



固定资产管理制度

为加强学校资产的管理，做到合理使用，杜绝流失，减少浪费。特制定此管理制度。

一、学校固定资产实行总务处综合管理，各部、处室归口管理，使用单位具体负责的管理体制。

二、价值在 500 元以上，使用期限在一年以上的教学设备、器材和用具统称为固定资产。

三、凡新购置的物品必须办理入库手续，填写固定资产帐目。物资支领须填写支领单。

四、学校不定期对各部门的固定资产进行核查，年终进行财务大检查，如有损坏、丢失，追究直接责任人责任。

五、各部门要及时向总务处反映固定资产使用状况，以便维修与保养。

六、固定资产的存放地点要有存放设备、器材或用具的操作规程，维护保养制度和使用注意事项，并按规定严格执行。

七、因工作调动，固定资产管理人员必须根据帐面和实有物品向接管人办理接交手续，移交时必须有主管领导参加。