

2023年资产经营部规章制度 建筑工程经营部工作计划(模板9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

资产经营部规章制度 建筑工程经营部工作计划篇一

20xx年6月计划经营部正式成立，现有员工8人，建立了分工明确、责任到人的部门的组织机构。

2、 建立和落实了例会制度，形成了每周例会和每月例会制度。加强了部门文化建设。工作上，大家相互交流，互帮互助，分享各自的经验和知识。通过分享和内部培训，不仅对自身掌握的知识进行了总结，而且对部门人员的能力提升也做出了贡献。

- 1、 完成公司本年度工程总体计划及进度计划下达;
- 2、 完成公司本年度工程二次目标分解下发执行工作;
- 3、 完成每周进度计划分析调整工作;
- 4、 完成了本年度竣工工程结算工作及各工程增补报价工程;
- 5、 并对已完工工程做经营成本分析;
- 7、 完成了计划经营事务管理流程标准的建立;
- 4、 积极发挥计划管理职能，把握各工程进展按既定目标实

施，努力加快公司资金的周转效率，提高了公司资金的利用率。

20xx年，计划经营将按照“运转有序、协调有力、督办有效”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内部管理，确保各项工作任务圆满完成。

1、加强学习，弥补工作经验上的不足。从加强业务知识、业务技能的学习入手，提高本岗位的业务水平和技能，更好的为公司、领导做好协调组织工作。

2、继续加强和改进协调工作方式，充分发挥计划经营部协调职能。从改进工作方式入手，首先安排好既有工程的有效开展，同时做好新工程前期施工准备，有序协调新老工程在施工环节的安排，使得各工程平稳有序的得以进行。

3、落实好公司经营方针，控制各工程资金有效利用。依照各工程二次目标分解所制定的计划，严格控制各环节，使得工程成本得到有效控制。

4、进一步提高全局观、长远观，充分发挥“助手”职能，努力配合公司领导规划好公司的长期发展。在公司领导正确领导和各部门鼎力协助下，计划经营部将积极进取，开拓创新，充分发挥公司领导赋予的职责，为公司的发展壮大做出新的更大的贡献。

资产经营部规章制度 建筑工程经营部工作计划篇二

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，并同时给固定资产进行编号。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。

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。

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。

（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。

资产经营部规章制度 建筑工程经营部工作计划篇三

一、上半年主要亮点特色工作

(一)行业建模工作取得成效 1、根据禹城经济特点，我们先后对设备制造、功能糖 行业进行了调研，通过纳税评估，建立了钢铁、功能糖行业 税收预警指标和评估模型，对重点行业税源进行了有效监 控。

2、年我们对羊绒行业进行了调研，针对羊绒纺织行 业特点，除建立税收贡献率、生产成本占主营业务收入比例 等企业财务报表信息指标外，重点建立毛利率、投入产出比 和能耗比等 9 项行业关键数据指标。

3、主要成效：通过行业评估和监控，2012 年 1-6 月份 设备制造、功能糖、羊绒三大行业(制造业)实现地方税收 10686 万元，同比增收 36%。

(二)充分利用预警和评估两个工具监控好税源。

1、按照风险导向评估的理念，重点开展行业纳税评估， 保障税源转化为税收。在选案时，转人工选案为风险导向评 估，同一税种超过 3 次预警的，低于行业平均税负 50%的， 可直接列为评估对象。通知自评后，企业拒绝自评或核查 的直接转交稽查处理。2、围绕税收预警，抓好收入质量。定期 对税收预警反 馈信息进行复核，及时发现疑点问题或自查不 清的企业或行 业，直接约谈核实评估，确保应收尽收。

3、主要成效：一是上半年开展制造业和金融业两行业 评估，制造业评估补税户数 13 户，评估入库税款 132 万元。

金融业评估 2 户，评估税款 56 万元。二是 3 月份新软件上线后，共对 136 户次预警信息进行了分析和分配核实，核实需补税户项目 66 户项，查补税款 358 万元。

二、下半年工作打算

(一)结合税源管理专业化模式，积极调整应用行业管理方法或模型，做好行业税源监控。重点是按照风险评估的理念，开展分层次纳税评估，保障组织收入。同时做好内外结合，共同做好评估工作。

1、科室配合，深化查、评、管互动。认真开展纳税评估，注重强化预警和监控的后续管理，对监控发现应补税反馈不需要补税的，负责一抓到底。

重点加强与稽查部门的合作，促进双方信息交互，为稽查部门提供有价值的案源信息，规范移交稽查的规则程序；加强与税政科的合作，积极配合汇缴工作的开展，针对汇缴中发现的行业、企业等问题进行纳税评估；加强与计统部门的合作，探讨将全省重点税源企业的监控信息应用于纳税评估；加强与法规部门的合作，强化预警、评估工作复核监控和问题整改力度；2、适时聘请税务代理机构人员，借助中介机构的力量加强评查力度，提高管户质量。

3、探索国税代征一税两费，探索与国税部门合作，双方联合在共同关注的领域开展纳税评估、交流评估经验和共享评估信息。

(二)加大税种监控力度。突出加强房产税、土地使用税、土地增值税、印花税的管理，借助预警软件，对重大疑点税源管理科直接核实。对反馈无问题的反馈检察室，要追究责任。

(三)探索适用本地区经济发展的行业评估办法或者其他税种的评估，进一步挖潜税源。开展中小企业或税种的综合评估

(如资源税调研) 调研管理薄弱行业加强评估，(如物流行业调研)，实现增收。

(四)加强预警工作考核，同时对重点疑点纳税人直接约谈核实，不定期对预警反馈信息进行复核。

(五)业务科室共同考核，提高信息数据质量。

数据采集是税收预警和纳税评估第一环节，这些问题涉及征管、申报、发票缴销、开票、纳税服务等等，需要双向把关。一方面需要加强考核，另一方面需要处在数据前沿的企业和接受信息的人员加强学习，按照信息采集要求认真录入或审核，同时还需要税管员在日常管理中对企业加强管理和指导，减少不必要的预警反馈，同时给评估工作提供真实有效的数据。

重点与征管科联合，加强数据质量管理，共同探索考核机制。重点加强办证、财务报表录入、报送等信息采集环节的监督和考核，为纳税评估提供真实的数据来源，保障纳税评估的有效实施。

(六)做好业务工作的相互结合。

纳税评估与税收分析、票税比对、汇算清缴、信用等级评定、征收方式鉴定、稽查选案等密切相关。在纳税评估工作中注意借鉴和利用这方面的信息，利用这些方面的调查结果，发现疑点问题。

比如从计统、征管、税政各个流程环节处理中，发现问题企业，或从税负分析、行业分析、户籍分析中，确定异常指标，进而查找问题企业。确定被评估对象。

三、其他相关工作

1、组织及时学习新政策，比如：在所得税申报的问题上，如何填报减免、如何填报房地产预计利润等等经常发生变化，这些问题我们得不到及时学习，如何帮纳税人正确填报。这虽然不是我们税源管理部门分管的事，但会直接影响到我们预警和评估工作的质量。

2、结合下半年税源专业化工作，理顺岗责体系，避免工作脱节。比如：反馈问题，尤其是不需补税的登记错误或申报存在问题的，怎么处理怎么流转申报征收岗。经评估存在问题的，是否作为(或影响)领购发票、信用评级、征收方式鉴定、甚至减免等依据。

3、探索改善评估软件，借鉴稽查软件进行评估。

4、探索信息数据的修改如何设置双重权限，并且实时记录监控。

资产经营部规章制度 建筑工程经营部工作计划篇四

截至XXXX年X月XX日，全区正常生产经营并列入国资监管企业共有XXX户，总体运行稳定。根据集团财务核算系统合并会计报表，截至三季度末，期末资产总额XX亿元，期末负债总额X亿元，期末所有者权益（净资产）总额X亿元，%。三季度末累计营业总收入亿元，累计营业总成本亿元，亿元。

一是五大集团继续保持良性发展态势。五大集团总体保持良性发展态势，质量效益稳步提高，发展韧劲持续显现。截至三季度末，五大集团资产总额 X 亿元，负债总额 亿元，所有者权益（净资产）总额 亿元，累计营业总收入亿元，累计营业总成本 亿元，亿元。集团在建项目XX个，总投资规模超XXX亿元（累计完成投资额亿元），规模再创新高。

二是加速推进镇街道园区国企改革。镇（街道）、园区管委

会管理的企业自改革转型以来，抢抓机遇、赶超发展的势头明显□xx公司积极参与甬江实验室、庄市老街等多个项目开发建设，项目总投资规模达xx亿元，开发建设实现“零突破”□xx公司积极介入钢贸、粮食等大宗供应链贸易，销售额达x亿元□xx公司加大优质资产收购力度，成功发行xx公司债xx亿元，利率为今年同级企业全市最低，整合管委会下属公司资产，打造镇开集团。

一是编制完成□xx区“十四五”时期国资国企改革和发展规划》（以下简称“规划”）□xxxx年xx月全面启动“规划”编制，历经机构搭建、调研走访、规划起草、征求意见、衔接完善等阶段，已通过专家评审、衔接审查及合法性审查，待提交区政府常务会议审议通过后发布。

二是启动城市更新组建和镇投□xx公司改革。按照“机构整合、人员统一、精简高效”原则，稳步推进公司组建运行的各项工作，出台改革方案，并面向全市范围公开选聘xx名区属企业领导人员、企业中高级管理人员及专职监事。目前正处于报告初审阶段。

三是深入实施国资基金群发展战略□xxxx年x月，xx国有资本运营与战略发展投资基金（简称“威远鲲鹏基金”）正式成立，基金首期规模为x亿元人民币，是继xx产业发展基金□xx汇智天使基金成立后的又一次改革创新。截至目前，已参投苏州湖杉华芯创业投资合伙企业（有限合伙）□xxxx瀚鳌股权投资合伙企业（有限合伙）。同时，参投镇洋股份□xx月xx日正式挂牌上市），成为我区国资参股的第二家的上市企业。

四是稳步推进区属国企混合所有制改革。坚持“稳慎”总基调，“一企一策”研究制定混改计划，以市场竞争充分、轻资产子企业为主开展混改试点。目前，已完成住发物业混改前期准备，明确了国有股权比例设置、员工持股方案、市场化用人机制等关键事项。同时，加强对混改工作的统筹管理，

各集团公司已初步建立混改项目储备库，以企业（项目）为载体，促进国有经济与民营经济在资本运作、人员选用、运营机制等方面的优势互补。

一是不断健全“x+x”制度体系。截至三季度末，国资中心层面已累计出台资金管理、资产交易等各类制度xx个，其中，今年印发□xx区属国有企业监事会管理暂行办法（试行□□□xx有限公司董事长考核与薪酬激励暂行办法》等。目前，正在抓紧拟订涉及投融资、资产租赁、发债等监管制度文件。

二是积极提升国企“数智”监管效能。打造国有经营性资产资源管理平台，在xx县（市、区）国资国企范围内首创“图码”数智管控体系，实现对国企经营性资产资源的全轨迹管控，该应用已列入xx市国资委“一区一屏”试点□xxxx年正式启用国资监管系统（二期）—集团财务核算系统，目前，全区xxx家合资、控股国企已全部纳入上线核算，实现线上操作“四个统一”，基本建设完成“三个统一”和“五个唯一”。

一是有力夯实国企党建。推进党建在企业决策、执行、监督、文化的方面的融入。将党组织研究讨论企业“三重一大”事项作为董事会、经理层决策重大问题的前置程序，督促落实“四责协同”工作机制，推动党组织监督体系与企业监督体系深度融合；做好企业“双强六好”评比推荐工作，目前已进入考评环节。

二是强化干部队伍建设。组织开展一期国企中高层干部管理能力提升培训班、两期国资系统年轻干部企业管理培训班，系统内累计参训干部xxx名。推荐x名同志参加市、区两级年轻干部培训班，选调x名同志到中心挂职锻炼，有力提升了国企干部的综合素质和业务能力。

资产经营部规章制度 建筑工程经营部工作计划篇五

20xx年，酒店对目前的资产管理工作进行了重置与梳理，这是酒店年度重点工作之一，其目的是为了解决酒店资产管理工作中一直存在的账物不符，资产设备管理部门不清等各种问题，年中时又配合上级公司对于酒店专制后部分物业公司资产项目转项为雅致公司酒店资产作进一步梳理。这项繁琐且耗时较长的工作在酒店管理层的的支持下，在酒店各个部门的配合下目前基本完成既定目标。

由于各种历史问题的原因，酒店资产管理工作中始终存在账目不符的问题，资产台账中有资产名称不对，放置地点不对，资产数量不符等各种各样的问题存在。前期的梳理工作相当辛苦，从20xx年12月开始，台帐中固定资产部分花了近3个多月时间才逐渐将实物一一在现场进行了盘点，实务账部分又花了近1个月的时间才盘点清楚，低值易耗品的盘点却遇到了较大困难，其他部门的基本就是时间上的消耗，但是餐饮部的低值易耗品存在物品外观相同，放置地点太散，大多数物品有根据经营需求始终处于使用状态或者不停变化使用地点等情况，作为酒店资产总的管理负责人基本上是无从亲自盘点的可能，所以这部分资产的盘点工作全部交由餐饮部自行负责。到20xx年4月份，基本完成了酒店总资产台账的重设，与上级管理部门沟通后，酒店总资产台账与分部门资产台帐全部重新制作，其后完成了各部门对新的资产台账的校对与签字确认。因历史遗留问题造成的固定资产盘亏绝大部分也在上级领导的支持下，通过规定程序进行了合理的处置与解决。

- 1) 重新制定了酒店资产管理政策与相关流程，便于规范酒店在资产管理工作中的相关手续与步骤，使各分部门明确在资产管理工作中应当做什么以及怎么去做。

- 2) 设立了专门的报废资产仓库，避免处置不当导致报废资产

的无端流失。

3) 重新制作了资产台账，各部门统一了资产放置地点的名称，新建资产台账由原来各部门保管改变为统一由总资产管理员保管，目的是确保资产单据及账册及时有效的更新。

4) 根据资产管理新规定，报废资产由酒店自行安排处置，规定了已报废资产的处置售卖由财务部负责，售卖费用归入财务帐目，物品出门由酒店总资产管理员、安保部、财务部三方确认，出门单需附资产报废清单、财务收费证明及酒店总资产管理人員和安保部负责人签字确认。

20xx年资产管理工作中未能解决的问题，涉及到总公司固定资产台账中仍然存在的名称型号数量不符的问题，因公司体制关系，这部分无法进行修改，数量不符问题在提交公司的报告中有所提及，目前得到的批复为暂时搁置这个问题（大堂吧的制冰机，员工餐厅的净水器、add的面包机等）。其他型号，名称不符的问题也暂时没有得到可以修改的答复，因为这些需要提交总公司进行，问题原因是当时是根据总公司工程建造清单来统计资产的，未按照固定资产本身的资产价值，或者实际提供到货设备的实样进行核对后编制。

一、明确酒店资产管理的主体单位。

二、做好新入资产项目以及旧有资产设备报废的管理工作。

三、做好现有资产的使用维护工作。

四、准备即将到来的资产管理电子平台使用工作。

酒店资产管理的主体单位应该谁？酒店总资产管理员的职责更多的是负责根据公司的资产管理规定来对酒店总帐目进行把控，管理各种行文流转，文件归档。但最主要的资产管理主体单位应该是酒店各个使用部门，要管好资产设备与实

际使用部门密不可分，这方面酒店在15年开了个好头，总经理规定各部门第一负责人必须对本部门资产设备负责，那么这样逐级下推，直至落实到每一个分管人员，资产设备管理工作最终面对的是公司检查，但是管理工作并不是要应对检查为唯一目的，日常管理工作到位了，资产检查也自然也能坦然面对。

酒店各个部门使用资产设备的情况均不相同，如何落实好资产管理工作，需要各个使用部门拿出适合本部门，同时切实可行的方式。所以，在20xx年，对于资产管理工作的细化工作，将与酒店各个使用部门进行沟通，取得切实可行的管理方式，同时将根据各部门自行确定的管理方式加入酒店资产自查工作中。

酒店早期的资产设备进行梳理后，基本上能进行修改的均已完成，根据新的资产管理规程，实物账部分也要纳入资产编号管理范围，这方面酒店存在薄弱环节，因此哪些设备需要纳入实物账管理的将在20xx年年底进行梳理，从20xx年开始执行。因此酒店实物账资产因历史遗留问题会存在三种不同编号，这方面会与上级公司沟通，整理好以后向各分部门资产管理员通报执行。

新入资产项目与旧有资产报废的管理工作按照目前规程严格办理，需要注意的是，各项工作的书面档案，从上报一批复一执行一归档的整个流程需注重时效性，特别是需要向雅致公司提交的书面归档文件要及时提交，并作好流转记录。

对于制度执行，在每次资产检查中所暴露出的问题我们均作好及时整改，但可以看到，管理工作总是不断细化，新的要求总是为了朝好的方向发展而逐渐提高，这些工作之要保持细心，耐心，积极面对的心态就能把工作做好。

资产设备管理的目的，并不是东西在就可以了，资产管理的主要目的还是对资产设备的使用情况做长期监管，确保各种

资产设备在合理使用，正确使用，这个目的与设备设备的维护保养是一致的。当设备损坏无法使用的时候，通过向工程部报修进行解决。但是我们需要考虑，损坏的原因是什么？每次都是设备本身器件因不可控因素导致的损坏？有多少是设施设备在使用中不当导致的损坏。设备不可能用不坏的，管理的目的是加强使用操作上的规范，以期达到延长设备使用的寿命与周期。

例如在玻璃器皿的使用上，是否在合时的位置，放置合时的物品，一个玻璃器皿的盛具用来盛放水果或奶制品，因经营需求，这些物品又需要低温保存，结果将玻璃器皿放置于冰块上，导致器皿低温碎裂，这就是典型的设施超出使用条件导致的损耗。物品使用完毕后清洁保养是否及时，例音响设备，每次使用完毕后是否在收取存放前做过表面清洁，是否检查过使用中是否存在意外损坏。设施设备均有其使用条件及要求，在日常使用中各个使用部门必须加强自身使用管理才能达到资产管理的最终目的。而这项工作对于各个使用部门来说也是一项比较繁琐的日常工作，需要各个部门拿出各自的管理方案。

据了解，目前物业公司已经建立资产管理电子平台（基于新的oa系统模块），这项工作物业公司正在逐步导入使用，而雅致公司不可避免也会有类似项目的推进。如何将现有台账能够顺利导入电子平台，并且开展使用，预计又是一项很繁琐的工作，因权限问题，目前公司给的oa帐号无法使用，所以前期我到物业公司信息部已经开始对电子平台开始了解，但是能看到的仅仅是表面的东西。相信随平台的推广，一旦执行的时候会出现大量的输入、校对工作。这就需要投入较多的精力来完成。

资产经营部规章制度 建筑工程经营部工作计划篇六

为加强我厂资产资金的管理，充分利用现有资源，提高资产资金使用效率，盘活资产，维护国有资产的安全完整，保证

我厂“321”战略的稳步落实，为我厂打造中国二锅头第一品牌提供有力资金保障，资产资金管理小组特制定20xx年工作计划。

1. 货币资金

严格控制资金使用范围，严肃结算纪律，作好货币收支管理，加速现金流转速度，提高现金的使用效率，还要控制好货币资金持有规模。对生产经营性资金的支出严格遵守厂长负责制，对投资性资金的使用严格遵守顺鑫农业的审批程序，以确保资金的安全有效。

2. 应收账款

严格执行我厂的信用政策，使我厂一方面能扩大销售和盈利，又能使其信用成本最低，财务部设立专人负责对应收款项进行管理，编制账龄分析表对往来款项进行监督，随时掌握回收情况，对逾期未收回的款项及时给与反映，让相关部门及时催款，作好应收账款的控制。

3. 存货

根据生产计划合理购进各种存货，保证生产和销售的经营需要，购进前进行详细考察，选择最优的供应商，确定经济进货批量，使我厂的存货成本最低。加强存货保管，定期对存货进行盘查，作到账实相符，及时发现存货是否存在变质、积压等情况，及时报告并作出相应处理。

4. 固定资产

针对我厂目前固定资产变动的相关手续不齐的情况，征集小组成员建议和意见制定相关固定资产增减手续制度，使其规范化。设备部、运输部、基建部对其所管理的固定资产进行台账登记，施行使用单位固定资产责任制，保证资产的安全

与完整。定期对固定资产进行盘查，及时发现闲置资产，盘活利用，提高资产使用效率。

根据现有资料作出准确的预测，作好资金筹划，为我厂的生产经营提供可靠的数据保证，使我厂能够准备足够的资金、设备和存货，又不致设备闲置和存货积压。根据预测和生产计划，物质部每月编制全厂物质采购计划，财务部编制汇总收支预算，作好资金筹划，保证我厂生产经营的正常进行和可持续发展。

要进一步作好财务分析，评价过去的经营业绩，衡量现在的财务关况，预测未来的发展趋势。通过分析，发现问题，解释原因，为特定决策提供有用信息。

做好成本核算工作，加强成本费用控制，将20xx年主营业务成本控制在主营业务收入的50%以下，营业费用和管理费用控制在主营业务收入的30%以下。

资产经营部规章制度 建筑工程经营部工作计划篇七

20__年度的资产管理工作计划围绕三方面加强：1. “两项”报批制度的建立并实施。2. 摸清集团资产的家底。3. 管住数量，管好质量。

一、确定及完善资产管理各项规章制度、流程及资产管理员岗位职责。

二、四月份完成对各公司的资产管理员进行登记，确定资产管理各项信息，并下发资产管理的各项规章制度、职责及流程，使各项操作统一口径、统一标准，组织管理员进行简单培训并落实岗位责任制度，增强管理人员的责任意识。

三、做好集团资产盘点造册工作及督促各管理员相关工作，做到帐物相符，资产管理责任到人，对本单位所属资产建立

详细的登记，主要记载资产的名称、规格型号、数量、状态、价格、负责人及存放地，对两千元以上的固定资产要贴标签，责任落实到人，谁使用谁管理。

四、提升各公司管理员对资产养护工作的全面性，各公司对本单位所用机械设备、运输工具要做好维修保养工作，定期对设备进行维修保养并做好记录，各种设备操作员根据情况持证上岗。各公司还要加强露天的机械设备、大宗周转材料的养护，做好防潮、防晒、防雨工作，提高设备利用率，集团每年组织一次联合检查。

五、谨慎把好待购资产审批关，对各公司上报年度购置计划及计划外购置进行细致核查，经总裁批准后，严格按照集团物资采购流程执行；进行招投标采购的资产，会同监察审计人员全程参与，确保招标过程的公开、公正、透明。

六、做好资产年度盘点核查工作，对集团及各公司资产会同财务部每年盘点一次，也可根据情况随时盘点，对盘盈、盘亏的资产，查明原因，由责任资产管理人写出书面报告，上报集团总裁。

七、做好新增资产验收登记工作，对集团及各公司新购进资产，组织使用单位资产管理人共同验收，确认采购合同内容与实物是否相符，验收合格后登记实物入账，不合格物资由采购员办理退货。

八、检查各公司落实资产购置、处置审批程序，对未经请示私自购置、处置资产的单位和个人，综合部拿出处理意见报总裁处理。

九、将各公司提交无法维修的报废资产，现场审核确认后，报总裁批准后，办理报废处置。

十、年底组织各公司资产管理人进行工作年度总结，对于好

的工作方式、方法、建议和意见与原有规章制度进行优化整合，并杜绝坏的、不合理的工作方式、方法等。

资产经营部规章制度 建筑工程经营部工作计划篇八

20xx年，我处将继续坚持“主动、热情、细致、高效”的工作理念，以制度建设为重点，着力推行信息化建设，不断提高资产管理科学化水平。

1、修订物资采购相关办法

修订以《z大学物资供应管理办法》为主的物资供应相关管理制度，规范物资供应行为，改进物资采购工作流程，节约资金，提高效率。

2、修订低值易耗品和危险化学品相关管理办法

与教务部门、财务部门及相关院系协调，理顺低值耐用品、危险化学品等在供应、使用方面的管理程序，修订《z大学低值易耗品管理办法》《z大学危险化学品管理办法》，加强对低值易耗品和危险化学品的管理。

3、修订报废管理办法

修订《z大学设备报废管理办法》，进一步规范报废工作，确保国有资产的保值增值。

4、修订后勤服务性房产管理办法

修订《z大学后勤服务性房产管理办法》，规范后勤服务性房产工作，合理规划学校后勤服务性房产布局，使其逐步走向正规。

1、试用资产管理综合平台

完成并力争完善申资产管理综合平台的建设与使用工作。平台包括采购管理、仪器设备管理、低值易耗品管理、房产管理等模块。通过使用平台，进一步理顺物资管理体制、实现对物资采购与管理的全面监控和有效利用、提高管理工作效率，更好地服务于教学科研。

2、进一步完善网上竞价系统

与相关部门沟通协调，改善竞价采购的申购和报账程序，进一步规范网上竞价工作，使其真正达到降低采购成本、提高采购效率，节约管理成本、人力成本和时间成本。

3、进一步使用好报废管理系统

运用好报废系统做好学校各单位报废设备的整理、回收以及残值处理工作；对已经回收放置仓库的废旧设备进行清理并按照规定进行处置。

1、进一步规范资产管理工作中，确保国有资产安全完整和保值增值

1) 做好政府采购及校内采购的新购资产的到货设备、家具等各项资产的验收工作，严格按合同要求，对到货设备、家具逐一核对，及时把验收结论通知供应科及厂商，以便办理整改或验收付款手续。

2) 抓好设备管理的三率：帐、卡、物相符率；仪器设备完好率；仪器设备利用率。认真做好教学、科研、行政设备、家具的资产建帐、建卡、统计、变更等管理工作，要求做到帐、卡、物相符，数据准确，不漏帐、漏卡，每年进行一次帐、卡、物核对，有问题及时更正。

3) 完成各项统计报表工作、认真做好各类设备、家具的招标文件、请购单等文件的整理、归档工作，做到及时、规范、

准确。

2、进一步规范招标采购程序，节约学校资金

1) 在各项招投标工作中，严格遵守有关采购的各项规章制度，规范采购工作程序，充分体现“公开、公平、公正”的原则，提高办事效率，做到快而不乱，有条不紊地完成学校下达的各项采购任务，确保设备及时到位。

2) 及时为仪器设备购置提供实时资讯，为设备选型、配置提供技术咨询服务，强化服务意识，提高办事效率。加强进口设备采购管理。

3) 积极做好进口设备的免税报关等工作，缩短进口设备的到货周期，加快进口设备到货速度。积极完成各类采购计划，配合做好政府采购，确保物资及时到位。

4) 完成计划内的各项供应工作，特别是中央财政支持地方高校建设经费20xx年度及以前由于各部门关系未落实完成项的政府采购工作。

5) 落实好学校非教学设备费的相关使用管理工作。

3、进一步规范后勤服务性房产工作，维护学校利益

全力推进后勤服务性房产工作，尽力解决遗留矛盾；收取后期服务性房产管理费，并根据学校决定，对到期的房产开展相应管理；对校园内后勤服务性房产进行合理布局，使后勤服务性房产工作走向正规。

4、进一步规范处内日常工作，强化责任意识

强化目标管理，完善内控制度，明确职责，各司其职，各负其责，各尽其责；严格执行国家和学校财务、资产等各项规

章制度，加强廉洁自律教育，报账管理规范，不设“小金库”，做到资产完好，损坏率低，利用率高；强化安全意识，经常组织安全检查，及时消除隐患，确保无重大安全事故；积极做好资产管理宣传工作和档案工作。

资产经营部规章制度 建筑工程经营部工作计划篇九

资产清查是推进高校固定资产管理的一项重要举措,对提升固定资产管理水平促进高校各项工作开展起了积极作用。本文是本站小编为大家整理的资产清查工作计划，仅供参考。

为落实宁财教[]21号文件和南京市教育资产监管工作的有关精神，根据全市教育资产监管工作的相关部署和要求，结合我校在xx年对全校的固定资产进行的一次摸底清核工作的经验和教训的基础上，制定我校固定资产清理工作计划。

1、第一阶段：准备阶段(约3周时间)(详)

a)建立资产监管领导小组(4.2-4.4)

b)并制定本单位的清点登帐计划;(4.1-4.5)

c)建立健全资产管理的相关制度规范;(4.1-4.15)

d)对全校范围内的存放地(行政楼、教学楼、宿舍、食堂、操场、广场其他建筑物)进行精细划分并编号(4.2-4.5)

e)资产工作组第一次工作会议讨论、完善资产清理工作计划，定初步方案[] (4.3) f)潘校长在全校大会上做清产核资第一次动员(4.4)

g)由分管领导主持，对各系、部领导、资产登记责任人进行一次清点登帐的动员并布置工作，对照资产存放地图明确自

己系部管辖范围，明确资产责任人(4.5) h)各系、部领导、资产登记责任人明确本系部管辖范围，明确本系、部各资产存放地的资产责任人。(4.5-4.6)

i)各系、部资产登记责任人向工作组上报本系部管辖范围及资产存放地图。(4.6下午4:00前)

j)向市教育局上报我校开展固定资产清查的通知(4.5)

k)各系、部资产管理员上报报废资产(4.5)

l)校长室研究确定各系、部资产管辖范围。各系、部领导在本系部管辖范围和各资产存放地的资产责任人名单上签字。(4.8-4.9)

m)由校资产管理员在监管网上建组织机构、资产存放地、资产责任人。各系、部领导、资产登记责任人协助建完本部门的资产存放地、资产责任人□(4.9-4.12) n)明确各系部废旧的固定资产(4.9-4.16)

o)对资产存放地、资产责任人。编号、并再次明确资产存放地、资产责任人。出全校的资产存放地、资产责任人图。(4.12-4.18)

p)资产工作组第二次工作会议讨论第二阶段工作计划。(4.17)

2、第二阶段：以物建帐阶段(约两到三周时间)(详)

a)分管校长主持召开固定资产清查工作会议(4.18)

b)校固定资产责任人在资产监管网上建立我校的资产建账准备工作，资产登记责任人建立各系部的建账准备工

作。(4.18—4.23)

c)校领导做全校工作动员。(4.25)

d)各系部主任在各系部做动员准备工作。(4.25—4.30)

e)分管校长给系部主任、资产登记责任人做动员。(4.26中午)

f)对参加实物清点登记的资产责任人进行清点登记工作培训，时间45分钟。(4.26或4.27下午)

g)出台《资产检查、验收的标准和办法》、《资产实物清点登记规范》，并下发各系、部的资产责任人。(4.23-4.27)

h)出《资产实物清点登记表》、资产临时标记、《资产责任人签字确认表》，并下发到各系部。(4.20—4.24)

i)报废一批废旧的固定资产。(4.29—4.30)

j)各资产责任人对自己管辖范围的资产进行资产实物清点登记;粘贴临时标记。(4.30下午1:30-2:30)

要求：所有资产责任人在资产所在地、资产摆放在所在地。

k)资产工作组对实物清点结果进行验收，评比。(4.30—5.10)

l)不合格要求重新清点(5.10—5.13)

m)清对合格后，在《资产责任人签字确认表》签字确认。(4.30—5.10)

3、第三阶段：以帐对物阶段(约两周时间)(略)

a)将清点结果登记到资产监管网。

b)资产管理员通过监管网对清点结果进行资产分类；

d)资产管理将房屋、建筑物、土地登入资产监管网；

e)上三步完成后，核对好的帐与会计帐进行核对，如有出入请会计按资产帐调整□ f)完成以后由资产监管网自动生成资产卡片。

4、第四阶段：粘贴标签阶段(约一到两周时间)(略)

c)资产工作组按照检查验收标准进行检查，不通过的要整改；

d)上报上级资产监管领导小组，准备迎接验收检查。

5、第五阶段：日常管理阶段(长期)(略)

c)资产管理员按月结帐，实时登记资产的变动；

d)建立健全资产购置、验收、管理、处置和定期盘点等制度规范。

其他条件与说明：

1、每人需要有固定使用的可上网的电脑和打印设备。

2、系固定资产登记责任人的工作系数要稳定，稳定工作队伍，避免前清后乱。

3、此次校内资产清理要有评比，提高积极性。

4、每星期二下午3：20资产清理办公室开下一步工作讨论会。

5、每个阶段结束前一个星期制定出下一阶段详细工作计划。

为进一步加强全县国有资产管理，规范资产清查工作，真实反映单位资产及财务状况，完善资产管理制度，提高资产使用效益，根据财政部《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部第35号令）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）及《关于黑龙江省国有企业下岗职工基本生活保障向失业保险并轨实施意见》（黑社保发[]3号)的有关规定，结合我县实际，县政府决定对全县国有资产进行全面清查。为确保资产清查工作的顺利进行，特制定本方案。

一、工作目标

(一)全面摸清家底。对行政事业单位、国有企业基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况。重点是国有资产购建、转让、出售、报废等实际情况及资产存在状态。

(二)建立监管系统。通过资产清查，为行政事业单位国有资产管理信息数据库提供信息，建立国有资产动态监管系统，实施动态管理。

(三)实现两个结合。建立起资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的运行机制，为财政部门编制年度预算、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。对资产清查过程中发现的问题，财政部门、主管部门、行政事业单位和国有企业要在全面总结、认真分析的基础上，提出相应整改措施和意见，建立健全资产管理制度。

二、清查基准日和范围

(一)清查基准日

1、行政事业单位：以xx年产权登记表登记截止日期为清查基准日。

2、国有企业：并轨企业以□xx年企业并轨时封账截止日期为清查基准日；运营企业以xx年12月31日为资产清查基准日。

(二)清查范围

1□xx年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立的，执行行政、事业单位财务和会计制度的各类行政事业单位、社会团体。

2、行政单位附属的未脱钩经济实体，执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办的具有法人资格的企业。

3、并轨以及正在运营的国有企业。

三、组织机构

嫩江县国有资产清查工作领导小组：

组 长：徐志海 政府副县长

成 员：王惠臣 县人大经济办主任

赵国太 县纪检委副书记、监察局局长 刘凤娟 县财政局局长

范希军 县审计局局长

赵树革 县建设局局长

王浩先 县交警大队大队长

凌仁坤 县国土资源管理局局长

隋振爱 县房产管理局局长

领导小组下设办公室，办公室设在县财政局。办公室主任：刘凤娟(兼)。

成员：国资办全体、财政监督局、财政局相关业务股、各领导小组成员单位工作人员2人。

各成员单位工作人员具体分成两个清查小组，负责组织开展资产清查日常工作。

四、工作原则和依据

(一)资产清查工作按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求”的原则，由县资产清查小组开展资产清查工作。

(二)资产清查的依据

1、帐内清查依据。行政事业单位：以xx年产权登记表为依据；国有企业：并轨企业以企业并轨时账面数为依据，运营企业以xx年末账面数为依据。

2、帐外清查依据，以单位申报、社会举报、核查证照情况为依据。

3、无形资产，尤其是事业单位企业化管理单位的无形资产，要实事求是，以企业会计制度为依据。

4、国有资产收益的清查，以租赁、有偿使用的协议为依据。

(三)资产清查结果的认定。县资产清查小组根据有关规定及各单位实际情况，对资产清查结果逐步予以核实认定。资产清查结果核实、资产损溢认定等方面的具体权限，按有关规定执行。

五、清查的内容和步骤

(一) 资产清查的内容

- 1、账务清理：是指对行政事业单位、国有企业各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金和有价证券等基本财务情况进行全面核对和清理，以及对各项内部资金往来情况的全面核对和清理，达到账账相符、账证相符，确保单位账务的完整、准确和真实。对清理出来的各种由于会计技术性差错因素造成的错账，最后根据有关会计差错调整的规定进行账务调整。
- 2、财产清查：是指对行政事业单位、国有企业各项资产、收入进行全面的清理、核对和查实。按照实物盘点同账务核实相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则，主要对单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债以及收入支出情况进行全面的清查。重点做好各类应收款项、对外投资、账外资产、资产出租出借和对外担保等事项的清查。
- 3、损溢认定：是指县资产清查小组依据国家资产清查政策和有关财务会计制度规定，对各项清理出来的资产盘盈、盘亏、资产损失和资金挂账进行认证。
- 4、资产核实：是指县资产清查小组根据清查出的资产盘盈、盘亏、资产损失和资金挂账等结果，组织进行审核。确认各单位占用的各项资产价值总额、收入支出的真实状况。
- 5、完善制度：是指财政部门、行政事业单位、国有企业在资产清查的基础上，针对暴露出来的资产及财务管理等方面的问题，依据相关政策法规，制定各项管理制度。

(二) 资产清查的步骤

- 1、准备阶段(xx年4月5日-4月14日)

- (1) 成立资产清查领导小组和办公室，明确职责。
- (2) 组织县资产清查小组及相关人员进行业务培训。
- (3) 下发《嫩江县资产清查工作实施方案》。

2、实施阶段(xx年4月15日—9月末)

(1) 检查阶段(xx年4月15日-9月15日)。由县资产清查小组实施入户检查，对检查清理出来的各项损溢及提供证据的真实性、可靠性进行核实确认；对个别事项出具经济鉴证证明；对有问题的单位提出初步处理意见。

(2) 上报阶段(xx年9月15日-9月20日)。县资产清查小组将初步处理意见及相关资料于xx年9月末前报县资产清查工作领导小组。

(3) 处理阶段(xx年9月20日-9月30日)。县资产清查工作领导小组，将县资产清查小组提出的处理意见审核研究后，上报县政府常务会议讨论，议定最终处理意见。

六、工作要求

(一) 要统一思想，提高认识。各单位要高度重视资产清查工作，缜密布署、明确任务、责任到人，密切配合清查小组工作，确保资产清查工作按时完成。

(二) 要精心组织，深入实施。清查小组成员要认真学习相关文件，熟练掌握清查政策、内容和方法，坚持公平、公正的原则，确保各项工作任务如期完成。

(三) 要严明法纪，依法办事。各单位在资产清查中要坚持实事求是的原则，故意瞒报、弄虚作假、提供虚假会计资料的，由财政部门责令其改正，并依据有关法律、法规规定予以处

罚;单位负责人和直接责任人由县资产清查领导小组依法查处;构成犯罪的,依法追究刑事责任。对采取私分、低价变卖、虚报损失等手段侵吞、转移国有资产的,由县资产清查领导小组依法查处,构成犯罪的,依法追究刑事责任。县资产清查小组工作人员在资产清查工作中徇私舞弊,造成重大后果的,由有关部门依法给予行政处分或纪律处分,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

(四)要强化管理,完善制度。各部门和单位要针对清查中发现的问题,加强资产管理的力度,完善管理制度,建立健全帐表、帐卡等完备的管理方法,保证国有资产的完整有效,真正做到保值增值。

为加强我市行政事业单位国有资产管理,保证行政事业单位国有资产的安全、完整、合理配置及有效利用,按照资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的资产管理原则,建立我市行政事业单位国有资产管理信息系统,实施对国有资产的动态管理。根据财政部《行政单位国有资产管理暂行办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》和《北京市行政事业单位资产清查暂行规定》的要求,经市政府批准,我市从xx年8月1日至12月31日,在全市行政事业单位范围内开展资产清查工作。为加强领导,保证此项工作顺利实施,制定本方案。

一、资产清查的范围

xx年7月31日以前,经机构编制部门批准成立的行政事业单位和经民政部门批准成立的与财政部门发生缴拨款关系的社会团体,均列入此次资产清查工作的范围。

行政事业单位投资兴办的企业,也一并列入本次资产清查范围。具体政策执行《国有企业清产核资办法》及其配套政策。

二、资产清查工作的组织机构及职责

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级管理”的原则，按行政隶属关系，市和区县政府分别负责组织本级政府管辖范围内行政事业单位的资产清查工作；主管部门按照财务隶属关系，具体组织所属单位资产清查工作；各单位具体实施本单位的资产清查工作。

为切实加强领导，保证资产清查工作高效有序进行，经市政府批准，成立北京市行政事业单位资产清查工作领导小组及其办公室（以下简称“市资产清查领导小组和市资产清查办公室”）。

（一）资产清查领导小组的组成及其职责

市资产清查领导小组是我市资产清查工作的领导机构，翟鸿祥常务副市长任组长；市政府黎晓宏副秘书长和市财政局吴世雄局长任副组长；成员由市编办、市发改委、市国资委、市建委、市监察局、市人事局、市审计局、市统计局、市国土局、人行营业管理部、市社团办和市财政局主管领导组成。

各区县政府比照市资产清查领导小组组建相应临时机构，在市资产清查领导小组指导下，负责指导本地区资产清查工作。

各级资产清查领导小组的职责，一是确定本地区行政事业单位资产清查总体工作方案；二是组织、指导、监督和检查本地区资产清查工作；三是对资产清查中发现重大问题进行研究和处理；四是审核确认本地区资产清查最终结果。

（二）资产清查办公室的组成及其职责

市资产清查办公室是市资产清查领导小组的办事机构，设在市财政局。主要负责全市资产清查工作的具体组织和实施。

办公室主任由市财政局王文杰副局长担任，成员由市资产清查领导小组成员单位的联络员组成。各区县比照市资产清查

办公室确定工作机构。

各级资产清查办公室的职责，一是根据资产清查领导小组制定的总体方案，负责制定本地区资产清查工作计划、实施方案；二是组织召开资产清查动员大会及相关业务培训工作；三是协调反映资产清查中发现的问题，重大问题向同级资产清查领导小组汇报；四是对资产清查清理出的各项资产盘盈、盘亏、损失和资金挂账，按照资产清查政策和财务会计制度规定，分项提出处理意见；五是编制资产清查报表、撰写资产清查专项报告；六是汇总上报本地区资产清查最终结果。市资产清查办公室负责制定资产清查工作有关文件及软件开发工作。

(三)行政事业单位资产清查工作组织机构及其职责 为确保资产清查工作顺利进行，各行政事业单位也要成立相应的组织机构，配备业务骨干，负责本单位资产清查工作的领导和具体实施。

行政事业单位资产清查工作组织机构的职责：一是依照国家和北京市有关资产清查政策、制度及有关文件，结合本单位实际情况制定具体工作计划和实施方案；二是组织所属单位层层开展资产清查自查工作；三是协助资产清查办公室委托的中介机构提供审计和经济鉴证所必要的资料和线索；四是对资产清查工作中发现的各项资产盘盈、盘亏、损失和资金挂账等问题，专项上报资产清查办公室；五是编制和撰写资产清查报表、资产清查工作报告；六是完善单位内部财务、资产管理制度。

三、资产清查的工作目标

(一)全面摸清行政事业单位“家底”。通过资产清查工作，真实、完整地反映全市行政事业单位资产和财务状况，为编制部门预算提供真实依据。全面核查行政事业单位各类财产和债权债务，核实人员状况、收入来源、支出结构及水平等基本情况。

(二)查找行政事业单位内部资产管理的薄弱环节。加强各单位资产及财务的管理，建立健全规章制度，建立和完善资产管理信息系统，实现对国有资产的动态管理。按照国家会计制度有关规定对清理出的问题重新核实，保证国有资产安全、完整。

(三)全面促进行政事业单位资产管理。推动资产的优化配置和有效利用，为构建适应社会主义市场经济和公共财政要求的行政事业单位国有资产管理体制奠定基础。

四、资产清查的工作内容

(一)基本情况核查

基本情况核查是行政事业单位做好资产清查工作的前提和基础。各单位应当依据编制部门批准的文件，认真做好单位户数、人员情况的全面核查。

核查的内容主要包括：单位全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、隶属关系、人员编制、人员数量及人员结构等。

(二)账务清理

账务清理是指行政事业单位对各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金和有价证券等基本财务情况进行全面核对和清理，以及对各项内部资金往来情况的全面核对和清理，达到账账相符、账证相符，确保单位账务的完整、准确和真实。

账务清理应当以资产清查基准日为时点，采取倒轧的方式对各类账务进行全面清理。单位在账务清理中，对清理出来的各种由于会计技术性差错因素造成的错账，应当根据有关会计差错调整的规定自行进行账务调整。

(三) 财产清查

财产清查是指行政事业单位对各项资产和收入进行全面的清理、核对和查实。财产清查按照实物盘点同核实账务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则，主要对单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债以及单位收入和支出情况进行全面的清查。重点做好各类应收款项、对外投资、账外资产、资产出租出借和对外担保等事项的清查。资产清查办公室委托的中介机构应按照独立审计准则的相关规定对资产盘点进行监盘。

(四) 损溢认定

损溢认定是指资产清查办公室依据国家资产清查政策和有关财务会计制度规定，对各项清理出来的资产盘盈、盘亏、资产损失和资金挂账进行认证。

(五) 资金核实

资金核实是指资产清查办公室根据单位上报的资产盘盈、盘亏、资产损失和资金挂账等结果，组织进行审核并批复准予账务处理，确认各单位占用的各项资产价值总额、净资产和收入支出的真实状况。

(六) 完善制度

完善制度是指行政事业单位在资产清查的基础上，针对资产清查工作中暴露出来的资产及财务管理等方面的问题，依据相关政策法规，建立健全单位内部各项管理制度。

五、资产清查工作的依据

(一) 国家有关政策、法规

- 1、《行政单位会计制度》、《行政单位财务规则》
- 2、《事业单位会计制度》、《事业单位财务规则》
- 3、《行政单位国有资产管理暂行办法》
- 4、《事业单位国有资产管理暂行办法》

(二)北京市行政事业单位资产清查有关制度、规定

- 1、市政府办公厅《关于开展全市行政事业单位资产清查工作的通知》
- 2、《北京市行政事业单位资产清查工作实施方案》
- 3、《关于做好北京市市级行政事业单位资产清查户数清理工作的通知》
- 4、《北京市行政事业单位资产清查资金核实暂行规定》

六、资产清查的基准日

根据市政府办公厅《关于开展全市行政事业单位资产清查工作的通知》要求，行政事业单位资产清查基准日确定为xx年7月31日。

七、资产清查工作的步骤及时间安排

本次资产清查工作分为前期准备，组织实施，资金核实，账务处理，总结整改完善制度等五个阶段。资产清查工作从xx年4月开始准备，8月份全面启动，主要工作将于xx年12月31日结束。

(一)前期准备阶段(xx年4月1日至7月31日)

- 1、对参加资产清查工作的单位进行户数清理；
- 2、成立各级资产清查领导小组和办公室，明确职责；
- 3、通过政府采购确定参与资产清查工作的中介机构、软件开发公司；
- 4、进行资产清查报表设计、软件开发；
- 6、抽取部分单位进行试点；
- 7、研究制定资产清查规章制度；
- 8、召开全市行政事业单位资产清查动员大会；
- 9、组织全市行政事业单位资产清查有关人员的培训。

(二) 组织实施阶段(xx年8月1日至10月15日)

1、单位自查

(1) 账务清理；

(2) 财产清查；

2、组织会计师事务所开展审计

(2) 会计师事务所对个别事项出具经济鉴证证明；

(3) 会计师事务所出具《资产清查专项财务审计报告》初稿；

3、材料上报

10月15日以前，单位对“初稿”进行修改确认后，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》及准备有关备查资料，连同会计师事务所出具的正式《资产清查专项财务审计报告》，由单位负责人签字并加盖单位公章后，一式四份报同级资产清查办公室。

(三) 资金核实阶段(xx年10月16日至11月30日)

4、各级资产清查办公室撰写本地区的《行政事业单位资产清查专项报告》，报同级资产清查领导小组。

(四) 账务处理阶段(xx年12月1日至12月31日) 行政事业单位收到资产清查办公室批复文件后，进行账务处理，并将结果报同级资产清查办公室备案。

(五) 总结整改完善制度阶段(xx年12月1日至12月31日)

1、市资产清查办公室撰写全市资产清查专项报告，对资产清查工作进行总结。

八、资产清查工作的要求

(一) 各区县、各行政事业单位要加强资产清查工作的

组织领导，配备强有力的领导班子和工作人员，确保各项工作按时保质完成。

(二) 各行政事业单位要认真执行有关资产清查有关规定，认真学习相关文件，在资产清查中努力做到全面彻底、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。

(三) 各行政事业单位在资产清查工作中，应坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，清查出来的问题应当及时申报，不得瞒报虚报。

(四) 各行政事业单位对资产清查中反映出的问题应当及时总结，分清责任，提出整改措施，完善规章制度，加强管理，巩固资产清查成果。

(五) 按照《会计档案管理办法》要求，各行政事业单位应将资产清查各种工作底稿、证明材料原件等装订成册，按规定归档，妥善保存。

九、附则

(一) 本方案自下发之日起执行。

(二) 本方案未尽事宜另行通知。