# 2023年学校固定资产清查方案(模板6篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

## 学校固定资产清查方案篇一

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

## 学校固定资产清查方案篇二

为了加强学校资产的管理，做到合理使用，杜绝流失，减少浪费，特制定如下管理制度：

一、学校资产管理实行总务处综合管理，各处室归口管理，使用单位具体负责的管理体制。总务处设资产管理员1名，负责管理学校财产的帐目，财产登记、清查、报损等工作，凡有资产的处室使用单位，应建立财产分户帐，设兼职财产管理员1名，负责本处室的财产保管、使用、登记等工作。没有财产的处室，应有专人负责保管本处室的’办公家具和借用手续。

二、年级组长负责本年级组内办公家具的管理和使用手续，办公桌由使用自己保管，年级组长在每学期开始的两个月内，应提供一份年级组任课老师人数及所在办公室的名单，配合总务处清理本年级组内家具，年级组长换位，应办理公物交换手续。

三、办公室家俱由总务处统一安排使用，任何处室年级和个人不得随意更换或占为私有，如发现私有办公家俱要限期归还，并据罚款。

四、教职工因调动离开学校，要按规定归还在学校所借全部财产后，方可办理离校手续。

五、教职工办理退休手续前，应退还在学校所借办公家具和生活用品或教学用品，如录音机、计算机、图书等。

六、新添固定资产类物品。由使用单位申请，分管校长和财务负责人审批后方可采购，购回后，学校财务管理员根据领导批条，查收后方可签字报销，登记上册。

七、自然损坏和损耗须报损的物品，由使用单位管理人员填写报损申请表，处、组、室领导签字证明后，由学校财务管理员核实，按规定办理报损手续，已报损的物品集中在学校仓库，由学校统一处理，属人为损坏或因保管不妥而损坏或丢失者，根据情况由负责人赔偿损失。

八、每学年由总务处组织专人对各处、室、组的资产帐、物和办公家具保管情况进行一次清查、核对，如有特殊情况，财产保管员有权抽查各组、办公室的财产、帐、家具等物。

九、教室公物管理，由各班班主任负责，政教处予以督促。每学年开学前，总务处配齐教室各类设备，登记立帐，各班班主任清查核实后，教室所有设施留有班级使用管理，如因管理不善或其它人为造成损坏或遗失，均由班级承担赔偿责

任。

十、奖惩办法

(1)学校对认真负责地管理好本组财产管理、帐、物相符，积极配合学校搞好清查工作的责任人给予奖励。

(2)对分管范围内的财产不负责任或因管理不善，造成资产浪费、流失和被盗，视情节轻重对负责人给予批评、赔款，并追究责任。

## 学校固定资产清查方案篇三

为了加强固定资产的管理，明确固定资产使用者的责任的义务，保证资产的完整和不受侵犯，减少财务支出，现将固定资产的管理、使用制度规定如下：

一、固定资产由固定资产管理小组负责和使用分配，并做好固定资产的'购建入库、保管、使用盘点等工作。

二、固定资产的购建入库，必须做到手续完整，购建后财务部门应凭相应的手续记入总帐，明细帐，并填制固定财产卡，一式两份，一份由财务部门存档，一份由使用部门存查。

三、固定资产的保管使用，保管人对所保管的财产负责维护，若发现丢失，人为损坏，应照价赔偿，借出，同时并订立借据。对由保管人擅自借出而造成损失者，由保管人员负责赔偿。

四、原保管人因工作调动或财产转移时，应向管理小组说明，经专管员验收核对，同卡片填写相符后，方可办理其有关手续。

五、发生固定资产增减变动时，必须申报主管部门和固定资

产部门审查批准。

六、此项制度由固定资产管理小组监督执行，日常事务由专管员负责处理。

## 学校固定资产清查方案篇四

一、学校购进固定资产，要有保管员签字后方可报销，无保管员签字，财务人员有权拒绝报销。

二、保管员对固定资产按类进行登记，凭总务处发放单分至部门进行管理。

三、对固定资产的’借用，借用人要写出借条，经总务主任同意后（贵重物品经校长同意后），方能借用；保管员要按时收回，收回时要对固定资产进行检查，检查完毕后放置规定位置。

四、保管员要每学期同会计核对帐目，保证帐帐相符，帐物相符。

五、每学期保管员对固定资产进行清查，写出清查报告。

六、凡固定资产，放假前必须交保管员处，保管员要有固定专门仓库。

七、捐赠物品必须入帐后方可领用。

八、固定资产位置变动更换需告之总务处及保管员。

九、未列条款按省市有关固定资产的管理规定执行。

# 学校固定资产清查方案篇五

为了加强固定资产的管理，明确固定资产使用者的责任的义务，保证资产的完整和不受侵犯，减少财务支出，现将固定资产的管理、使用制度规定如下：

一、固定资产由固定资产管理小组负责和使用分配，并做好固定资产的购建入库、保管、使用盘点等工作。

二、固定资产的购建入库，必须做到手续完整，购建后财务部门应凭相应的手续记入总帐，明细帐，并填制固定财产卡，一式两份，一份由财务部门存档，一份由使用部门存查。

三、固定资产的保管使用，保管人对所保管的财产负责维护，若发现丢失，人为损坏，应照价赔偿，借出，同时并订立借据。对由保管人擅自借出而造成损失者，由保管人员负责赔偿。

四、原保管人因工作调动或财产转移时，应向管理小组说明，经专管员验收核对，同卡片填写相符后，方可办理其有关手续。

五、发生固定资产增减变动时，必须申报主管部门和固定资产部门审查批准。

六、此项制度由固定资产管理小组监督执行，日常事务由专管员负责处理。

学校固定资产制度为加强我校财产管理，明确经济责任．保证国有资产的安全完整、账实相符，防止固定资产流失，根据《会计法》、《深圳市中小学校财务制度》和有关财经法规，结合我校实际．制定本制度。

固定资产是指一般设备单价500元以上、专用设备单价800元

以上、使用期限一年以上的房屋建筑物、设备仪器、交通工具、家具用具等。单位价值未达到规定标准，但耐用时间在一年以在的大批同类物资，不属于固定资产，由学校加强实物管理。

学校的固定资产一般分为钢琴、电子琴、办公设备、专用设备、图书、其他固定资产七类。

(一)校长的'财产管理工作职责：

1、校长对我校国有资产管理负完全责任。严格管理、有效使用、保证财产安全完整是校长任职期内重要的经济职责，也是审计和考评的重要指标。

2、固定资产管理是学校重要的经济岗位，校长当任用德才兼备、认真负责、具有一定专业基础的管理人员，不得聘临时工担任保管员。

3、组织建立有效的内部财产管理制度和监督检查制度，明确相关部门和人员的职责权限、工作程序和纪律要求，并有正常途径了解上述制度的执行情况和相关人员履行职责的情况，以保证其管理意图的实施。

4、协调、处理财产管理的重要问题，处罚或处分违规违纪、玩忽职守的有关责任人。

5、校长可以亲自主管财产管理工作，也可以书面授权其他负责人代理行使该管理职责，但应当对其代理人在授权范围内的行为承担责任。

(二)管理教师的财产管理工作职责

1、管理教师对本单位固定资产的安全、完整负有组织管理责任。

2、在校长授权的范围内积极主动做好固定资产的计划、购建、验收、分配使用、维护、清查、报废等工作的组织与协调。

3、拟订有关制度、职责权限、工作程序和纪律要求，执行制度及规程。

4、建议任用认真负责并具有专业基础的财产管理人员并指导其工作。

5、经常检查单位财产管理各方面的情况，发现问题及时解决或汇报，对单位财产负具体组织和管理的责任。

6、校长授权的其他管理职责。

(三)报账会计的财产管理工作职责

1、按规定及时做好固定资产、低值易耗品的报销工作，对入账财产的验收、领用、调拨、盘点等单据的真实性、完整性进行复核，发现问题及时告知财产管理员纠正。

2、每年十一月份为单位的财产清查月，在财产清查中，报账会计负责与财产保管人员进行账账相符的核对工作，指导财产管理人员编制账账、账实核对单。特别是协助保管员做好与会计核算中心主管会计的对账工作。

3、单位负责人授权的其他财产管理和监督职责。

## 学校固定资产清查方案篇六

一、学校购进固定资产，要有保管员签字后方可报销，无保管员签字，财务人员有权拒绝报销。

二、保管员对固定资产按类进行登记，凭总务处发放单分至部门进行管理。

三、对固定资产的借用，借用人要写出借条，经总务主任同意后（贵重物品经校长同意后），方能借用；保管员要按时收回，收回时要对固定资产进行检查，检查完毕后放置规定位置。

四、保管员要每学期同会计核对帐目，保证帐帐相符，帐物相符。

五、每学期保管员对固定资产进行清查，写出清查报告。

六、凡固定资产，放假前必须交保管员处，保管员要有固定专门仓库。

七、捐赠物品必须入帐后方可领用。

八、固定资产位置变动更换需告之总务处及保管员。

九、未列条款按省市有关固定资产的.管理规定执行。