修搬迁、工作调动、离职退休等原因资产未移交造成损失的；

（九）在保管和使用过程中玩忽职守、不负责任或其他不遵守规章制度等主观原因，造成损失的。

第二十八条 固定资产损坏赔偿金可用于修理固定资产设备。固定资产丢失使用部门必须先办理赔偿手续后，方可办理重新采购手续。

第六章 固定资产的清查、盘点和报废

第二十九条 学校每学年定期组织资产清查、盘点工作。原则上每年10-12月份进行一次固定资产清查、盘点。根据具体安排进行，也可进行专项盘点。

（一）学校总务处和财务处负责所在学校的盘点工作。

学校成立以校领导为组长的固定资产清查小组，由总务处、财务处、使用部门相关人员为成员，明确具体责任分工。由总务处制订清查方案并组织实施，财务处协助组织清查，各部门负责人和固定资产管理员按学校总务处的要求做好本部门固定资产的清查、核对工作。总务处和使用部门每年进行一次固定资产台账核对，随固定资产清查、盘点进行。做到人各有责、物各有账、账账相符、账物相符。

（二）清查盘点的方式：利用集团资产盘点系统，以ERP系统中固定资产台账为依据，清查资产编码、账、物是否一致。

（三）清查盘点完成后总务处负责编写清查报告，经清查小组组长确认后存档。

第三十条资产盘点时，要同时进行资产编码标签的检查，保证编码标签的完整有效，出现损毁的要重新打印粘贴。

第三十一条 清查、核对中对闲置资产情况进行摸底，统计可调拨的闲置资产信息，以便部门与部门之间的调剂。盘点结果出现盘亏、盘盈情况时，由使用部门查明原因经所属学校资产管理部门作出处理意见，报批后学校资产管理部门与财务部门根据盘点情况做账务处理。

第三十二条 资产盘点时，出现固定资产损毁，实物与系统台账不一致的，使用部门应说明原因，并及时予以维修或更正。固定资产发现损坏、丢失、被盗、使用不当非正常情况造成的损失，总务处有权要求使用部门按照损坏、丢失赔偿规定进行赔偿。因工作失职造成严重损失的，应追究当事人及有关领导的责任。固定资产损坏、丢失需赔偿的责任认定、赔偿价值计算方法等相关规定按照学校和集团固定资产管理办法相关条款执行。

第三十三条 固定资产确已丧失效能，属正常报损、报废的固定资产，要按规定填写资产报废申请表，经资产管理部门进行审核；电脑、打印机、多媒体设备、服务器、交换机等IT类资产报废还需经信息部门审核。固定资产的报废一般应符合以下条件：

（一）由于损耗或陈旧，折旧期满不能继续使用；

（二）由于技术进步，必须由先进设备替代；

（三）由于办公资源更新，原有的资产已不符合配套使用的要求；

（四）严重缺少配件，或者维修费用过高，没有修复价值的；

（五）不符合国家标准，需强制报废的。

第三十四条固定资产处置工作由总务处、财务处共同负责。严格按照报废流程进行报废，未经批准任何部门或个人无权自行处置。固定资产处置收入包括出售收入、报废、报损残值变价收入，统一缴财务处。出售款如数缴给学校财务处。同时，财务处、总务处及使用部门及时做相应账务处理，做到账实相符。

第七章 附 则

第三十五条 各部门可根据本办法，结合具体管理范围和实务操作，制定本部门具体的管理办法。

第三十六条 本管理办法（试行）由学校总务处负责落实实施，并负责解释。

第三十七条 本管理办法（试行）自公布之日起生效，未尽事宜以集团固定资产管理规定执行。