

2026 学校资产管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范学校各类资产购置、登记、使用、保管、处置、盘点全流程管理，明晰资产权属与管理责任，防止国有 / 校有资产流失，提高资产使用效益，保障教育教学、行政后勤工作有序开展，依据行政事业单位资产管理相关法规，结合本校实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于学校所有部门、教研组、年级组、实验室、图书馆、食堂、宿舍、办公室及全体教职工，在校学生。

管理资产包含：

- 1.固定资产：房屋建筑物、教学仪器设备、电脑多媒体、桌椅床柜、运动器材、图书、打印机、空调、安防设备等；
- 2.低值易耗品：办公用品、耗材、清洁工具、小型教具、维修配件等；
- 3.无形资产：学校商标、校本课程、软件、专利、办学资料等；
- 4.其他资产：对外捐赠物资、学生公物、租赁设备、实训耗材等。

第三条 管理原则

- 1.统一领导、分级负责：校长为资产管理第一责任人，总务处牵头统筹，各科室专人分管；
- 2.账实相符、一物一码：全部资产登记造册，落实使用人；
- 3.节约高效、按需配置：严控重复采购，优先共享共用；

4.全程留痕、依规处置：采购、领用、调拨、报废均履行审批手续。

第二章 管理机构与岗位职责

第四条 资产管理领导小组

组长：校长

副组长：分管后勤副校长

成员：总务主任、财务、各科室负责人、资产管理员

职责：审定资产采购预算、审批大额资产处置、审议资产盘点报告、解决资产管理重大问题。

第五条 总务处（资产管理核心部门）

- 1.设立专职资产管理员，负责全校资产台账、入库、编码、盘点、档案管理；
- 2.统筹资产采购、验收、维修、报废、回收处置；
- 3.建立固定资产电子台账 + 纸质档案，同步对接财务账目；
- 4.定期组织全校资产清查，上报资产盈亏、闲置、损毁情况。

第六条 财务室职责

- 1.负责资产经费预算、支付、入账核算；
- 2.固定资产财务账与资产管理员实物台账定期对账，保证账账一致；
- 3.资产报废、核销同步完成财务销账手续。

第七条 各部门资产使用责任人

各科室、班级、实验室指定资产联络员：

- 1.负责本部门资产日常保管、领用登记；
- 2.及时上报资产损坏、丢失、闲置需求；

3.配合学校年度盘点，保管本部门资产领用记录；

4.教职工离岗、调岗、离职前完成资产移交。

第三章 资产购置与入库管理

第八条 采购申报流程

1.各部门根据教学工作需求提交《资产采购申请单》，注明品名、规格、数量、预算、用途；

2.总务处审核是否校内可调剂，无法调剂提交领导小组审批；

3.大额设备、批量物资按政府采购 / 学校招标流程执行；小额低值耗材由总务处统一定点采购。

第九条 验收入库

1.物资到货后，资产管理、使用部门代表、财务共同验收，核对型号、数量、质量、票据；

2.验收合格填写《资产入库单》，固定资产粘贴唯一资产标签（含编号、名称、使用部门、购置日期）；

3.同步录入电子资产台账，财务凭入库单、发票完成入账；验收不合格物资一律退回供应商。

第四章 资产领用、调拨与借用

第十条 领用流程

1.教职工领用固定资产、批量耗材填写《资产领用登记表》，签字确认；

2.低值易耗品实行定额领用，超量领用需部门负责人审批；

3.班级桌椅、多媒体、教具由班主任统一领用管理，期末清点归还。

第十一条 校内调拨

部门间资产调剂使用，填写《资产调拨单》，经双方负责人、总务处签字，资产管理员更新台账与资产标签信息。

第十二条 校外借用

资产（设备、教具、场地器材）外借单位 / 个人，须提交书面申请，分管副校长审批，签订借用协议，约定归还时间、损坏赔偿责任；贵重精密教学设备原则上不外借。

第五章 资产日常保管与维护

- 1.各使用人对名下资产负保管责任，规范操作设备，做好防尘、防潮、防盗；
- 2.实验室、多媒体、电器设备定期检修，总务处建立设备维修台账；
- 3.资产出现故障第一时间上报总务处，统一安排维修，禁止教职工私自拆卸、改装；
- 4.贵重仪器、电脑存储涉密教学资料，设置使用密码，禁止私自拷贝、外带；
- 5.寒暑假前各部门全面自查资产，关闭电源、锁好门窗，重点设备集中存放。

第六章 资产盘点清查

第十三条 盘点周期

- 1.低值易耗品：每学期抽查一次；
- 2.固定资产：每年 12 月开展全面年终盘点；
- 3.专项资产（实验室设备、图书、体育器材）每半年专项清查。

第十四条 盘点流程

- 1.资产管理员打印台账，各部门现场逐件核对实物、标签；
- 2.填写《资产盘点表》，标注完好、闲置、损坏、丢失资产；
- 3.盘点后形成盘点报告，上报资产管理领导小组；
- 4.盘盈资产补录入账；盘亏、丢失资产查明原因，追责处理。

第七章 资产处置（报废、回收、捐赠）

第十五条 报废条件

资产满足以下任一条件可申请报废：

- 1.使用年限到期，性能老化无法维修；
- 2.损坏严重，维修费用超过资产原值 50%；
- 3.技术淘汰，无维修使用价值；
- 4.存在安全隐患，不符合教学安全标准。

第十六条 报废审批流程

- 1.使用部门提交《资产报废申请表》，附损坏照片、维修记录；
- 2.总务处、技术人员现场核验；
- 3.大额固定资产经领导小组集体审批，按主管部门规定上报备案；
- 4.批准报废后统一回收，可拆解有用配件留存，废旧物资规范处置（电子设备统一合规回收，严禁随意丢弃）；
- 5.资产管理员更新台账，财务完成资产核销。

第十七条 资产捐赠、转让

闲置完好资产对外捐赠、转让，须校长办公会审议，按上级主管部门要求履行报备手续，做好资产销账。

第八章 人员变动资产移交

- 1.教职工调岗、离职、退休，必须提前完成名下资产移交，填写《资产移交清单》；
- 2.总务处核对台账无误后，人事部门方可办理离岗手续；
- 3.班主任更换，新旧班主任现场清点班级公物，签字交接，丢失损坏由原班主任按规定赔偿。

第九章 损坏、丢失责任与赔偿

- 1.因正常使用、自然老化造成损坏，免于赔偿，由学校统一维修；
- 2.违规操作、私自拆卸、保管疏忽造成资产损坏，使用人承担维修费用；
- 3.私自转借、遗失、人为损毁资产，按资产折旧后价值全额赔偿；
- 4.学生损坏公物，由学生监护人按标准赔偿，总务处统一登记收款，用于资产维修更新；
- 5.隐瞒不报、故意损毁、私分学校资产，视情节通报批评、追责，情节严重上报主管部门处理。

第十章 监督与档案管理

- 1.总务处、财务定期开展资产对账自查，学校纪检 / 监督小组随机抽查资产管理情况；
- 2.所有资产单据（采购单、入库单、领用单、调拨单、报废单、盘点表）分类归档，纸质档案保存不少于 5 年，电子台账永久留存；
- 3.资产数据严禁私自删除、篡改，台账变更留存修改记录。

第十一章 附则

- 1.本制度由学校总务处负责解释；
- 2.各部门可根据本条线（实验室、图书馆、宿舍）制定专项资产实施细则；
- 3.本制度自教职工大会审议通过之日起施行，原有相关管理规定同时废止。

XX 学校

XXXX 年 XX 月 XX 日

点击下载获取无水印可编辑电子版