**山亭区第一实验学校资产管理制度**

学校固定资产是国家财产，是保证教育、教学工作，满足师生生活所必须的物质基础。学校应加强对固定资产的使用管理，充分发挥其作用。

1、固定资产的管理和使用。

学校固定资产的管理必须贯彻“统一领导，分工负责，管用结合，合理调配，物尽其用”的原则，建立健全管理和使用制度，充分发挥固定资产的作用。

财产总保管员负责财产明细帐的管理，做好固定资产的验收保管、颁发、调拨、登记、维修工作，定期检查核实分管的财产。当分保管员调换时，负责监督交接工作。

财产保管员分管财产、设备的保管、使用、维修，随时记录分管财产的变动情况，定期清查盘点，做到帐卡物相符。学校财产、设备由总务处统一调配使用，专用设备要专管专用，财产设备的使用须有领用、借用、回收手续，努力提高使用效率。

学校教职工调离，必须办理公物归还移交手续，经财产总保管员签字后，学校行政才可办理调动手续。

2、资产的帐、册

财产分保管员应对分管固定资产建立财产登记清册，记录所分管财产的品名、规格、数量、单价、价值等。

学校必须做到帐册记录齐全，帐物相符，帐帐相符。

3、固定资产减少的鉴定、报批

学校固定资产的报废、报损和转让，房屋、建筑物、车辆及单价价值在1万元以上的大型、精密、贵重设备仪器的报废、报损和转让，要经过有关部门技术鉴定，经主管部门或国有资产管理部门、财政部门批准后予以核销。

固定资产经鉴定不能使用且无使用价值时，应填写固定资产报损单，经学校负责人批准方能报损，并作相应的帐务处理，申报表一份交会计作记帐凭证。收回的变价款应上交财政。

学校应当定期或不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前应当进行一次全面的清查盘点，对固定资产的盘盈盘亏应当按规定程序及时处理。