

舟山市中小学素质教育实践学校文件

舟实发〔2018〕12号

关于重新印发学校内控制度的通知

全体教师：

根据《关于加强行政事业单位内部控制建设的通知（舟财会〔2016〕15号）》《舟山市教育局办公室关于进一步规范直属学校（单位）财务审批管理的通知（舟教办〔2017〕85号）》文件要求，实施分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗，提高学校内部控制建设的有效性，建立健全科学高效的自我约束和监督体系，强化对内部权力的制约和监督，从学校实际情况出发，决定成立实践学校内部控制建设领导小组、学校内部控制自我评估小组，并重新修订学校内部控制制度，现印发给大家，请遵照执行。

附件：

舟山市中小学素质教育实践学校内控管理制度（2018年3月
修订）

舟山市中小学素质教育实践学校

二〇一八年三月五日

附件：

舟山市中小学素质教育实践学校内控管理制度

（2018年3月修订）

目 录

- 一、内控总则
- 二、财务年度预算管理
- 三、财务年度决算管理
- 四、组织机构
- 五、内控制度
 - 财务管理制度
 - 资金使用管理制度
 - 政府采购业务内部控制制度
 - 建设项目内控制度
 - 合同管理制度
 - 物品采购、入库、领用制度
 - 固定资产管理制度
 - 固定资产报废制度

一、 内控总则

（一）基本原则：为提高学校内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《行政事业内部控制规范（试行）》等法律法规和相关财务规定，制订本制度。坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系及国家、学校和个人三者利益的关系。

（二）主要任务：依法多渠道筹集事业资金，合理编制学校预算，并对预算执行全过程进行控制和管理，努力节约支出，提高资金使用效益，加强资产管理。健全财务规章制度，规范校内经济秩序。如实反映学校财务状况，对学校经济活动进行监督。

（三）管理体制：学校财务工作实行校长负责制。实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。学校财务室设会计、出纳工作岗位，财务账目由市教育局结算中心审核。

二、财务年度预算管理

(一)学校根据事业发展规划和任务认真编制年度财务预算。学校的一切财务收支，必须纳入预算。

(二)预算编制必须遵守“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。

(三)预算编制前期工作，要分析上年度预算执行情况，通过实际情况与预算的对比，摸索收支规律，为本年度的预算编制打下基础；要了解和掌握预算年度事业发展规划及其资金供需情况，以便安排支出预算时做到保证重点，兼顾一般。

(四)预算编制是学校筹集、分配、运用、控制资金的依据。由财务室根据学校教育事业发展规划、学校总体收支情况，提出财务收支、固定资产设备购置、资金使用的建议方案，经学校党政联席会议审议通过后，由后勤保障部执行。

(五)学校基础信息是做好财务预算的根本保障，各部门有义务向财务部门提供其职责范围内的数据资料，并对所提供的基础信息负责，对于重大数据差错，要追究其责任。

(六)支出预算分为基本支出预算和项目支出预算两部分，支出预算首先要保证基本支出。编制基本支出时，应分为人员支出、日常公用支出和对个人及家庭补助支出。人员支出应按国家有关政策、标准和编制人数等计算编制；公用支出有支出定额的，要按定额计算编制，无支出定额的，要根据实际情况测算编制。

(七)项目支出的预算要与学校发展规划相结合，做到“量力而行”，对于不能短期完成的项目要制定项目规划，分步实施。在编制项目支出预算时，应分为“基本建设项目支出”、“行政事业性项目支出”和“其他项目支出”，在对申报项目进行充分的可行性论证和严格审核的基础上，按照轻重缓急进行排序，并及时上报教育局计财处。项目支出实行项目管理，要有执行项目完成情况报告、招投标制度、重大项目审核制度和绩效考评制度。

(八)各处室、教师根据批准的用款计划，结合学校发展需求、综合实践活动教育教学工作的实际情况，提出用款申请，遵照学校物品采购办法实施采购。

(九)学校财务预算一经批准实施，必须确保预算的严肃性和权威性。各处室应严格按预算进度执行，严格控制超过预算及无预算开支情况，非经规定程序，不得随意更改和突破。凡是未报预算或未经批准执行的预算项目，所需支出必须写出书面报告，经学校主管领导批准后，报党政联席会议审定、校长批准后方可执行。

(十)做好年度决算工作，对年度财务收支情况进行综合总结的结算。

三、财务年度决算管理

(一)年末核对预算指标，核对各项拨款、交款数字，与开户银行核对所有账户、

余额，发现未达款项，应即追查处理，发现串户账款应即调整，使各账户与银行保持一致。

（二）清理预算和预算外各项资金，串户的应予调整，该作预算收支的应调作预算收支。预算资金节余，按规定可提奖的应提出转入学校基金户。食堂等部门管理费的节余，按规定缴回部分应冲减相应支出。各项代管经费应与主管部门核对无误。

（三）清理各往来款项，对于年内在外人员和无法取得报销凭证的暂付款，应与经办人核对，并备案以查，其余一律收回。对确属呆账者，经审批后，办理核销手续。各项暂存款要查明性质和用途，长期挂账又没有必要存放者，应清理退回；确系无法查清或属无主账款，应报批后上缴财政。

（四）对学校各项固定资产和库存物资，应在年终前进行认真清点盘存，并进行账物、账账核对，出现盈亏者，按学校物资管理办法作账务处理，做到账实相符、账账相符。对应报损和折旧的固定资产应按审批权限申报，经批准后作账务处理。

（五）对各项财务基本数字应认真核对，如有出入，应在调查的基础上予以调整，保证数字准确无误。

（六）对学校教育事业成果、教育教学研究成果和教育科研成果，以及工作能反应成效的，要有关部门提供确切文字资料与可靠数据。

（七）汇总各会计账户，作出试算工作初表，进行决算的账务处理，结清预算和预算外支出等账户。

（八）根据统一表格，按会计账簿各账户最终数字填制资金活动表、支出决算表、基数表及各项资金的明细决算表；各项代管经费等也要分别作出决算报表。

（九）填制必要的附表，包括设备购置项目、维修项目和暂付款明细表等。

（十）决算文字说明。学校财务人员必须善于观察、了解、调查有关学校工作质量与产品质量创造的确凿资料，并进行整理分析，去伪存真，作为决算的定性说明依据。对学校一年内财务、事业计划等情况进行总结和分析，对表格中不能表达的财务情况进行说明。该文字说明的主要内容为：事业计划等完成情况与存在问题、固定资产变动与折旧情况、预算与预算外收支情况、效率与效益分析、财务管理状况与问题及其改进措施。决算说明，应通过表格和各项数据全面透视学校教育、教学、科研、生产和行政事项等活动状况，剖析学校管理效率与效益以及问题的症结。

（十一）学校财务部门填制好财务报表后，经学校党政联席会议审查、校长签字、盖章，按规定报送程序报送相关部门。

四、组织机构

实践学校内部控制建设领导小组

为规范学校内部控制，加强廉政风险防控机制建设，严防舞弊和腐败，明确各级管理人员在内部控制制度中的责任和要求，建立相互制衡机制，决定成立学校内部控制建设领导小组。领导小组主要职责，负责内控制度贯彻实施，指导监督内控制度建设工作，解决实施过程中存在的问题。

组 长：王臻虹

副组长：毛伟华、朱小燕

成 员：周理超、徐 晨、余意军、倪 明、马海芬

实践学校内部控制自我评估小组

为进一步推进内控制度建设，规范财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、学校工程建设等规范运行，对学校内部管理和各级管理人员运行效能进行自我评估，决定成立学校内部控制自我评估小组。主要职责，由学校党支部纪检委员牵头，一年一次，对学校一年的经济行为进行自查自评，形成评价报告。

组 长：周理超

副组长：徐 晨

组 员：余意军、倪 明、马海芬、朱振文、陈其云、章彩横

五、内控制度

财务管理制度

1. 学校财务管理严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学原则，在校长领导下，统一管理财务活动。学校财务人员应认真履行工作职责，严格执行国家有关财经纪律和财务会计制度。

2. 每年按照财政、教育部门要求编制经费预算，并按照财政部门批准的预算和经费开支范围、标准执行。财务人员要及时对预算执行情况进行分析，合理使用经费，提高资金使用效益，并及时向财务负责人报告情况，对于存在的问题应提出改进措施。

3. 经费支出应严格执行国家财务规章制度及上级主管部门开支范围及开支标准。经费支出须经校长和分管财务领导审批。财务报销票据要由经办人、审核人等签字，再由财务分管领导审批签字后报销，其中 5000 元（含 5000 元）以上的支出需经校长签字后方可报销。

4. 财会人员应恪守职责，按要求严格管理现金，认真审核原始凭证，根据国家规定的会计制度进行会计核算，妥善整理、保管会计档案资料，并及时归档。

5. 财务人员离任时，应进行财务清算。在上级主管部门监督指导下，对学校的财务、债权、债务进行全面清理，并做好移交、接收的交接工作，妥善处理各遗留问题。

6. 财务人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对违反国家财经法

规的行为，有权提出意见并向上级主管部门反映。

7. 规范做好固定资产管理工作，按规定流程及时做好新增固定资产入库及废旧固定资产报废工作，做到固定资产系统中账面金额与财务报表上的金额一致。

8. 资产管理人員离职后，要及时与新任人員交接书面资料、进入管理系统的流程、密码等与资产管理有关的所有工作。

学校资金使用管理制度

一、成立学校资金使用领导小组：校长任组长，周理超任纪检委员，组员徐晨、余意军、倪明、马海芬、章彩横。

二、公用经费统一管理，合理使用，建立后勤保障部、财务分管领导、校长或党政联席会议三级审批制度。

三、凡学校较大型支出款项，都必须经校长办公会议或党政联席会议讨论决定。

四、差旅费要按规定详细填写差旅表，附完整票据，经财务分管领导批准后方可报销。

五、严格遵守物价部门核准的范围和标准进行亮证公开收费，根据上级规定，各项收入使用财政统一规定收费票据，收费必须全部纳入学校财务统一管理。禁止任何部门和个人以任何名义向学生乱收费；严禁非财务部门和个人私自收取、存放资金，私设“小金库”。

六、严格控制借款，因公借款，需以书面形式汇报所需的开支数额及相关说明，并经校长批准并报计财处审核后方可借支，并按规定时间及时结算。

七、严格发票的审核和审批制度。

八、严格加强公用经费使用的透明度，收支情况定期公示。

九、严格执行本条规定，禁止动用教育经费变相或乱发奖金、实物、补贴等等。

十、教学中用的必需品，必须由学校统一安排，任何个人不得擅自购买，否则不予报销。

政府采购业务内控制度

学校建立采购业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限。学校建立以后勤保障部为主体，以学校各处室负责人或相关专家等共同参加的采购计划编制，确定每一年度采购预算，并报党政联席会议审核，岗位责任如下：

1. 后勤保障部采购员、采购专管员负责按照相关法规及采购预算报批采购手续，确定采购方式，制订采购计划，询价议价，拟定采购合同，整理存档采购手续的相关文件等。

2. 后勤保障部主任组织采购活动。根据政府采购云平台的流程采购。

3. 学校聘请法律顾问对采购合同、协议等进行审核。根据需要学校可聘请项目监管部门负责对货物、工程验收的审核。

4. 仓库保管人员负责所购货物的验收与入库，并完善相关记录。资产管理登记固定资产账。

5. 财务室负责审核发票，按照采购合同及财务规定支付款项。

6. 招投标组织成员应认真履行职责，力争做到所招项目物有所值。

建设项目内控制度

为适应教育事业的需要，加强我校项目决策和建设的科学管理，确保学校基本建设管理科学规范，特制定本制度。

一、政府立项的建设项目。属于政府立项的学校工程建设项目，按建设项目立项、设计、招投标、经费结算、项目变更、竣工验收等内容，按相关要求操作，执行国家现行的建筑安装工程质量检验、操作规程、验收规范等要求。学校聘请第三方对工程建设进行全程管理，并做好建设项目投资预决算和工程审计等相关工作。

二、根据学校发展需求，在每年 11 月份编制下一年度的项目库，按项目建设的缓急排定顺序，经党政联席会议审核，上报市教育局备案、审批。

三、建设项目（维修、装修）

学校严格执行教育局的《市直属学校（单位）维修、装修工程管理办法（2013 年修订）》（舟教计【2013】14 号）、《关于市直属学校（单位）维修、装修工程管理办法的补充通知》（舟教计【2017】5 号）、《舟山市教育局办公室关于启用 2017-2018 年度市本级教育系统造价咨询（招标代理）企业名录的通知》（舟教办〔2016〕88 号）等文件规定。

1. 预算金额在 2~10 万元的建设项目，由学校党政联席会议集体讨论后自主发包，并向市教育局计财部门备案。具体由学校后勤保障部监督负责。工程结算由分管领导、党支部纪检委员、后勤保障部负责人等联合进行议价或由第三方进行决算审核。

2. 预算金额在 10~30 万元（含 10 万元）的建设项目，经市教育局审批同意后，学校按照相关规定进行工程的招投标、预决算、施工等事项。后勤保障部做好施工现场管理，对工程质量、安全、进度、进行管理，配合有关部门，做好基建项目投资预决算和

工程审计等相关工作。还需在学校网站公开发布建设工程中标信息，公示期不得少于3日。

3. 预算金额在30~100万元（含30万元）的建设项目，经市教育局审批同意后，除按10~30万元的建设项目程序外，还需在学校网站公开发布建设工程的招标、中标等信息，公示期不得少于3日。

四、列入政府采购的建设项目，按政府采购的要求、程序进行办理。

合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步完善合同管理制度，规范学校对外签订合同的行为，维护学校合法权益，推进依法治校，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指学校或学校授权的校内组织以学校的名义与自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议，以及校内不具有法人资格的组织以组织的名义对外签订的书面协议。

第三条 学校实行合同分类归口管理制度。根据业务类型对合同进行分类，授权学校相关职能处室负责对其业务范围内的合同进行归口管理。

第四条 重要合同学校聘请法律顾问协助学校起草、修改、审查合同，参与重大合同的谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼。

第二章 合同的审核

第五条 归口管理处室对所签订合同的真实性、合法性、可行性负责。重要合同在签订之前还须对下列事项进行严格审核：

(一) 组成由具有相关专业人员参与的项目工作小组，对合同项目的可行性进行论证，对合同条款进行把关。重大项目的合同条款需聘请有关专家和法律顾问进行论证。

(二) 审核合同相对方的主体资格及信用状况。具体包括：

1. 合同对方当事人主体资格。包括名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营范围和方式等。重点审核拟定的合同标的是否与营业执照核定的业务(经营)范围一致，营业执照的年限及年检情况。

2. 合同相对方的履约能力和资信情况。

3. 合同相对方签约代表的合法身份，如法定代表人身份证明或法定代表人的授权委托书。

4. 必要时要求合同相对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料。

(三)审核合同基本条款的完备情况,包括合同相对方当事人的名称或姓名、住所地、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约和违约责任以及合同的仲裁和诉讼等。

(四)审核合同的内容是否与招投标或谈判内容一致,是否符合学校规定。

(五)审核是否具有相应的学校经费支出预算。

第六条 学校对外签订合同时,由承办部门起草合同文本。涉及多个部门(单位)的合同,须经各相关部门会签后由归口管理处室审核并盖章,经主体双方盖章后的合同应存档。

第七条 在合同审核、会签和审签过程中,相关部门不能取得一致意见或对合同的具体条款不能准确把握时,学校领导可以要求对重大合同进行会审。合同审查应在5个工作日内完成会审。

第三章 合同的审批

第八条 合同标的额在30万元及以上的经济合同,需经党政联席会议审定,由校长审批或签署。

第四章 合同的签订

第九条 学校签订合同,应当遵守国家法律法规,符合本办法的规定,维护学校合法权益。

第十条 校长代表学校与具有相应民事权利能力和民事行为能力的自然人、法人和其他组织签订合同;特殊情况下,校长可书面授权分管校领导、处室负责人代理签订合同。

未经校长授权,任何部门(单位)和个人均不得以学校、处室的名义对外签订合同。

第十一条 学校签订的合同,在加盖学校公章时,必须有学校法定代表人签名(或签名章)或法定代表人授权委托代理人签名。

第五章 合同的履行

第十二条 对外合同一经签订,各部门应严格履行合同义务,并监督合同相对方全面履行合同义务。履行合同时应注意下列事项:

(一)对标的物的数量和质量应当先验收,验收合格后付款。

(二)定金和预付款的支付,应当严格按照国家有关规定执行。

(三)合同变更或解除应当由承办部门(单位)提出,经审查核准,报分管校领导审批后执行。

(四)经过公证的合同,在双方达成变更或解除协议后,应报原公证机关备案。

(五)我方接到合同相对方当事人提出的变更或解除合同建议后,应在 15 日内答复,法律、法规规定及合同另有约定的除外。逾期答复或不予答复,造成学校利益损害的,具体责任人应承担相应责任。

(六)变更或解除合同的建议或答复,一律采用书面形式,并将能证明双方函电往来及内容的凭证归档存查。

(七)经学校授权对外签订合同的处室应督促合同相对方全面履行合同;每年年底,各归口管理部门应将合同的履行情况及存在问题进行梳理,提出处理建议,报学校分管领导。

第十三条 财务室根据合同条款进行审核后办理结算业务。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的,财务室不予付款。

第十四条 履行合同过程中发生纠纷,应先协商解决,经协商双方达成一致的,应当订立书面协议;不能协商解决或经协商不能达成一致的,应当在法定的诉讼时效期间内向人民法院提起诉讼;或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。合同纠纷处理完毕,应及时将有关材料归档存查。

第六章 责任追究

第十五条 学校所属各处室及其直接责任人在订立、履行合同时有下列情形之一的,学校视其情节轻重,给予其行政处分及经济处罚;构成犯罪的,移送司法机关追究其刑事责任:

- (一)没有代理权、超越代理权或代理权终止后以学校名义订立合同的。
- (二)未经授权,擅自以学校名义订立合同的。
- (三)以欺诈、胁迫手段订立合同,损害学校利益的。
- (四)恶意串通,徇私舞弊,损害国家、学校利益的。
- (五)玩忽职守,损害学校利益的。
- (六)其它违反法律法规、校规行为的。

物品采购、入库、领用制度

为贯彻落实学校内部控制制度,加强物品采购、入库和领用的规范管理,保证学校固定资产管理工作有序规范进行,特制定本办法。学校自行加工、建设的程序均适用参照本办法。

一、物品采购

(一) 采购原则

1. 勤俭办学、价廉物美;

2. 公平公正、公开公示;
3. 严格程序、规范操作;
4. 按需采购、统一管理。

(二)物品采购的基本程序

1. 编制采购方案

学校物品(教育教学生活办公物品及教学用品等)采购,分学期采购计划和临时采购计划。执行先申请、后采购,先入学校财产帐、后财务报销的制度。

物品采购采用预报申领制度,每学期开学初由各处室填写舟山市中小学素质教育实践学校物品采购申请单(由后勤保障部留存),预报学期采购计划。要如实填写采购物品的名称、数量、用途、金额等,由处室负责人或主管领导签字后,后勤保障部根据分工,在了解物品的使用功能和市场初步行情的基础上,事先编制物品的采购方案,报行政会议或党政联席会议讨论审核决定。临时采购计划作为学期采购计划的补充。

采购方案主要内容应包括:名称、规格、品牌、数量、估价等指标和供货渠道、采购方法、采购人员、评议原则、采购时间安排等。

2. 确认采购方案

采购方案应及时提请相关处室和分管领导进行论证和确定,一般物品应先排除与学校仓库存货重复的可能。购物需填写《物品采购单》。采购单除业务处室、业务领导签字外,一次性购物在500元以下的由后勤保障部签字,2000元以下的由分管财务领导签字,2000~5000元的由校长签字,5000元以上报行政会议或党政联席会议讨论决定。

3. 采购信息的发布和收集

及时通过合适的渠道公布采购物品的采购计划、时间、联系方式以及对参与投标单位的具体要求等,招标必须组织二家以上单位参加。

4. 物品采购的基本方式

凡采用单一来源采购方式(包括定点采购)的,应遵循公开、公平、择优的原则,报学校主管领导同意后,由后勤保障部确定供应商。

采购单件或批量在3万元以上,应采用招标采购方式。凡进行公开招标和邀请招标的,应成立专项采购工作小组,依法组织实施招投标。

凡采用询价采购或加工制作方式的,由后勤保障部负责询价,在进行市场调研、多方比较的基础上,应优先选用信誉好、质量优、价位低的单位。但必须保证二名采购人员、及时请示反馈、编制细目清单,清单必须由二人以上签名,并注清供货方联系人和联系电话。

5. 入库和报销

物品购回后，由后勤保障部根据《物品采购申请单》及原始凭证，办理登记、验收、入库手续。

采购人员持《物品采购申请单》、入库单、原始发票交后勤保障部负责人、分管财务领导审批签字后到财务室报销。

(三) 采购分工

餐饮类采购，由配菜公司采购，主要为每日必须的原料。

其它一切物品类采购，由后勤保障部、采购员、仓库保管组成。采购内容为食堂料理、大米等批量供应物品，医药，教学用品，电教、实验器材等。一般物品采购由后勤保障部负责，专业性较强或选择性较活的物品采购使用处室参与进行，以保证采购物品的质量。

零星急需无库存物品，后勤保障部可委托申请人等直接采购，但相关责任人事后须办理购物、入库、领用等手续。

(四) 物品采购的工作纪律

1. 不准参加可能影响公平竞争的任何活动。
2. 不准收取供货方任何名目的中介费、好处费。
3. 不准在供货方报销任何应由个人支付的费用。
4. 不准损害学校利益，徇私舞弊，为对方谋取不正当利益。

二、入库

1. 所有学校采购的物品，都必须办理验收、入库手续，由后勤处财产保管人员登记入册后方能领用。

2. 所有入库物品，后勤财产保管人员必须建立完整的财产帐册。按物品的价格分别入固定资产账、易耗用品账等。

3. 后勤保管人员要定期清点，做到帐帐相符，帐物相符，学校财产去向清楚，领用、借用手续完备。

三、领取

1. 学校各部门所需物品，一律由后勤保管员负责发放。

2. 一般性常规性物品，由申领人填报物品领用单，经后勤保障部负责人签名后到校务财产保管人员处领取。申领时，一律签名登记，写明领取时间、用途，必须归还品还需写明计划归还日期。

3. 贵重物品、仪器、电器等设备的领用，必须由后勤保障部负责人签字，报校领导批准，方可领取，使用管理人员签名登记负全责保管。

4. 后勤财产保管人员必须严格执行有关制度，不徇私情，依时按标准发放物品，

认真做好各类物品的入库、领用登记，所有物品领用单统一保存，以备查验。固定资产帐目必须永久保存，易耗物品每学期总清点一次，列帐备查。

5. 凡领取必须归还的物品，至计划归还日期时（一般为一学期），应按时送还仓库，保管人员要严格检查是否有损坏、残缺情况，分情况上报后勤保障部主任再报校长处理。发现情况不报，或未按时收还，则由保管人员负责。

6. 如果遇领取必须归还物品的人员离职调岗或离校，则必须到后勤保障部办理归还手续或移交手续，并证明已办妥后方可办理离校手续。如遗失、损坏则应查明原因，照章处理。如因保管人员渎职未予追还，则由保管人员承担赔偿责任。

7. 学校财产原则上不外借，如遇特殊情况，应由借用人（校外单位借用本校财产必须持有单位证明）填写借用单一式二份，经校长、后勤保障部批准后，方能出借，一份交借用人，另一份作财产借用凭单。借用人，对借入财产应负经济责任，如有损坏由借用人照价赔偿。所借财产用毕及时归还。

8. 对违反财务制度甚至违反国家法律法规的行为，将依法追究当事人责任。

固定资产管理制度

为了更好的利用固定资产，实行固定资产统一管理，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、统一管理的原则以固定资产的类别确定分工管理如下：

后勤保障部：作为固定资产的主管部门，后勤保障部应建立健全固定资产的明细账卡。

1. 随时掌握固定资产的使用状况；
2. 监督配合使用处室，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，保证账、卡、物三相符；
3. 负责固定资产的管理，做好固定资产的分类，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. 根据使用处室的使用情况，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。

各使用处室的职责：

1. 各固定资产使用处室负责各自在使用的相关设备管理工作，设置各功能馆室的管理员，管理员负责馆室每台设备的使用、保管、维护责任，有需维修保养或更新的，

及时向后勤保障部提出申请。

2. 严格执行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. 各功能馆室要建立固定资产明细账，固定资产的领用、调出、报废必须经后勤保障部及校长批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖。

4. 购设备进学校后，由后勤保障部负责人负责检查、验收，设备安装完毕后填“设备使用单”报固定资产管理员建立固定资产卡片。

5. 基本建设项目完工时，由基建部门办理“基建项目完工单”，报后勤保障部。

6. 凡列入学校固定资产的，未经学校主管领导和校长批准，任何处室和个人不得擅自调拨、转移、借出和出售，一经发现，将追究处室负责人及经办人的责任。

固定资产报废制度

1. 学校的固定资产报废处理时，须使用处室提出申请，填写设备报废，应经学校领导同意，报市教育局和市财政局审批后，方可办理报废相关手续。

2. 凡符合下列条件可申请报废：

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。

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。

2.3 腐蚀严重无法修复或继续使用要发生危险的。

2.4 绝缘老化，磁路失效，性能低劣无修复价值的。

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。

2.6 凡经批准报废的固定资产不能继续在日常教育中使用，后勤保障部与使用处室要及时作出处理。处理后的固定资产由后勤保障部和使用处室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后勤保障部提出处理意见，校长批准，变价收入上交财务室。

2.7 凡停用三个月以上的固定资产由使用处室封存、保管。

2.8 闲置设备和封存设备启封后，由使用处室填写启封单，后勤保障部同意后，方可使用。

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、毁损或未入账的固定资产，保证账实相符。

对违反本制度的行为，按有关规定追究相关责任人的责任，由此造成的经济损失由责任人赔偿。