

固定资产登记核查奖励制度

1、固定资产验收入库或验收安置到专用室的同时就要做好财产登记工作，包括计算机网络登记、财会室登记和使用室固定资产登记做到登记准确、及时，管理责任到人。

2、固定资产登记时，各登记项目，包括数量、金额、附件、编码要准确，并贴上固定资产标签。

3、技术含量高或贵重的设备，要建使用维修台帐，跟踪设备的运行情况，充分利用“三包”承诺，提高设备的使用率和效率。

4、固定资产的相关技术资料，说明书等要及时存档，使用部门要复印备查。

5、固定资产使用部门负责人要每月检查一次本部门各室的固定资产，查设备的使用情况，完好情况。台帐记录情况，查设备实物与帐册数量是否一致，发现问题要及时查清原因，合理处理并报告校产管理领导小组。

6、校产管理工作小组负责日常的校固定资产的登记，监督验收各处室固定资产添置管理工作，负责全校固定资产的计算机网络登记管理工作，每学期组织一次校固定资产的核查工作，对各处室、专业

办的固定资产帐与实物进行一次盘点，并与校固定资产帐进行核对，核查结束后向各部门负责人汇报检查结果，要写出检查总结交校管理领导小组，总结好的管理办法和存在的问题，提出检查组集体意见和建议，不断提高学校的固定资产管理水平。

7、对固定资产管理工作成绩显著者，经校产管理工作小组初评后，报校产管理领导小组审批，享受校先进工作者待遇。

苏州高等职业技术学校 后勤处

2015年11月