

# 临沂沂州实验学校文件

沂州校办发〔2022〕 04号

---

各处室、年级组：

《临沂沂州实验学校固定资产管理制度》已经学校领导班子研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

临沂沂州实验学校

2022年3月1日



# 临沂沂州实验学校

## 固定资产管理制度

为加强我校财产管理，明确经济责任，保证资产的安全完整、账实相符，防止固定资产流失，根据有关财经法规，结合我校实际，制定本制度。学校的固定资产一般分为房屋和建筑物、交通工具、通用设备、专用设备、图书、文物和陈列品、其他固定资产七类

### (一)、采购制度

1、采购物品必须有购物申请单，并注明名称、品种、规格、数量、用途。采购的物品一定要与购物申请单内容相同。

2、购物申请单须有申请人、部门负责人、学校财产(管理员)三人的签名。

3、凡列入专控商品和政府采购项目，必须按规定的程序办理，手续完备后方能采购。

### (二)、验收入库制度

1、财产管理员负责验收入库。验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者缺一不可，并登记账册。会计入账联应及时交财务入账。教育局调拨的财产凭基建科财产调拨单入帐。

2、入库时要区分物品性质，危险品、易腐蚀物品、易爆物品，区别对待，妥善保管。

3、根据勤俭办学原则，仓库内积压物品应尽量减少，但

教学所需物品要保证供应。学校总务负责人应定期检查验收入库制度执行情况。

### (三)、造册登记制度

1、学校所有物品的账册登记工作由财产管理员负责。

2、财产管理员根据物品的归类及时记账，分别登记账册或实验（专用室）账册。

3、按时完成上级部门布置的各种报表。

### (四)、领用、借用及赔偿制度

1、仓库存放物品，由财产管理员统一管理。

2、领用办公用品，需办理领用手续。领用物品若有多余，须归还仓库。

3、教学物品不能挪作他用。教学物品和器材专供本校教学使用，在不影响教学前提下，经领导同意方可出借。

4、出借的物品须填写出借单，物品出门必须有出门单。

5、出借的物品要按期收回。

6、每学期结束时，财产管理员要及时收回、统一管理。

7、人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。

8、归还物品时要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。

9、赔偿办法由设备管理人员填写赔偿单，经学校分管领导批准再由损坏者凭赔偿单到财务部门缴款。

### (五)、财产报废制度

1、报废物品要加以区别，找出报废原因，若是失窃物品，要有备案记录，根据实际情况酌情处理。

2、报废的物品由财产管理员统一登记，单项固定资产报废金额按有关规定执行。

3、报废单要有学校负责人，财务主管和财产保管员签字、说明。

4、报废物品处理后的回收资金，要及时入账。

#### (六)、资产清查制度：

1、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。每年固定资产清查都要留有书面资料。

2、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。

3、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。

本办法自公布之日起实施。

临沂沂州实验学校

2022年3月1日