**白塔小学小学资产管理领导小组**

组 长：谢小伟

副组长：巫志平

组 员：江国民 周平 刘惠民 李国俊 周媛 班主任

 **白塔小学小学资产管理网络**

校长室

 ︱

资产管理领导小组

 ︱

总务处

 ︱

 各 各 教 行 门

班 功 师 政 卫

 班 能 办 办 、

主 教 公 公 食

任 室 室 室 堂

**白塔小学小学资产管理制度**

 物资财产是学校开展正常的教育教学、业务活动的物质基础，也是保证完成工作任务、实现工作计划所必须的物质条件。随着学校规模的不断扩大，学校在各方面都加大了投入。为了能更充分发挥财产物资的作用，提高使用效益，服务于教育教学，必须加强财产物资的管理，为此特制定相应的制度。

一、资产采购制度

为了更好地贯彻政府采购有关文件精神，进一步落实校务公开制度，更好地完善学校财务预算工作，进一步使学校物品采购程序化、规范化、制度化，结合学校现实需要和发展要求，现修订学校物品采购管理制度如下。

（一）、采购工作遵循原则

1、“三比”（即比质比价比服务）的采购原则。

2、“三公”（即公开公平公正）的采购原则。

3、自觉接受监督的原则。

4、节约、实用的原则。

5、申报、审批、采购、入库登记、出库登记的程序化原则。

6、轻、重、缓、急，量入为出，计划预算的原则。

7、按教材图书、实验器材、办公用品、清洁用品、教辅器材、水电耗材等进行分类采购的原则。

8、实施质量监督与采购公开的原则。

9、实施谁用谁申报、谁用谁参与采购、谁用谁验收、谁用谁管理的跟踪负责的原则。

（二）、采购方式

1、政府集中采购

（1）范围：凡符合政府招标采购的项目（以每年政府部门文件为准），一律交由政府采购中心进行政府采购。

（2）程序：相关处室提出大宗物品采购需求→行政会讨论通过或校长审批通过→采购需求申请提交市教育局审批→教育局及财政局审批通过，由市有关部门按照相关要求组织招标采购。

2、学校自行采购

（1）范围：①日常消耗品类：清洁用品（扫把、拖布、垃圾袋、垃圾筐等）、水电耗材（水管、各种阀门、灯泡、各种开关、电线缆等）、办公耗材（打印机墨粉墨盒及一体机油墨等）、教学耗材（粉笔、黑板擦等）、维修耗材（玻璃、门锁、钢材、棕垫等）。②含原材料的小型维修工程且预算金额在5万元以下：防护栏安装、窗帘安装、广播电视系统、弱电项目。③食堂、服务部中的大宗原材料及所有固定资产入库的项目。④学校基建中需要自行采购的各种材料。

（2）具体方式及程序：

①现场招投标采购:相关处室提出采购需求→行政会讨论通过或校长审批通过→学校采购小组制定标书（需处室专业人员配合）→对外发布招标信息→校工会和总务处指定参加现场招投标人员→现场招标→与中标方签订合同→按投标方的投标承诺及校方要求进行验收、入库、出库。

②市场询价采购：申报人申报→处室负责人审核→申报人到校长处审批→申报人将校长审批通过的“购物申报表”交采购小组（由总务处和提出申购要求的处室确定采购小组成员）→采购小组组织采购小组成员按采购程序进行采购→物品验收、入库、出库。

③紧急采购：提出申购的处室或个人向校长陈述紧急采购的理由→由总务处和提出申购要求的处室或个人指定人员进行紧急采购→购回物品进行验收、入库、出库。（金额较大的紧急采购项目，在报市教育局同意（如需报市财政局的，需征得同意）的前提下，可先行采购，然后向市相关部门补齐各种手续。）

（三）、采购工作要求

1、采购工作由分管后勤校长分管，学校采购小组负责实施。

2、采购物品数量、价格，原则上不能突破申购单的上报预算。

3、对仓库备用性物质（各类耗材）的采购，由仓库保管员及相关处室在每学期开学前一个星期（或每学期期末）提出学期添置计划，报校长审批后，采购小组一次性购置，尽量避免少量、多次购置。

4、申报人、使用部门、教师代表等对采购物品均有验价验质的权力。

5、所有采购都尽可能由使用部门报出计划，经分管领导同意后向校长申请审批，然后交采购小组按采购程序进行采购，并全部由学校保管人员验收入库，再按需领出。

6、采购小组由总务处人员及提出申购要求的处室人员共同构成，至少三人，负责询价，至少3家供货商报价并对其报价进行比较，以符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成供应商。

7、市场紧急采购，500元以下至少一人，500－1000元至少两人，1000元以上至少三人。

8、采购人员必须做到：

（1）采购人员必须坚持认真负责、勤俭节约、办事公开、秉公办事、廉洁自律的原则，切实维护学校整体利益和全体教职工的利益。

（2）采购人员必须充分掌握市场信息，收集市场物质情况，预测市场供应变化。

（3）采购人员不得接受吃请，索拿回扣，一经发现严肃处理。

（4）采购人员所购物品要性价比高。

（5）采购人员必须按学校采购管理制度进行采购，不能私自变更采购方式。

二、资产验收制度

资产入库之前，必须由专人对其进行验收，验收合格后方可入库。

1、房屋、建筑等固定资产完工后，由学校邀请上级相关质检部门进行验收，并由质检部门出具相关合格证明。

2、通过政府采购及学校自行采购回来的固定资产，由相关处室专业人员（部分专业设备邀请市级部门专业人士或上级教育行政主管部门指定的验收单位）对照标书要求组织进行验收，同时学校资产保管人员必须对照标书核对数量并做好资产入库登记。

三、资产保管制度

（一）、正确区分学校固定资产与库存材料，配备专人负责，分别由固定资产保管员和材料保管员对固定资产及库存材料进行专门的管理工作，学校财务部门对其进行总额控制。

1、学校的校产校具以单位价值在1000元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，或单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资(如课桌凳、图书)也应作为学校固定资产进行管理。学校固定资产一般分为六类：房屋和建筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列物；图书、档案；家具用具装具及动植物。固定资产保管员应根据这六类进行固定资产的登记造册工作，并按固定资产分类设置固定资产明细账，建设固定资产卡片进行管理，随时做好固定资产的增减核算工作。

2、学校的库存材料是开展教学及其它活动过程中为耗用而储存的流通资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。通常直接为某项活动购置的一次性就消耗完的物资直接作支出外，其余为耗用而储存的物资必须由材料保管员验收入库。

（二）、明确专人分部门、分处室保管，总务处应明确保管人员的保管责任制。

1、固定资产保管员要结合学校部门特点和自身管理需要，分别组织图书馆、实验室、电教室、微机室、文体器械设备室、医务室、专用室、教室、各类办公室、食堂等部门进行分室专人保管。各部门分室兼职保管员由固定资产保管员与处室负责人共同确定，名单拟定后报校长室与财务部门备案，并与他们签订保管责任书，同时对他们进行有关保管业务（如建帐、固定资产明确帐的登记造册建卡、保管、整理、盘盈、盘亏及报废等）指导，建立一套严密的固定资产保管网络。

2、固定资产总管理员要认真做好固定资产的登记保管工作，要设立固定资产总帐、分类登记帐，实行二级管理，做到帐帐相符、帐物相符。各处室要指定一名或多名分管理员。固定资产总保管员每年要与各分处室兼职保管员核对帐目，使固定资产一级明细帐与二级明细帐相符，同时与财务总帐核对，做到帐帐相符。

3、固定资产总保管员与处室分保管员要定期对学校固定资产盘点（暑假、年末前各一次），发现问题及时找出原因，分清责任进行处理，做到帐卡物相符。

（三）、实行使用管理责任制度，建立班级和个人承包使用制。

1、开学初，总务处固定资产保管员与班主任和各班班长签订保管责任书（一式三份），总务处、德育处、班主任各执一份，将教室、桌、凳、椅、门窗玻璃等交班级使用并负责管理，学期结束时需验收交还。对有缺损的，分清责任，按规定进行赔偿、整修或报废处理，及时调整固定资产帐目。

2、对各处室、各年级办公用具实行包干保管使用，及时调整增减，年底盘点核对，缺损的分清责任，按规定进行赔偿，整修或报废处理，并重新办理续管手续。

3、凡在学校报支的图书资料、软件等都必须先入图书馆固定资产帐，需用人员应按图书馆的借书手续办理。

（四）、在明确财产物资保管和使用责任制的过程中特别要做好安全防范工作，确保固定资产、库存材料的安全可靠，务必做好防火、防盗、防潮、防腐等安全工作，经常保养、整修，保障教育、教学、生活、学习所需。

（五）、学校一切校产、校具都必须由固定资产保管员登记造册，特别要加强固定资产、物资的调拨、自制、改制、融资租入及接受捐赠的登记造册工作，都要入固定资产及材料帐，避免资产的“体外循环”，杜绝变相“小金库”的发生。

（六）、学校的库存材料由总务处库房保管员负责保管。库房保管员要做好消耗类办公及生活材料的出入库登记工作。

四、资产领用、出借制度

（一）、凡借用固定资产者要经主管领导批准后才能办理借用手续。

学校固定资产由总务处固定资产管理员负责管理，并根据各部门需要统一调配。教师和学生因公需要使用学校固定资产的须通过学校固定资产管理员领取或借用，不准私拿私用。

（二）、使用（领用）环节的管理

1、按照工作任务和工作进度的需要领用物资，充分发挥固定资产和库存材料的效能。

2、按部门领用，保管的责任落实到部门和责任人。

3、严格领用的审批手续，领用财产物资一般以部门为单位，由领用人填写领用单（出库单）经部门负责人审核，按学校财务管理制度规定的审批权限，报经有关负责人审批后，方可领用。对于手续不全的领用单，保管员不予受理。按照财务制度规定当期的支出当期入帐，月底（每月25日前）保管员要将出库单（采用先进先出法发出材料）随月报表，报财务会计进行核算，对手续不全的出库单财务部门不予受理。

4、凡领用的固定资产，材料物资，只作办公、公务之用，不得私自挪用它处。

5、在使用过程中，要配合有关部门，对师生员工加强行为规范和爱护公共财物教育，保持勤俭治校，厉行节约的好作风，树立以节约爱护公物为荣，浪费破坏公物为耻的好风尚，把有限的教育经费用到最需要用的地方。

6、加强多余财产物资的退库管理。财产物资领出后，因某些原因未用的设备，工具和材料等，或在工作任务完成后剩余的材料和工具等，必须纳入单位财物的统一管理和核算，退库由原领用部门和人员将多余物资及时缴回仓库，由仓库保管员做好验收并填写入库单（注明是退库）。若是固定资产，还须在财产卡片上填写有关内容。不需用的固定资产验收入库，保管员只需将固定资产卡片从原领用部门抽出，插入库存。

7、做好财产物资的保养和维护工作，做好固定资产大修和小修的管理工作，及时调整有关固定资产存量和固定基金余额。

（三）、调拨环节和管理

学校财产物资的调拨应由上级主管部门和学校负责人批准。学校财产物资原则上不得外借，更不得借给私人。如确有特殊原因需调剂使用或借用的，必须经有关负责人批准，办好有关借用手续，约定归还时间方可借出（必须同时开出门证），到期及时催还，经保管员检查验收无损后入库。

五、资产赔偿制度

（一）、使用或借用固定资产造成损坏或遗失，视情节照原物赔偿或罚款。

（二）、严格执行照价赔偿制度，通过清查盘点，如有人为因素发生的责任事故损失，一旦查实，照价赔偿。学生毕业、工作人员调出、离退休人员离开学校时，要与保管员办清有关公物的归还工作，如缺少、损坏、丢失的要照价赔偿，人事部门方可办理有关转移手续。

六、资产处置制度

资产的报废、报损，要由各部门管理员填制统一表格，经总务处同意，报校长批准后，由总务处固定资产管理员签发销帐通知单并办理财产集中手续，由学校统一处理。

财产物资有一定的存放、使用期限，在使用过程中亦有人为损坏现象。对于规定期限外已不能使用或学校已用不上的财物、对于人为损坏已办理赔偿手续的财物，应按规定报废或转让处理。

1、固定资产的报废和转让，一般经单位负责人批准后核销。大型精密、贵重设备、仪器报废和转让，应经有关部门鉴定，报教育主管部门或国有资产管理部门、财政部门批准。

2、固定资产报废发生的变价收入减清理费用的净值，必须入帐，计入修购基金，同时核销固定资产。

3、非固定资产的报废与转让，由材料保管员列出清单，注明原因，经单位负责人批准后由财务管理机构的有关人员清点后办理有关报废和转让手续。

4、报废时由科室填写报废单，一式两份，随同物品一起送交总务处，办理报废手续。如因责任事故造成器材报废时，还应追究当事者责任。

七、职工调动办理财产交接制度

凡调进人员要通过学校固定资产管理员办理领用或借用学校手续后方可使用学校固定资产。调出人员要办理归还手续后，由学校固定资产管理员签字方可办理人事调动手续。

八、财产清查制度

（一）、每学期各部门要进行一次自查清理，发现问题及时和总务处管理员联系，每年暑期学校领导组织力量对财产进行一次全面清查，并对保管、使用情况进行分析研究，总结经验教训，表彰先进，提出改进措施，提高管理水平。

（二）、清查环节的管理

1、财产清查制度作为单位内部会计监督制度的重要内容之一。也是会计核算工作的一项重要制度，所以在编制年度财务会计报告之前必须进行财产物资清查。

2、固定资产总保管员、处室分保管员及材料保管员要对自己所管财产物资定期或不定期的盘点（每年至少两次，年底前必须彻底盘点，由总务处配合），按规定做好帐务处理工作，随时接受有关部门组织的财产物资检查，做到“家底”明了、真实。

3、通过清查工作，使保管员掌握财产物资的使用和保管情况，并向有关负责人提出盘盈、盘亏、损耗和报废报告，及时办理有关手续，做到帐、物、卡相符。

4、财务管理部门要会同学校内审小组成员在保管员自查的基础上进行定期或不定期的全面清查或局部清查，对检查结果要报告校长室及处室负责人，并提出处理意见作为对保管员履行岗位职责的考核意见之一。同时要求保管员每月帐目要与财务部门核对一致，每季末报财产物资清册一式三份，保管员、财务会计及校长各一份。

九、资产维修制度

（一）、殷雪梅小学资产自行维修制度

1、维修原则：尽量由学校自行维修，减少经费开支。

2、如是正常破损的，由校方维修人员修理，如修不好，请厂家来人修理。

3、对人为破坏的资产，要追查相关责任人的责任，并要求缴纳赔偿金后方可维修。

4、维修人员应及时维修，维修完毕，由维修人员及相关责任人填写维修记录本，以备查。

（二）、殷雪梅小学资产外来维修制度

1、维修原则：由学校相关维修人员提出申请，填写《维修派工单》，交领导签字同意后方能请外来人员进行维修，否则不得进行结算。

2、学校与维修方必须签订《维修合同》，否则不得进行结算。

3、《维修合同》重要条款：

●合同价款：合同造价以校方签字认可的经济签证和经审计部门审定的工程决算为准。

●价款依据：按照双方签字认可的经济签证资料进行结算，临时用工、临时用机械及零星材料价格按照现行市场价格计价，如涉及零星工程的隐蔽资料，必须双方签字认可，材料价格按施工期《江苏省工程造价信息》执行，没有的材料价格按双方签字核定价格进行结算，相关取费按国家规定的下限收取。

●付款方式：按规定时间内完成，再经双方认可后，15天内付清。

●安全责任：维修方在维修期间内应对自己所安排的维修人员采取必要的安全防护措施，如果在维修过程中维修人员出现安全责任事故或对学校财产造成损失，对师生员工造成人身伤害，由维修方负全部责任，校方概不负责。

●维修方在维修施工中完成的各项任务，都应按照国家相关建筑质保的相关规定进行维护和保修。

●为保障学校教育教学的正常进行，维修方必须无条件的在校方指定或规定的时间内完成，否则不得进行结算。

十、资产清理后的账目处理工作制度

固定资产清理及账目处理按照以下程序办理：

1、固定资产需处置时由使用部门提出申请并填写固定资产处置报告单，办理处置手续。

2、归口管理部门组织技术鉴定，提出初步处理意见；

3、总务处复验、审核；

4、校长签署处理意见；

5、上报市教育局、财政局审批；

6、根据批复处置固定资产并调整账目。

十一、管理组织机构人员、分工及职责

学校固定资产管理，应建立统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制，建立适合本校实际的管理机构和能够满足学校管理需要、精干高效的管理队伍。