

最新固定周五工作计划和安排 固定资产 工作计划(优秀5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。什么样的计划才是有效的呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

固定周五工作计划和安排篇一

认真贯彻落实市二次党代会和二届二次人代会以及省发展和改革委员会精神，坚持用科学发展观和构建社会主义和谐社会指导全市投资工作，积极推进投资体制改革，继续实施项目带动战略，加大投资力度，优化投资结构，提高投资效益。加大对社会主义新农村建设、绿色产业、生态环境、基础设施、社会事业等行业的投资力度，加快重点项目建设步伐。进一步改善投资环境，大力开展招商引资工作，积极鼓励、支持和引导民间资本拓宽投资领域，扩大投资规模，保持固定资产投资健康、持续、稳定增长，努力实现全市经济社会又好又快发展。

20xx年全社会固定资产投资计划85亿元，增长13%。其中：建设与改造投资62.8亿元，增长15.6%；房地产开发投资5.9亿元，下降9.6%。确定市级重点建设项目25个(47个子项)，年度计划87.21亿元，比20xx年净增6.4亿元。其中：新开工项目9个，年度投资2.60亿元；续建项目25个，年度投资79.03亿元；竣工收尾项目13个，年度投资5.58亿元。计划的组成如下：

1□20xx年全社会固定资产投资计划

2□20xx年全社会固定资产投资分县区计划

3□20xx年全社会固定资产投资分行业（部门）计划

- 1、坚定不移的实施项目带动战略，促进社会经济持续发展。各县（区）各部门都要根据“十一五”规划发展要求，围绕建设社会主义新农村、以“药水游”为重点的绿色产业、特色工业、生态环境建设、城市基础设施建设、社会事业等重点行业，启动建设一批重大项目，确保完成85亿元全社会固定资产投资年度计划任务，充分发挥投资对经济的拉动作用，促进社会经济持续发展。
- 2、继续深化投资体制改革，完善各项规章制度。在省发改委的指导下，全市上下要进一步深化投资体制改革，完善项目审批、核准、备案办法，理顺项目管理体制，研究制定政府投资项目决策责任追究制，完善政府投资管理制度，不断推进建立促进投资平稳健康发展的长效机制。
- 3、加强新开工项目管理。项目开工建设必须满足国家规定的“六项必要条件”，建立新开工项目报告和公开制度。对建设项目执行项目审核、土地审批、环评审批、节能评估等各项建设程序严格把关，加强监督检查。对国家法律法规和政策规定的投资行为依法予以保护，对违法违规行为依法查处。
- 4、加强政府投资项目管理，提高资金使用效益。政府投资项目要逐步推行代建制。按照落实“五个统筹”和构建和谐社会的要求，调整优化政府投资结构，从严控制党政机关办公楼建设，加大项目稽查、检查监管力度，确保资金使用安全。
- 5、加强前期工作，增加项目储备。按照“十一五”规划要求，各县（区）、各部门要坚持以市场为导向，效益为中心的原则，做好各类项目的总体规划、建设规划、年度计划的衔接，根据投资体制改革的新要求，认真落实规划定点、土地预审、环境影响评价等建设条件，分类完成审批、核准、备案手续，完善“建设一批、开工一批、申报一批、储备一批”的项目前期

工作机制，依据国家投资方向，结合我市产业发展实际，精心策划包装一批市场前景好、带动作用强的大项目、好项目，争取国家资金扶持和银行信贷支持。

6、多渠道筹集项目建设资金。全市上下要继续扩大改革开放，改善融资环境，增强服务意识，提高办事效率，加强监督管理，不断提高民间投资在全社会投资中的比重，鼓励和壮大民间投资；继续加大招商引资力度，创新招商方式，狠抓招商项目的跟踪落实，提高项目履约率和资金到位率；同时，进一步加强与中省部门的联系，及时了解国家投资意向和有关政策，有针对性地推进项目进展，积极争取更多的中省投资支持项目建设。通过社会各类资金的有效聚集和投放，促进投资计划圆满完成。

7、继续巩固、完善投资管理软件信息平台。充分发挥管理软件在投资和项目管理中的信息作用，不断提高投资管理工作水平；加强投资信息沟通与反馈；及时发现和处理项目建设中出现的矛盾和问题，为领导的投资决策，提供可靠的资料依据。

固定周五工作计划和安排篇二

为及时、可观、准确反应中诺通讯公司整体固定资产状况，确保各部门账实一致。

中诺通讯公司所有固定资产（20xx元以上）。

各办公区、实验室、仓库及生产车间等。

12月20日8：00各部门责任人自盘各部门资产。

12月22日17：30前各部门责任人提交初盘结果到行政部。12月23日17：30前行政部与财务中心共同完成复盘。

5.1实物实地盘点，固定资产在哪个部门使用就归那个部门盘点登记。

5.2盘点时要仔细、认真，每项资产都要盘点到位，填列清楚、字迹工整，错误

需修改时，应在错误处画一条单横线，在原错误处上方填写正确内容，并在修改处签署修改人姓名。

6.1行政部：负责这次盘点工作的组织及统筹，为主管部门。

6.2财务中心：负责对整个公司异常固定资产账务的处理。

6.3各中心（部门）：协助固定资产的主管部门做好盘点工作。

7.1由何鹏飞任组长，牛永静、易敏、各部门盘点责任人为组员（表略）

7.2盘点前由行政部组织召开盘点预备会议，对于各责任人盘点中的工作进行明确分工，具体包括实际盘点数量与账面数的比对以及固定资产实际管理状况的评估等。

7.3各责任人负责对盘点结果的记录以及编号。

7.4固定资产管理员与会计主管负责对盘点结果的汇总、复核及账务处理。

8.1盘点会议于12月19日下午14：00召开，地点会议室（一），请各部门责任人准时参加。

8.2盘点责任人若有特殊情况，需要授权代理人时请知会行政部（请于12月17日17：30前提供人员名单并征得同意）；为了确保盘点工作顺利进行，在盘点期间所有责任人的手机必须确保畅通。

8.3在行政部和财务中心进行共同复盘前，各部门所有固定资产变动都必须到行政部进行备案，获批准后方可进行变动。

固定周五工作计划和安排篇三

为加强学校固定资产的管理，遵照合理使用，杜绝流失，减少浪费的原则，经研究决定，我校近期将对全校的固定资产进行清查盘点，现将有关事项做以计划如下。

资产的管理实行的是部门负责人负责制，各部门负责人要精心组织，认真落实一年一度的固定资产盘点工作。校长是资产管理第一责任人，年级组长负责本年级组内办公用品、教学用品等物品的管理，教师办公室的办公桌椅、电脑等物品由指定的一名负责人管理，教室由班主任负责。各室固定资产由室负责人管理。教职工工作变动或调离学校，要按规定到资产管理对应部门办理资产移交手续。

1、新添置固定资产类物品，由使用单位负责人申请，经校长审批后方可采购，购回后登记上册，经保管室验收鉴定后才能报销。

2、外单位赠送的物品和奖品，根据校长室安排，交有关人员保管使用，并办理入库存、领用、入帐手续。

3、固定资产借用分校内借用和校外借用两种情况，校内借用一律由借用部门出具借条，经领导签字后方可借出，校外借用除按上述手续办理外，还须征得校长办公室同意后方可借出。

4、固定资产的处理与报废，必须按物品的名称、数量，金额、列表。经主管部门或单位负责人签字，交物管小组审核，报校领导批准，由物管小组收回处理的物品应注销帐、卡。处理报废物品所收回的一切款项，全部上交财务部门，有关批件和交款收据由物管小组妥善保管，以备存查。

5、学校的固定资产，必须安放整齐，保持清洁，干净，加强管理，注意维护保养，该修的要及时修复，使其经常处于良好状态。

6、要动员群众，教育群众，树立“爱护公物为荣”的新观念，发动群众监督检查，对违反规定的现象，人人都有监督检查的权利和义务。

7、对固定资产管理较好的单位和个人，要及时表扬，对管理较差的单位和个人，经予批评。管理有显著成绩者，发给一定数量的奖金，对管理很差者，除批评外，要扣发资金，严重者要在全校通报。

1、自查阶段

各负责人对管理和使用的固定资产进行清查盘点，并与本部门的固定资产盘点清单进行核对，对于以下资产异常的情况做出相应的处理，具体说明如下：

(1)、对于存放地点变更的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

(2)、对于盘亏、闲置不用的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

(3)、对于盘盈的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且做好记录。

(4)、对于损坏、报废的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且分别记录，并按相应的权限报批，根据相关规定，只有批准报废后，才能按标准给予补足。

2、复查阶段

(2)、复查完毕后，资产盘点表由盘点相关人员（包括盘点人、复查人、各部门负责人）签名确认并加盖部门公章后交回财务处。

3、总结阶段

(1)、汇总、核实盘点资料；

(2)、对清查盘点结果提出分类处理建议，形成固定资产盘点工作报告。

固定周五工作计划和安排篇四

为有效的控制和管理公司的资产，提高资产的利用率、完好率，使其发挥更大的效益，现制定本办法。

固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在xx元以上，并且使用期限超过2年的，也应作为固定资产管理。

2、低值易耗品是指单位价值50元以上xx以下或者单位价值虽在xx元以上但使用年限1年以内的资产以及其它认为需要纳入管理的资产。

1、固定资产（见附表1）

2、低值易耗品（见附表2）

编号的原则：公司代码+资产大类+类别代码+入厂年月+流水号进行编制，资产编号由11位组成，共分五个部分。

第一部分：公司代码（以集团编号为准，共2位）；

第二部分：资产大类（1位）；

第三部分：类别代码（1位）；

第四部分：采购年限（年2位和月2位）；

第五部分：流水号（3位）。

sj+g+c+1008+001

sj+d+i+1102+002

主管部门的职责

- 1、公司财务部为固定资产主管部门。
- 2、随时掌握固定资产的使用状况。
- 3、负责监督配合使用单位做好设备的使用和维护，确保设备完好提高利用率，并定期组织设备的清点，保证帐、卡、物三相符。
- 4、负责固定资产的管理，搞好固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡，负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项。
- 5、根据使用部门的使用情况，组织编制设备大中修维修计划，按期编报设备更新计划。
- 6、对固定资产资产的增减变动及时进行帐务处理。
- 7、设置低值易耗品总帐及明细分类帐，低值易耗品在财务核算上通过“当期领用汇总表”采取一次性摊销法。对于单位价值较高的易损件按使用期限分摊。

使用部门的职责

1、各固定资产使用部门负责本单位的设备管理工作，应设置专职或兼职的设备管理员，各生产班组要设置工人设备管理员，每台设备要明确使用、保管、维护的责任者。

2、严格执行技术操作规程和维护保养制度，确保设备的完好、清洁、润滑和安全使用。

3、建立固定资产明细帐，固定资产的领用、调出、报废必须经主管部门及总经理批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖。

4、根据主管部门的要求定期组织固定资产的盘点，做到帐、卡、物三相符。

1、各部门需购置固定资产，需填写“固定资产购置申请单”（格式后附1），由部门经理、财务部及总经理批准。

2、经批准后，由采购部门安排专人负责采购，采购进行询价、比价后报经部门经理、财务部及总经理批准。在此表中应详细填写固定资产名称、规格、型号、3家供货厂商报价以备合理采购。

3、固定资产收到后，由固定资产管理部门负责验收，并填写“固定资产验收单”（格式后附3）一式三份，在验收清单中应详细填写固定资产名称、规格型号、金额、供货厂商，并同时对固定资产进行编号。一份由使用部门留存，一份交财务部进行相应的帐务处理，一份交资产管理部门填写固定资产卡片，更新台帐，落实使用责任人。

1、凡列入公司的固定资产未经公司主管领导和总经理批准，任何单位不得擅自调拨、转移、借出和出售。

2、公司内部设备的调拨与转移，必须通过主管部门办理资产转移手续，同时由调出、调入单位的双方领导及经办人签字后，由财务部门办理转帐手续，并通知相关的会计进行账、卡交接。

3、公司对外的设备调拨和转移一般实行有偿价调拨方式，设备主管部门根据设备的使用年限、折余价值、新旧程度按质论价，原则上调出设备的价值不得低于设备的折余价值，对外处理设备必须由主管部门提出处理价值，报总经理签字方可处理，办理有关财务手续。4、未经主管部门同意，各使用部门无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究部门及经办人的责任。

1、资产使用部门应定期对本部门资产进行清理，如有闲置资产应填写〈〈闲置资产明细表〉〉，将闲置的资产报备企业财务部。

2、公司财务部根据闲置资产状况，确实不需要使用或更新换代而需出售的，应拟定出售意见后按以下步骤执行：

1、) 资产如需出售。需由公司资产主管部门提出申请，填写〈〈资产处置申请单〉〉，列出准备出售的资产明细、出售原因。单位价值或总价1万元以下的呈报总经理审批，单位价值或总价1万元以上的须呈报集团审批。

2、) 出售申请批准后，由公司总经理指派专人或由企业采购部门负责寻觅厂商比价，填制固定资产出售询价对比单，第一联自存，呈公司总经理或集团核准后，由经办人将第二联送企业财务部。

3、) 资产出售处置后，企业行政部登记台账，做资产减少处理。

4、) 公司财务部根据已经批准的出售申请单，开具发票或收

据并收款，并对资产进行相应的帐务处理。

1、公司的固定资产报废处理时，须使用部门提出申请，填写设备报废单一式三份由财务部门将其净损失上报总经理批复后，办理报废相关手续。

2、凡符合下列条件可申请报废：

3、超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣生产率低，耗能高，而且不能改造利用的。

4、不能动迁的设备，因工房改造或工艺布置改变必须拆除的。

5、腐蚀严重无法修复或继续使用要发生危险的。

6、绝缘老化，磁路失效，性能低劣无修复价值的。

7、因事故或其他自然灾害，使设备遭受损坏无修复价值的。

8、凡经批准报废的固定资产不能继续在生产线上使用，主管部门与使用部门要及时作价处理。处理后的固定资产由主管部门和使用部门一起办理固定资产的注销手续，对外处理报废固定资产时由主管部门提出处理意见，总经理批准，变价收入上交财务部。

9、凡停用三个月以上的固定资产由使用部门封存、保管。

10、闲置设备和封存设备启封后，由使用部门填写启封单，主管部门同意后，方可使用。

公司财务部根据闲置资产状况确实不再具有使用需要，而需出租或外借的，依照以下程序为理：

1、公司财务部拟定出租或外借合同呈公司总经理。单位价值或总价一万元以下的公司总经理审批，单位价值或总价一万

元经下的呈报集团审批，合同内容应包括修缮保养及税费负担、租金、运输费、归还期限、保持原状、附属设备明细等。

2、出入厂区时，公司财务部应填制送货单，履行出库手续，经对方验收人员验收盖章，公司财务部凭经更新资产台帐。

单价在1万元以下（不含1万元）的固定资产购置、出售、报废、盘盈盘亏等结果的处理由所属公司的总经理审批，单价在1万元以上，报集团公司资产管理部审批，其中办公用品及礼金单笔在5000元以上的，报集团公司履行审批手续。

1、为了保护固定资产的安全与完整，各部门必须对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符。

2、固定资产每半年至少清查一次。遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

（1）直接经管固定资产的人员调动工作；

（2）因机构、业务变动，办理财产交接；

（3）固定资产发生非常损失事故；

（4）单位负责人根据工作需要决定进行的临时抽查。

3、根据固定资产清查的范围和任务，成立由资产管理部门、财务部门、使用部门、技术人员和实物保管人员参加的清查小组。组长由主管固定资产的公司领导担任。

4、对固定资产进行清查以前，财务部门必须检查有关财产增减变动的凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，主动与固定资产管理、仓库以及其他有关部门核对各项固定资产的收、付记录，做到清查前的账目相符。

5、经管固定资产的人员，在清查以前，应当将所经管的固定资产进行整理，对尚未点验入库和应当调拨出库的固定资产，尽可能做好入库和出库手续，避免发生重点、漏点等差错。

6、固定资产清查应当逐一点清实物，包括查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等等。发现没有入账的固定资产，应当查明原因，及时入账。在清查中发现毁损情况，应当查明毁损的程度、原因和责任以后，在清查表内加以注明，并提出处理意见。对租赁、代管的固定资产，都应当进行清查，并分别填制清查表。

7、对固定资产清查以后，根据清查的结果填制清查表单。清查表单经过审核无误以后，由参与清查的人员和经管财产的人员共同签名盖章。清查表单应当由资产管理部门留存一份，送交财务部门一份。

8、财务部门根据清查表格与固定资产账簿记录进行核对。如发现盘存数与账存数不一致的时候，应该及时查明原因，必要时进行复查或由经管财产的人员做出书面报告。

9、对清查出的固定资产短缺和溢余，经查明核实以后，经资产清查小组审核，报公司领导集体审批。财务部门根据审核核实后的清查表和审批意见，按照会计制度的规定，做账务的调整，使账簿记录与实际盘存的资料一致。

10、公司签订的业务购销合同、基建合同、行政事务合同，一律放财务部门保管并立档，但不得将合同原件随凭证做帐。

固定周五工作计划和安排篇五

【摘要】财务管理工作当中不可或缺的组成部分是固定资产的管理，确保固定资产具有良好和安全的使用状态，全面的做好固定资产的管理工作，对当今中小学的教育和教学能够

起到积极的推动作用。本文简要的论述了中小学固定资产管理的现状，并对加强固定资产的管理工作进行了深入的探讨。

【关键词】 中小学； 固定资产管理； 现状

当今中小学赖以发展与生存的物质基础是固定资产，固定资产在中小学的整个资产总值当中占据着重要的部分。中小学固定资产管理是学校财务管理的核心内容，学校应当科学合理的做好固定资产的管理工作，确保固定资产具有良好以及安全的使用状态，营造出良好的校园环境，对我国中小学的教育教学工作能够起到极大的促进作用。随着我国教育事业的迅速发展，各个中小学对固定资产逐渐加大了投入力度，然而，多数中小学在自身的固定资产的管理上依然存在着诸多的问题，比如固定资产的管理体制不完善、管理意识淡薄、会计核算不合理等状况。

固定资产管理体制不完善

许多中小学的固定资产保管人员和采购人员以及领用人员基本上都是同一个人，严重的缺乏相关监督体制的有力约束；固定资产的借用手续不够完善，在借用手续当中存在着许多的管理纰漏，无法确定各种固定资产是校内使用还是私人使用，进而导致了固定资产流失的暗道形成；中小学固定资产管理人员经常性的改变和更换，极易造成原有的固定资产漏账无法正确纠正，从而造成了账实不符、账账不符等不良状况；在中小学进行人员调动的时候，在被借用的固定资产尚未归还的情况下便离开学校。正是因为以上这些问题和情况的存在，最终导致一些价值较高、体积较小的学校固定资产被变为己有，比如摄像机、笔记本电脑、数码照相机等等，这类混乱的状况导致中小学的固定资产逐渐消失于无形之中。

缺乏固定资产的管理意识

中小学属于我国非营利性的组织，因此，中小学的管理和盈

利性质的企事业单位相比具有自身特殊的性质。与此同时，往往中小学仅仅重视教学管理工作，却忽视了学校的固定资产管理，这主要体现在：注重学校外部形象，忽视学校内部的固定资产管理，重钱轻物，重进轻管，并且学校各个部门争用资金的积极性非常高，但是资金一旦变成资产，争用意识立即变得松懈下来；中小学没有及时的将固定资产的管理切实的提到日常的议事日程当中，更没有充分的认识到学校的固定资产工作是一项技术性非常强的工作。与此同时，中小学管理人员缺乏固定资产管理方面的相关知识和能力，并且不重视固定资产管理知识的积累和学习，再加上工作作风缺乏严谨，未能进行固定资产工作的调查和研究，导致工作安排和工作计划的可操作性较差，甚至许多中小学根本没有聘任固定资产的专门管理人员。

固定资产的会计核算不合理

在多数中小学的管理当中存在着一系列固定资产账实不符的现象，许多中小学的固定资产仅仅有总账，但是没有固定资产的明细账；还有一些学校在将固定资产购入之后不及时的入账，甚至根本就不入账，或者长期挂在往来账户和工程账户当中；固定资产的筹资不到位，盲目的开工，进而导致账目的混乱；还有些学校的学生宿舍基础建设项目缺乏必要的平局，造成固定资产的账实不符。此外，一些学校的固定资产的入账价值“水分”大，不准确、不真实，这主要体现在购进固定资产的时所产生的运杂费不登记入账。

建立健全固定资产管理的监督体制

在中小学的固定资产管理当中，建立一套科学完整的内部控制制度是非常必要的。从固定资产的领用到处置、固定资产的购置到保管都必须做到有章可循，固定资产的内部控制制度不能仅仅流于形式，应当对学校的固定资产做到切实的控制。比如，从学校固定资产的申请一直到固定资产的购入，都要重视加强对不相容职位之间的控制；领用固定资产时，

必须严格的履行相应的登记手续，以免产生有借无还的情况；在员工调动的时候必须查明所借的固定资产是否已经归还；固定资产的管理职位应当由专门的管理人员胜任，并且必须要具备稳定性；在人员调动时，必须履行严格的交接手续；对固定资产计提折旧时，首先应当对所需计提折旧的固定资产进行严谨的科学论证，并且必须严格的按照国家相关固定资产管理规范进行。

加强固定资产的日常管理

学校固定资产管理的优劣，其重点就体现在日常的管理工作当中。所以，首先应当完善各项固定资产的维护制度；健全固定资产的验收和采购制度；定期和不定期的开展固定资产的清查工作；合理的对固定资产进行盘盈以及盘亏处理，对于盘盈或者盘亏的固定资产以及非固定资产，必须彻底的查明盘盈或者盘亏的原因，并且分清责任，并对这些异常问题加以正确且及时的解决。

树立法制观念

在新形势下，中小学的管理工作也应当随着形势的变化来不断的转变思想，严格的按照相关法律法规对学校的固定资产进行科学的管理，这不仅是做好固定资产管理工作的重要基础，而且还是加强学校固定资产管理不可或缺的前提条件。只有树立法制观念，严格的健全各项规章制度，才能够有效的促进固定资产的管理工作，才能够加强和巩固固定资产管理人员的法律意识。

做好固定资产的账务处理

固定资产的入账价值包括固定资产的具体购价以及在固定资产购入时所产生的运杂费和进项税，此外，在固定资产的扩建过程当中所产生的一系列费用也会加大资产的价值。在固定资产入账时，会计人员必须做好固定资产的账务处理工作，

对于固定资产购入时所产生的运杂费、计提固定资产的折旧费以及固定资产报废处理等进行明确的记账，最大限度的避免出现账实不符和坏账的情况。

随着中小学规模的不断扩大，我国各所学校逐渐的实现了教育资源的优化配置以及学校的合理布局，办学条件日益规范化、标准化，然而在中小学固定资产的管理方面存在着较大的欠缺。各所中小学只有对固定资产的管理提高认识且加强重视程度，才能够为中小学的发展奠定良好的物质基础，才能够促进中小学的可持续发展。

[1] 曾燕. 中小学固定资产管理初探[j].教育财会研究,20xx,(5).

[2] 朱丽红. 中小学固定资产管理中存在的问题及其对策[j].教学月刊（中学版）,20xx,(10).

[3] 隋秀丽. 加强和改进中小学固定资产管理初探[j].财经界(学术),20xx,(2).

[4] 张世君. 加强农村中小学固定资产管理的研究[j].城市建设,20xx,(19).