

2023年学校固定资产清查实施方案(汇总5篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

学校固定资产清查实施方案篇一

xx市行政事业单位固定资产清理专项行动工作组：

根据市委、市政府《关于开展“四个清理”专项行动的通知》（x党发[20xx]15号）和xx市行政事业单位固定资产清理专项行动工作安排（x清组发[20xx]2号）要求，为确保固定资产清理工作有序开展，我局成立了固定资产清理专项工作组，安排办公室负责具体清理工作，现将固定资产自查结果报告如下：

一、积极配合，清查顺利

清理专项工作组成员对现有固定资产注意详细核对、登记，认真负责，所有工作人员积极配合，清查工作有序进行。

二、自查登记，账册一致

截止20xx年12月31日，我局固定资产账面原值为14622992元，盘盈资产245.88万元，经核对固定资产实物与账面原值一致，盘盈实物在用，具体情况如下：

1、房屋构筑物资产账面价值6579618元，面积2901.06平方米，全部由我局下属单位xx市环境监察支队办公使用；盘盈房屋一套，面积1004.93平方米，价值231.14万元（合同价），现

由我局下属单位xx市环境监察支队办公使用。

4、家具类资产共计29元，账实相符，实物全部在用。

三、收入上缴

20xx年房屋出租收入920xx元，其他资产出租收入50000元，共计1420xx元，并于当年全额上缴国库。

四、需要重点说明的情况

1、我局盘盈车辆一辆价值16.03万元，经查系20xx年购买，原价14.74万元，购置税1.29万元，现车辆由我局使用。由于车辆调拨金额与车辆入账金额不一致，所以核算中心暂未入账。

2、我局购买位于进宁北街的办公用房没有房证，面积2147.32平方米，原因是20xx年房证由政府下文统一抵押给银行，至今未收回。

3、我局盘盈的房屋，系20xx年购买，面积1004.93平方米，价值231.14万元（合同价），现由我局下属单位xx市环境监察支队办公使用，此房屋于20xx年补办房证，由于合同价与实际支付数不符，所以至今未入账。

xx市环境保护局

20xx年xx月xx日

学校固定资产清查实施方案篇二

第一条学校的固定资产是国有资产，是学校进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，防止国

有资产流失,保障学校各项工作的正常开展,根据有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条固定资产是指一般设备单位价值在500元以上,专用设备单位价值在800元以上,校办企业1000元以上,使用期限在一年以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。

第三条固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第四条固定资产管理的主要内容是:固定资产的范围、分类和计价的确定;固定资产的增加、使用、维护和处置;固定资产清查盘点;固定资产账务管理等。

第五条固定资产管理的主要任务是:完善管理体制;健全规章制度;明晰产权关系,落实管理责任;合理配置固定资产;保证固定资产安全、完整。

第二章固定资产管理体制

第六条学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制,成立校产管理委员会。

第七条总务处对全校固定资产实施统一监督管理,其主要职责如下:

(一)、拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度;

(三)、审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续;

(四)、组织学校固定资产的清查和统计工作;

- (五)、会同归口管理部门优化配置固定资产；
- (六)、监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；
- (七)、组织培训、考核固定资产管理人员；
- (八)、对有关部门和个人提出奖惩建议。

第八条学校固定资产按类目归口管理。归口管理部门的管理范围按国有资产管理办法的有关规定划分,其具体职责如下:

- (一)、根据学校有关固定资产管理制度,制定本部门固定资产管理办法;
- (三)、登记固定资产明细账簿;
- (四)、组织所属部门进行固定资产的清查、维护和统计工作;
- (五)、提出调剂、配置建议并根据批复组织实施;
- (六)、根据使用部门申请,组织固定资产报废、报损的技术鉴定,提出处理建议;
- (七)、检查、指导固定资产的日常管理工作。

第九条使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理,要有一名领导分管固定资产管理工作,并配备专职(或兼职)管理人员。其主要职责是:

- (一)、根据学校固定资产管理制度,制定本部门固定资产管理办法;
- (二)、建立有关固定资产明细账簿和固定资产使用卡片;
- (三)、申报购建计划,参与可行性论证及招标、采购活动,并

负责验收；

(四)、保管、维护固定资产；

(五)、提出固定资产处置意见。

第三章固定资产范围,分类和计价

第十条学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入及其他收入或各种基金,购置、建设的固定资产,以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产,都要纳入固定资产管理范围内。

第十一条按有关规定,固定资产划分为六类:

(一)、房屋、建筑物及附属设施;

(二)、专用设备;

(三)、一般设备;

(四)、文物和陈列品;

(五)、图书;

(六)、其它固定资产。

第十二条学校固定资产计价:

(四)、融资租入的固定资产,按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价;

(六)、盘盈的固定资产,按重置价值计价;

(七)、交换固定资产,按各自的原值或按评估价值计价;

(八)、其他单位投资转入的固定资产,按评估价值或者合同、协议计价;

(十)、购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十三条已经入账的固定资产,除发生下列情况外,不得任意变动其价值。

(一)、根据国家规定对固定资产价值重新估价;

(二)、增加补充设备或改良装置;

(三)、将固定资产的一部分拆除;

(四)、根据实际价值调整原来的暂估价值;

(五)、发现原固定资产记账有误。

第四章固定资产的增加

第十四条固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十五条学校根据事业发展规划和经费预算,在充分论证的基础上,研究编制年度购建计划,结合学校实际情况确定审批权限和程序,杜绝重复、盲目购建。购建固定资产由主管部门统一组织,资产管理处会同财务、监察、审计及使用单位共同参与论证、招标等环节的工作。对大、中型购建项目实行项目负责人负责制;零星采购实行双人采购制。

,并严格按照规定程序公开招标。论证招标工作小组中的技术人员不得少于成员总数的三分之二。

第十七条固定资产购建活动中,要建立必要的合同管理制度、

法律咨询制度,严格签定并依法履行合同。

第十八条固定资产购建完成后,资产管理部门应会同购建单位按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格,不得办理结算手续,不得交付使用,并按合同条款及时向有关负责人提出退货或索赔。

第五章固定资产的使用与维护

第十九条建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用部门应落实安全防护措施,做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十条对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、‘精密、贵重仪器设备要定期监测、校验,确保精度和性能完好,防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮,确保使用安全。

第二十一条对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备,要制定具体操作规程,指定专人负责技术指导和安全工作,并应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十二条购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档,妥善保管。

第二十三条学校固定资产一般不得对外出租、出借,确需出租、出借的,应由借出单位提出申请,归口管理部门审核,校产管理委员会审批。收回出租、出借的固定资产时,应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入,应及时、足额上缴学校财务部门,按有关规定统一管理使用。

第二十四条建立固定资产使用情况检查和考核制度,对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配,提高利用率。

第二十五条校办企业及其它经营单位不得无偿占用学校固定资产,对其占用的固定资产(作为投资的部分除外)应按规定收取一定比例的占用费或租金。

第二十六条学校内部移交固定资产应符合如下规定:

(二)、固定资产管理人员岗位变动时,应在上一级管理部门监督下办理交接手续;

(三)、固定资产使用人员调离学校或退休,须交清所用固定资产。

第二十七条学校建立固定资产清查制度。每年末(学年末)进行一次清查盘点,并根据需要不定期地进行全面或局部清查,确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因,分清责任,按规定做出处理。

第六章 固定资产处置

第二十八条固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为,包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第二十九条处置固定资产要符合以下程序:

(一)、使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单;

(二)、归口管理部门组织技术鉴定;

(三)、总务处资产管理员审核;

(四)、学校分管领导签署意见;

(五)、价值在规定标准以上的,上报上级主管部门审批;

(六)、根据批复处置固定资产。

第三十条学校处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备,应由资产管理处会同有关部门组织专家进行论证和技术鉴定,并按国有资产管理规定评估确认处置价格,处置价格一般不得低于评估价。

第三十一条学校以固定资产对校办产业投资或对外投资,应按国有资产管理规定进行评估确认,办理非经营性资产转经营性资产审批手续,明晰产权关系,实施产权管理。

第三十二条建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人,应追究其相关责任,并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第三十三条处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门,按有关规定统一管理使用,任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 固定资产账务管理

第三十四条学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片:

(一)、财务室设置、登记固定资产总账和分类账簿;

(二)、校产总管理员设置固定资产分类、分户明细账簿;

(三)、校产分项管理员设置分类明细账簿,按使用人建立固定资产卡片。

第三十五条明细账簿应按品种设置账户,按类设置汇总账页,反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等,一物一卡,由使用人员签字承担保管责任。

第三十六条固定资产增加、处置,由使用部门如实填写相关凭单,一式四份,经使用部门、归口管理部门、校产总管理员、财务部门有关人员签章,作为记账依据,分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管,不得随意涂改。

第三十七条固定资产内部调剂,需由调出单位开具调拨单,经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章,经资产管理处批准作为记账依据,登入有关账簿。

第三十八条使用人员发生变动,应及时办理交接手续,变更固定资产卡片记录。

第三十九条校产分项管理人员应定期核对账、卡、物,保证账账、账卡、账物相符。

第八章 奖罚

第四十条为使固定资产管理工作落到实处,鼓励先进,鞭策后进,奖优罚劣,学校建立固定资产管理奖惩制度。

第四十一条有下列情况之一的单位及有关人员,学校将给予表彰和奖励:

(一)、积极主动开展固定资产管理工作,认真完成各项管理任务,成绩显著的;

(二)、在固定资产管理中有创新,运用和推广现代技术并取得显著效果的;

(三)、坚持实事求是,依法办事,同违犯固定资产管理法规、制度的行为作斗争,表现突出的。

第四十二条单位和个人有下列行为之一的,资产管理部有权责令其改正,并按管理权限和程序对主管领导和直接责任人追

究责任。

(一)、未按规定履行职责, 固定资产使用、管理不善, 造成重大损失的;

(二)、对所管辖或保管使用的固定资产造成严重损失不报告, 不采取相应管理措施的;

(三)、擅自处置固定资产, 不办理有关手续的;

(四)、弄虚作假, 以各种名义侵占固定资产的;

(五)、财务人员不见“固定资产验收单”’即给予报销的;

(六)、其它按法规应予追究的。

第九章附则

学校固定资产清查实施方案篇三

根据市教委对国有资产管理的要求, 我校领导非常重视, 结合我校情况, 制定办法如下:

一、明确国有资产的' 限额, 即1. 单价在500元以上; 2. 不足500元, 耐用期在1年以上大批同类物品。

二、固定资产按使用部门保管建账, 分为: 总务处、电教实验、音体类、图书部门建实物明细账。

三、每年暑假7月份对固定资产清点一次, 由固定资产“三级核算会计”及领导小组成员组成, 进行实物清查、清点, 由部门实物保管员与明细账会计对账, 填制《固定资产盘盈(亏)表》按规定审批后, 会计进行调帐。

四、领导小组每年召开二次会议，时间为3月和10月，制定国有资产的需缺，使用效率。

五、购置固定资产时，部门实物保管员填制“固定资产验收单”一式两份，与明细账会计共同验收，自留一份，附一份与购物收据报会计室做账。

六、调拨的固定资产，实物保管员凭调拨单填制一式两份“固定资产验收单”与明细账会计共同验收；报废转让的固定资产部门保管员填制盘亏表并说明原因，经领导小组审批，1000元以上需报主管局审批，此表作为会计调账依据。

七、对于“固定资产验收单”，“固定资产盘盈（亏）表”年底要装订，保管员自存备查，主办会计视为会计资料造册归档管理。

八、对于非正常损坏、丢失的固定资产，要赔偿损失。

九、对于报废的固定资产，使用部门要交到总务处。

十、“三级核算”会计根据自身的工作特点制定管理制度。

以上制度希遵照执行，有不完善的地方有待进一步改正。

学校固定资产清查实施方案篇四

第一条为加强学院固定资产管理，确保资产安全、完整，防止资产流失，实现保值增值，提高资产使用效益，增强办学整体势力，推动学院各项事业的全面发展，根据国家有关法规、政策，结合我院实际，特制定本办法。

第二条学院资产是指学院占有、使用，法律上确认为学院所有，能以货币计量的各种经济资源的总和。表现形式为固定资产、流动资产、无形资产、对外投资等。

第三条学院固定资产管理的主要任务：认真贯彻落实国家有关方针、政策；理顺管理体制、完善管理制度、规范管理程序、落实管理责任；优化资源配置、实现资源共享、充分发挥投资效益；明细产权关系，维护学院合法权益。

第四条学院固定资产管理的主要内容：固定资产的产权登记、界定、增加变更、使用维护、清产核资、财务管理、统计报表、投资分析；资产的范围、分类、计价。

学校固定资产清查实施方案篇五

我市目前拥有中小学校200多所，学校固定资产共计11.4亿元，占学校资产总额的80%。针对固定资产投资大、范围广、期限长的现实特点，近几年来，教育局按照国家 and 省有关固定资产管理的规定，结合诸暨教育实际，积极探索有效的管理模式，切实加强了学校固定资产的管理。同时，在实行政府集中采购、电算化管理等方面，取得了初步成效；在提高资产的使用效率，促进教育事业改革和发展方面起到了重要的作用。但随着全市教育事业的快速发展和固定资产大幅度增加，特别是固定资产管理现代化进程的不断推进。

1、固定资产管理制度还不健全

据调查，一些学校至今还没有一套完整的固定资产购置、验收、清查处置、报损等财产管理制度。如：固定资产采购缺乏采购计划和必要的审批制度，导致盲目购置、重复购置；采购过程中又缺乏有效的约束机制，导致自由采购、随意采购；采购后又无验收、保管等制度，导致有账无物或账外资产、账实不符的现象普遍存在。此外，固定资产的增减变化及结存情况，都应通过固定资产帐卡反映，并由专人管理。但现实中，某项资产的调出或报废在帐卡中未及时注销的情况屡屡发生，又如固定资产保管人员因工作需要调离时，未进行盘点、清查、交接等，造成学校财产管理松驰的不良现象。

2、固定资产核算方法与手段有待改进

(1) 固定资产范围不清

按规定，行政事业单位一般设备单位价值在500元以上，专用设备单位价值在800元以上，或虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产进行核算和管理。实际工作中，有些会计将单位所有实物都列入固定资产清册，作为固定资产核算，如本应列入“专用材料费”的实验用仪器仪表、学生用跳绳等体育用品，却纳入固定资产管理。这样徒增了固定资产管理的工作量。

(2) 固定资产计价方法有待改进

固定资产在使用过程中能保持原有实物形态，但其自身价值却会发生减损，对这部分损耗价值，在事业会计中并未核算，不象企业一样对固定资产计提折旧。如学校购置的20台电脑，单价5000元，总价10万，按目前的通用做法：借记“事业支出”10万、贷记“银行存款”等相关科目10万，同时借记“固定资产”10万、贷记“固定基金”10万。在不清理报废的情况下，其价值始终为10万，而事实上，无需几年，该批电脑就会被淘汰，导致从表面上看账实相符，实际却严重失真。

(3) 固定资产核算手段相对滞后

20__年9月开始，我市教育系统财务实行集中核算，为此，会计核算中心将各学校单位的固定资产总账通过新中大财务软件核算，而明细账与卡片则由学校单位自行登记，以作备查。但从实际情况看，虽然大部分学校单位设有备查账，也只是将所增加的固定资产手工记录于本子上，或用excle表格代替固定资产明细账，未采用专用软件进行管理。

3、固定资产后续管理力度不够

当前，学校单位固定资产使用的责任机制和监督机制缺乏，闲置和资源浪费现象严重，普遍存在“重钱轻物”、“重购轻管”的现象。按规定，行政事业单位对其占有和使用的固定资产每年应盘点一次，但在实际工作中很少有单位能做到，甚至于连清产核资都未能达到预期的效果，前清后乱，在用和在库情况模糊。

从上述情况可以看出，由于健全管理制度的缺乏，管理人员管理理念与手段的相对落后和陈旧，管理基础工作的不够规范，造成了学校固定资产管理控制体系的不完整，一些学校家底不清，帐帐、帐实不符，资产流失的现象依然存在。因此，如何改进现有的固定资产管理方式，进而实现对固定资产的全息、实时与多维监管，已成为学校资产管理的一项重要任务。

1、健全落实固定资产管理制度

建立健全科学的管理制度，是保证有效、合理使用固定资产的一个重要前提条件，是充分发挥其使用效益的重要保证。学校应根据财政部和有关制度以及自身实际情况制订相关的固定资产管理制度，并确保制度的有效实施：

（1）建立固定资产请购制度。资产采购必须以经财政部门批准的综合预算为依据，未纳入综合预算的固定资产，一般不得随意采购，如确实是急需使用的，必须经相关部门批准，纳入政府采购目录范围内的资产采购必须经采购中心进行政府采购，未纳入政府采购目录范围内的资产采购，学校应组织有关单位采用竞标形式采购，以节约采购费用和防止腐败的产生。

（2）加强固定资产验收保管制度。学校取得固定资产的途径日趋多样，如自制、外购、接受捐赠等，所有资产都应由资产管理人员、采购人、保管人和使用人共同验收，明确各自的责任，杜绝以次充好，质量达不到要求的产品，严把质量

关。

(3) 严格固定资产清查、报损制度。固定资产的处理、报损应严格按照规定程序进行审批；定期做好固定资产的清查、核对工作，明确处罚措施。根据资产管理需要，定期开展财产清查工作，核算中心的总分类账与学校财务部门的明细账每月核对一次，学校财务部门的明细账与财产管理部门的实物至少每年核对一次，做到账账、账实、账证相符。

(4) 建立适当的奖惩制度、奖优罚劣。对设备使用、保管人员进行考核和监督，并同岗位责任挂钩，对固定资产使用、管理好的给予奖励，对责任心不强，工作失误，管理不善，造成损失和流失的，给予处罚。

2、改进核算方法与手段

(1) 严格界定固定资产范围。将财务制度规定的单位价值在500元以上的一般设备、800元以上的专用设备列入固定资产，另外考虑到学校单位的特殊性，可将课桌、学生用床等虽未达到上述标准但批量较大的设备列入固定资产清册，作为固定资产管理，。对于其他如办公用电话机等金额较小的物资则作为一项低值易耗品管理；对于实验、体育用品等本应列入“专用材料费”科目核算而学校会计却计入固定资产的，应进行纠正。使得固定资产范围的界定更符合财务制度的要求，也便于各校更具针对性地对本单位的资产实施管理。

(2) 在固定资产的计价方面，引入了工业企业会计的做法，新设“累计折旧”科目，作为“固定资产”的一个抵减项目，将固定资产的损耗价值计入“累计折旧”。计提折旧时，借记“事业支出”，贷记“累计折旧”。这样便于从账面上随时反映固定资产的真实价值，便于会计报表使用者实时、全息、多维了解相关动态信息。

(3) 建立固定资产电子档案。建立详细的固定资产电子档案

便于相关人员随时了解本单位固定资产的增减状况，使管理和监督工作进一步深化。固定资产电子档案应贯穿固定资产管理的全过程，包括固定资产申购手续、供应商投标书和报价资料、供应商资料、购销合同、固定资产验收报告、结转固定资产手续、成本明细资料、发票号码、发票复印件、相关凭证、修理维护费用明细、净残值、报废手续、报废损益等。有关原始资料都要立档保管，并需编制顺序号和目录，电子档案上登记顺序号，根据电子档案就能快速查找到原件。有条件的单位可以将原件扫描进电脑，建立数据库管理。固定资产管理细则还包括固定资产核算细则、固定资产台帐登记细则等。企业应对每个重要操作过程有一个详细的规定或描述，以规范各项作业的操作，切实做到作业流程化、模板化。

（4）利用专用软件加强固定资产核算。运用财务软件建立固定资产卡片、然后自动生成明细账，有需要时，随时调用、打印并装订成册，既保证核算的质量，又提高工作效率。使固定资产的管理取得事半功倍的效果。

3、加大固定资产监管力度

自学校单位财务实行集中核算后，各集中核算单位增加的固定资产便随该项业务的结报而为核算中心所掌握。因此，即使单位会计未填写固定资产增加清单，中心工作人员也会及时提醒，要求主办会计补办手续。但单位在清理过程中减少的固定资产，由于受条件限制，单位会计若不上报，核算中心根本无法把握，就可能造成有账无物的现象。对闲置的固定资产，部分单位领导未从成本效益角度进行考虑，不加以利用，以至那些花大钱购入的资产随着岁月的流逝而不断贬值。为进一步加大监管力度，我们应将固定资产的管理环节列入到它的内控制度中，这些环节包括固定资产投资审批、购建、完工验收、成本结转、固定资产的日常管理，其中固定资产的日常管理主要包括日常维护管理、实物保管、报废管理等（见固定资产管理过程图），确保固定资产各个管理

环节都在有效控制之中。

4、提高财务人员的专业素质

随着教育现代化的不断深入，学校固定资产正以前所未有的速度增长，为防止国有资产流失，更好地实现资产的保值增值，我们财务人员除做好日常核算工作外，更应适时、适度协助本单位领导管好、用好固定资产，发挥出固定资产的最佳效益，这对财务人员的整体素质提出了更高的要求。为此，我们首先得让财务人员从繁重的教学任务中脱离出来，专职从事学校的财务管理工作；其次，加强对学校财务人员的业务培训，给财务人员提供充电机会，以进一步提高他们专业水平，并将培训情况纳入到他们的年度考核中；再次，教育局还可牵头组织财务人员大比武之类的活动，对一些业务能力低下，不适宜担任会计工作的人员，应及时进行岗位调整，促进学校固定资产管理队伍的专业化、知识化、规范化。