

哈尔滨市航空服务中等专业学校 国家级职业礼仪培训基地建设固定资产管理制度

第一条 学校的固定资产是学校进行教学工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，防止资产流失，保障学校各项工作的正常开展，根据学校有关规定，结合我校实际情况，制定本制度。

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在 2000 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。

第五条 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。资产办设资产管理 1 名，负责学校资产登记清查、报损等工作。各部门设兼职资产管理 1 名，建立资产分户帐，负责本部门的资产保管、使用、登记等工作。财务科设资产帐管理员 1 名，负责学校资产总帐和分类帐簿。做到帐帐相符，帐物相符。

第六条 资产办对全校固定资产实施统一监督管理。

第七条 学校根据“双优”建设项目规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，结合学校实际确定审批权

限和程序，避免重复、盲目购建。

第八条 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责任人提出退货或索赔。

第九条 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、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第十条 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检测、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。

第十一条 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。

第十二条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由资产管理部门会同归口管理部门组织有关人员进行财产清查，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。

第十三条 学校建立固定资产清查制度。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，确保帐物相符。

第十四条 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。

第十五条 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）资产管理部门审核；
- （四）学校领导签署意见；
- （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。

第十六条 学校处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备，应由资产管理部门会同有关部门组织专家进行论证和技术鉴定，并按学校资产管理规定评估确认处置价格。