**伊宁市青少年综合实践教育中心**

**固定资产管理制度**

凡是中心的财产，必须登记造册，按上级有关财产管理规定进行录入和注销。中心财产物资的使用，均交由总务处统一管理，实行岗位责任制，由专人负责，落实到人。学年结束前进行定期检查、盘点。

1、凡是购进价值在500元以上。使用期限在一年以上的物品设备必须经过总务处后勤人员的验收，登记造册，入固定资产帐目。

2、凡是领取物品和借用学校财物，必须登记或填写借条，办领取手续，学期结束交还入库。凡丢失或损坏固定资产者要赔偿。

3、中心各功能教室，由中心指派的负责人负责，要管好、用好室内设施（含卫生管理）。

4、各办公室的办公桌、椅谁使用谁负责，其它常用物品由办公室主任负责。

5、中心的设备和电器教具及教学场地原则上不外借，要外借需由书记审批。外单位或个人借用损坏的一律照价赔偿。

6、每学期总务处组织人员盘点一次，要使购进和保存帐物相符。

7、每学期结束前一周，对固定资产的数量，质量和设备配件进行全面检查，对于损坏、报废和盘亏的固定资产应在查明原因，分清责任，报经国资部门批准的前提下，及时调帐，未经批准的报废，盘亏损失不得擅自调帐。

8、经管固定资产帐目的会计、实物保管人员和使用责任人员，调离工作岗位或暂时离职时，必须办理交接手续。

9、财产物品损坏，因使用不慎损坏的按折旧后物品净值进行赔偿。

10、财产物品丢失，因个人原因造成财产物品丢失及损坏的，责任人按折旧后物品净值进行赔偿。

11、由财产管理人员填赔偿单，经中心领导批准，再由损坏者凭赔偿单到财务部门缴款。

12、报废范围：

不论是人为或自然原因造成废旧、损坏、老化并失去使用价值的财产物资。

无法修复的财产物资或虽可修复但修理费已接近财产物资的本身价格，已无修理价值的财产物资。

财产物资丢失必须上报单位领导及分管领导，经审核批准后方可注销。