**红都学校《资产管理制度》**

本办法所称资产系指学校拥有的实物资产，主要指固定资产、存货及低值易耗品。固定资产指使用期限在一年以上的资产，包括房屋建筑物、机器设备、运输设备、电气设备、通讯设备、办公设备、工具器械、食堂设备等，存货是指公司在生产过程中为销售或耗用而储备的各种物品，包括产品、半成品、原材料、燃料、包装物、办公用品、低值易耗品等。

1. 学校固定资产的购置、使用、内部转移、报废、转让、变卖、出租、抵押、赠送、盘盈、盘亏等应履行登记和报账手续。
2. 实物管理部门

学校所有实物资产由后勤部统一管理。

（一）、房屋建筑物、电气设备由公司后勤部制定专人负责管理。

（二）、厨房设备、工具设备、办公设备由使用部门指定专人负责管理。

（三）、所有物品档案材料应在采购完成后即时归档，由保管室管理。

（四）、财务部指定专人就学校资产进行汇总管理，应汇同学校后勤部定期进行盘点，并就盘点情况作出书面报告，财务部不定期派人抽查。

（五）、资产核实是财务部工作检查的一项重要内容。

四、资产登记

固定资产取得后即归后勤部统一管理，依其类别及会计科目关系，予以分类编号，建立固定资产登记台账，并粘贴标签，每年至少盘点一次，并形成“固定资产年度盘点表”存档被查。

其他办公用品等低值易耗材根据每月各部门需求进行申购， 购回后后勤部要指定专人管理，并按明细建立资产台账，登记其进、销、存的变动情况，每月至少盘点一次。

五、固定资产购置及登记

（一）、购置手续

 业务部门因工作业务需要，添置固定资产，应提出书面申请，经后勤部审核后，报校长审批，按审批的标准、数量，有后勤部会同相关部门具体执行。购置后由使用部门或保管部门验收签字，报财务部结算。

（二）、登记

 财务部在入账同时，应同时登记“固定资产卡片”，按项目填列，并请验收人、保管人签字，由财务部存档保管。

六、固定资产修理

固定资产需要修理的，由使用部门填写报废申请单，注明报废原因，经后勤部审核后，报校长审批。修理完毕，经验收合格，财务部予以付款。

七、固定资产报废

固定资产报废的，由使用部门填写报废申请单，注明报废原因，经后勤部审核后，送财务部签注处理意见，报校长批准。财务部据此进行相应财务处理，并有后勤部负责具体的报废和残值回收办理。

八、存货的购进

业务部门根据业务需要购进原料、商品等，应向学校提出书面申请，经部门负责人签署意见，报校长批准后，有相关业务部门执行。财务部根据合同约定进行付款。

九、存货的入库

购进的存货，入库前应办理验收入库手续：

（一）、核对实物规格、型号、生产单位是否与合同一致。

（二）、观察包装是否完好。

（三）、清点实物数量。

（四）、完成品质检测。

（五）、填制“入库单”，记录实物帐卡。

十、存货的出库

 （一）、需要领用存货时，领货部门必须履行领用申请程序，经学校相关领导批准后，填制出库单。出库单是报告存货保管人已按照发货指令将存货发出，并办妥交接签字手续的程序性凭据。凡未办理出库单手续者，一律不得发货，禁止以白条抵库。

 （二）、按规定填写出库单全部内容，空白行应盖“以下空白”章，或划线。

 （三）、存货发出并经清点完毕，应盖“存货已发出”章。

十一、存货的仓储

 （一）、存货存放地点应符合防火、防盗、防潮、防尘标准，大宗商品仓储如有货架应达到安全要求。

 （二）、仓储商品应严格按照规定存放，有条件的应分类挂卡。

十二、保管人员应履行以下基本职责

 （一）、应妥善保管学校资产。

 （二）、若资产存放于学校仓库的情况下，应禁止无关人员进入仓库，并保持库房的清洁、卫生，库容整齐。

 （三）、向学校申请配备适当的消防器材，并定期检查，杜绝隐患。

 （四）、经常核对账、卡、物，发现异常情况，及时上报处理。

十三、存货减损处理

 （一）、存货在保管期间，由于各种原因发生毁损、变质、溢缺，应认真填制“毁损报告单”，上报审批。

 （二）、根据审批意见，存货保管人员作减少事务处理，财务部分别不同情况进行账务处理。

十四、实物账册管理

 （一）、存货明细账是记录实物的收入、发出、结存情况的重要账册，应按照品种、规格登记，并妥善保管，年终装订成册，至少保管5年。

 （二）、记账应有合法凭证，凭证应完整，并遵守以下规则：

 1、根据入库单记收入，根据出库单记发出，有关资料作为其附件，分别按时间顺序编号，作为记账索引号，按月装订成册，以便日后查询。

 2、账面不准撕毁，遇有差错，可以划红线加盖私章校正，账面记账严禁挖、补、刮、擦和用涂改液。

 3、账面记录采用永续盘存制，每次发生增减变动，及时结存余额。

 4、启用账簿，应在账簿封面载明学校名称、年度，在启用页上载明账簿名称，启用时间，由记账人员签名或盖章，并加盖公章。

 5、调动工作岗位时，应注明交接日期，并由移交人、监交人、接收人签名或盖章。

十五、财产盘点方式

 （一）、学年盘点

 财务部会同管理部门及相关部门于年度终了一个月内对固定资产、存货、存货资金进行全面清查盘点。

 （二）、学期盘点

 财务部会同管理部门于每年1月30日对学校资产进行盘点一次。

 （三）、月末盘点

 财务部会同管理部门于月份终了对学校贵重物品及常用资产进行盘查清点。

 （四）、不定期抽点

 由财务部及学校制定部门，经领导批准，对学校财产进行不定期随机抽查。不定期抽点，以不预先通知为原则。

十六、盘点人员及其职责

 （一）、 总盘人：由校长制定人员担任，负责年度盘点工作的总负责，督导盘点工作的进行及异常事项的裁决。

 （二）、主盘人：由财务总监担任，负责年中、月份盘点工作的推动及实施。

 （三）、复盘人：由财务总监根据需要制定专人担任，负责盘点工作的监督。

 （四）、盘点人：由学校财务部指派专人担任，负责点计数量。

 （五）、会点人：由校长办公室指派，负责会点计记录，于盘点人核对，确实数据工作。

 （六）、协点人：由校长办公室指派，负责盘点时料品搬运及整理工作。

 （七）、所有参加盘点工作的人员，应充分了解本身工作职责及应注意事项。

十七、盘点准备

 （一）、盘点编组：由财务部负责人于每次盘点前，依盘点种类、项目编排“盘点人员编组表”，呈校长核定后，公布实施。

 （二）、盘点物品准备：保管部门与保管人应将准备盘点的物品整理准备妥当，存货应堆放整齐、集中、分类，并置标识牌。现金、有价证券等应按类别整理并列清单，各项财务账册应于盘点前登记完毕，盘点期间已收到料件而未办妥入账手续的，应分开存放，并予以标示。

十八、盘点实施

 （一）、财务部应就学年、学期，抽查项目、部门、时间等情况呈报校长经核准后，签发盘点通知，并负责召集各部门盘点负责人召开盘点协调会，拟定盘点计划，限期办理盘点工作。

 （二）、盘点期间，除紧急情况外，暂停收发物品。至于生产需用品，经批准可不移动，但应标示出。

 （三）、盘点应精确计量，避免主观臆断，避免目测方式。

 （四）、盘点过程应按指定顺序进行，不能遗漏、重复。

 （五）、盘点时，会点人应依据盘点人实际盘点数，详实记录于“盘点统计表”，核对无误后，在表上相互签名确认。

 （六）、盘点完毕，盘点人员应把“盘点统计表”汇总编制“盘存表”，一式两份，一份由保管部门自存，一份送交财务部，供核算盘点盈亏金额。

十九、盘点报告

 （一）、财务部应依“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”，填写差异原因，说明情况，提出处理意见及对策，报校长签核。

 （二）、盘点报告应于盘点结束后一周内呈报上级核阅，财务部依据审批意见进行账项调整。

二十、本制度解释权属财务部