

# 最新学校固定资产清查盘点方案范围 固定资产清查盘点实施方案(汇总5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 学校固定资产清查盘点方案范围篇一

市财政局(国资委)：

根据《六安市财政局(国资委)关于转发(行政事业单位资产清查核实管理办法)的通知》(财资[20xx]183号)和《财政局(国资委)关于开展20xx年全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资[20xx]18号)文件精神及要求，我单位已按时完成资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

本次单位资产清理，纳入资产清查范围的为市管局(接待办)本级，单位性质为行政，执行行政单位会计制度。单位公共预算财政拨款在职人数50人(其中员额内4人)，离休1人，退休28人□20xx年预算收支1737.32万元。

(一)资产清查基准日：根据财政局(国资委)《关于开展20xx年全市行政事业单位资产清查工作的通知》(财资□20xx□18号)文件要求，此次我单位资产清查基准日统一确定为20xx年12月31日。

(二)资产清查范围：局(办)各科室、市直机关事务服务中心、(市直公务用车管理服务中心)。

### (三) 资产清查工作具体实施情况：

1、为了保证固定资产清理工作高效有序进行，局(办)成立固定资产清查工作领导小组，局主要领导任组长，副局长(副主任)和纪检组长任副组长，各科室和部门负责人为成员，领导小组下设办公室，办公室设在财务管理科，负责固定资产清查工作具体的工作计划和实施方案。

2、组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了单位基本情况清理、账务清理、财产清查。

### (四) 资产清查工作取得的成效：

在清查中，做到清查全面彻底、不重不漏，账实相符，切实摸清了“家底”；对清查核实的固定资产，已按照有关制度规定建立健全了固定资产明细帐和固定资产卡片。对资产清查工作中发现的各项资产盘点问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在的问题并提出了处理建议。

本次单位清查固定资产合计1820878.92元，共计卡片142张。经资产清查领导小组清查登记核对，最终确认在用资产卡片113张，在用固定资产1696715元，待报废处理固定资产卡片29张，待报废处理固定资产124163.92元。

#### (一) 存在的问题

1、由于单位人员调动或科室部门调整，资产使用人未能及时调整到位；

2、部分资产使用年限过长已损坏不能使用，没有及时报废处理；

#### (二) 原因分析

- 1、资产的保管、使用等内部管理制度执行力度不强；
- 2、未指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、待报废资产堆放杂乱，没有集中堆放场所。

### (三)改进措施

- 1、建立健全资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、认真清理资产并整顿实物管理现场；
- 4、及时按规定程序处理帐务。

单位资产管理总体来说运作规范，固定资产信息平台 and 财务资产类账账相符、账实相符，资产采购能严格按照采购程序和制度办理，做到了资产采购、资产验收、资产使用的制度化。

需要补充说明的是：单位办公用房指标本次没有填制，主要原因是行政中心整个资产20xx年经市政府会议研究，将资产转移到市城投公司作融资担保使用，待以后归还再做调整。

## 学校固定资产清查盘点方案范围篇二

为了全面规范和加强国有资产管理，促进资产合理配置，进一步摸清市卫生计生委“家底”，夯实财政财务管理基础，实现资产动态管理、盘活存量资产、提高资产使用效率。根据《市财政局关于开展20\_\_年全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》(合财资[20\_\_]264号)和《20\_\_年全市行政事业单位国有资产清查工作方案》要求，结合市卫生计生委实际，现制定如下工作方案：

## 一、工作原则和目标

市卫生计生委按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，组织开展全市市属医疗卫生计生单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对市属医疗卫生计生单位基本情况、财务情况、以及资产情况等进行全面清查和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强市属医疗卫生计生单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，完善市属医疗卫生计生单位资产管理基础数据库，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

(三)实现三个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、资产管理与国库管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全市属医疗卫生计生单位国有资产管理制

## 二、清查基准日和范围

(一)清查基准日。以20\_\_年12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围。20\_\_年12月31日以前经机构编制管理部分批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位。

## 三、工作方法

(一)市卫生计生委组织市属医疗卫生计生单位资产清查核实工作，市属医疗卫生计生单位按照财务隶属关系负责组织所属事业单位开展资产清查核实工作。

市属医疗卫生计生单位20\_\_年已进行过行政事业单位固定资产清查的，可在20\_\_年资产清查的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按统一要求上报。

(二)市属医疗卫生计生单位的资产清查结果按规定报送市卫生计生委，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)针对资产清查过程中发现的问题，市卫生计生委、市财政局可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(四)经过清查核实后的资产，要按照市财政局的统一要求建立健全资产账卡，完善管理信息，并将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

(五)市属医疗卫生计生单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完善的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

(六)资产清查工作结束后，市卫计委机关、市属医疗卫生计生单位应当依据《层转财政部关于印发的通知》(合财资[20\_\_]262号)和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实批复。

#### 四、工作内容和步骤

根据《转发财政部关于印发《行政事业单位资产清查核实管

理办法的通知》等有关规定，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

(一)时间要求。本次资产清查于20\_\_年3月至20\_\_年6月底在委机关和市属医疗卫生计生单位范围内开展。市属医疗卫生计生单位应于20\_\_年6月15日之前，将本单位正式文件、资产清查报表、资产清查汇总报表、资产清查工作报告、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表和社会中介机构出具的专项审计报告等材料纸质和电子版报至委财务审计处，委财务审计处对所属单位资产清查情况进行全面审核汇总后并于6月31日前报市财政局。

## (二)具体步骤

1、制定方案。根据《转发财政部关于印发的通知》和资产清查的要求，市卫生计生委组织所属单位具体实施清查工作，指导所属单位制定资产清查实施方案，并报市财政局备案。

各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各单位要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

2、单位自查。根据《转发财政部关于印发的通知》和资产清查的要求，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。

3、主管审核。市属医疗卫生计生单位自查工作完成后，将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送主管部门，主管部门对所属单位资产清查自查情况进行全面审核，并对本部门资产清查结果负责。

4、汇总报送。市属医疗卫生计生单位应于20\_\_年6月15日之前，将相关材料报至委财务审计处，委财务审计处对所属单

位资产清查情况进行全面审核汇总后并于6月31日前报市财政局。

## 五、经费保障

资产清查专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。按照现行财政管理体制，除统一配发的资产清查软件、资料等外，各级开展行政事业单位资产清查工作所需经费，列入同级财政预算。

## 六、操作系统

财政部在行政事业单位资产管理信息系统中统一开发了资产清查子系统，市属医疗卫生计生单位应当为系统的使用提供必要的硬件及网络条件保障，利用系统完成资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作。

## 七、工作要求

(一)加强领导。成立合肥市卫生计生委资产清查工作领导小组，市卫生计生委主要负责人任组长，分管负责人任副组长，财务审计处、委办公室、人事处和各支出处室主要负责人为领导小组成员，负责资产清查工作的决策部署、指挥协调、检查指导。市属医疗卫生计生单位要加强资产清查工作的领导组织，单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查按时完成。

(二)精心组织。市属医疗卫生计生单位要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。各市属医疗卫生计生单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报，

不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照有关法律法规处理。

(四)工作督导。市属医疗卫生计生单位要加强对本单位资产清查工作的监察指导，及时上报资产清查工作进展情况。市卫计委将对市属医疗卫生计生单位资产清查工作情况予以通报，并组织监督检查。

## 学校固定资产清查盘点方案范围篇三

\_\_\_局：

根据财政部资产清查工作的相关制度、政策，按照市财政局与市局的有关要求，我局认真按时完成资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

### (一)资产清查工作基准日

\_\_\_年12月31日。

### (二)资产清查范围

经清理，本单位纳入本次资产清查范围的单位户数为1户，即行政本部1户，执行行政单位会计制度。

### (三)资产清查工作具体实施情况

- 1、成立局资产清查工作小组，制定本局的资产清查工作方案。
- 2、按照本局制定的资产清查工作方案组织实施。以财务、综合办公室为主，各科室密切配合进行。
- 3、按照要求，认真开展了单位自查。包括单位帐务清理，财产清查，及时做好工作底稿，填制《行政事业单位资产清查



工作基础表》，编制《行政事业单位资产清查报表》，撰写《行政事业单位资产清查工作报告》。

1、截至\_\_\_年12月31日的资产清查结果情况

资产合计\_\_\_\_\_元

(1)\_\_\_

(2)\_\_\_

(3)\_\_\_

2、截至\_\_\_年12月31日的负债清查结果情况

负债合计\_\_\_元

暂存款\_\_\_元

3、截至\_\_\_年12月31日的净资产清查结果情况

净资产合计\_\_\_元

(1)\_\_\_

(2)\_\_\_

其中：经常性结余\_\_\_元

专项结余\_\_\_元

我局无发生资产盘盈和盘亏情况。

(一)存在问题

---

## (二) 原因分析

---

## (三) 整改措施

1、提高认识，进一步加强国有资产管理，一是建立资产管理责任机制。二是增强财物管理人员的责任意识，使账物管理责任和记账人员的责任真正落到实处。三是加强制度建设，健全基础工作。四是规范资产处置行为，严格资产审批制度。严格按《行政事业单位国有资产管理办法》《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》及本次清产核资有关文件等规定的程序和批准权限，实行严格的审批制度。运用计算机等现代化工具加强对资产的监控，把单位的资产管理与财务管理、资产的价值管理和实物管理结合起来，及时反映单位的资金动作、资产存量 and 变量情况，实现由静态管理向动态管理的转变，真正发挥存量资产的效能。

## 学校固定资产清查盘点方案范围篇四

为了加强有限公司固定资产管理，核实资产状况，提升资产使用效率，做到帐实相符，实现固定资产规范化管理，有限公司公司将组织人员对各体系的固定资产进行一次彻底盘点。具体工作安排如下：

### 一、盘点组织

有限公司设立固定资产盘点领导小组，负责固定资产盘点的所有事项，成员包括各体系负责人和财务负责人。各体系财务负责人负责组织本体系固定资产盘点工作。

各体系可以根据需要按区域设立若干盘点小组，每个盘点小

组由资产使用部门人员、资产归口管理部门（设备部门、行政部门、信息部等）人员、财务人员组成，负责不同区域的盘点工作。

各体系固定资产使用部门人员负责资产清点，资产归口管理部门人员负责复检，财务人员确认并记录。

## 二、盘点范围及盘点职责

各体系内实际存放和拥有的固定资产，无论财务账面上是否记录，无论存放在什么地方，无论处于何种状态，都应纳入此次盘点范围。包括房屋建筑物、机器设备、研发设备、家具/器具/工具、运输设备、电子设备等。

3、各体系财务部负责固定资产盘点的组织工作，设计盘点表格，并负责准备固定资产盘点表、账面固定资产清单。

## 三、盘点时间

盘点时间初步定于202-年11月20号开始，至202-年11月30日结束，具体盘点时间各体系财务人员须与生产部门进行协调。

各体系资产使用部门是固定资产盘点的第一责任人，必须确保盘点工作及时、准确完成。

## 四、盘点方法及结果处理

1、按照固定资产类别进行盘点

2、各部门进行盘点时，须按照资产存放地点，逐一清点核对固定资产卡片和资产铭牌。

3、属于其他体系采购在本体系使用的固定资产，应请详细记录资产相关信息，供其他体系复盘参考，由财务部门负责与其他体系对接核实。

4、盘点结束后，盘点表由参与盘存的各方人员签字确认，由财务部门负责实物与账面记录核对。

5、核对结果有差异的，由使用部门及归口管理部门负责次再确认，并提交原因分析及处理意见。

## 学校固定资产清查盘点方案范围篇五

根据《\_\_市人民政府办公室转发市财政局关于20xx年\_\_市直行政事业单位国有资产清查工作方案的通知》的要求，为确保资产清查工作顺利完成，特制定如下实施方案。

对本单位基本情况、财务情况以及资产情况进行全面清理和清查，摸清家底，做到账表、账账、账卡、账实相符；完善国有资产管理信息系统数据信息，实施动态管理，为加强预算管理提供信息支撑；建立资产管理与预算管理、财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理创造条件。

本次清查范围为市工商局机关和东侨分局，以20xx年12月31日为资产清查的基准日。

办公室：负责固定资产和无形资产清查工作。组织各科室、直属单位资产管理员进行固定资产清理、核对、查实，对应原新中大资产系统的条码，重新粘贴资产条码(行政事业单位资产动态管理平台生成的条码)；负责使用采集器(扫描枪采集信息)进行盘点，查明盘盈、损失原因，收集相关证明材料，提出相关处理建议；编报固定(无形)资产盘点单以及相关清查明细表和报表。

财装科：负责财务清理工作。主要对流动资产、在建工程、负债等情况进行清查，查明往来款项形成原因，收集证明材料，对资产清查结果进行核实认定；编报相关清查明细表、清查报表、清查汇总表；负责上报本单位资产清查工作报告。负

责指导东侨分局清查工作。

信息分局：负责代管ca资产的清查，完善ca资产建卡管理；协助办公室分清工商资产□ca资产。

人教科：负责单位基本情况清查，以及原市工商局培训中心(牙城)资产清查，填报机构人员情况表。

监察室：对于资产清查工作中出现的违纪违法行为，依照有关法律法规查处，追究责任。

东侨分局：比照局机关对应科室分工职责，组织开展分局的国有资产清查工作。

(一)准备阶段(4月13日-20日)：办公室资产管理员与会计人员进行账卡核对、决算报表核对，校验单位基本信息、卡片拆分；办公室资产管理员打印新条码和各部门资产明细账；召开局机关各科室、直属单位兼职资产管理员、东侨分局资产管理员会议，部署资产清查工作。

(二)自查阶段(4月21日—30日)：各科室、直属单位兼职管理员进行自查，粘贴固定资产新条码，核对补充基础信息、使用状态，查明损益原因，提出处理建议。

(三)清理盘点(5月1日—5月31日)：办公室进行实地盘点，完成固定(无形)资产盘点单编报；财装科清理往来款项形成的来龙去脉，收集证明材料，完成报表编制工作和清查结果认定初步意见，提交党组会研究。

(四)汇总上报(6月1日—20日)：清查结果需要经济鉴证审计的”，委托中介机构审计。汇总上报清查报表、清查报告。

(一)加强配合，落实责任。本次资产清查工作量大，要求严格，分局及机关各科室、直属单位的负责人要高度重视，分

工合作，牵头科室要按照工作分工，加强沟通联系，落实清查责任；各科室要明确兼职资产管理职责，积极配合牵头科室按时间要求完成自查工作，共同完成财务清理、财产清查的各项工作。

(二)严肃纪律，按时保质。各科室要本着实事求是的原则，认真清查，如实反映，按时完成，并对清查工作结果的真实性、完整性、负相应责任。对有意瞒报、弄虚作假、提供虚假资料、虚报损失等违纪违法行为，依照有关法律法规查处，追究责任。