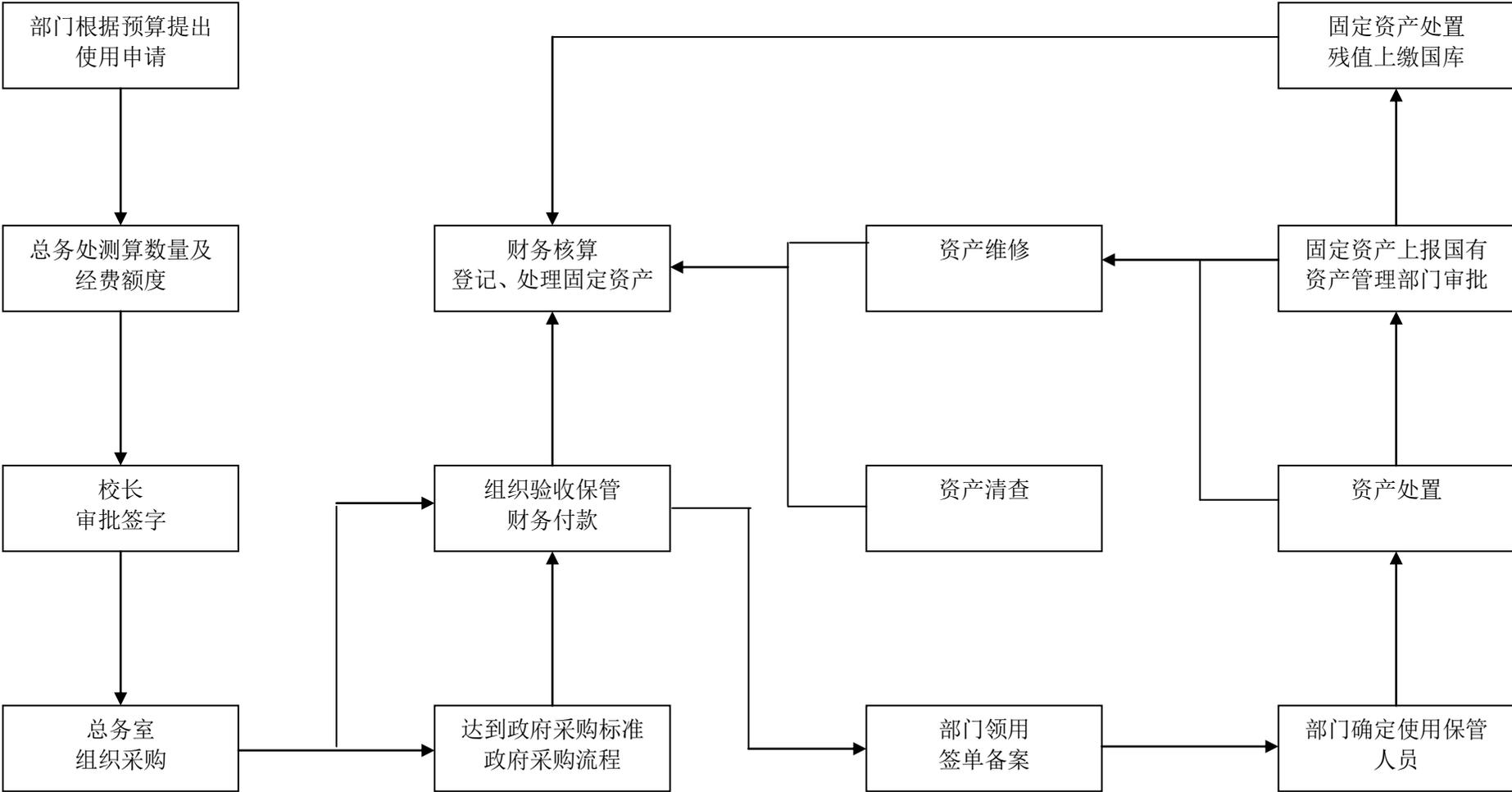
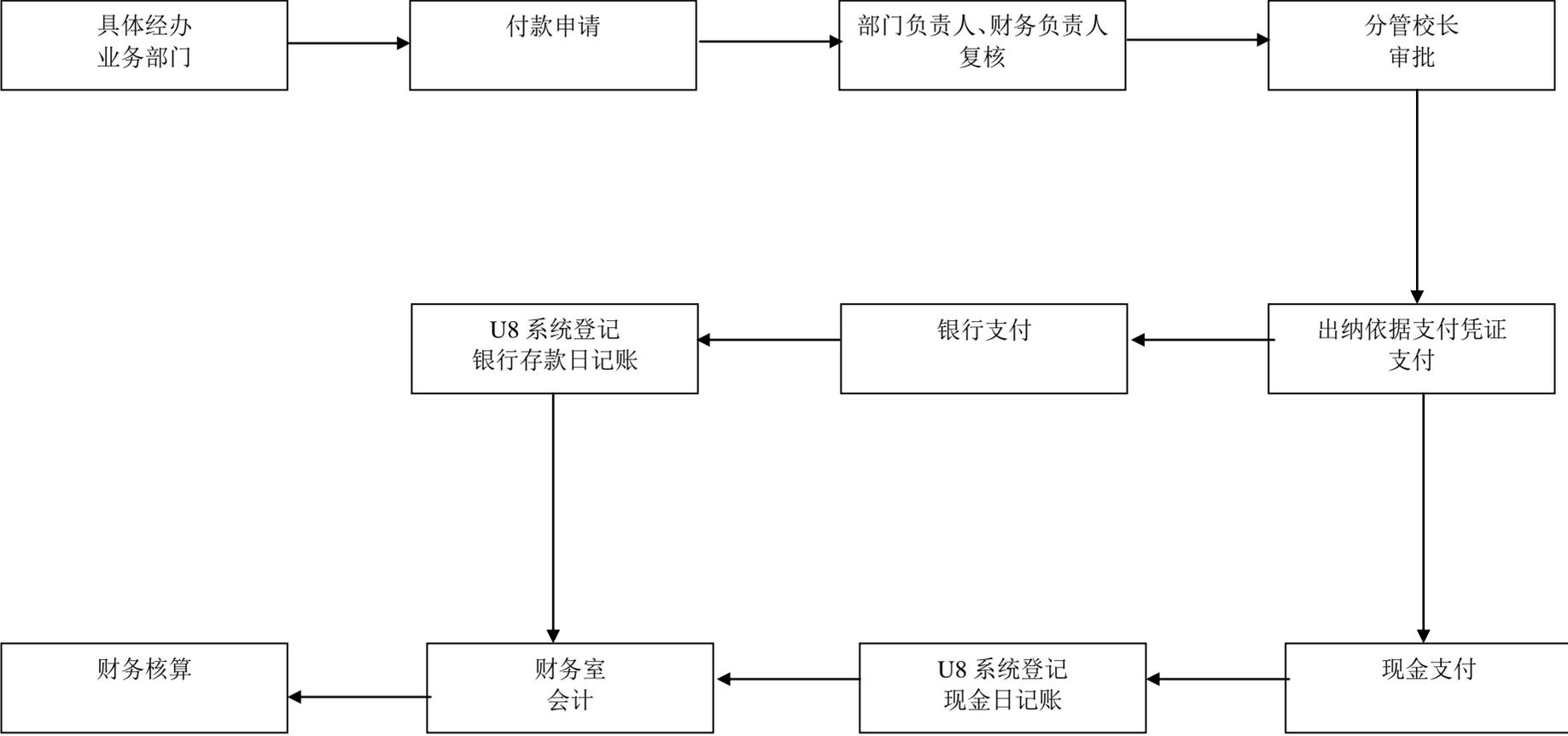


# 实物资产管理流程图



# 货币资金 支出控制流程图



## 黄山市田家炳实验中学固定资产管理制度

一、固定资产管理的组织分工：固定资产管理实行“统一领导、归口管理”，国家统一所有，单位占有、使用的管理体制。财务室负责固定资产管理工作，通过固定资产明细账、固定资产卡片进行会计核算，确保固定资产账实相符、帐卡相符、帐证相符、账账相符。分校（部门）固定资产管理实行负责人负责制，分校（部门）负责人全面负责本分校（部门）的固定资产管理工作，并指定专人负责固定资产管理，登记固定资产卡片，填制“固定资产变动情况表”，分校（部门）负责人签字后报财务机构。

二、固定资产的购置：固定资产是一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。各分校（部门）所需固定资产应当根据业务工作的需要和单位财力的可能，按照合理、节约、有效的原则进行配置。购置固定资产首先填制“固定资产购置申请表”交财务室，金额在 10000 元以上的由主校长或召开会议研究审批，使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的要实行政府采购。

三、固定资产的调拨：是指单位内部有偿或无偿调拨固定资产（包括机关与各事业单位之间调拨），要由调出部门填写“固定资产调拨单”，由调出调入单位双方签章，经领导审批后，交财务机构一份，双方单位各存一份，据此办理固定资产增减手续。

四、固定资产的处置：是指对单位占有、使用的固定资产，进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。处置固定资产要严格

按照有关规定的权限及要求进行审批；未经批准不得擅自处置。对擅自处置的，依据《 财政违法行为处罚处分条例 》等有关规定进行处理。

五、固定资产的出租、出借：是指单位对其占有、使用的固定资产，在保证完成本单位正常工作的前提下，经审批同意，按照国家有关政策将存量资产进行出租、出借的行为。资产出租、出借，严格按照有关规定要求进行审批；未经批准，不得出租、出借。对擅自出租、出借的，依据《 财政违法行为处罚处分条例 》等有关规定进行处理。

六、国有资产收入管理：单位取得的国有资产收入，严格执行政府非税收入收缴管理有关规定，实行“收支两条线”管理，纳入财政预算。有隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支等违反国家财政收入上缴规定等行为的，依据《 财政违法行为处罚处分条例 》等有关规定进行处理。

七、固定资产的清查：固定资产清查工作由财务机构统一组织。每年进行一次全面清查。并可根据工作需要不定期进行重点清查。对清查中清理出的固定资产盘盈、盘亏， 上报财政部门审批后处理。

八、上级主管部门或其他部门配备（调拨）的、用专项资金购买的固定资产，根据调拨单、原始发票等及时记入固定资产账进行管理。

## 黄山市田家炳实验中学资产清查制度

一、资产清查内容包括流动资产清查、固定资产清查以及其他资产清查。

### （一）流动资产清查：

1. 库存现金、有价证券清查：现金及有价证券应每月由单位领导或财务人员实施清查工作。

2. 银行存款清查：银行存款应每月与银行对账单进行逐笔核销，对查明原因的未达账应编制银行存款余额调节表。对不明原因的长款和短款，应及时查明原因，专项报告单位领导或上级财务主管部门。

3. 应收、应付、代管账款、对外投资的清查：对所有往来单位的往来款项，要加强核对清理。凡一年内未能收回与付出的款项应向单位领导汇报。

4. 存货的清查：主要包括库存物品、低值易耗品的清查。领用要有记录，账实要相符。

### （二）固定资产清查：

对所有固定资产，每年进行一次清查、以物对账、以账对物，做到账表相符，账账相符，账实相符。发生盈亏、报废等及时处理调整账户，保持固定资产账、卡、物相一致。

二、学校在进行财产清查时，要在学校领导的安排下，由总务主任具体负责，组织相关人员参加。

三、清查方法以核实账面、实地盘点为主，以抽查、临时盘仓的方法为辅，以达到摸清家底、保证财产安全的目的。发现差错应查明原因，经批准后，进行调账，并指定人员写出报告，以便核查。

# 黄山市田家炳实验中学实物资产内部控制制度

## 第一章 总则

第一条：为加强单位资产管理，强化对实物资产的配置、使用和处置等环节的管控，确保资产有效使用和防止资产流失，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》、《行政事业单位会计制度》等制度，结合工作实际特制订本制度。

第二条：本办法所指的实物资产（以下简称资产）包括固定资产、办公用品和低值易耗品。

第三条：资产由总务处统一管理。

第四条：资产审批、保管、资产核算和资产清查等不相容岗位相分离。

## 第二章 分工与授权

第五条：单位资产的配置、处置实行部门报备，分管领导审批制度，大型资产配置和处置还应由领导班子研究决定。

第六条：总务主任具体负责资产记录、日常管理、清查盘点、统计分析，督促各分校（部门）按照资产内部管理制度的规定使用资产，定期检查资产使用情况，配合财会开展政府采购预算和计划的编制及审核工作，定期与财会部门核对资产信息，按照有关规定办理资产处置等工作。

各分校（部门）是资产的使用和保管部门，负责资产的有效使用和安全保管。

会计根据会计制度进行资产核算，建立固定资产台账或卡片。

## 第三章 实施与执行

第七条：资产配置。各分校（部门）根据工作需要提出配备办公设备申请，经单位负责人签批同意后报总务处，总务处提出拟购置资

产的品目、数量，测算经费额度，报单位一把手签批同意后，按程序统一进行购置，达到政府采购目录标准的按照政府采购规定执行。

日常办公用品（包括打印纸、笔记本、油笔、铅笔、书钉、曲别针、大头针、毛巾、香皂、拖布、脸盆等）由总务处根据工作需要统一向校长请示和配发。

**第八条：资产领用和保管使用。**对新购置的实物资产，总务处根据验收清单对资产进行验收和登记保管明细账。有关分校（部门）根据需要填制物品领用单并签字，领用资产。总务处根据物品领用单登记保管明细账。

本着谁使用谁保管的原则，各分校（部门）要妥善保管和使用资产，防止保管和使用不当导致资产丢失、毁坏等损失发生。发现资产损失的，保管人员应及时报告总务处，总务处按规定的审核审批权限进行处理。人员工作发生变动时，必须进行资产清理和移交。一般工作人员由分校（部门）负责督促清理和移交，分校（部门）负责人变动时由校长负责督促清理和移交。

单位拟将占有、使用的国有资产对外出租、出借的，经校领导班子研究决定后，上报同上级财政部门审核批准。未经批准，不得对外出租、出借。出租出借形成的收入，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

**第九条：资产核算。**会计人员根据相关凭证和手续进行资产核算，登记账簿。建立起固定资产台账，实现固定资产动态管理。

上级机关或其他单位赠送或调拨的资产，履行国有资产法管理报批手续后，依据有关凭证注明的金额入账。没有相关凭证可供取得的，依法评估后按照评估价格入账。

**第十条：资产清查。**加强资产管理，年终结算前进行一次资产清查和盘点，确保账实相符。如遇特殊情况（如全县资产清查、办公场

所变动等)可不定期进行资产盘点。

成立资产清查小组,根据盘点结果填写资产盘点表。清查小组应当将实物盘点表与会计账簿或固定资产台账、总务主任的资产保管明细账进行核对,保证账实相符,账账相符。发现不符的,应当及时查明原因并变窄资产盘盈盘亏报告表,由相关工作人员签字确认。

对盘盈盘亏的资产,经校长审核批准后,根据不同原因分别进行会计核算和调整账务。同时,上报财政国有资产管理部进行审批和备案。

**第十一条: 资产维修。**办公设备维修以及教学用房等设施的维修改造,必须由总务处统一安排并负责联系施工。维修价格在 1000 元以内的设备维修,水、电等小维修由所在分校(部门)向总务处申请填写报修单,根据轻重缓急统一维修,完毕须签具验收人名字及注明所耗材料与工时。1000 以上的设备维修,总务处报请单位一把手审批后进行。

**第十二条: 资产处置。**资产处置是指单位国有资产产权的转移及核销,包括无偿转让、出售、报损、报废等。需处置的资产包括需要淘汰和报废的资产;盘亏、呆账及非正常损失的资产;已超过使用年限无法使用的资产;因闲置无偿转让的资产等。

发生资产处置时,总务处管理人员会同财会人员,提出资产处置申请,说明资产处置原因、数量、方式等,经校长审核后报一把手签批。处置标准以上的资产,填写《国有资产处置申报表》按照国有资产管理规定向财政部门行政政法股和国有资产管理部上报有关资料进行审批,经批准后按照程序进行处置。

总务主任根据审批资料调整资产登记和注销保管明细账,做好统计工作。

无偿对外捐赠和转让的资产,及时办理产权变更手续进行资产划

拨。

出售的资产，处置收入实行“收支两条线”管理。

会计人员根据相关资料进行资产核算，登记会计账簿和固定资产卡片。

#### 第四章 监督与检查

第十三条：加强资产的管理和维护，保证资产安全和有效使用。各分校长（部门负责人）为分校（部门）资产保管第一责任人，明确资产数量、掌握设备基本操作和维护常识，日常做到防火、防盗，发现问题及时向总务处报告请求处理。

第十四条：因个人原因导致资产丢失和损坏的，个人要按价赔偿。

第十五条：违反规定，在审计中出现下列行为的按照《财政违法行为处罚处分条例》和《行政事业单位国有资产管理办法》等规定，对直接负责的的主管人员和其他直接责任人给予记大过处分，情节严重的，给予降级或者撤职处分，情节严重的，给予开除处分。

对购置的资产不进行验收、登记和及时进行账务处理的；

不定期清查盘点资产，没做到家底清楚，账、卡、实相符的；

违规出售、调拨、报损和报废，擅自处置资产的。