

# 资产工作计划如何写(优质5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 资产工作计划如何写篇一

目前公司的固定资产管理，不仅不利于管理，而且存在着众多的重复性工作，盘点困难，不仅给负责这些事情的员工造成了较大的压力，同时难以做到心中有数！同时由于人员的变动，难以追踪责任！

为了便于固定资产的管理，降低固定资产管理的难度和工作量，降低盘点难度，明确责任，特制定以下方案：

固定资产分散且杂乱，若精确到个人固然责任明确，但不具备可行性！例如一个厂里，电脑可能几个人用，一定要把责任划分给某个人是不合理的！若一个人离职了，那就应该归还电脑，新来一个人，又得重新再领一次，看似可行但不利于操作！

若以部门为单位，例如某部门，应该又多少电脑，多少打印机，多少桌椅等，至于如何分配，责任怎么分担，统一交到各部门负责人。每个月只要对照该部门的应有数量，进行一个盘点就行了！如果又差异追究部门负责人的责任，部门负责人再去内部追究责任！

既然是编号，就必须具备唯一性，同时通过这个编号可以查到属于那个部门的什么物品！

建议编号方式：

hl□代表公司□zjb0□四位表示部门，部门首字母，不足的地方用零表示□ptdn□四位代表什么物品，物品首字母表示不足的地方用零表示）001（代表序号）

hlzjb0ptdn001表示：鸿路总经办普通电脑序号是001

hl0923jsdn002表示：鸿路第九事业部23厂技术电脑序号是002

每月将固定资产的清单发至各部门负责人处，各部门自行盘点，盘点后负责人签字确认。公司每个月随机选择几个部门进行盘点！

新增：由部门负责人提出申请，公司领导批准后，领取后归入到各部门固定资产！

更换：不能使用的固定资产，由相关部门核实，公司领导同意。将不能使用的固定资产归还公司后进行更换或报废处理！

调拨：对于部门有闲置固定资产，相关部门提出申请，经公司领导同意后，由相关部门间的进行调拨。

对于无用的固定资产，能维修的进行统一的维修，不能维修取出有用的零件备用，实在没有使用价值的，能卖就卖，不能卖就扔。保持库房的整洁，同时对库房的物品做到心中有数！

对此方案的执行，需增加一台标签机和一套软件，费用大概在500—600左右！使用标签机是为了美观和效率，同时也避免了标签内容的随意更改！标签机通常都有配套的管理软件，通过软件对固定资产进行管理更便捷高效。

1、对全公司的固定资产进行盘点，优化部门的配置

- 2、打印标签，贴上统一编号的标签
- 3、制定完善的设备申领，更换，维修，调拨，报废流程
- 4、交专人负责，严格按照流程进行！

## 资产工作计划如何写篇二

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员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。

20xx年资产管理工作计划的思路分为几点进行，

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。

## 资产工作计划如何写篇三

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。

以《xx大学章程》为指导，全面梳理学校资产管理相关工作职责，重新修订相关工作制度，形成较为完整的资产管理制度体系，进一步规范工作流程，提高工作效率。重点修订以下管理制度：

### 1、修订物资采购相关办法

修订以《xx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《xx大学低值易耗品管理办法》《xx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《xx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《xx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，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。

### 资产工作计划如何写篇四

20xx年，后勤与资产管理处严格按照学院党委部署要求，紧紧围绕“1361”的整体工作思路，以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，努力为学院的教育发展提供强有力的后勤保障，圆满完成本年度各项工作任务。现将20xx年工作总结及明年重点工作谋划汇报如下：

#### （一）工作要点

1. 完善管理制度，明确岗位职责
2. 认真做好常态化疫情防控工作
3. 加强固定资产管理，防止财产损失
4. 做好教职工办公用品和生活保障
5. 节能减排，降低学院运行成本
6. 加强与科文公司沟通，督促做好维修、卫生等服务工作
7. 加强食堂监管力度
8. 完成多项学院重点改造提升工程

## （二）工作成绩

### 1. 完善管理制度，明确岗位职责

一是对原相关规章制度进行梳理，结合新的工作职责，进一步修订完善了冀南技师学院后勤管理细则以及工作职责。二是加强队伍建设，认真组织学习相关的规章制度，提高处室人员整体素质。三是让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，增强服务意识，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

### 2. 认真做好常态化疫情防控工作

一是按照疫情防控相关要求，认真做好办公场所消杀通风工作，并督导科文公司做好公共区域消杀工作。二是备足防疫物资并及时发放到位，及时总结疫情防控工作经验，建立健全公共卫生事件预防及处置网格化长效机制。三是对接职教城医务室，组织校园卫生与传染病预防知识宣传教育活动，提高全体师生的自我保护意识和能力。

### 3. 加强固定资产管理，防止财产损失

一是进一步完善固定资产登记制度，进一步完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。每月做好固定资产的对帐，做到账账相符、账物相符。杜绝国有资产的人为破损和丢失，防止国有资产的流失。二是对接市财政局，推进原三所学校资产划归技师学院工作。三是每月按时提取4个单位的固定资产折旧、无形资产摊销及月报表上报工作。

### 4. 做好教职工办公用品和生活保障

一是切实做好职工办公用品和学院卫生清扫工具采购和发放工作。二是把劳动技校原有的学生旧桌椅配发到教职工宿舍，

方便教职工的教学工作和生活。三是开通通勤班车，积极收集职工意见，调整运行路线和停靠站点时间。四是配合党群工作部完成增加教职工文体运动场地和设施的工作。五是做好市技能大赛物资供应、参赛评委及选手的餐饮、居住、安全、医疗等各项服务保障工作。六是督促物业完成学生宿舍楼加装直饮水机工作。

## 5. 节能减排，降低学院运行成本

一是对学院所有公共区域内的灯管更换为led节能灯管，并延长灯距。二是督促科文公司完成学生宿舍限智慧控电系统。三是完成教学楼、实训楼厕所冲水改造，彻底解决长流水问题，大大减少水资源浪费。

## 6. 加强与科文公司沟通，督促做好维修、卫生等服务工作

一是按照学院与科文公司达成的最新共识，协助学生工作处做好学院卫生区域划分、保洁等工作。二是监督督促物业公司做好学院公共区域卫生、绿化等工作。督导职工宿舍卫生，每周公布各楼层负责宿舍，督促各宿舍完成任务。三是建立健全公物维修台账制度，继续做好学院对宿舍、教室、实训等场所的检查，进行全面摸排，对物业的维修情况及时跟进，做到排查细致，不留死角。

## 7. 加强食堂监管力度

联合法规安全处督促物业加强学院食堂管理，严把物品入库关、食品入口关，严防食物中毒事件的发生。

## 8. 完成多项学院重点改造提升工程

一是完成实训室地面改造提升工程。二是完成智能制造系、城建系和公共服务系实训室的搬迁工作。三是完成与新华书店合作校园图书馆装修工作。四是完成实训楼中央空调机组

安装项目。五是完成培训拓展中心的改造，已经开展多期培训  
工作。六是完成理工校区学生浴室改造工作。

### （三）存在问题

1. 由于种种原因，还存在维修不及时问题。
2. 服务意识还不够强，大局意识还有待提高。

### （一）工作目标

20xx年，后勤与资产管理处将紧紧围绕学院工作重心，树立  
服务意识，积极主动地为学院的教学工作服务，为教职工和  
学生服务。克服困难，弥补不足，确保学院教育教学工作的  
正常进行，计划重点完成以下工作任务。

1. 完成学院办公楼的装修和入驻工作。
2. 继续对接科文公司，做好学院维修工作。排查全院维修问  
题，督促科文公司来利用寒假对本年度中未维修的问题进行  
集中维修。畅通报修渠道，及时跟进维修进度，做到事事有  
反馈。
3. 继续做好常态化疫情防控工作。
4. 完成实训室气路和电路改造项目工程。
5. 完成原三校资产的全部转移工作。
6. 对全院资产进行一次彻底盘查。
7. 继续做好学院卫生检查工作。
8. 继续做好学院节能减排工作，完成实训楼、教学楼和宿舍  
楼楼道灯的光控加智能控制改造。

9. 继续加大食堂监管力度。

## （二）工作措施

1. 建立处室例会制度，加强处室人员沟通与学习，提高个人素养，增强服务意识和大局意识，做好学院后勤保障工作。
2. 建立物业、科职和技师三方例会制度，督促物业及时高效解决学院具体问题，提高物业服务质量。
3. 认真学习上级文件政策，多与财务沟通学习，规范采购、工程施工流程，依规依法办事。

## 资产工作计划如何写篇五

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。

2、公司财务部根据闲置资产状况，确实不需要使用或更新换代而需出售的，应拟定出售意见后按以下步骤执行：

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。

公司财务部根据闲置资产状况确实不再具有使用需要, 而需出租或外借的, 依照以下程序为理:

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以下的呈报集团审批，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。

2、固定资产每半年至少清查一次。遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

（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。财务部门根据审查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。