

中锐教育集团

中锐教字[2019]015号

中锐教育集团资产管理制度

目录

第一章	总则	2
第二章	管理职责	2
第三章	资产预算及采购	3
第一节	预算申报	3
第二节	采购管理	3
第四章	固定资产与低值资产日常管理	4
第一节	资产验收入库	4
第二节	资产领用	6
第三节	资产借用	6
第四节	资产调拨	6
第五节	资产归还	6
第六节	资产盘点	6
第七节	资产处置	6
第八节	资产遗失赔偿	7
第五章	易耗品管理	7
第一节	易耗品验收入库	7
第二节	易耗品领用	8
第三节	易耗品库存盘点	8
第六章	附则与相关文件	8
附件一	资产遗失及损坏申报单	9
附件二	易耗品领用单	10
附件三	资产区域管理责任书	11
附件四	资产报废申请表	12
附件五	资产领用单	14
附件六	资产借用单	15
附件七	资产入库单	16

第一章 总则

一、目的

为了保证教育集团下属各院校资产完整，提高资产使用效率，根据集团相关规定，结合各院校实际情况，特制定本制度。

二、定义

本制度所称资产，是指所有权属教育集团下属各院校的资产，具体包括：

- 1、固定资产：资产原值大于 2000 元以上，使用期限在一年以上，在长期使用中能保持原有物质形态的劳动资料 and 消费资料；
- 2、低值资产：符合以下两条标准中任意一条即属于低值资产
 - （1） 资产原值在 500-2000 元之间（含 500 元），使用期限在一年以上，在长期使用中能保持原有物质形态的劳动资料 and 消费资料；
 - （2） 资产原值在 500 元以内，使用期限在一年以上，资产类型为：台桌类、橱柜类、沙发类、打印设备、照相机，在长期使用中能保持原有物质形态的劳动资料 and 消费资料；
- 3、易耗品：低值易耗品是指劳动资料中单位价值在 2000 以下，在使用中无法保持原有物质形态的，不能作为固定资产的劳动资料。

三、适用范围

本制度适用于中锐教育集团所有自办及合作的学校（包含基础教育、职业教育学校及幼儿园）。

第二章 管理职责

一、集团后勤与设施管理部

- 1、负责制定资产管理制度及相关细则，并进行持续优化；
- 2、负责审核学校资产采购年度预算，并监督执行情况；
- 3、负责监督检查各下属院校年度资产盘点情况；
- 4、负责对学校资产管理各项工作进行定期巡检，形成巡查报告并监督后续整改情况。

二、学校总务处/后勤部

- 1、负责制定每学年资产采购预算，并上报学校财务部。
- 2、负责学校采购权限范围内的资产采购工作。
- 3、负责设置专职/兼职资产管理人员，财务与采购人员不得兼任资产管理。

4、负责资产入库及后续保管、领用、处置等日常管理工作。

5、负责学校年度资产全面盘点工作。

三、学校财务部

1、负责审核总务处/后勤部上报的年度资产采购预算，并在发生采购需求时确认是否在年度采购预算内。

2、负责对学校资产的增加、折旧、摊销、调拨、处置等情况及时进行账务处理。

3、负责监督学校总务处/后勤部年度资产盘点工作，并对盘盈及盘亏的资产进行账务处理。

四、学校资产使用部门

1、负责本部门资产的保管及有效使用，避免资产遗失或人为损坏的情况。及时向总务处/后勤部反映实物资产使用、损坏、遗失等信息。

2、负责向学校总务处/后勤部申报本部门年度资产采购预算明细。

第三章 资产预算及采购

第一节 预算申报

一、学校应在每年5月30日前上报下一学年资产采购预算。

二、学校总务处/后勤部收集学校各部门上报的下一学年采购需求，结合已有库存及其他可用资源等因素，编制年度资产采购预算。预算需通过学校财务部、分管领导及第一责任人审批后统一上报集团。

第二节 采购管理

资产采购按中锐教育集团权责分为条装类资产采购和运营类资产采购，条装类资产采购按照教育集团条装及招标采购部《招标及采购管理制度》规定执行，运营类资产采购按如下规定执行：

一、需求审批

1、需求部门提交采购需求，经学校第一责任人审批。

2、审批完成后，学校总务处/后勤部按照集团批复的年度预算，并结合权责手册执行采购流程。

二、采购方式

1、对集团已设立统一采购平台的采购事项，均必须在采购平台中进行采购。若有特殊情况，

不在平台中采购的必须提交专项说明。

- 2、对集团未设立统一采购平台的采购事项，总务处/后勤部必须经过询比价择优采购，询比价单位原则上不少于三家。具备实施招投标条件的，应采用招标方式实施采购。

三、采购要求

- 1、所有招投标或询比价前，采购员必须以书面形式向投标单位明确具体的采购需求，包括计划采购数量、技术参数、供货时间、付款方式等。投标单位的报价必须有书面盖章或报价邮件。

- 2、原则上，招标或询比价应不少于三家单位。招标或询比价结束后，须按集团权责规定完成审批后才能予以实施采购。

3、采购台账

- (1) 采购员应建立采购台账，记录采购信息。

- (2) 台账内容包含但不限于需求部门、需求人、类型、品牌、型号、到货日期、数量、金额、供应商、采购方式、结算方式、合同期限等。

4、采购合同

- (1) 学校总务处/后勤部采购单批价值 2 万元以上的资产应与供应商签订采购合同。采购合同应明确采购数量、型号、品牌、单价、总价、付款方式、供货时间及地点、保修期等必要约定。

- (2) 2 万元以内的采购以供应商书面盖章的报价单或报价邮件作为采购依据。但报价单中应明确设备型号、配置、服务保修等。

- (3) 原则上初次合作的供应商应签署采购合同。

- (4) 学校总务处/后勤部应留存所有采购合同复印件或扫描电子版本（双方盖章版本）及招标或询比价过程资料。

- (5) 采购管理具体要求详见《采购管理细则》。

第四章 固定资产与低值资产日常管理

第一节 资产验收入库

一、验收

- 1、资产管理人员在对资产验收后，应在资产管理系统中导出《资产入库单》并签字确认。
- 2、《资产入库单》应交由学校财务人员作为采购费用报销或供应商付款凭证。

3、普通资产由资产管理员进行验收，特殊资产需由专业人员陪同验收并在入库单上签字确认，例如：IT 设备由学校信息部员工负责共同验收，乐器由学校音乐老师负责共同验收。

二、入库

1、资产入库信息应包含以下内容：资产类型、资产品牌、资产型号、SN 号（电脑、显示器、机房设备、投影仪、打印机、复印机等）、入库日期、领用日期、领用人、供应商名称、金额、存放地。

2、资产管理人员对资产进行验收后将资产信息及时录入资产管理系统，录入规则详见《资产编码细则》。固定资产与低值资产实行“一物一码”原则，即一个固定资产或低值资产对应一个唯一的资产编码。资产管理系统不允许批量录入固定资产与低值资产。

3、资产入库后形成资产编码，资产管理员应将编码打印后形成资产标签后粘贴在相应资产上，资产标签粘贴规则如下：

（1）普通教室

普通教室（一般教学教室、不含特殊资产的教室）资产数量多、款式统一，且经常出现资产转移、标签遗失等情况。可在教室内张贴资产清单，由班主任签署《资产区域管理责任书》，在保证资产总量的情况下可考虑不张贴资产标签。

（2）功能教室

功能教室的资产必须张贴资产标签，由相关课程老师专人负责管理并签署《资产区域管理责任书》在教室张贴。下课后课程老师应清点资产数量，非上课时段功能教室必须上锁，教室钥匙一式两份，由相关责任老师与学校资产管理员各自保管。

（3）办公区域

办公区域的资产必须张贴资产标签，由相关部门人员负责管理并签署《资产区域管理责任书》。

（4）学生宿舍区域

宿舍区域的资产必须由宿管老师签署《资产区域管理责任书》，在保证总量不变的情况在可考虑不张贴资产标签。

（5）教职工宿舍区域

教职工宿舍区域资产必须张贴资产标签，并请住宿人员签署《资产区域管理责任书》。

第二节 资产领用

一、领用人填写《资产领用单》后，资产管理员在资产管理系统中对相应资产领用人与使用地点等信息进行调整。

第三节 资产借用

一、资产管理员从系统中导出《资产借用单》，借用人在《资产借用单》上签字，并在借用单约定时间内归还资产，借还同时资产管理人员对系统中资产信息进行相应调整。

二、如借用人在约定期限内未归还资产，由资产管理员负责督促借用人归还。

三、如借用人在资产借用期间发生资产遗失，可参照第四章第八节内容执行

第四节 资产调拨

一、学校内部调拨需资产原使用人与接收人共同签署调拨单，资产管理员同步在系统中更换领用人并保存地点信息。

二、学校外部调拨需填写资产调拨单，按集团权责上报集团审批，接收资产的一方验收后在调拨单上签字确认。集团资产管理人员在系统中统一调整资产属性，双方学校财务部及时进行账目处理。

第五节 资产归还

一、员工离职时，应归还/交接名下所有资产，并由资产管理员在离职流程面单上签字确认。如有资产遗失情况，可参照第四章第九节内容执行。

第六节 资产盘点

一、学校总务处/后勤部应在每年8月31日前完成全校范围内年度资产盘点。

二、资产管理人員应在盘点前一周制定盘点计划，包括确定盘点范围，盘点基准日，人员安排等。

三、学校财务部应通过抽盘、监盘等方式监督资产盘点过程。

四、资产管理人員应在盘点完成后编写盘点报告，说明盘盈/盘亏情况与产生原因、后续处理方式，并将盘点报告上报集团后勤管理部备案。

五、学校资产管理人員与财务人员应在盘点完成后将盘盈/盘亏资产进行账目处理；

第七节 资产处置

一、已到折旧期资产

1、学校资产管理人員应对无使用价值、且财务账目已折旧到期的资产进行信息登记并及时处置，

避免发生废弃资产过度积压的情况。

2、对已到折旧期的资产进行变卖处置，判断资产残值，对三家以上供应商进行变卖询价。对于达不到任何交易条件的资产，可在处置审批报告中写明情况。

3、填写《资产报废申请表》并根据集团权责手册进行处置审批流程。

4、审批完成后即可进行变卖处置或直接处置，处置流程审批完成前不得擅自提前处置资产。

5、处置完成后，学校资产管理人员与财务人员共同进行账务处理。

6、折旧到期但还有使用价值的资产，原则上不应进入资产处置流程。

二、未到折旧期资产

1、未到折旧期但已无使用价值的资产，经资产管理确认（特殊资产须专业人员确）后，按照集团权责要求上报资产处置流程，流程审批完成后，按照已到期资产处置方式进行处置。

三、注意事项

1、所有资产在申请处置时，必须经过资产管理或专业人员签字确认无使用价值后才能申请处置。

2、申请时，必须附有被处置资产的实物照片及详细清单，说明折旧期限并明确计划处置方案。

3、学校财务人员对整个资产处置过程有监督职责。

第八节 资产遗失赔偿

一、学校发放员工个人使用的资产（个人电脑、Ipad 等）发生遗失或者人为损坏的，相关责任人员需填写《资产遗失及损坏申报单》，并按照遗失或者损坏时点相关资产的财务账面折旧价值进行赔偿。

二、公共资产如有遗失/异动等情况，且相关区域责任人未及时上报学校资产管理，应根据资产价值或者严重程度给予个人或部门进行警告或绩效（个人绩效或部门绩效）扣分。办理离职流程的资产责任人则应按照遗失资产财务账面折旧价值进行赔偿。

三、赔偿完成后由学校资产管理人员与财务人员进行共同账目处理。

第五章 易耗品日常管理

第一节 验收入库

一、资产管理人员对易耗品进行验收后，应将相应信息录入资产管理系统易耗品管理模块。

二、易耗品入库允许批量录入，但入库单位应与领用单位保持一致（例如：中性笔领用单位为“支”，入库时也应“支”为单位，不得以“盒”或其他单位入库）。

三、易耗品入库应填写以下信息：类型、名称、品牌、型号、数量、入库日期、金额、供应商、仓库名称。

四、入库时应在资产管理系统中导出《易耗品入库单》，由资产管理人签字并交由财务部作为采购报销或付款凭证。

第二节 领用

一、领用人的需求经过学校相关审批流程后，可提交资产管理人。

二、资产管理人根据库存或需求人员部门预算情况对需求进行审核，审核后向领用人发放易耗品，领用人在领用时填写《易耗品领用单》，资产管理人对已领用易耗品进行出库。

三、严禁易耗品未验收先领用的情况发生。

第三节 库存盘点

一、资产管理人应每隔半个月对易耗品库存进行盘点，对已达库存下线的品类向采购人员提交采购申请。

第六章 附则

本制度由中锐教育集团后勤管理部负责起草、解释。

本制度经中锐教育集团总裁签发后自颁布之日起正式实施。

附件一：资产遗失及损坏申报单

附件二：易耗品领用单

附件三：资产区域管理责任书

附件四：资产报废申请表

附件五：资产领用单

附件六：资产借用单

附件七：资产入库单

中锐教育集团
二〇一九年五月十三日

主题：资产管理制度

主送：中锐教育集团后勤与设施管理部、K12 教育业务群、无锡南洋职业技术学院

报送：集团董事长

抄送：董事长办公室、人力行政部

中锐教育集团

2019 年 5 月 13 日印发

附件一：

资产遗失及损坏申报单

申报日期：

资产名称		品牌型号	
资产编号		SN 号	
申报人		所属部门/班级	
遗失/损坏时间		报案时间	
遗失情况描述			
所属部门确认			
财务部确认			
单位负责人 意见			

说明：1、资产管理部门、财务部各留存一份

2、本表可附报告及明细表。

附件二：

易耗品领用单							
类型	名称	品牌	型号	数量	领用人	领用日期	资产管理员

附件三：

资产区域管理责任书

资产管理责任人：

负责区域：

编号	资产编号	资产名称	品牌型号	SN 号	存放地
1					
2					
3					
4					
5					

为加强学校资产安全管理，强化资产使用责任意识，根据学校资产管理制度要求，特制定《资产区域管理责任书》：

- 1、资产管理责任人为固定资产使用的第一责任人，具体负责所属区域资产的日常使用、维护和保养管理。
- 2、如遇到资产遗失、异动、借出、借入、损坏等问题，需及时上报学校资产管理员。
- 3、不得擅自处置所属区域内资产。
- 4、区域责任人应配合学校资产管理员开展年终资产盘点核查工作。
- 5、因责任人工作疏忽造成资产遗失的，应根据资产账面财务折旧价值进行赔偿，或计入年度员工/部门绩效评分中。
- 6、此责任书期限为一年，从签订之日起生效。

资产管理责任人签字：

日期：

附件四：

资产报废申请表

学校：

部门：

编号：

资产名称				资产编号	
使用期限				处置方式	
原 值		净 值		购买日期	
学 校 意 见	报废原因：				
	经办人：				
	经办部门负责人意见：				
	相关部门负责人意见：				
	单位财务部负责人意见：				
单位负责人意见：					

说明：1、后勤部/总务处、财务部各留存一份。

2、本表需附报告（后勤部/总务处）

3、财务部需提交资产明细表（包含资产原值与报废时折旧价值或残值）。

编号：

.....装订线.....

来文单位			资产原值	
资产数量			收文日期	
集团意见	拟办意见			
	相关部门意见			
	财务部意见			
	分管领导意见			
	总裁意见			

附件五：

资产领用单

领用单号：LY20190428184 领用日期：2019-04-28 领用人：

领用后使用公司：XXXXXX 学校 领用后使用部门： 领用后区域：

领用后存放地点：7107

资产明细

序号	资产条码	资产类别	资产名称	规格型号	SN 号	金额	管理员

领用人签字： 签字时间：

- 1、领用人为固定资产使用的第一责任人，负责资产的日常使用、维护和保养管理。
- 2、如遇到资产遗失、异动、借出、借入、损坏等问题，需及时上报学校资产管理员。
- 3、领用人不得擅自处置资产。
- 4、领用人应配合学校资产管理员开展年终资产盘点核查工作。
- 5、员工个人领用的资产（个人电脑、Ipad 等）发生遗失或者人为损坏的，需按照遗失或者损坏时点相关资产的财务账面折旧价值进行赔偿。
- 6、公共资产如有遗失/异动等情况，且相关区域责任人未及时上报学校资产管理员，应根据资产价值或者严重程度给予个人或部门进行警告或绩效（个人绩效或部门绩效）扣分。办理离职流程的资产责任人则应按照遗失资产财务账面折旧价值进行赔偿。

附件六:

资产借用单

借用单号: JY20181221040

借用日期: 2018-12-21

借用人:

借用备注:

归还日期:

资产明细

序号	资产条码	资产类别	资产名称	规格型号	SN 号	金额	管理员

借用人签字:

签字时间:

- 1、借用人为固定资产使用的第一责任人，负责资产的日常使用、维护和保养管理。
- 2、如遇到资产遗失、异动、借出、借入、损坏等问题，需及时上报学校资产管理员。
- 3、借用人不得擅自处置资产。
- 4、借用人需在规定的借用日期内归还借用资产。
- 5、个人借用的资产（个人电脑、Ipad 等）发生遗失或者人为损坏的，需按照遗失或者损坏时点相关资产的财务账面折旧价值进行赔偿。
- 6、公共资产如有遗失/异动等情况，借用人未及时上报学校资产管理员，应根据资产价值或者严重程度给予个人或部门进行警告或绩效（个人绩效或部门绩效）扣分。办理离职流程的资产责任人则应按照遗失资产财务账面折旧价值进行赔偿。

附件七:

资产入库单

入库时间:

资产条码	资产类别	资产名称	规格型号	金额	购入时间	所属公司	供应商

资产管理签字:

财务人员签字:

采购人员签字: