# 最新学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程(十五篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-06-15

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇一**

目的:充分发挥公司固定资产的效能,避免公司固定资产的减值和流失。

适用范围:百货事业部所属各门店,。

1、固定资产的定义:

固定资产是指长期使用过程中,仍然保持原有的实物形态及使用效能,而不改变其外部形态及属性的实物。

2、固定资产的分类:

公司固定资产分为以下七类

2.1土地、房屋及建筑物

2.2商用固定资产

2.3专用固定资产

2.4电器等通讯固定资

2.5交通运输工具

2.6办公固定资产、家具用具

2.7其它

1、固定资产由财务部、物管部、技术部门和使用部门共同管理,财务部和物管部负责对公司使用的固定资产进行监督、检查。

2、财务部负责固定资产的资金形态管理,建立固定资产总账,明细账和使用单位财务账,做到账账相符。

3、物管部负责固定资产的实物形态管理,是固定资产的管理部门。负责建立固定资产台账、使用卡片,做到账卡相符、卡物相符,并收集、整理、保管固定资产技术资料和有关证件。

4、技术部门负责固定资产的技术鉴定、质量验收和安装调试,做好检修和日常维护工作。

5、使用部门负责本部门固定资产实物管理,建立本部门固定资产使用卡片,落实本部门固定资产管理责任人。负责本部门固定资产的日常使用维护和检修工作。

各单位按月编制本单位固定资产购置计划。填制《固定资产购置计划表》,于每月20日前报总公司审批。特殊情况确需计划外购置的,要填制《固定资产购置申请表》,并办理追报审批手续,追报手续与报批手续相同。

1、新开店在开业前,物管部要对所有固定资产进行逐项验收登记,填制《固定资产验收单》并建立固定资产账卡。

2、设备到达单位,物管部门会同采购部门和使用部门(必要时请有关技术部门)到场共同开箱,对设备的外观、附件、备件、工具、技术资料进行核查、清点,填写《固定资产验收单》无误后,办理入库手续。

3、使用部门办理出库手续,领出设备,进行试运转(必要时请有关技术部门参与安装、调试),并在《固定资产验收单》上做记录。运转正常后,物管部组织使用部门进行合格验收,填写齐全《固定资产验收单》一式二份,一份物管部门存档,一份交财务部门。

4、附件、工具交使用部门使用保管、重要部件交库房保管、技术资料由物管部归档,使用部门可留用复印件。

5、固定资产购置部门、物管部及技术部门在《固定资产验收单》上签字,凭《入库单》、《固定资产验收单》、《正式发票》到财务部门报账,缺少任一单据,财务部门不予报账。

1、经验收合格投入使用的设备,物管部按固定资产规定分类、编号,并将编号牌(标签)钉(贴)在设备明显处,建立《固定资产台账》填写《固定资产卡片》一式三份,使用部门、财务部门、物管部门各执一份入账。

2、在账卡记载已调出、售出、报废的设备,在销账后,为避免今后出现编号重复引起管理混乱,设备的编号不再重复使用。

固定资产维修应填写编制固定资产报修申请表,超预算必须履行追报审批手续,追报手续与审批手续相同。

固定资产停用,使用部门要做好停用前的准备工作,报物管部和财务部,并在《固定资产卡片》上做记录,可移动的设备退库房保管,没有做好停用准备工作的设备,库房不予接受。

固定资产的调拨需书面报主管副总经理批准,填写《固定资产调拨单》一式四份,调入部门、调出部门、财务部门、物管部门各留存一份,做为部门入账和销账的凭据,并在《固定资产卡片》上做变更记录,对未经批准擅自调动的追究有关人员责任。

1、无法达到工作,影响安全、污染严重、修理不好更新的设备报废时,由使用部门提出申请,填写《财产报废申请单》,经物管部门核实(必要时请有关技术部门鉴定)财务部门复核,报公司审批。各部门按审批意见办理,核销账卡。

2、报废设备零部件可拆卸使用的也可在国家规定允许范围内转让、出售。

1、每年年末物管部门、财务部门牵头,统一安排年终盘点,使用部门配合对固定资产校对账、卡、物,并将盘点结果进行汇总,提出处理意见,报总公司审批。

2、财务部门、物管部门和使用部门根据公司审批意见各自进行账、卡等事物处理,处理后的账、卡、物要保证一致相符。

凡接收馈赠的固定资产均属公司财产,按购置固定资产处理。各单位的设备固定资产只有使用管理权,不经公司总经理批准,不得擅自出售、出租、转移、投资和充做抵押。

第二十九条相关记录表

1、固定资产台帐

2、固定资产盘点汇总表

3、固定资产清查盘点表

4、闲置资产报告单

5、固定资产验收单

6、固定资产转移单

7、固定资产调拨单

8固定资产卡片

9、固定资产报废(售出)申请单

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇二**

规范固定资产的管理,确保公司财产的完好和安全。

适用于物业部的所有固定资产的管理。

3.1财务部主管负责固定资产管理工作的组织、实施及监督。

3.2财务部稽核负责固定资产的分类、登记、管理、盘点及清查。

3.3使用部门的负责人或使用人负责保管和维护。

4.1固定资产的定义

4.1.1固定资产是指使用期限超过一年的房屋及建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。

4.1.2不属于生产经营主要设备的物品,单位价值在500元以上,并且使用期限超过一年的也应当作固定资产。

4.2固定资产的分类

4.2.1固定资料按具体用途可分为以下几类:

4.2.1.1房屋及建筑物。房屋是指企业各部门用房以及连同房屋不可分离的附属设备,如电梯、卫生设备等。建筑物是指房屋以外的围墙、企业内草坪附属设施;

4.2.1.2机器设备。是指用于产生电力、冷暖气的各种设备;

4.2.1.3家具设备。是指用于经营服务和经营管理部门的高级沙发、组合家具等;

4.2.1.4电器设备。是指用于企业经营服务或管理用的电子计算机、电视机、电冰箱、通讯设备等;

4.2.1.5其他设备。是指不属于以上各类的其他经营管理、服务用的固定资产。

4.3固定资产的日常管理

4.3.1使用部门负责人和使用人因工作岗位调动或离职,应办理资产移交手续。

4.3.2对流动使用的固定资产,各部门应完整的记录每次使用情况。

4.3.3对部门与部门之间调整使用的固定资产,双方应在调整使用后的一个工作日内到财务部办理相关手续,以便于日后资产核对。

4.3.4出售或外借的固定资产,凭总经理批准的相关资料到财务部办理相关手续。

4.3.5日常报废或丢失的`固定资产,应由使用部门负责人组织相关人员查清原因、提出处理意见,报总经理批准后到财务部办理相关手续。

4.3.6闲置和暂停使用的资产,由仓库进行统一库存管理;库存资产重新使用前应由相关人员进行检查、保养后,方可投入使用。

4.4固定资产的盘点和清查

4.4.1财务稽核于每年12月份会同公司各部门负责人对各部所管辖的资产进行清查。清查内容包括:固定资产的数量、固定资产的流向、固定资产的使用情况及现状。

4.5固定资产清查结果的处置

4.5.1对不能维修或已无使用价值的资产,由使用部门填写《报损单》,经相关技术部门检查验证、财务部门审核、::报总经理批准后,到财务办理报废及除帐手续。

4.5.2如报废资产的零配件拆除后或以出售或作为其他资产维修配件使用的,应报财务处理。

4.5.3需维修的固定资产,由使用人填写《工程维修单》报维修队处理。

4.5.4盘盈或盘亏的固定资产按会计准则进行相关账务处理。

4.5.5各部门要求报废、出售和修理的固定资产均须报财务部办理相关手续。

5.1《工程维修单》

5.2《报损单》

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇三**

一、根据教育局对学校固定资产管理要求，特制定本制度。

二、全校师生必须树立主人翁思想，以“爱护公物”为荣，“损坏公物”为耻。

三、各科室资产期初交接清点到各室，各室确定专人保管，期中抽查，期终验收，中途变动须经总务处同意。

四、各室保管资产凡有损坏，需查明原因，凡属自然正常损耗，则报总务处核准后填报自然损耗注销单，经领导批准后注销，属其他原因损坏的，视情节轻重赔偿。

五、各室保管的\'资产，不得随意出借，凡外单位来校出借物品，需经过总务处同意并报校长室批准后才能出借，由对方单位经办人出具借条。在规定时效内由外借人负责追回并报总务处验收注销借条，如有损坏照价赔偿。

六、凡需购置物品，由各部门向总务处提出购物申请，报校长批准后，由总务处统一购买，并入学校固定资产台帐。

七、各专职管理员保管的有关资产需遵守有关专项保管制度，平时做好资产的养护保管工作，每学期接受总务处检查核实，并列入专职管理员的年度考核。

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇四**

一、医疗设备、医疗器械及有关医疗、教学、科研专用设备，使用年限在一年以上，单价价值在二百元以上的均属固定资产范畴，应按固定资产管理。

二、器械仓库会计负责建立明细账。由器械科长把关，严格执行采购、验收、出入库、调拨、变价、报损、报废等手续。对调入、损赠或自制加工设备，亦应及时办理编号、建账、入库、分配等有关手续，并根据凭证或管理作价，载入固定资产总账和明细分类内。

三、各科增加设备时，均应事先按规定做出计划，经门诊主任审批后，方可购置。

四、凡属固定资产管理的物资，需无偿调拨或折旧作价处理时，须报门诊主任审批。

五、领用的各种固定资产，不准随意变动，如确因工作需要在科室之间进行调配时，须经有关部门办理过户手续。对各科室某些不再使用或多余的物资，管理部门给予调出，以防止物资财产积压和浪费。

六、器械仓库每年应对固定资产全面清查核对一次，发现余缺应及时作出记录，查明原因，由器械科提出处理意见，报分管院长批准后，进行账面调整，并追究责任。

七、建立固定资产管理档案。大型、贵重、精密仪器参照《仪器设备档案资料管理制度》执行。

八、固定资产管理和使用应纳入科室工作的重要位置，做到合理使用，管理完善。对因玩忽职守或违反操作规程造成损失者，当事人或科室必须立即写出书面报告，说明原因，根据情节按有关规定处理。对隐情不报者应严加处理。

九、各科室所使用的医疗器械发生故障时，未经批准不得将仪器带往外地修理。

十、贵重仪器原则上不外借，特殊情况须经门诊主任批准，方可借出。收回时，由保管科室检查无误，方可保管。

十一、各种仪器的.说明书、线路图等资料，按科技档案由器械科建立档案，每年向医院档案室移交归档。各科需用时，应办理借阅手续。器械科和有关科室，如因操作维修需经常使用的，可复印副本。

十二、仪器室内应保持整齐、清洁，要经常注意门、窗、水、电的关闭，下班前仔细检查，以确保安全。

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇五**

为了加强固定资产的管理，掌握固定资产的构成与使用情况，确保公司财产不受损失，特制定本制度。

本制度适用于公司项下的所有固定资产管理。

：财务部制定此制度并颁布执行。

1.为了更好的利用固定资产，实行固定资产归口管理，加强对固定资产的维修与保养，建立岗位责任制和操作规范，按照集中领导、归口管理的原则以固定资产的类别确定分工管理如下：

1.1财务部作为固定资产的主管部门，应建立健全固定资产的明细帐卡。

1.2公司机器设备全部由生产部门归口管理.

1.3.生产部门负责生产车间设备的购建、安装、修理和使用管理。

1.4生产部门负责生产厂区动力设备的购建、安装、修理和使用管理。

1.5.公司仪器仪表设备应由技术中心归口管理。技术中心负责公司的仪器仪表的购置、修理和使用管理。

1.6公司的电子设备及厂房建筑物由综合部进行统一管理。

1.7综合部负责公司的通用电子计算机及附属设备购置、安装、维护和使用管理。

1.8综合部负责公司厂房建筑物及其附属设施的购置、安装、维护和使用管理。

1.9办公室负责公司运输工具的购置、维护和使用管理。

2 主管部门的职责

2.1随时掌握固定资产的使用状况。

2.2负责监督配合使用单位做好设备的使用和维护，确保设备完好提高利用率，并定期组织设备的`清点，保证帐、卡、物三相符。

2.3负责固定资产的管理，搞好固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡，负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项。

2.4根据使用部门的使用情况，组织编制设备大中修维修计划，按期编报设备更新计划。

2.5严肃财经纪律，对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，要严格追查责任，视情节给予处罚。

3 使用部门职责

3.1各固定资产使用部门负责本单位的设备管为管理工作，应设置专职或兼职的设备管理员，各生产班组要设置工人设备管理员，每台设备要明确使用、保管、维护的责任者。

3.2 严格执行技术操作规程和维护保养制度，确保设备的完好、清洁、润滑和安全使用。

3.3 建立固定资产明细帐，固定资产的领用、调出、报废必须经主管部门及总经理批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖。

3.4 根据主管部门的要求定期组织固定资产的盘点，做到帐、卡、物三相符。

4 固定资产的购置、验收、领用

4.1 由于生产、研制需要，各单位购置固定资产必须提前向主管部门提出申请，报经总经理批准后，由相关部门负责购置。

4.2购设备进厂后，由相关单位开箱检查、验收，设备安装完毕后填“设备使用单”报主管部门。主管部门根据“设备使用单”建立固定资产卡片，并通知使用单位。

4.3 基本建设项目完工时，由基建部门办理“基建项目完工单”，报主管部门。

5固定资产的调拨与转移

5.1 凡列入公司的固定资产未经公司主管领导和总经理，任何单位不得擅自调拔、转移、借出和出售。

5.1 .1 公司内部设备的调拨与转移，必须通过主管部门办理资产转移手续，同时由调出、调入单位的双方领导及经办人签字后，由财务部门办理转帐手续， 并通知相关的会计进行帐、卡交接。

5.2 公司对外的设备调拨和转移一般实行有偿价调拨方式， 设备主管部门根据设备的使用年限、折余价值、新旧程度按质论价，原则上调出设备的价值不得低于设备的折余价值， 对外处理设备必须由主管部门提出处理价值，报总经理签字方可处理，办理有关财务手续。

5.3 未经主管部门同意，各使用部门无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究部门及经办人的责任。

6 固定资产的报废与封存

6.1 公司的固定资产报废处理时，须使用部门提出申请，填写设备报废单一式三份由财务部门将其净损失上报总经理批复。

办理报废相关手续。

6.2 凡符合下列条件可申请报废：

6.2.1 超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣生产率低，耗能高，而且不能改造利用的。

6.2.2 不能动迁的设备，因工房改造或工艺布置改变必须拆除的。

6.2.3 腐蚀严重无法修复或继续使用要发生危险的。

6.2.4 绝缘老化，磁路失效，性能低劣无修复价值的。

6.2.5 因事故或其他自然灾害，使设备遭受损坏无修复价值的。

6.3 凡经批准报废的固定资产不能继续在生产线上使用，主管部门与使用部门要及时作价处理。 处理后的固定资产由主管部门和使用部门一起办理固定资产的注销手续， 对外处理报废固定资产时由主管部门提出处理意见，总经理批准，变价收入上交财务部。

6.4 凡停用三个月以上的固定资产由使用部门封存、保管。

6.5闲置设备和封存设备启封后，由使用部门填写启封单，主管部门同意后，方可使用。

7.固定资产的清查

7.1 为了保护固定资产的安全与完整，各部门必须对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符。在清查时发现固定资产毁损和盘盈、盘亏，要查明原因，由责任部门写出书面情况，主管部门签署意见后，报知总经理，待批复后，作相应的帐务处理.

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇六**

第一条

为了加强固定资产的管理，掌握固定资产的构成与使用情况，确保公司财产不受损失，特制定本制度。

第二条

本制度适用于公司项下的所有固定资产。

分工管理。

第三条

为更好的利用固定资产，对固定资产实行归口管理，加强对固定资产的维修与保养，建立岗位责任制和操作规范，按照集中领导、归口管理的原则，按固定资产的类别确定分工管理：

1、行政人事部作为固定资产的主管部门，指导固定资产使用部门应建立健全固定资产的明细账卡。

2、财务部作为固定资产账目的主管部门，必须定期对公司固定资产进行账实核查。

3、采购部负责固定资产采购。

4、使用部门对固定资产的保管、维护、安全完整负第一责任。

5、公司仪器仪表设备应指定专门部门和专门人员归口管理，并负责公司的仪器仪表的购置、修理和使用管理。

6、人事行政部负责公司交通车辆（不包括货运车辆）的保管、维护和使用管理；仓储物流部负责公司货运车辆的保管、维护和使用管理。

主管部门及使用部门职责。

第四条

随时掌握固定资产的使用状况。

第五条

负责监督配合使用单位做好设备的使用和维护，确保设备完好提高利用率，并定期组织清点盘查，保证账、卡、物三相符。

第六条

负责固定资产的管理，搞好固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡，负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项。

第七条

根据使用部门的使用情况，组织编制设备大中修维修计划，按期编报设备更新计划。

第八条

严肃财经纪律，对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，要严格追查责任，视情节给予处罚。

第九条

各固定资产使用部门负责设备管理工作，应设置专职或兼职的设备管理员，所有设备都要明确使用、保管、维护的责任人。

第十条

严格执行技术操作规程和维护保养制度，确保设备的完好、清洁和安全使用。

第十一条

建立固定资产明细账，固定资产的领用、调出、报废必须经主管部门及总经理批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖。

第十二条

根据主管部门的要求定期组织固定资产的盘点，做到账、卡、物三相符。

固定资产购置、调拨转移、报废、清理管理。

第十三条

应经营需要，任何部门购置固定资产须对固定资产的购建、安装、修理和使用管理等应编制书面文件报送常委副总裁和总裁审批，由采购部门负责购置。

设备进入公司后，由质检部门和使用部门开箱检查、验收（如需安装的应组织安装），填制“固定资产使用单”报人事行政部。人事行政部根据“设备使用单”建立固定资产卡片，并通知使用单位。

第十四条

调拨及转移管理。

1、凡列入公司的固定资产未经公司主管领导和总经理书面允许，任何部门不得擅自调拨、转移、借出和出售。

公司内部设备的调拨与转移，必须通过人事行政部办理固定资产转移手续，同时由调出、调入部门的双方领导及经办人签字后，由财务部门办理转帐手续，并通知相关的.会计进行账、卡交接。

2、公司对外的设备调拨和转移一般实行无偿价调拨方式。对外处理设备必须由主管部门提出处理价值，报常务副总裁和总裁签字方认可后，到财务办理相关手续。

3、未经人事行政部同意，各使用部门无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究部门及经办人的责任。

第十五条

固定资产报废与封存管理。

1、公司的固定资产报废处理时，须使用部门提出申请，填写设备报废单一式三份，由财务部门将其净损失上报常务副总裁和总裁批复后，办理报废相关手续，并在人事行政部备案。

2、符合下列条件可申请报废：

◆超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣生产率低，耗能高，而且不能改造利用的。◆不能动迁的设备，因房屋改造或工艺布置改变必须拆除的。◆腐蚀严重无法修复或继续使用要发生危险的。◆绝缘老化，磁路失效，性能低劣无修复价值的。◆因事故或其他自然灾害，使设备遭受损坏无修复价值的。

3、凡经批准报废的固定资产不能继续使用，人事行政部与使用部门要及时作价处理。处理后的固定资产由人事行政部和使用部门一起办理固定资产的注销手续，对外处理报废固定资产时由人事行政部提出处理意见，常务副总裁和总裁批准，变价收入交财务出纳。

4、凡停用三个月以上的固定资产由使用部门封存、保管。

5、闲置设备和封存设备启封后，由使用部门填写启封单，主管部门同意后，方可使用。

第十六条

固定资产清查管理。

为保护固定资产的安全与完整，各部门必须对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未入账的固定资产，保证账实相符。在清查时发现固定资产毁损和盘盈、盘亏，要查明原因，由责任部门写出书面情况，主管部门签署意见后，报知总经理，待批复后，作相应的账务处理。

附则

第十七条

本制度自颁布之日起，经公司总经理、总裁审批后执行，以前的相关制度与本制度相抵触的，以本制度为准。

第十八条

本制度解释权归本公司财务部。

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇七**

第一章总则

第一条 学校的固定资产是国有资产,是学校进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理,防止国有资产流失,保障学校各项工作的正常开展,根据有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条固定资产是指一般设备单位价值在500元以上,专用设备单位价值在800元以上,校办企业l000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。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,作为固定资产管理。

第三条固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第四条固定资产管理的主要内容是:固定资产的范围、分类和计价的确定;固定资产的增加、使用、维护和处置;固定资产清查盘点;固定资产账务管理等。

第五条固定资产管理的主要任务是:完善管理体制;健全规章制度;明晰产权关系,落实管理责任;合理配置固定资产;保证固定资产安全、完整。

第二章 固定资产管理体制

第六条学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人\'的管理体制,成立校产管理委员会。

第七条总务处对全校固定资产实施统一监督管理,其主要职责如下:

(一)、拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度;

(二)、主持、参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置,以及大型修缮、基本建设项目论证、招标、采购和验收等工作;

(三)、审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续;

(四)、组织学校固定资产的清查和统计工作;

(五)、会同归口管理部门优化配置固定资产;

(六)、监督、检查固定资产管理、维护和使用情况;

(七)、组织培训、考核固定资产管理人员;

(八)、对有关部门和个人提出奖惩建议。

第八条学校固定资产按类目归口管理。归口管理部门的管理范围按国有资产管理办法的有关规定划分,其具体职责如下:

(一)、根据学校有关固定资产管理制度,制定本部门固定资产管理办法;

(二)、组织固定资产购建计划的可行性论证,参与固定资产购建的招标、采购、验收等工作;

(三)、登记固定资产明细账薄;

(四)、组织所属部门进行固定资产的清查、维护和统计工作;

(五)、提出调剂、配置建议并根据批复组织实施;

(六)、根据使用部门申请,组织固定资产报废、报损的技术鉴定,提出处理建议;

(七)、检查、指导固定资产的日常管理工作。

第九条使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理,要有一名领导分管固定资产管理工作,并配备专职(或兼职)管理人员。其主要职责是:

(一)、根据学校固定资产管理制度,制定本部门固定资产管理办法;

(二)、建立有关固定资产明细账薄和固定资产使用卡片;

(三)、申报购建计划,参与可行性论证及招标、采购活动,并负责验收;

(四)、保管、维护固定资产;

(五)、提出固定资产处置意见。

第三章固定资产范围,分类和计价

第十条学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入及其他收入或各种基金,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,都要纳入固定资产管理范围内。

第十一条按有关规定,固定资产划分为六类:

(一)、房屋、建筑物及附属设施;

(二)、专用设备;

(三)、一般设备;

(四)、文物和陈列品;

(五)、图书;

(六)、其它固定资产。

第十二条学校固定资产计价:

(一)、购入、调入的固定资产,按照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、安装费及附加费等计价;

(二)、自行建造的设备及已竣工的房屋及构建物,试用期满一年合格后按照建造所用全部相关支出计价;

(三)、在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产,应按改建、扩建和增建所发生的支出,减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值,增计固定资产原价;

(四)、融资租入的固定资产,按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价;

(五)、接受捐赠的固定资产,按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估提供的有关凭据,以及接受固定资产时发生的相关费用计价;

(六)、盘盈的固定资产,按重置价值计价;

(七)、交换固定资产,按各自的原值或按评估价值计价;

(八)、其他单位投资转入的固定资产,按评估价值或者合同、协议计价;

(九)、已经投入使用但尚未办理移交于手续的固定资产,可先按暂估价值计价,待核定实际价值后再进行调整;

(十)、购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十三条已经入账的固定资产,除发生下列情况外,不得任意变动其价值。

(一)、根据国家规定对固定资产价值重新估价;

(二)、增加补充设备或改良装置;

(三)、将固定资产的一部分拆除;

(四)、根据实际价值调整原来的`暂估价值;

(五)、发现原固定资产记账有误。

第四章固定资产的增加

第十四条固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十五条学校根据事业发展规划和经费预算,在充分论证的基础上,研究编制年度购建计划,结合学校实际情况确定审批权限和程序,杜绝重复、盲目购建。购建固定资产由主管部门统一组织,资产管理处会同财务、监察、审计及使用单位共同参与论证、招标等环节的工作。对大、中型购建项目实行项目负责人负责制;零星采购实行双人采购制。

第十六条购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目,要成立论证招标工作小组进行可行性论证,“货比三家\'

,并严格按规定程序公开招标。论证招标工作小组中的技术人员不得少于成员总数的三分之二。

第十七条固定资产购建活动中,要建立必要的合同管理制度、法律咨询制度,严格签定并依法履行合同。

第十八条固定资产购建完成后,资产管理部门应会同购建单位按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格,不得办理结算手续,不得交付使用,并按合同条款及时向有关负责人提出退货或索赔。

第五章固定资产的使用与维护

第十九条建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用部门应落实安全防护措施,做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十条对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、‘精密、贵重仪器设备要定期监测、校验,确保精度和性能完好,防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮,确保使用安全。

第二十一条对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备,要制定具体操作规程,指定专人负责技术指导和安全工作,并应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十二条购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档,妥善保管。

第二十三条学校固定资产一般不得对外出租、出借,确需出租、出借的,应由借出单位提出申请,归口管理部门审核,校产管理委员会审批。收回出租、出借的固定资产时,应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入,应及时、足额上缴学校财务部门,按有关规定统一管理使用。

第二十四条建立固定资产使用情况检查和考核制度,对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配,提高利用率。

第二十五条校办企业及其它经营单位不得无偿占用学校固定资产,对其占用的固定资产(作为投资的部分除外)应按规定收取一定比例的占用费或租金。

第二十六条学校内部移交固定资产应符合如下规定:

(一)、机构调整时,由总务处会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查,并办理交接手续;

(二)、固定资产管理人员岗位变动时,应在上一级管理部门监督下办理交接手续;

(三)、固定资产使用人员调离学校或退休,须交清所用固定资产。

第二十七条学校建立固定资产清查制度。每年末(学年末)进行一次清查盘点,并根据需要不定期地进行全面或局部清查,确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因,分清责任,按规定做出处理。

第六章固定资产处置

第二十八条固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为,包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第二十九条处置固定资产要符合以下程序:

(一)、使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单;

(二)、归口管理部门组织技术鉴定;

(三)、总务处资产管理员审核;

(四)、学校分管领导签署意见;

(五)、价值在规定标准以上的,上报上级主管部门审批;

(六)、根据批复处置固定资产。

第三十条学校处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备,应由资产管理处会同有关部门组织专家进行论证和技术鉴定,并按国有资产管理规定评估确认处置价格,处置价格一般不得低于评估价。

第三十一条学校以固定资产对校办产业投资或对外投资,应按国有资产管理规定进行评估确认,办理非经营性资产转经营性资产审批手续,明晰产权关系,实施产权管理。

第三十二条建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人,应追究其相关责任,并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第三十三条处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门,.按有关规定统一管理使用,任何单位和个人不得截留挪用。

第七章固定资产账务管理

第三十四条学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片:

(一)、财务室设置、登记固定资产总账和分类账薄;

(二)、校产总管理员设置固定资产分类、分户明细账薄;

(三)、校产分项管理员设置分类明细账薄,按使用人建立固定资产卡片。

第三十五条明细账薄应按品种设置账户,按类设置汇总账页,反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等,一物一卡,由使用人员签字承担保管责任。

第三十六条固定资产增加、处置,由使用部门如实填写相关凭单,一式四份,经使用部门、归口管理部门、校产总管理员、财务部门有关人员签章,作为记账依据,分别登入有关账薄。各种账薄和凭单应妥善保管,不得随意涂改。

第三十七条固定资产内部调剂,需由调出单位开具调拨单,经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章,经资产管理处批准作为记账依据,登入有关账薄。

第三十八条使用人员发生变动,应及时办理交接手续,变更固定资产卡片记录。

第三十九条校产分项管理人员应定期核对账、卡、物,保证账账、账卡、账物相符。

第八章奖罚

第四十条为使固定资产管理工作落到实处,鼓励先进,鞭策后进,奖优罚劣,学校建立固定资产管理奖惩制度。

第四十一条有下列情况之一的单位及有关人员,学校将给予表彰和奖励:

(一)、积极主动开展固定资产管理工作,认真完成各项管理任务,成绩显着的;

(二)、在固定资产管理中有创新,运用和推广现代技术并取得显着效果的;

(三)、坚持实事求是,依法办事,同违犯固定资产管理法规、制度的行为作斗争,表现突出的。

第四十二条单位和个人有下列行为之一的,资产管理部门有权责令其改正,并按管理权限和程序对主管领导和直接责任人追究责任。

(一)、未按规定履行职责,固定资产使用、管理不善,造成重大损失的;

(二)、对所管辖或保管使用的固定资产造成严重损失不报告,不采取相应管理措施的;

(三)、擅自处置固定资产,不办理有关手续的;

(四)、弄虚作假,以各种名义侵占固定资产的;

(五)、财务人员不见“固定资产验收单’’即给予报销的;

(六)、其它按法规应予追究的。

第九章 附则

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇八**

一、管理分工

1、资产管理部作为固定资产的主管部门，应建立健全固定资产的明细帐卡。

2、各机房网管负责本机房桌椅主机显示器键盘鼠标耳机机柜路由器交换机等设备的维护与使用管理。微机中心有统一管理与购置权。

3、办公室负责办公室电脑桌椅相关设备的维护和使用管理。

1随时掌握固定资产的使用状况。

2、负责监督配合使用单位做好设备的使用和维护，确保设备完好提高利用率，并定期组织设备的清点，保证帐、卡、物三相符。

3、负责固定资产的管理，搞好固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡，负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项。

4、根据使用部门的使用情况，组织编制设备大中修维修计划，按期编报设备更新计划。

5、严肃财经纪律，对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，要严格追查责任，视情节给予处罚。

1、各固定资产使用部门负责本单位的设备管理工作，应设置专职或兼职的设备管理员，各生产班组要设置工人设备管理员，每台设备要明确使用、保管、维护的责任者。

2、严格执行技术操作规程和维护保养制度，确保设备的完好、清洁、润滑和安全使用。

3、建立固定资产明细帐，固定资产的领用、调出、报废必须经主管部门及总经理批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖。

4、根据主管部门的要求定期组织固定资产的盘点，做到帐、卡、物三相符。

1、由于生产、研制需要，各单位购置固定资产必须提前向主管部门提出申请，报经总经理批准后，由相关部门负责购置。

2、购设备进厂后，由相关单位开箱检查、验收，设备安装完毕后填“设备使用单”报主管部门。主管部门根据“设备使用单”建立固定资产卡片，并通知使用单位。

3、基本建设项目完工时，由基建部门办理“基建项目完工单”，报主管部门。

1、凡列入公司的固定资产未经公司主管领导和总经理批准，任何单位不得擅自调拔、转移、借出和出售。

2、公司内部设备的调拨与转移，必须通过主管部门办理资产转移手续，同时由调出、调入单位的双方领导及经办人签字后，由财务部门办理转帐手续，并通知相关的会计进行账、卡交接。

3、公司对外的设备调拨和转移一般实行有偿价调拨方式，设备主管部门根据设备的使用年限、折余价值、新旧程度按质论价，原则上调出设备的价值不得低于设备的折余价值，对外处理设备必须由主管部门提出处理价值，报总经理签字方可处理，办理有关财务手续。

4、未经主管部门同意，各使用部门无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究部门及经办人的责任。

公司的固定资产报废处理时，须使用部门提出申请，填写设备报废单一式三份由财务部门将其净损失上报总经理批复后，办理报废相关手续。

凡符合下列条件可申请报废：

1、超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣生产率低，耗能高，而且不能改造利用的。

2、不能动迁的设备，因工房改造或工艺布置改变必须拆除的。

3、腐蚀严重无法修复或继续使用要发生危险的。

4、绝缘老化，磁路失效，性能低劣无修复价值的。

5、因事故或其他自然灾害，使设备遭受损坏无修复价值的。

6、凡经批准报废的固定资产不能继续在生产线上使用，主管部门与使用部门要及时作价处理。处理后的固定资产由主管部门和使用部门一起办理固定资产的注销手续，对外处理报废固定资产时由主管部门提出处理意见，总经理批准，变价收入上交财务部。

7、凡停用三个月以上的\'固定资产由使用部门封存、保管。

8、闲置设备和封存设备启封后，由使用部门填写启封单，主管部门同意后，方可使用。

1、为了保护固定资产的安全与完整，各部门必须对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符。

2、固定资产每年至少清查一次。遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

（一）直接经管固定资产的人员调动工作；

（二）因机构、业务变动，办理财产交接；

（三）固定资产发生非常损失事故；

（四）单位负责人根据工作需要决定进行的临时抽查。

3、根据固定资产清查的范围和任务，成立由资产管理部门、财务部门、使用部门、技术人员和实物保管人员参加的清查小组。组长由主管固定资产的公司领导担任。

4、对固定资产进行清查以前，财务部门必须检查有关财产增减变动的凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，主动与固定资产管理、仓库以及其他有关部门核对各项固定资产的收、付记录，做到清查前的账目相符。

5、经管固定资产的人员，在清查以前，应当将所经管的固定资产进行整理，对尚未点验入库和应当调拨出库的固定资产，尽可能做好入库和出库手续，避免发生重点、漏点等差错。

6、固定资产清查应当逐一点清实物，包括查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等等。发现没有入账的固定资产，应当查明原因，及时入账。在清查中发现毁损情况，应当查明毁损的程度、原因和责任以后，在清查表内加以注明，并提出处理意见。

对租赁、代管的固定资产，都应当进行清查，并分别填制清查表。

7、对固定资产清查以后，根据清查的结果填制清查表单。清查表单经过审核无误以后，由参与清查的人员和经管财产的人员共同签名盖章。

清查表单应当由资产管理部门留存一份，送交财务部门一份。

8、财务部门根据清查表格与固定资产账簿记录进行核对。如发现盘存数与账存数不一致的时候，应该及时查明原因，必要时进行复查或由经管财产的人员做出书面报告。

9、对清查出的固定资产短缺和溢余，经查明核实以后，经资产清查小组审核，报公司领导集体审批。财务部门根据审查核实后的清查表和审批意见，按照会计制度的规定，做账务的调整，使账簿记录与实际盘存的资料一致。

1、在固定资产管理工作中成绩突出者，可给予一定的物质奖励。

2、固定资产保管人、使用人玩忽职守，违反有关固定资产管理规定及操作规程，造成固定资产损失者，应予赔偿。赔偿数额依据损失大小和责任大小确定，同时追究其相关领导的责任。

3、造成重大固定资产安全事故，依据国家安全法规和局队有关安全管理规定，对相关责任人进行纪律处分和经济处罚，并追究相应的法律责任。

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇九**

1、企业单台生产设备使用年限在一年以上，非生产设备使用年限在两年以上，同时设备的购置价值（包括商品的出公司价值、运杂费、安装费等）在20xx元以上者列为企业的固定资产。

2、自制设备经为期半年的生产验证，能稳定达到产品工艺要求，技术资料齐全，符合固定资产标准者，可列入企业固定资产进行管理。

3、所有设备的附件和所属设备均随同主机列为固定资产，不单独建立台帐和资产编号。

4、不具备上述固定资产划分标准的设备列为企业“低值易耗品”的范围，不列为企业固定资产管理范围。

5、凡列为固定资产的生产设备由设备科按一机部《设备统一分类及编号目录》统一进行分类编号，并建立台帐。五个复杂系数以上的\'生产设备列入主要生产设备，并建立设备单台档案。设备台帐分：设备总台帐、部门分台帐、重点设备台帐、特种设备台帐。

6、设备科的设备台帐每年与财务部门的设备固定资产台帐核对一次，每年对全公司生产设备进行一次清查，做到帐帐相符，帐物相符。

7、新增添设备应填写《固定资产拨交单》，列入固定资产台帐，各车间之间设备调动，应填写《固定资产转移通知单》，办理转移手续。

8、设备档案包括：制造公司出公司检验单及装箱单、说明书、设备安装验收单、设备附件及工具清单、事故报告单及重大事故分析处理结论、历次精度检验记录、设备大项修完工验收单、设备改造技术资料、设备二级保养（小修）记录单。

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇十**

第一条为规范固定资产管理工作，确保公司财产安全，提高固定资产使用效率，降低固定资产占用和使用耗费，特制定本管理规定。

第二条本规定适用于公司所有固定资产管理。

第三条固定资产是指公司为生产产品、提供劳务、出租或者经营管理而持有的、使用时间超过12个月的非货币资产，包括房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营活动有关的设备、器具、工具等。未作为固定资产管理的工具、器具等，作为低值易耗品核算。

第四条按照统一领导、分层归口管理的原则，以固定资产的类别，对固定资产进行分工管理。

一、生产部是固定资产的主管部门，对公司的固定资产进行统一管理；对各部门单位固定资产的管理使用进行有效指导和监督；负责公司级仪器仪表的管理。

二、财务部是固定资产的协管部门，负责固定资产的综合核算，全面掌握固定资产的增减变化情况，合理计提固定资产折旧和资产减值损失，健全固定资产的明细核算。

三、各生产分厂（部门）负责本单位固定资产的管理。

四、技术中心办公室负责公司通用电子计算机及附属设备、计算机网络的管理。

五、发展部负责公司厂房屋、建筑物及其附属设施、道路、在建项目的管理。

六、公司办公室负责公司车辆、办公设备的管理。

七、储运部负责本部门的固定资产和公司闲置、报废物资的处理。

第五条生产部

一、拟定公司固定资产管理规定，根据公司要求及本规定，制定固定资产管理的实施细则和其它必要的管理规定；

二、负责公司固定资产的实物管理工作；

三、定期检查固定资产使用情况，督促检查各单位固定资产的保养和维护工作；

四、根据各单位的需求计划提出固定资产调整和购置意见，办理固定资产公司内调拨手续；

五、对公司各单位固定资产管理执行情况进行评价，建立健全固定资产管理绩效档案；

六、参与固定资产的清查盘点工作，根据资产清查情况对技术陈旧、损坏、闲置的固定资产提出处理意见；组织实施固定资产的修旧利废工作，管理各使用单位退库的固定资产，参与固定资产的验收；

七、根据各单位固定资产使用情况编制设备大修计划；

八、组织相关职能部门和单位指定专业技术人员成立技术鉴定小组，负责贵重设备等资产报废的`技术鉴定工作。

第六条财务部

一、建立健全固定资产核算体系，负责固定资产的会计核算；

二、组织落实对固定资产购建、使用、更新、转移、出租、出售、报废等具体财务事项的审核；

三、建立健全公司固定资产台帐及档案，对固定资产进行统一分类、编号，掌握固定资产数量、类别及分布情况；

四、定期与生产部、各单位核对固定资产台帐以及实物，会同有关单位组织分析固定资产的利用情况；

五、拟定固定资产折旧方法、折旧年限和残值率，编制固定资产折旧预算；

六、定期组织全公司固定资产的清查和统计工作，保证帐、卡、物三相符，审核年度固定资产数量、更新改造、设备采购、报废等的预算。

第七条固定资产使用单位职责：

一、各固定资产使用单位负责本单位的设备管理工作，应设置专职或兼职的设备管理员，每台设备要明确使用、保管、维护的责任者。

二、管理和使用固定资产的人员调动时，新旧管理接替人员应办理交接手续。

三、对于精密、贵重及易发生安全事故的固定资产，制定具体操作规程，严格执行技术操作规程和维护保养制度，确保设备的完好、清洁、润滑和安全使用，并经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

四、建立健全本单位的固定资产明细帐，定期与生产部及财务部进行核对，定期清点盘查，记录使用、保养、修理等情况。固定资产的领用、调出、报废必须经公司职能部门审核并报公司批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖；各单位应每半年更新一次设备台帐，并将电子表格上交生产部和财务部。

五、根据主管部门和协管部门的要求定期参与固定资产的清查盘点，做到帐、卡、物三相符。

六、参与固定资产验收工作，在外购固定资产供应商的选择过程中提供参考意见。

七、及时反馈固定资产使用过程中出现的重大问题，提出部门维修、更新等申请，同时负责办理审批手续。

第八条技术中心、发展部、公司办公室、储运部

一、管理各自负责的固定资产；做好各自的台帐。

二、参与固定资产验收工作，在固定资产供应商的选择过程中提供参考意见。

三、对本部门使用的固定资产负有与第七条同样的责任。

四、发展部负责在建工程的管理，负责工程项目招标、工程合同的审核和签订、工程物资的管理、施工现场的监督和签证、工程预决算的审核和执行、工程验收和付款进度的审核等。

五、储运部负责对已报废物资或闲置物资整体出售的处理。

第九条固定资产采购范围、权限、方式和程序按《关于下发〈关于进一步加强物资申购计划审批的规定〉（修订稿）的通知（司办[20xx]100号）》及《关于进一步加强物资申购计划审批的规定（司办[20xx]32号）》的有关规定执行。

第十条固定资产的验收处理程序按贵糖司办字［20xx］118号《关于下发采购物资质量验收制度的通知》执行。

一、设备或备件采购到公司，完成验收后，供应部将《计划申购表》、合同、发票以及验收单一并送交财务部作为付款入帐之依据。

二、基建项目完工后，发展部在申请付款时将项目资料报财务部作固定资产入帐的依据。

三、自制或委托制作的大型或成套设备，使用部门应在投入运行前将设备情况报财务部作固定资产入账的依据，并将设备资料报生产部备案。

四、新建、扩建、技改工程竣工，验收合格后，由发展部牵头编制固定资产验收交接记录表。对既有土建工程又有设备购置的综合性工程，必须按能形成单个固定资产名称、金额分别编制固定资产验收交接表。

五、财务部在收到供应部、发展部上述资料十五个工作日内，应确定是否将资料所述设备、备件或基建工程转入固定资产。对确定列入固定资产的，应编制固定资产编号、确定折旧年限，并将编号和折旧年限向使用部门和生产部设备室反馈。

六、使用部门接到财务部的反馈后，应于十五个工作日内更新固定资产台账、设备台账和设备卡片，并将更新情况向生产部设备室反馈。

第十一条固定资产的帐务处理程序

一、财务部应严格审核各项单据的签核是否完整，审核订购数量与验收数量是否一致，审核发票金额、《计划申购表》金额及合同所列金额是否一致。如有差异时，应及时向有关单位追查原因并责成适当处理，若一致则依付款作业流程办理入帐。

二、财务部应于固定资产入台帐前，编制“固定资产增加单”一式三联送生产部及使用单位核对，并填列异常或更正内容后，第一联生产部存，第二联财务部自存作为入账依据，并在公司u8系统上更新，第三联使用单位留存，并更新各自的台帐。

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇十一**

一切固定资产属国家财产，全体师生员工必须人人爱护珍惜，为保管好、使用好学校财物，使其发挥更大的作用，延长使用寿命，特订如下制度：

一、在购置数量大、价格较大的物品时，有关部门须先申请，经校长或行政会议通过批准后方能购买。

二、购置的属固定资产类的财物，必须按学校财务制度的规定及时入帐登记。各专用教室、办公室、教室必须妥善保管，电器类的财务必须由专人保管，不得私自带出校外使用。因工作需要的或特殊原因，须经校长批准、总务处备案后方可借出。

三、各专用教室的\'教师要带头执行固定资产管理的有关规定，对自己室内的财物要保持清洁、完美、良好的使用状态。

四、总务处配合校长室定期抽查专用教室的保管使用情况。

五、如发现专用教室内的物品损坏、失窃，专用教师必须书面汇报其原因，人为事故要追究责任，并负有经济责任。

六、总务处每学期对现有固定资产要进行检查，发现问题要及时向校长汇报，年终做到帐物相符，准确填报教育局有关资料。

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇十二**

第1条目的

为切实加强公司固定资产管理，规范固定资产借款报销行为，合理购置、正确使用各类固定资产并提高使用效率，确保公司财产的安全与完整，特制定本管理制度。

第2条定义

固定资产是指同时具有下列特征的有形资产。

1、为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有。

2、使用寿命超过一个会计年度。使用寿命是指企业使用固定资产的预计期间，或者该固定资产所能生产产品或提供劳务的数量。

第3条适用范围

本制度适用于公司对固定资产的购置、保管、转让、报废、处置等行为相关的所有活动。

第4条管理职责

公司固定资产管理采用财务部门、行政部门、使用部门三级管理的办法，行政部门、使用部门负实物的直接管理责任，财务部门负核算和监督、检查的管理责任。具体职责划分如下表所示：

使用部门：

1、建立和贯彻固定资产的使用，保管责任制度

2、建立台账或卡片，及时反映固定资产的增、减变动等情况，做到账(卡)、物一致

3、正确使用固定资产，做好维护保养

4、定期进行清查盘点，并提出盘点报告

5、负责编制固定资产的大修理计划

行政部门

1、建立健全分管固定资产的账(卡)，并按期填报有关的业务报表；

2、正确及时办理新增、转移、调拨、报废等手续；

3、对使用部门进行固定资产维护、管理和使用情况的检查和指导；

4、定期组织清查盘点，处理盈亏报废，提出盘点报告；

5、健全档案资料，组织给固定资产编号并粘贴标识。

财务部门

1、负责本企业固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证和账卡，正确填报有关会计报表；

2、审核并办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算；

3、正确计提固定资产折旧；

4、监督执行固定资产的清查盘点工作。

第5条固定资产预算

固定资产购置实行预算管理。年初由各部门编制本部门年度固定资产购置预算，列明拟购置固定资产的名称、型号、生产厂家、具体配置、购置的数量、单价、金额，成套资产应按各组成部分分别编制预算。

第6条请购审批

1、预算内固定资产的购置

使用部门填制“固定资产购买申请单”（一式三份）并申请购置，申请单一份由使用部门留存，一份由行政部留存，一份交财务部。具体审批和执行权限如下表所示。

购置固定资产的审批、执行权限表：

单次使用金额

审批人

执行办理

10万元（不含）以下

使用部门负责人、财务部

一般固定资产购置由行政部办理购买

手续；专用设备的购置由设备部负责办理

10万元(含)～30万元

公司主管领导、财务部

30万元(含)以上

总经理、财务部

2、预算外固定资产购置

预算外固定资产购置应提交《预算外资产购置申请报告》，经公司财务部、行政部会签并报总经理批准方可进行购置。

第7条购置方式

资产购置应坚持多方询价不少于三方的原则，保证资产购置价格的经济合理。单批购置固定资产的价值在30万元以上的，应公开招标，招标文件及成交合同应报经营财务部备案。为保证资产购置价格的合理，方便公司员工的监督，购置设备的相关信息应在公司内部网上公开。

第8条固定资产验收登记

1、固定资产购置应办理验收登记手续。

总部各部门（含市场部）、各事业部的固定资产验收由采购部、行政部和各使用部门负责，经过验收合格的资产才能办理报销手续。验收不合格的设备，由采购人员办理退换、索赔、拒付等事宜。

2、固定资产的登记应符合以下三点要求。

（1）各使用部门对资产进行验收后一周内，应到行政部办理固定资产卡片登记手续，固定资产卡片应由验收人和使用人签字，行政部在办理固定资产管理卡片的同时登记固定资产台账，并对固定资产贴具标签。

（2）固定资产管理卡片必须记录的事项包括名称、资产编号、规格型号、价格、配置、配件、购入日期、生产厂家、验收情况、验收人、使用单位、使用人及备注（反映固定资产维护使用情况）。

（3）固定资产管理卡片一式三份，行政部、财务部和使用单位各持一份。

第9条使用与操作

固定资产的使用办法由各使用单位负责进行规范，做到安全使用和日常维护。对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作归程，指定专人操作。

第10条盘点清查

公司对固定资产实行定期实物盘点清查，目的是保证固定资产账、卡、物相符，摸清资产的实际使用现状，保证资产安全、完整。具体要求有以下四点。

1、固定资产盘点清查由行政部、财务部和各资产使用部门共同进行（必要时审计部共同参加）；

2、盘点清查中发现的\'闲置资产要查明情况并制订处理计划，账外资产要做盘盈处理，及时入账；

3、对盘点清查中发现的盈亏和资产毁损，应逐个查明原因，协商提出处理意见，报公司总经理审批；

4、对导致资产毁损的责任人追究赔偿责任。

第11条保管与养护

固定资产归口管理部门必须建立健全固定资产保管和养护制度，做好防火、防盗、防潮、防锈、防蛀等工作。各使用部门应落实安全防护措施，按照制度要求对固定资产进行养护、定期监测或修缮，确保其完好和使用安全。

第12条升级与维修

各类固定资产在使用过程中需要提高配置、增加器件或进行维修时，按以下规定进行。

1、各类固定资产在使用过程中如需增加器件或维修，各使用部门应首先向行政部门提交申请，由行政部统一编制费用预算，按固定资产购置要求经有关人员审批后再进行。

2、经批准后，行政部负责组织进行升级或维修（设备类固定资产由设备部负责）。

3、财务部负责相应凭证、账簿的处理工作。

4、行政部应及时办理固定资产卡片和固定资产实物账的变更。

第13条内部调拨管理

固定资产的内部调拨或借用应按照以下标准执行。

1、部门间调剂使用固定资产，应填写“固定资产内部调剂通知单”，经使用双方部门经理、行政部、财务部签字后，报公司主管领导（设备主管部门）批准。由行政部负责对固定资产台账和固定资产管理卡片进行调整，财务部负责对账务进行调整。

2、部门间临时借用固定资产，借入方应填写“固定资产内部借用通知单”，说明借用资产的名称、借用原因、借用期限等，由借用人和本部门经理签字，交借出方部门经理审批，行政部备案。借出方资产管理员应对借出的固定资产进行登记，并负责借出资产的收回。

第14条外部出租

固定资产的租赁工作统一由行政部负责对外办理手续。具体有以下四点要求。

1.贵重的仪表、设备（原值大于10万元）没有特殊情况，不办理出租手续。

2、出租或租入的固定资产均须报经总经理批准，并办理正式租赁协议后方可执行。

3、出租资产归还时，由行政部和公司原使用部门点检清楚，撤销原租赁合同。

4、接收租入固定资产时，应由使用单位和行政部按租赁协议进行清点，并由行政部建立实物数量台账（不并入公司的资产账）。

第15条融资租赁

融资租赁性质的固定资产租入由行政部、财务部负责审核相关条件。报总经理批准后，由行政部办理租赁协议，并按租赁协议的内容建立实物数量台账（并入公司的资产账）和固定资产卡片。

财务部按照固定资产公允价值进行入账处理，并定期提取折旧。租入固定资产的租赁费支出，由行政部进行审核并办理相关手续。

第16条抵押资产的租借处理

抵押借款的固定资产如有减损、出租或外借时，固定资产会计人员应事先备函写明抵押编号及资产名称、数量，向财务部报备，由财务部经理负责组织向贷款及抵押权登记机构办理标的物增减变更手续。

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇十三**

为了加强固定资产的管理，掌握固定资产的构成与情况，使固定资产可发挥其正常使用功能，消除闲置固定资产，避免浪费。同时使固定资产得到安全保护，防止遗失或被窃，确保公司财产不受损失，特制定本制度。

1、固定资产的管理范围：指使用期限超过一年的房屋建筑物、机械设备、电子设备、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在20xx元以上，并且使用期限超过2年的，也应作为固定资产管理。低值易耗品，归入流动资产类。

2、固定资产类别、折旧计提年限、净残值率：房屋及建筑物，折旧计提年限20年、净残值率10%；机器设备折旧计提年限 10 年、净残值率10%；运输工具，折旧计提年限10年、净残值率10%；计算机设备，折旧计提年限5年、净残值率10%；办公家具及设备折旧计提年限5年、净残值率10%。

公司的财务部和办公室是固定资产管理的职能部门，审计部是固定资产的监督管理。

1、财务部主要职责

⑴、依照国家有关固定资产管理的法律、法规和方针政策，对固定资产实行会计年度核算；

⑵、年终与固定资产管理部门对账、盘点。对发生的固定资产盘盈、毁损、报废及盘亏，经总经理审批后再进行会计处理；

⑶、负责权限范围内固定资产的购建、提入折旧、盘盈盘亏、转让、租出、报废、报损、报毁等会计处理的审批；

⑷、编制固定资产购建预算；

⑸、负责动产、不动产、受赠取得的处理。

2、办公室主要职责

⑴、制订并组织实施公司固定资产管理的具体办法；

⑵、负责固定资产的管理，搞好固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡，负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项；

⑶、办理固定资产入库、领用、内部变动、处置、大修手续；

⑷、负责行政办公、生活等方面的各类未用、在用、停用的固定资产的管理。

⑸、负责监督使用部门，对固定资产的使用、管理，确保设备完好，提高利用率；

⑹、年终前和财务部对固定资产进行清理盘点，与财务部门和固定资产使用部门对账，使账账相符，账物相符。

3、审计部的主要职责

⑴、监督固定资产购建预算执行情况的审计、检查；

⑵、监督固定资产使用情况，动产、不动产、受赠取得的处理严肃财经纪律，对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，提出问责，上报处罚意见；

⑶、监督固定资产清理盘点执行情况；

⑷、负责提交公司年度固定资产审计报告。

4、固定资产使用部门主要职责

⑴、固定资产使用部门应设立负责专管理员或兼职管理员对所使用的固定资产进行登记、维护、管理。建立固定资产明细帐，固定资产调出、变更、处理必须经行政办公室、财务部批准，未经批准，不得擅自调动，更不能自行外借和变卖；

⑵、严格执行技术操作规程和维护保养，确保设备的完好、清洁和安全使用；

⑶、对闲置固定资产及时退回固定资产管理部门；

⑷、建立规范的固定资产日常管理台账；

⑸、定期组织年终与固定资产管理部门，进行固定资产的盘点、对账，做到帐、卡、物三相符。

（一）购置

1、各部门因工作需要按年度预算增加固定资产，应填写《固定资产购置申请表》，后附不少于三家的采购报价单，签署完毕的《固定资产购置申报表》，交由办公室统一购买；

2、购置固定资产原则上应有两人以上参与，购买时要货比三家，保证质量；

3、为某项投资计划而购置的固定资产，应另附固定资产计划书或合同书，阐明计划名称、编号、拟购置固定资产名称、规格、厂牌、数量、使用目的、预期效果、需用日期、购置预算金额等送管理部门审查；

4、相关合同经行政、财务等相关部门及律师审核，领导核准后方可购置。

5、重大项目固定资产的购置，按董事会批准的立项项目固定资产清单和建设投资概算购置。项目概算外，需增加建筑物、建筑面积以及设备行固定资产时，由总经理根据董事会的授权审批。

（二）验收

1、固定资产购入时，由行政办公室会同使用部门办理验收、交接手续；

2、需要安装的固定资产和建设工程等基本建设项目完工交付固定资产时，由工程部负责工程质量的验收和编制工程决算，工程验收合格后与行政办公室及使用部门办理交接。财务部确定固定资产的原价。

（三）领用及归还

1、固定资产采购后由办公室填制《固定资产领用单》并编制固定资产编号贴制标示，分配至使用部门或使用人，并在《领用单》上签字，送办公室固定资产管理员进行出入库登记，《领用单》一式两份，办公室和领用部门各一份；

2、对直接购入、自建完工、集团调入、接受投资、盘盈、接受捐赠、融资租入的固定资产由财务部及办公室应建立固定资产台账，将固定资产标签粘贴于固定资产上；

3、财务凭办公室开的出入库凭证予以报销，并自使用日的下月起计提折旧；

4、员工离职时须将领用的全部固定资产交回公司，依据人力资源部员工离职通知书，由办公室人员按固定资产帐明细清点，有短缺者按价赔偿，办公室应及时协调财务部进行帐务处理。

（四）保险、保管

1、管理部门办公室对所经管的固定资产按本公司的保险管理政策办理投保；

2、投保作业按《财物保险管理作业办法》规定办理；

3、容易搬动的固定资产，使用部门应按放置场所分别填写《固定资产存放明细表》一式二份，填写该场所内所有容易搬动的固定资产编号，名称、数量、安全维护人员姓名等资料，以利管理。

4、《固定资产存放明细》除一份自存于使用单位外，另一份应由使用部门张贴于该场所墙壁适当的位置，以便查核。

5、重要设备的保护，应由使用部门制作标示门牌，悬挂显眼位置，以明职责。

（五）调拨、出租、外借

1、固定资产在公司内部部门员工之间转移调拨，需填写《固定资产调拨申请单》，一式三联，送移入部门签字，确认后交办公室，办理转移登记。第一联由办公室留存，更新固定资产卡片，第二联送移入部门，第三联送移出部门；

2、注意固定资产编号保持不变，填写清楚新的使用部门和新的使用人，以便监督管理；

3、未经办公室同意，各使用部门无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究部门负责人及经办人的责任；

4、固定资产拟出租或外借时，办公室应将租借事由、内容条件、归还期限、保持原状义务、附属设备明细等经总经理核准，并签订契约后据以办理。

(六)闲置的处理

固定资产因产品停止生产、加工工艺变更，设备更新等原因而闲置时，使用部门应以《闲置固定资产处理单》提报闲置原因和设备现状连同该设备履历资料经财会部门填记帐面价值，并拟订处理对策后，经总经理核准，据以实施。

（七）让售（有偿转让）

办公固定资产管理制度

1、固定资产的让售由行政办公室会同财务部将让售或有偿转让固定资产名称、规格、数量、原取得日期、金额、帐面残值、现状及让售（有偿转让）理由，并根据其利用或参考市价订出让售底价，经总经理核准后，据以办理让售；

2、固定资产的\'让售（有偿转让）以登报公开招标为原则，如因特殊情况需采用其他方式处理时，应将理由和让售（有偿转让）条件报经总经理核准后办理。

(八)维修

1、由办公室负责对各项固定资产实施定期和不定期的保养及整修售后维修服务。使用部门联系办公室，统一组织售后维修服务，如产生费用的计入使用部门办公经费；

2、财务部对固定资产的大修理费用（指一次性修理费用在5000元以上的），应分期摊销计入期间费用，不得调整资产原值。对固定资产的中小修理（指一次性修理费用在5000元以下的），则在发生当月直接计入期间费用。

（九）报废与折旧

1、固定资产的报废与折旧按财务规定执行。公司的固定资产报废处理时，须使用部门提出申请，填写设备报废单一式三份由财务部门将其净损失上报总经理批复后，办理报废相关手续。

2、符合下列条件可申请报废：

①、超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣生产率低，耗能高，而且不能改造利用的；

②、不能动迁的设备，因工房改造或工艺布置改变必须拆除的；

③、腐蚀严重无法修复或继续使用要发生危险的；

④、绝缘老化，磁路失效，性能低劣无修复价值的；

⑤、因事故或其他自然灾害，使设备遭受损坏无修复价值的；

3、凡经批准报废的固定资产不能继续在生经营中使用，财务部门与使用部门要及时作价处理。

处理后的固定资产由行政办公室和使用部门一起办理固定资产的注销手续，对外处理报废(转 载于: )固定资产时由行政办公室提出处理意见，总经理批准，变价收入上交财务部；

4、凡停用三个月以上的固定资产由使用部门封存、保管；

5、闲置设备和封存设备启封后，由使用部门填写启封单，行政办公室同意后，方可使用。

1、公司办公室和财务部对固定资产进行定期或不定期的清查（每年终至少清查一次），固定资产清查主要是通过对固定资产实物盘点进行帐物核对，以便真实地反映其实有数量和分布情况。如有盘盈盘亏还应查明原因；

2、固定资产清查的程序：固定资产全面清查时，由公司纪委、办公室、财务部、审计部组成清查小组，编制《固定资产盘点表》，经查核后确定出固定资产盘盈盘亏数额，经有关人员签字或盖章后，财务部进行有关的帐务处理；

3、遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查。

①、固定资产的人员调动工作；

②、因机构、业务变动，办理财产交接；

③、固定资产发生非常损失事故；

3、对固定资产进行清查以前，财务部门必须检查有关财产增减变动的凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，主动与固定资产管理、仓库以及其他有关部门核对各项固定资产的收、付记录，做到清查前的账目相符；

4、在清查以前，行政办室及使用部门应当将所经管的固定资产进行整理，对尚未点验入库和应当调拨出库的固定资产，尽可能做好入库和出库手续，避免发生重点、漏点等差错；

5、固定资产清查应当逐一点清实物，包括查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等等。发现没有入账的固定资产，应当查明原因，及时入账。在清查中发现毁损情况，应当查明毁损的程度、原因和责任以后，在清查表内加以注明，并提出处理意见；

6、盘点表需由财务部门、使用部门及办公室审核确认，财务部并根据总经理签署的意见，对盈亏及时进行帐务调整；

7、审计部清查中发现清查出的固定资产短缺和盈余，经查明核实以后，经资产清查小组审核，报公司领导集体审批。

（一）在固定资产管理工作中成绩突出者，可给予一定的物质奖励；

（二）固定资产保管人、使用人玩忽职守，违反有关固定资产管理规定及操作规程，造成固定资产损失者，应予赔偿。赔偿数额依据损失大小和责任大小确定，同时追究其相关领导的责任；

（三）造成重大固定资产安全事故，依据国家安全法规和公司有关管理规定，对相关责任人进行纪律处分和经济处罚，并追究相应的法律责任。

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇十四**

第一条 为了确保公司股东的权益，提高公司固定资产管理水平，根据国家有关固定资产管理的规定，特制订本制度。

第二条 固定资产是企业生产经营的物质基础，应合理使用，提高固定资产的利用率，确保公司固定资产的保值和增值。

第三条 完善固定资产管理的基础工作和基本制度，建立健全各种固定资产台帐、档案。

第四条 对固定资产的管理实行分级管理，严格执行固定资产更新、新增、调拨、报废等审批手续。

第五条 有计划地组织对现有固定资产的更新改造工作，加强固定资产的日常维护保养和管理，及时处理多余和闲置的固定资产。

第六条 定期进行清查盘点，每年实地盘点至少一次，对盘亏、毁损和提前报废的固定资产，应查明原因，写出书面报告，并上报主管部门(公司总部，国资局)批准，及时进行帐务处理。

第七条 要定期考核固定资产的利用效果和完好率，对固定资产的购进、出售、清理、报废和内部转移等都应办理有关手续，并应设置固定资产明细帐进行核算。

第八条 严格资产折旧与固定资产折旧资金的管理。合理折旧，真实地反映成本和企业利润，正确地评价生产经营成果。充分挖掘现有固定资产的潜力，促进产品数量、质量的提高，降低产品成本，保证公司扩大再生产和技术进步资金的需要。

第九条 固定资产是指使用期限超过一年的房屋，建筑物、机器、机械、运输工具以及其它与生产、经营有关的设备、器具、工具等，价值在1500元以上。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在20xx元以上，并且使用期限超过两年的，也应当作为固定资产。

第十条 对固定资产按经济用途和使用情况分类管理：

(1)生产用固定资产，包括房屋、建造物、动力设备、传导设备、工作机器及设备、工具仪表及生产用具、运输设备、管理用具等。

(2)非生产用固定资产、包括职工宿舍、食堂、学校、医院、专设的试验机械等单位使用的房屋、设备等固定资产。

(3)出租固定资产、指租给外单位使用的固定资产。

(4)未使用的固定资产，指尚未使用的固定资产，调入尚未安装的固定资产，进行改建、扩建的固定资产，以及停止使用的固定资产。

(5)不需用的固定资产，指本企业不需要处理使用的固定资产。

(6)封存固定资产，指经审核批准不用的设备。

第十一条 折旧是指固定资产由于磨损而转移到产品成本中的价值，所提取的价值用货币表示就是折旧费，折旧费用于固定资产的不断更新和重置。

第十二条 固定资产折旧的计提采用分类综合折旧率，提足折旧后仍继续使用的不再计提折旧。提前报废的固定资产，不再补提折旧，但其未提足部分应从企业当年损益中抵减，并按其未提足额的50%，从各分(子)公司的工资资金兑现额中扣除。当月增减的固定资产，计提的折旧额在下一个月份相应增减。

第十三条 报废或转让的固定资产的变价净收入(变价收入减除清理费用后的净额)与固定资产净值(原价减累计折旧)的差额，作为公司的营业收入或营业外支出处理。

第十四条 固定资产的大修理费用，采取待摊办法进行核算，摊销期应与大修理周期相同。

第十五条 各分子公司应加强固定资产使用的管理，计划财务管理部门应逐月编制“固定资金用量计划表”核算好固定资金产值率和固定资产利用率。

第十六条 公司成立固定资产管理委员会

主 任：总经理

副主任：常务副总经理、总会计师

成 员：生产管理部、计财部的有关人员

第十七条 固定资产管理委员会负责全公司固定资产的管理工作，负责审批各分(子)公司固定资产的购置和报废。对固定资产的安全保管和有效利用进行全面监督，组织参与分、子公司固定资产的清查，针对清查中发现的问题研究改进固定资产的使用和保管。

第十八条 各分(子)公司由财务部门会同设备部门成立固定资产管理组，负责分(子)公司内部的固定资产管理工作并登记建档，提供未到期固定资产的使用年限，已提折旧，参与固定资产的价值重估，正确反映固定资产的增减变动情况。

第十九条 各分厂、车间及其他使用单位设立固定资产专职(或兼职)管理员，对本单位的固定资产负责登记、建卡、设帐，对变更情况及时逐级上报。

第二十条 各分、子公司对本单位的固定资产只有使用保养、维修的权利和义务，没有出租、外借、报废、转卖的权力，对本单位固定资产的`使用，保养、修理必须严格执行公司生产管理部的有关规定。

第二十一条 凡由公司组织实施的新建、扩建等专项工程中形成的固定资产，均需要实际发生的投资费用和安装的台数由生产管理部、计财部按照竣工资料分类逐项登记“固定资产帐册”和填制“固定资产卡片”，固定资产帐册和卡片由公司固定资产管理委员会、分(子)公司固定资产管理组、使用部门各存一份。对有关内容填写不清或弄虚作假者，要追究其责任。

第二十二条 各分(子)公司固定资产的更新改造首先要详细填写“固定资产更新申报表”上报生产管理部，生产管理部根据固定资产申报表到现场进行实地考查后，报主管领导批准转交有关部门执行。

第二十三条 审批程序

1、二十万以下(含二十万元)的固定资产更新由生产管理部报主管经理审批，转交有关部门执行。

2、二十万以上的固定资产更新，由公司固定资产管理委员会预审，提交总经理(或总经理办公会)审批。

第二十四条 各分(子)公司新增固定资产必须首先填写“现有生产装置新增固定资产申报表”报公司生产管理部。

第二十五条 审批程序

1、新增固定资产金额在二十万元以下(含二十万元)者，由生产管理部报主管经理审批，转交有关部门执行。

2、新增固定资产总额在二十万元以上的，由公司固定资产管理委员会预审，再提交总经理(或总经理办公会)审批。

第二十六条 固定资产的更新改造和新增固定资产申报表获批准后，所需要设备的采购和土建、安装、施工合同一律按公司颁发的《合同管理制度》执行。所有固定资产采购和施工合同必须报生产管理部、供应部和计财部备案执行。

第二十七条 固定资产更新在办理申报审批手续的同时，应办理被更新固定资产报废手续。

第二十八条 新增固定资产在二十万元以上的项目，要有科研报告和可行性论证书。

第二十九条 各分(子)公司首先要填写固定资产报废审批表，经分(子)公司固定资产管理组审核，上报总公司固定资产管理委员会审批后，方可报废，并对报废资产建立台帐，责成专人进行管理。对报废所得收益，按国家财务制度规定进行帐务处理。

第三十条 各分(子)公司每年十一月三十日前填写固定资产报废汇总表连同审批表一起报送公司生产管理部由公司固定资产管理委员会统一审查后，转财务部门进行帐务处理。

第三十一条 固定资产的出租、外借、转让、变卖需以分(子)公司总经理签字，生产管理部核准，报同级国有资产管理部门批准后方可进行，并到该分(子)公司固定资产管理组登记和办理有关手续，对出租、转让及报废残值所得的收益，按国家财务制度规定进行帐务处理。

对租入的固定资产，由租入单位负责其维护和保养、检修工作。

第三十二条 各分、子公司固定资产管理组每年对本单位的固定资产进行一次全面清查，落实盘盈、盘亏和应报废机器设备等各类固定资产管理情况，会同有关部门及专业技术人员分析审核，将结果以文字及表格形式于12月底前报公司固定资产管理委员会。

第三十三条 公司组建后，各分(子)公司所有组建时的固定资产，租出部分的固定资产，组建后新增的固定资产(包括从外单位购回还没有使用的)等均属调拨范围之内，租入固定资产不在范围之内。

第三十四条 各分(子)公司固定资产的调拨，由调入单位负责办理，认真填写《固定资产调拨单》(表样附后)，按调拨内容要求，经逐级审核后方可执行。调拨单一式六联，总公司生产管理部、计财部、调入、调出单位财务、主管部门各一份。即 ①分公司与分公司之间调拨，调出单位作固定资产减少，内部应收款增加。调入单位作固定资产增加，内部应付款增加，但双方必须在当月报表中加以说明，便于报表汇总。

②分公司与子公司之间，子公司与子公司之间的调拨，可视作买卖关系，调出单位作固定资产减少，银行存款或现金增加，调入单位作固定资产增加，银行存款或现金减少。调拨业务发生后，生产管理部将作为考核更改大修项目的内容。固定资产的调拨手续，每月的10～25日为办理时间，固定资产的上帐、下帐、折旧的停提、开提时间以调拨单规定日期为准，当月必须进行帐务处理。

第三十五条 固定资产的调拨手续，每月的10～25日为办理时间，固定资产的上帐、下帐、折旧的停提、开提时间以调拨单规定日期为准，当月必须进行帐务处理。

第三十六条 调拨固定资产折旧的停提续提时间按国家的规定办理，即调出单位当月必须计提折旧，调入单位在入帐后的次月续提折旧。固定资产的技术档案。调出单位应随同调拨单一起转给调入单位。

第三十七条 各分(子)公司每年大修、改造、革新后，从经营上认为无利用价值或停用的闲置固定资产应及时予以整理，填写《闲置固定资产明细申报表》(表式附后)，拟定处理意见后经总经理签字呈报总公司及分管副总、计财部、总经理审核后为准。

第三十八条 《闲置固定资产明细申报表》一式四份，总公司生产管理部、计财部、分(子)公司主管部门、财务各一份作为帐务处理依据。

第三十九条 闲置固定资产的折旧停提时间以审报表中总公司总经理签署意见日期为准。

第四十条 闲置固定资产的调拨，按第一章规定办理。出售给本公司以外单位要报总公司生产管理部及分管副总经理、总经理批准方可办理。

**学校固定资产管理制度 固定资产管理制度及流程篇十五**

根据上级有关文件精神,结合我校现有固定资产管理的实际。为了加强我校的固定资产管理,确保学校资产不流失,使现有的固定资产发挥更大的使用效率,特定如下管理制度。

1、固定资产的购置,必须编制年度申请购置计划,学校固定资产管理小组审查,提出意见,统一汇总上报校长批准。每学期或每月必须根据年度申请计划实施。如因特殊情况没有列入年度计划内,确属急需,可重新提出申请,按有关程序办理采购。

2、年度申请购置计划的编制,必须正确处理局部与整体需要与学校经费的关系,全面考虑,统筹安排,精打细算,力求节约,提高计划准确性和可靠性。

3、重大开支项目(年度计划内的.,如因物价提高或产品用途性能而开支增大悬殊者),必须经校长重新讨论决定,

4、所购买的一切资产或物品的票据,必须经学校固定资产管理小组及固定资产管理员验收、清点、入库、登记等,在凭证上加盖“固定资产入库”印章,否则财务一律不予报销。

5、凡教育局技装办拨入或外单位资助的固定资产,由固定资产管理小组验收,清点、入库、登记等后,再分配给有关处室保管、使用。

1、学校的固定资产,有外调或借出校外的必须经校长批准,持校长批件到固定资产管理员处办理具体调出,外借手续,并由固定资产管理员负责发\'持物出门证\',校长批件由留查,按期由固定资产管理员同借出单位(或个人)协商追还外借资产,如有损坏应报校长裁决。

2、学校的固定资产,一般不得随意调动或外借,单位与单位之间,需得征得校长的同意,出据借用手续,用后及时归还。如不按期,要及时追还并检验物品有无损坏。如有损坏的应按规定处理解决。

1、固定资产的处理与报废,必须按物品的名称、数量、单价、金额列表。交管固定资产管理小组审核,报校长室批准,由固定资产管理员收回处理的物品,并注销帐、卡。处理报废物品所收回的一切款项,全部上交学校财务部门,有关批件和交款收据由固定资产管理员妥善保管,以存备查。

2、固定资产管理小组所处理、报废的物品,应按物品的不同类型,分别作出鉴定。

1、建立健全固定资产帐。凡购置、拨入或资助、赠送的一切固定资产必须经固定资产管理小组验收,清点,再由固定资产管理员及时入帐,登卡,入库保管。经校长室决定发放给单位的物品,必须按规定办理领取的手续。

2、各处室所领用的固定资产要及时登帐,指定专人保管,任何人不得损坏,如有损坏,要追究责任,轻者批评,重者罚款或按价赔偿。

3、固定财产管理员定期与各处室管理人对帐,做到帐物相符。会计必须定期与固定财产管理员对帐,做到帐帐相符。

各处室的固定资产,必须安放整齐,保持清洁,干净,加强管理,注意维护保养,该修的要及时修复,使其经常处于良好状态。

1、固定资产管理员或各处室管理人因工作调动,必须根据所管理的帐面实有物品清点清楚,向接后者办理移交。

2、固定资产的接管必须根据帐面实物核实无误者方可接管,如有实物与帐卡不符,查明原因,属丢失、损坏的要赔偿。

3、固定资产的交接,必须有校长或固定资产管理小组人员监交,交接双方与监交者签字。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找