

最新资产管理工作总结及工作计划 资产 清理盘点工作计划(优质8篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

资产管理工作总结及工作计划篇一

为全面规范和加强我区国有资产管理，确保国有资产保值增值，现对全区国有企业资产使用管理情况进行全面清查。为保证清查工作顺利进行，结合我区实际，制定本方案如下。

(一) 摸清家底。对全区各国有企业资产进行全面清查登记，真实、完整地反映资产状况，为全区企业国有资产监管打下坚实基础。

(二) 规范管理。完善国有资产管理机制，实现资产管理与财务管理的有机统一，实行国有企业资产的动态监管。

(三) 完善制度。针对资产清查过程中发现的问题，认真分析研究，查找问题原因，理清监管思路，制定整改方案，建立健全资产管理制度，确保国有资产配置合理、使用高效、安全完整。

区属国有独资、国有控股企业及其所属各类全资子公司、控股公司，实行企业化管理的事业单位，以及有关部门管理的企业均包括在清查范围内。

本次清查工作以各企业主管部门为责任主体，各企业在主管部门统一领导下，按标准按时限高质量完成清查工作。

（一）户数清查。各企业主管部门和各企业要对企业的户数、分布、级次、股权结构、经营状况、资产状况进行全面梳理和统计。

（二）账务清理。各企业主管部门和各企业以2021年3月5日为基准日，对企业及下属企业的各类账户、会计凭证、会计账簿以及企业内部资金往来和借款情况进行全面核对和清理，做到账实相符、账账相符、账证相符、账表相符。

（三）资产清查。各企业主管部门和各企业对各项资产进行全面清查、核对和查实。重点做好各类应收及预付账款、固定资产、无形资产、各项对外投资、账外资产的清查和登记，以及企业有关抵押、担保等事项的核对。

（四）资金核实。各企业主管部门和各企业要核实国家资本金，完善基础管理制度，促进理顺产权关系，为建立规范的国有资产管理体制，提高国有资本运营效益，实现资产保值增值创造条件。

（五）健全制度。各企业主管部门和各企业完成清查工作后，认真分析在资产及财务日常管理中存在的问题，提出相应整改措施，逐步完善各项规章制度。

本次清产核资工作采取自查申报、核实和督促检查相结合的方式，具体计划如下：

（一）单位自查阶段（2021年3月5日至2021年3月5日）。各主管部门、国有企业要认真开展资产清理，核实资产权属和去向，切实做到内容完整、数据真实。各单位主要负责同志要认真审核清理登记表，做到账实相符，确认无误后将自查情况签字并加盖单位公章后，报送给主管部门，由主管部门在3月15日前将收集好的资料统一报送至区国有资产经营管理中心。

（二）审计核实阶段（2021年3月5日至2021年3月5日）。为保证本次清查工作真实可靠，*门聘请第三方中介机构对各单位上报的清查结果进行逐一审计，切实做到账实相符、账账相符、账证相符、账表相符。

（三）整改总结阶段（2021年3月5日至2021年3月5日）。各部门要对国有资产清查工作情况进行全面总结，将清查核实后的资产数据形成工作台账，对资产清查过程中出现的问题进行集中整改，建立完善管理制度，健全内部监督管理机制，防止国有资产流失。区国资中心要对本次资产清查工作进行总结，及时上报区*主要领导、分管领导。

（一）各主管部门和各企业要高度重视、精心组织，做到全面彻底、不重不漏、账实相符，切实摸清“家底”，保证资产清查工作结果真实可靠。

（二）各主管部门和各企业要坚持实事求是的原则，如实上报账内及账外资产，不得隐匿资产，不得虚报、瞒报，如实暴露存在问题。对清查出的各项资产损失和资金挂账，应认真清理分类、查明原因，根据企业实际情况，依据企业财务会计制度规定认真研究提出处理意见，做到账实相符。

（三）各主管部门和各企业通过资产清查，如实反映企业经营管理中存在的矛盾和问题，并有针对性地提出企业改革改制的方案，加快推动企业组织结构的调整，提高国有资本总体运营效益。

（四）各主管部门和各企业要指定专人负责，及时开展工作，按时将清查报告和清查统计表册(请各单位在企业管理工作群内自行下载)及电子版等相关资料上报到区国资中心。逾期不报的将在全区范围内通报。

各单位要及时向区国资中心报送负责人联系方式，建立企业管理工作群，传达和下载有关文件、表册，解决日常工作中

遇到的问题。

资产管理工作总结及工作计划篇二

_____（以下称借款方）

_____（以下称贷款方）

_____（以下称保证方）

为明确责任，恪守信用，特签订本合同，共同信守。

一、借款方向贷款方申请借款人民币（大写）_____万元。用于_____项目，借款实际发放额，在本合同规定期限内以借据为凭，并作为本合同附件。

二、贷款方在国家信贷计划和本合同条款规定之内，根据借款方按工程进度报送的工程用款计划和用款借据，及时审查发放贷款，以保证借款方工程进度的资金需要。如因贷款方责任未按时供应资金，要根据违约金额和天数给借款方计付违约金。借款方违反规定，擅自改变用款计划，挪用贷款或物资，贷款方有权停止发放贷款，被挪用的贷款要加收50%的罚息并如数追回。

三、借款期限定为_____年_____月，从放出贷款之日起至全部收回本息，具体用款和在此规定期限内分次或一次偿还时间和金额以借据为凭，并做为本合同附件。利率按项目借款合同期限确定月息为_____‰，按季收取利息。贷款逾期除限期追收外，按规定从逾期之日起加收利息 20%，并按逾期后的利率档次重新确定借款利率。

四、借款方保证按期用_____资金，偿还全部借款本息。贷款逾期未还的部分，贷款方有权限期追收贷款，必要时，贷款方可从借款方帐户中扣收。借款单位在其他银行还有存

款帐户的，可商请该行代为扣款清偿。

五、借款方按照银行抵押贷款办法规定，愿以自己拥有的财产或贷款新增的固定资产充当抵押，抵押品另附明细清单，作为本合同的附件。借款方不履行合同时，贷款方对抵押品享有处理权和优先受偿权。

借款方请_____作为借款的保证方，经贷款方审查，证实保证方具有足够代偿借款的财产。保证方有权检查和督促借款方履行合同。当借款方不履行合同时，保证方同意连带承担偿还本息的责任。必要时，由贷款方从保证方的存款帐户内扣收。

六、贷款方有权检查、监督贷款使用情况，了解借款方的经营管理、计划执行、财务活动、物资库存等情况，借款方应提供工作便利。借款方必须按时向贷款方报送有关工程进度，贷款使用情况及统计报表和资料。贷款项目竣工、验收和审查决算时，要有贷款方参加。

七、因国家调整计划、产品价格以及修正概算等原因需要变更合同条款时，由借、贷双方签订变更合同的协议，并经保证方同意，做为合同的补充部分。

双方协议的附加条款：_____

本合同的附件：_____

本合同经签字后生效，贷款本息全部清偿后自动失效。

本合同一式三份，贷款方、借款方、保证方各执一份；合同副本_____份，报送_____有关单位各留存一份。

贷款方：（公章）_____

法人代表：（盖章）_____

借款方：（公章）_____

法人代表：（盖章）_____

保证方：（公章）_____

法人代表：（盖章）_____

开户银行和帐户：_____

_____年_____月_____日

资产管理工作总结及工作计划篇三

固定资产是指企业使用期限超过1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。

固定资产核算，是指在一定的财务时期，对固定资产进行重新估值、记录的财务处理过程。

二任务目标

- (1) 熟练的填制固定资产岗位常见的原始凭证；
- (2) 根据原始凭证，熟练的做出相应的记账凭证；
- (3) 熟练固定资产的取得、折旧、后续支出核算以及期末计价；
- (4) 熟练的开设和登记固定资产明细账、总账；
- (5) 掌握固定资产的初始计量、后续计量、期末计量；

(6) 做到账实相符。

三工作内容

(1) 开设固定资产总账、明细分类账、分类登记账。

(2) 填制相关原始凭证并编制记账凭证。

(3) 登记固定资产总账及明细账并结账。

四职责权限

(1) 熟悉、掌握并贯彻执行有关资产管理的法律、法规和制度；

(3) 负责计算提取固定资产折旧、资产减值准备的合理计提、预提修理费用；

(5) 负责资产的清查、登记、统计报告工作，对本单位占有使用的资产进行监督检查。

五工作流程

(1) 分配工作任务，每人几笔业务。

(2) 根据业务填写原始凭证和写会计分录。

(3) 根据原始凭证作出相应业务的记账凭证并画出t型账户。

(4) 根据记账凭证登记明细账。

(5) 根据科目汇总表登记总账。

六完成措施

(1)加强固定资产核算人员的职业道德教育，必须牢记*的一十六字方针“诚信为本，操守为重，遵循准则，不做假。”

(2)建立岗位责任制。

(3)工作目标明确，责任心强，树立良好的部门形象。

(4)集体讨论问题，解决问题。

(5)实施轮换制。

资产管理工作总结及工作计划篇四

特种设备（修理班吊车）故障维修3次合计金额元，2018年通过设备租赁站采购的轨道衡与10吨单梁吊，在2019年4月份已经办理完出库手续随时可以出库。2019年列入维简更改计划的设备，已按局里与设备租赁站的要求履行完全部手续，待租赁站组织招标采购签订手续。

二、设备盘点、排查及报废设备回收情况：

1月份对特种设备龙门吊进行了安全排查。

3月份对水暖段锅炉房进行设备盘点与排查。

4月份对质量监督部设备进行盘点与排查。

5月份盘点汽车修配厂设备进行盘点与排查。

二、用电情况：

用电量1-5月计划万度，实际万度，比计划节约万度，发生电费计划万元，实际万元，比计划节约万元。（其中直流计划电量万度，实际万度，比计划增加万度，发生电费计划万元，

实际万元，比计划节约万元）。

三、环保方面：

1、在用锅炉改造情况

运输部集配站2台2蒸吨燃煤锅炉，属于城镇建成区排放标准达不到国家要求标准。在2018年已经向集团公司申请环保更改计划，2019年已经列入维简更改基金计划。预计2019年下半年改造为电取暖锅炉或燃烧生物颗粒锅炉。按照维简更改基金计划预计总投资30万元。2019年向集团公司申请环保更改计划，将运输部五车队锅炉与桃山车站锅炉列入2020维简更改基金计划。

2、生活污水排放情况

资产管理工作总结及工作计划篇五

为全面规范和加强学院国有资产管理，建立健全国有资产管理体制，进一步提高学院固定资产使用的科学性、规范性。根据《淄博职业学院关于开展20xx年国有资产清查工作的通知》等文件要求，特制定本实施方案。

1、摸清固定资产“家底”

通过对学校固定资产逐台/件清查盘点，真实反映学校固定资产状况，为学校提供完整、准确的固定资产信息。

2、完善固定资产管理制度和信息系统

针对固定资产清查过程中发现的问题认真分析研究、查找问题原因、理清工作思路、建立健全固定资产各项管理制度。

通过固定资产清查，完善固定资产管理信息系统数据，为我

校固定资产管理信息系统提供完整、真实、准确的数据信息，为进一步规范学院固定资产管理提供必要的基础。

采取单位自查与现场核查相结合的原则。单位自查，依据本单位固定资产台账进行逐台/件盘点、清查；现场核查，清查小组到各部门和固定资产使用地点现场进行以账对物、以物对账、逐台/件盘点、核查资产实存情况和使用现状。

以20xx年12月31日为固定资产清查基准日。

以学校固定资产管理系统导出台账为基础数据，对各部门所使用的通用设备、专用设备、家具、用具、文物及陈列品等固定资产进行逐台/件清查。

1、固定资产清查工作领导小组

组长：

副组长：

成员：唐

办公地点□xx区主楼903室

办公电话：

（一）准备阶段□20xx年4月）

- 1、成立固定资产清查工作领导小组；
- 2、制定固定资产清查工作实施方案；
- 3、编制固定资产清查报表；

4、召开全校固定资产清查工作培训会（时间另行通知）。

（二）自查阶段□20xx年5月）

1、各部门管理员登陆国有资产管理系統下载本部门固定资产系統台账及清查相关表格。

2、各部门依据固定资产系統台账逐台/件清查盘点本部门占有使用的通用设备、专用设备、家具、用具、文物及陈列品、图书资料等固定资产，按照填表说明如实填写相关信息，对清查出盘盈、盘亏、出租出借等情况需提供合法有效证明材料及相关说明。

3、各部门认真审核、汇总本部门固定资产清查结果，相关报表经单位负责人签字盖章后报固定资产专项清查工作组审核（同时上报电子文档）。

（三）核查上报阶段□20xx年6月）

学校固定资产专项清查工作组对各单位固定资产账实相符、盘盈、盘亏、出租出借等情况进行重点检查和抽查复核。

固定资产清查工作领导小组向学校国有资产清查办公室汇报固定资产清查结果，接受复核检查；上报清查结果。

（四）整改总结阶段□20xx年9月—12月）

各部门应对自查阶段发现的问题及时整改，建立健全相应规章制度，并逐项完成相关整改工作。相关账务经批准后做账务处理。

固定资产专项清查工作组依据清查结果，进一步补充、完善固定资产管理信息系统数据，为学校国有资产信息化管理奠定基础。

1、加强领导。各部门主要负责人作为固定资产清查工作的第一责任人，严格落实责任分工，保证固定资产清查结果真实可靠，确保固定资产清查工作按时完成。

2、精心组织。此次固定资产清查工作时间紧、任务重，各部门要高度重视，制定相应的清查工作方案，分工明确、责任落实到人。

3、严肃纪律。在固定资产清查中要坚持实事求是的原则，如实反映本单位固定资产情况。在清查工作中，如发现有不按规定要求实施，不如实填报的，将责令重新清查，并视情节要追究相关人员责任。

资产管理工作总结及工作计划篇六

根据隽财发20xx号关于落实县委办公室、县政府办公室关于分解落实20xx年度全县经济社会发展目标任务的通知的通知精神，分解国资局的任务是：加强国有资产的普查、登记和管理，制定国有资产使用、处置和管理办法，确保国有资产保值增值；启动招待所、城关中学拆迁和饮食服务公司、通城商场改制，推进中心商务城规划建设。一年来，县国资局认真抓好落实，圆满完成了分解任务。现将落实情况汇报如下：

一、完善资产管理制度建设，建立资产管理长效机制为规范行政事业单位资产管理，逐步建立资产管理长效机制。

一是建立健全资产管理制度，完善内部资产管理工作流程，推进行政事业资产管理规范化。

二是从资产管理配套制度的制订和完善入手，加强资产管理制度建设，建立资产管理长效机制。相继制订和完善了通城县行政事业单位国有资产管理实施办法、通城县行政事业单位国有资产配置管理细则、通城县行政事业单位国有资产处

置管理细则、通城县行政事业单位国有资产出租出借对外投资和担保管理细则等制度。

二、履行职责，加强国有资产管理

在加强国有资产管理方面，主要抓了以下几点：

（一）、推进资产精细化管理运行机制。为推进行政事业资产精细化管理运行机制，切实抓好资产配置、使用、处置全过程的监管工作，一是进一步完善财政部门、主管部门和资产占有单位三层管理机制，健全资产管理职能力度，上下联动，建立以财政部门为主导的行政事业资产监管体系。二是加强和改进行政事业单位国有资产内部控制制度和资产报表定期上报制度。三是建立了资产处置的程序和运作流程，严格按照规定的处置范围、处置方式、申报审批、收入管理等政策，采取公开交易、阳光操作的方式进行资产处置，提高资产处置的透明度。四是搞好国有资产整合增效、提高资产利用率和增值率。协同城投公司运用行政、法律手段，搞好不良金融资产清收；同时对县直行政事业单位国有土地、房屋资产进行整合利用，为县城投公司注入国有资本5600万元，以促进县污水处理厂新上项目建设。

（二）、加强国有资产收益征收管理工作。加强国有资产收益征管，防止资产流失，是搞好国有资产监督管理工作的重要环节。在加强国有资产收益征收管理工作方面：一是坚持资产评估制度，对所有处置的资产一律事先进行评估，没有进行评估的资产处置一律不予审批；二是结合全县“两管一治”检查工作，对全县行政事业单位国有资产有偿使用情况进行了调查摸底，基本摸清了资产有偿使用情况家底，并将合同文件备案。三是资产收益按照“收支两条线”的管理要求全部纳入财政专户，实行专户管理。全年共实现资产收益315万元。其中：资产处置收益180万元，资产出租收益135万元。

（四）、认真开展国有资产管理工作的检查。我们结合全县“两管一治”清理整顿工作，认真开展国有资产管理工作的检查。对全县行政事业单位国有资产变更、经营、处置及收益、总量、产权证等情况进行了全面检查，并针对存在的问题提出了整改意见，制订了整改措施，按时完成了全县行政事业单位国有资产管理工作的检查任务。

三、抓好招待所资产处置工作，为推进中心商务城规划建设搞好服务。

为启动县招待所拆迁、推进中心商务城规划建设，我们积极配合，切实抓好招待所资产处置工作。

二是向社会公开处置，完成了资产处置工作。我们自始至终派一名干部全程参与招待所的资产处置，确保了国有资产的保值增值，防止国有资产流失。

资产管理工作总结及工作计划篇七

根据市处全年工作部署和要求，决定在全处范围内开展资产清查工作。为保证此项工作的顺利开展和按期保质完成，特制定如下工作方案。

1、全面摸清家底。对全处资产进行全面清理和清查，真实、完整地反映各单位资产情况，为加强我处国有资产监督管理工作奠定基础。

2、建立监管系统。通过资产清查，为国有资产管理信息数据库提供初始数据，在此基础上，建立全处国有资产动态监管系统，实施动态管理。

3、实现三个结合。建立起资产管理与预算管理，资产管理与财务管理，资产管理与资产经营相结合的运行机制。

4、完善管理制度。对资产清查过程中发现的问题，各单位、各部门要在全面总结、认真分析的基础上，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

1、此次资产清查工作的基准日统一为12月31日。

2、本次资产清查的重点范围是：市处机关各部门、直属各单位、各县（市）公路站。

1、对全系统设备、车辆、仪器、房屋、土地、路树、办公用品、家具等各项资产进行全面清理、核对和查实。

3、针对资产清查工作中暴露出来的资产方面的问题，依据市处管理办法及相关政策法规，建立健全各项管理制度。

4、土地使用证、产权证、林权证上缴市处统一管理，若无有督促申办。

为切实加强领导，保证资产清查工作顺利进行，成立以下组织机构：

1、成立“佳木斯市公路管理处资产清查工作领导小组”（以下简称“领导小组”），统一组织协调全处的资产清查工作，拟定资产清查的相关办法和表格，研究处理资产清查工作中出现的问题，对资产清查数据进行汇总、审核，对资产清查结果进行确认和核实等。人员组成如下：

组长：

副组长：

成员：

资产管理工作总结及工作计划篇八

20xx年是我校实施“十二.五”发展规划的开局之年，我们要紧紧围绕学校本科教学水*评估的目标，继续深入贯彻科学发展观，以改革创新的精神，求真务实的作风，认真扎实地做好国有资产管理工作，圆满完成物资设备采购任务。

1、完善资产管理制度。对国有资产管理文件进行梳理，按“谁使用谁管理”的原则，不完善的修改完善，缺少的制订出台，达到建立完善资产管理系列制度。同时认真执行各项管理制度，用制度来强化资产管理责任，规范资产管理，提高资产使用效益。

2、把好资产管理关键环节。一是把好实物验收环节。严格按照合同约定逐项核对验收，对商家赠送的设备同样验收入帐，对小数额自行购置的设备，要有供货方公章、有使用人和经手人，否则不验收报帐。二是把好设备报废销帐环节。严格申报审批程序，现场察看、清点实物数量，能使用的调剂使用，不能使用的半年或年终集中报废处理，并及时销帐。三是把好资产帐务核对环节。每学期由国资处记帐员与计财处和使用单位核对一次资产帐目，并将新增设备贴上标签，以保帐物相符，物卡对应。

4、加强资产管理队伍建设。国资处要充实资产管理和记帐员，专门负责资产清查、贴卡和帐务管理工作。系部要配齐专职资产管理，部门要明确兼职资产管理，国资处拟在6月份举办一期资产管理业务培训班，提高管理队伍的业务水*。

5、加强资源有偿使用管理。每期末出通知要求办班者先申报后使用，假期中组织人员全面清查使用情况，核实办班情况后交计财处按标准收费，对规避收费的当事人交监察室依规处理。

1、编制全年采购计划。与经费执行部门一道做好教学设备和行政设备采购计划和编制工作，认真核定使用单位资产存量，对计划项目进行论证，避免重复购置和超标购置。

2、完成*采购任务。做好“中央与地方共建特色优势学科实验室”1000万项目的采购工作。元月份完成其中350万项目的合同签订，3月份做好650万项目的论证和*招标，争取上半年完成*采购设备供货到位，以保9月份投入使用。

3、做好本校采购招标工作。严格执行本校预算，与审计一起做好价格调查，心中有数才招标。严格按程序操作，尽量集中招标采购。在招标中贯彻公正、公*、竞争、择优、价廉物美原则，继续实施“二次报价”和“低价优先”评标法，控制价格，选择优质，维护学校利益。

4、重视履约，督促供货。明确招标操作人员责任，负责整个采购工作流程，既重视前期准备工作和招标签约，又要负责履行合同、督促供货到位和后期参与验收了解使用情况。同时明确办公室人员督查职责，既督促操作人员完成履约，又督促中标商家按时供货，避免拖延。对于因场地不济延期的项目，也应尽量督促和衔接。

5、建立专家评委库。聘请校内资深专业教师担任设备采购评委，分类建立专家组，负责项目论证和招标评审，每次论证会、招标会随机抽取专家评委参与工作，以实现立项必要可行和采购价廉物美。

1、重视业务学习。纠正过去重事务、轻学习的倾向，树立学习也是工作，而且是为了更好地工作的观念，坚持每月组织工作人员政治业务学习一次，学习国资管理政策法规和学校管理文件，熟悉各项工作程序，提高工作人员政策水*和业务素质。同时召开一次工作会议，每月研究安排当月工作，小结上月工作。

- 2、加强工作计划性。对全年任务作出大致的月安排。当月工作力争在当月完成，临时遇到的工作应在本周完成。遇事马上就办，反对推诿拖延，注意统筹兼顾实施，运用系统方法操作，环环紧联，有序推进，狠抓工作落实，提高工作效率。
- 3、改进工作作风。增强服务意识，主动为基层服务，为师生服务，遇事深入下去，到现场察看情况，调查研究，听取意见，解决问题，急人所难帮人所需，在不违反程序的前提下，急事快办，量力而行，尽力而为，按质如期完成工作任务。
- 4、加强党风廉政建设。领导要认真执行《廉政准则》，带头廉洁自律，克己奉公。同时严格管理部属，经常进行廉政教育，加强内部监控，提倡互相监督。在经济活动中坚持按程序操作，主动接受监察、审计、计财及师生群众的监督，搞好校务公开，保持清正廉洁，营造风清气正的内部环境。
- 5、做好综合治理工作。教育工作人员遵纪守法，增强安全防范意识，远离黄赌邪毒，防火防盗防事故，确保*安稳定。
- 6、做好学校安排的其他工作。为节约型校园建设、学校信息化系统、上报有关情况提供准确的统计数据。