

2023年固定资产清查盘点实施方案(优质5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

固定资产清查盘点实施方案篇一

（一）清查的范围

区供销社及所属社有全资和控股企业的建筑物等有形资产，土地、商标、专利等无形资产。

（二）清查内容

本次对房屋、土地资产重点从以下几个方面进行清查核实：

1. 明确资产所在方位、实际面积价值及清查后的面积和市场价格。
2. 核实房屋、土地的权益性质。即分清土地的性质（划拨、出让、长期租用及建设用地、仓储用地、工业用地、耕地等）；当前房屋用途，建筑类别及构建时间，核实有无证照及证照的有效性。
3. 对没有证照的房屋、土地要审核认定权益取得的依据，查看原始合同或协议内容进行确认，说明没有证照的原因。
4. 查清认定当前房屋、土地的经营利用情况。即：自用、出租或闲置等。

本次资产清查工作要坚持实事求是的基本原则。在清查中要把实物盘点同核查账务结合起来，既要以物对帐，又要以帐查物，做到不留死角、不打埋伏、不重不漏。清查范围做到横向到边，纵向到底。要明晰房屋、土地资产的产权归属，房屋、土地资产出租、抵押、担保、近期是否有动迁等状态。通过清产核资，提升社有资产经营管理水平，进一步防控社有资产及资产经营效益流失。此次清产核资工作，要实现以下三项重点目标：

（一）通过资产清查，掌握全部房屋、土地等重要固定资产的权属、分布状态和经营管理状况，摸清全区供销系统社有资产“家底”，充分利用好、经营管理好当前社有资产，实现社有资产收益最大化。

（二）通过资产清查，发现当前房屋、土地等重点资产经营管理中存在的漏洞和风险，妥善处理权益问题和产权纠纷。

（三）通过资产清查，建立起完备的固定资产台账。同时，将全部固定资产分类、分项逐一建立档案（包括房屋、土地的电子版信息及实物影像资料），有关文件资料归档管理。

（一）时间安排。资产清查工作从20xx年10月份开始，到20xx年12月20日结束。资产清查的基准日为20xx年9月30日。

（二）方法步骤。具体工作可分四个阶段：

1、启动阶段（20xx年10月份月底前完成）

（1）成立机构。成立区供销社社有资产清查工作领导小组，负责对资产清查工作进行指导协调，研究决定重大事项。

（2）制定方案。制定具体方案，明确目标要求，细化分解任务，做到组织有力、人员到位、范围清晰、安排有序。

(3) 安排部署。整合机关和社有企业力量，召集相关人员召开工作会议，安排部署资产清查工作，开展政策和业务培训。

2、清查阶段(20xx年11月22日前完成)

按任务分工分组开展清查工作，清查中发现问题或存有疑问及时报清查领导小组研究处理，清查结果及时报清查领导小组审核确认。

3、登记建档阶段(20xx年12月20日前完成)。

在本次资产清查过程中，涉及土地、房屋等资源的，要以相关部门颁发的相关证书为依据，无相关证书的，在登记时应予以备注。以审核确认的资产清查结果为依据，准确登记，登记的内容要全面，事实要清楚，数字要准确，做到不遗不漏。将本次资产清查工作中形成的文字、图表、音像等资料，建立健全纸质台账、电子台账，按照档案管理的有关规定，及时整理归档并妥善管理。

4、总结完善阶段(20xx年1月18前日完成)。

(1) 建立完善各项制度。区供销社及社有企业要针对资产清查中发现的问题，要进一步完善社有资产监督管理制度；建立健全资产登记制度，按照资产类别建立台账，及时记录增减变动情况；建立健全社有资产使用制度，明确资产发包、租赁等经营行为必须履行民主程序，实行公开比选或招投标，强化经济合同管理，清理纠正不合法、不合理的合同；建立健全资产处置制度，明确资产处置流程，规范收益分配管理。

(2) 做好资产清查总结工作。区供销社和社有企业要对资产清查情况进行认真总结，对社有资产现状及经营管理情况进行总结，分析问题及成因，提出进一步加强社有资产运营管理的建议。社有企业总结报告于20xx年1月16前报区供销社，区供销社形成全面总结报告后于20xx年1月18前报市供销社。

（一）综合组

负责组织相关人员学习领会省社文件精神，提出我社贯彻意见，提出成立领导机构建议名单，拟定工作方案（草案），筹备并组织召开工作会议，下发相关文件，汇总各组清查结果并提交领导小组研究审定，撰写区供销社清查工作全面总结、分析报告，按要求报送相关材料以及完成领导小组交办事项等。

责任领导：

责任人员：

（二）清查组

1、一组

负责对除社有企业以外区供销社社有资产的清查，提交本组清查结果和分析报告，登记建档，完善制度，完成领导小组交办事项等。

责任领导：

责任人员：

2、二组

负责对社有企业市区乡村振兴发展集团有限责任公司资产的清查，提交本组清查结果和分析报告，登记建档，完善制度，完成领导小组交办事项等。

责任领导：

责任人员：

3、三组

负责对社有企业市区中星农业生产资料有限责任公司资产的清查，提交本组清查结果和分析报告，登记建档，完善制度，完成领导小组交办事项等。

责任领导：

责任人员：

4、四组

负责对天府网农电子商务有限责任公司资产的清查，提交本组清查结果和分析报告，登记建档，完善制度，完成领导小组交办事项等。

责任领导：

责任人员：

（一）加强组织领导

资产清查工作政策性强、涉及面广、工作量大，各清查组要本着依法合规、统筹安排、分组负责、注重实效的原则，加强组织领导，采取切实有效的措施，确保资产清查工作有序开展。

（二）把握工作重点

5. 关于出租资产方面，重点要对出租资产（房屋出租、社有企业土地租赁）进行彻底清查，完善出租管理办法，规范出租合同，解决在租赁过程中不合理现象，确保供销社权益不受损害。

（三）严肃工作纪律。在清产核资过程中，要坚持实事求是

的原则，如实提供纳入本次清产核资范围的所有资产。严禁弄虚作假，坚决杜绝虚报、瞒报，对违反纪律要求的将报请相关部门按规定依法依规查处和问责，情节严重的移送司法机关处理。通过此次清产核资，切实摸清“家底”，保证清产核资结果真实、完整、可靠。

固定资产清查盘点实施方案篇二

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：

2、领导小组下设“佳木斯市公路管理处资产清查工作领导小组办公室”（以下简称“办公室”），具体负责组织开展资产清查工作，办公室设在国有资产管理科，宋士忠同志任办公室主任。联系电话：

3、清查组。牵头科室：国资科。成员为：财务科、计统科、审计科、路政管理科、路政综合科、渡口管理科、养护科、行政办、科教科。负责对系统内的所有实物资产进行全面清理、核对和查实；对清查出的各种资产盘盈和盘亏、报废等按照资产清查要求进行分类，提出处理建议。

相关部门和单位应当做好资产清查和完善制度等项工作。时间进度如下：

（一）准备阶段（10月8日---10月31日）

- 1、成立领导小组和下设办事机构。
- 2、研究部署全处的资产清查工作，拟定工作方案，印发通知。
- 3、对全处参与资产清查的人员进行培训。
- 4、制订相关表格。

（二）实施阶段（11月1日---12月31日）。

- 2、12月1日---12月20日，组织有关人员针对各单位报送的自查资料进行审核并深入实地进行检查、复核。
- 3、12月21日---12月23日，清查组审核，汇总，并向“领导小组”汇报阶段工作和有关问题处理建议。
- 4、12月24日---12月26日，清查组向“领导小组”汇报清查结果，并进一步完善清查资料；“领导小组”对资产清查结果进行确认和核实，对清查过程中发现的问题提出处理意见。
- 5、12月27日---12月31日，根据“领导小组”处理意见，处理遗留问题，资料存档。

（三）、总结阶段

- 1、对全处资产清查工作进行总结。
- 2、处里将根据资产清查结果，完善相关资产管理制度，各单位根据各自实际情况，完善具体实施办法。

（一）、加强领导、责任到人。各部门、各单位要切实加强对本次资产清查工作的组织领导，应当指定专人负责本次清查工作，有关负责人应当切实履行管理责任，保证资产清查

结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

（二）、精心组织、严肃纪律。被抽调人员必须按时到达岗位，并处理好与本职工作的关系，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，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报。

（三）、对全处资产清查工作及时予以通报，并组织监督检查。

固定资产清查盘点实施方案篇三

为进一步加强农村集体经济组织资金资产资源（以下简称“三资”）管理，切实维护农村集体经济组织及其成员的合法权益，促进农村基层党风廉政建设。现就做好我处农村集体经济组织清产核资工作制定如下方案。

1、工作目标：全面摸清农村集体经济组织所有“三资”的存量、结构、分布和运用效益等情况，明晰资产权属，设立“三资”管理综合信息平台，建立健全“三资”管理制度，逐步建立底数清晰、权属明确、经营高效、管理民主的农村集体“三资”管理体制和监管长效机制，壮大农村集体经济，促进农村基层党风廉政建设，促进农村经济发展与社会和谐稳定。

2、工作要求：本着“统一部署、稳步推进、严谨细致、注重实效”的原则，全面开展农村集体经济组织清产核资工作。做到“四统一”：统一工作时间，统一“三资”管理软件。统一“三资”管理制度，统一清产核资报表。

我处行政区域内村集体经济组织、独立核算的村民小组；由村民委员会、居民委员会代行村集体经济管理职能的村、居、村民小组。

属于上述对象所有的经营性资产、非经营性资产和资源性资产。包括村集体经济组织所拥有的现金和银行存款等货币资金；村集体经济组织所有的房屋、建筑物、机器、设备等固定资产，水利、交通、文化、教育等基础公益设施以及农业资产、无形资产、在建工程、长期投资、短期投资、材料物资、应收款项等资产；属于村集体经济组织所有的耕地、林地、园地、草地、四荒地、水面、宅基地等资源。

（一）准备阶段□20xx年3月25日前完成。

1、建立领导机构和工作机构。办事处成立由办事处张海昌主任为组长的专门领导小组和相应的工作机构，组织专门工作班子具体抓。

村（组）成立由村党组织、村委会、村务监督委员会（村民主理财小组）成员、村集体经济组织主要负责人和村会计、集体经济组织成员代表等人员组成的清产核资工作实施小组，具体负责村（组）集体经济组织清产核资工作。

2、加强舆论宣传。组织各类新闻媒体，加强对清产核资及“三资”管理工作的宣传，使广大农民群众充分了解清产核资工作的重要意义、主要任务和工作要求，支持配合工作开展，为清产核资及“三资”管理工作营造良好氛围。

（二）清查阶段。时间从20xx年3月26日开始到6月20日结束。村（组）集体经济组织所有“三资”清理核实的基准日是20xx年12月31日。

1、搞好宣传发动及业务培训。办事处、村居要深入宣传发动，召开动员大会；根据工作需要对相关人员进行业务培训，重点培训办事处有关工作人员以及农村集体经济组织清产核资工作实施小组成员，明确清产核资工作及“三资”监督管理工作要求、有关政策规定和统计口径等。

2、账务清理。按照有关会计制度核算要求，确保各项收支业务、资产、负债完整准确入账，保证账账相符、账证相符，编制清产核资基准日的各类会计报表及明细表。

3、“三资”清查。对各项资金、资产、资源及负债和所有者权益进行全面的清理、核对和查实，填写《农村集体经济组织清产核资登记表》。逐项清理所有货币资金、应收及预付账款、对外投资、存货、固定资产和账外资产、资源，做好有关抵押、担保等事项的清理。同时梳理资产、资源的承包租赁协议、合同，整理债权债务发生的有关书面证明资料。

在清查盘点过程中，要充分依靠各村组干部和群众，重点对固定资产和资源性资产进行清查盘点。对固定资产要以账面数为基础，先账内后账外、账内账外相结合，逐笔逐项盘点；对资源性资产，以村保存的历史资料为基础，采取实地查看与重新测量相结合的办法进行盘点。对清查中遇到的问题，要按照尊重历史与民主决策的原则，集体研究处理。对有物有账的固定资产，按原值登记；对有物无账的固定资产或价值不清的其他资产，由村集体讨论确定评估价值，也可聘请评估机构进行评估确认价值；对报废、有账无物的不实资产，由清产核资工作实施小组拟定处理意见，经公示群众无异议后，列为报废和盘亏资产；对权属不清、存在争议的资产、资源，由清产核资工作实施小组拟定处理意见，经公示群众认可的权属暂时予以登记，同时上报乡镇办事处清产核资工作领导小组协调处理，待权属明了后，再作调整。

4、核实。核实工作由村务监督委员会（村民主理财小组）具体负责，清产核资工作实施小组应积极予以配合。重点核实“三资”数额、权属、台账与实物、处路与管理等情况，做到数额无误、产权明确、现状清楚。

5、公开公示。经村务监督委员会（村民主理财小组）核实并予以确认后，清产核资工作实施小组应及时将资产核实的初步结果在村务公开栏中公示，公示时间不得少于10天，并保

存好相应的影像资料。公示期间，村组安排有关人员受理群众咨询和反映，并认真做好记录和解释工作。公示期间，集体经济组织成员对“三资”清查结果有异议的，清产核资工作实施小组要认真组织复查复核，直至群众认可，不认可的不予确认。办事处清产核资工作领导小组要设立监督电话，并予以公布，接受群众举报和咨询。办事处监督电话5295899（办事处经管站）

6、结果确认。公示期满无异议或异议问题已解决的，按照有关规定，召开村民会议或村民代表会议，对集体“三资”清理结果进行确认。经确认的使用年限在一年以上、单位价值在500元以上的固定资产要进行拍照，购路凭证要进行拍照或扫描；承包合同要进行拍照或扫描，形成的影像资料要妥善保存，并报乡镇办事处备案。

7、汇总报批。办事处对各村（组）报送的清产核资结果进行审查并确认无误后，将各村（组）《农村集体经济组织清产核资登记表》录入《山东省农村集体清产核资统计系统》，并编写办事处清产核资工作报告，上报区清产核资工作领导小组。区清产核资领导小组对乡镇办事处上报的各村（组）清产核资结果进行审核批复。

农村集体经济组织清产核资汇总表逐级汇总后，于7月31日前上报区农业局。

固定资产清查盘点实施方案篇四

公司的人才盘点主要是通过绩效管理及能力评估，盘点出员工的总体绩效状况、优势及待提高的方面。进一步说，就是发掘、发现一批具有特殊才干的潜力员工，记录并跟踪他们的个人职业发展倾向；其核心就是绩效评估、能力评估。在进行人才盘点后根据评估结果区分核心员工，潜力员工，普通员工和待改善员工。

集团全体员工

20xx年8月——20xx年10月（为期2个月）

人力资源盘点工作小组可由总经理和各管线总监、人力资源规划专职人员组成。总经理可担任组长，人力中心总监任执行副组长。在进行人力资源盘点工作之前，通过对全体员工做充分的动员，说明人力资源盘点工作的意义和重要性，要求各管线和各项项目员工积极配合，客观详实地提供各种相关资料数据。

1、测试阶段

这个阶段考核对象需要完成工作行为测试[wbi]从外向性、亲和力、思维开放性、责任感、情绪稳定性五个纬度对与工作相关的人的行为风格和个性特征进行测试。

2、考核阶段

用360度评估方式，通过在集团内选择与某员工工作有直接联系的上级、同事、下级、等6-8人，让他们对该员工的行为表现进行评估打分，可以全方位的了解该员工的工作表现。

3、专家访谈

这个阶段人才盘点工作组成员与员工就个人3-5年的职业规划做深入访谈，以便对其综合素质以及培养潜力做出更为直观的判断。访谈结束之后，每一位参与访谈的组成员都要对被访员工给出自己独立的评价意见。

4、人才评价与任用建议根据评估结果（包括wbi测试结果，360度评估结果和专家评估意见结果）

人力资源盘点工作小组经过反复讨论，慎重地对集团人员进行

行人才分类盘点，确定出公司的核心员工、潜力员工、普通员工和待改善员工，并给出其任用建议和理由说明。

(1) 核心员工：是集团的中流砥柱，是集团生存和发展的根本，这部分员工建议可大胆地破格提拔任用，让他们可以站在更高的位置上去影响更多的人。

(2) 潜力员工：这部分员工需要集团重点关注，通过辅导、培训、沟通和交流等多种形式，帮助他们快速成长。

(3) 普通员工：能做好自身的本职工作，但是在公司发展的潜力较小。

(4) 待改善员工：即问题员工。在沟通、批评教育后仍没有效果的，应该立即予以辞退。

这类员工在企业中的存在给企业造成的负面影响是很大的。

潜力员工，可以晋升也可以保持或换岗。而对于问题员工可以观察或者辞退。

1、基本素质能力（员工在管理自己、管理他人和管理任务方面的能力，主要考虑员工现有的素质能力。

2、预期成功要素（对员工在个人悟性、勤奋、和可塑性方面的评价、可主要考察对员工进行辅导培养是否具备可行性条件）

3、对企业的价值（该员工对企业的忠诚度和岗位稀缺性，主要考虑的是该员工对本企业的价值程度。

固定资产清查盘点实施方案篇五

为认真贯彻落实《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政

部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）的有关要求，顺利完成行政事业单位资产清查任务，会计师事务所应组织业务的骨干参与资产清查工作。根据资产清查的目的及特殊性，在保证质量的前提下，在规定的时间内完成资产清查工作。

本次行政事业单位资产清查工作按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，由各级财政部门按财务隶属关系组织本级政府管辖范围的行政事业单位开展资产清查工作。

财政部将成立“全国行政事业单位资产清查工作小组”，统一领导全国行政事业单位资产清查工作，并组织开展中央级资产清查工作。工作小组下设办公室，具体负责组织开展资产清查工作。

地方各级财政部门（或财政部门会同相关部门）成立资产清查工作小组和办公室，负责本地区资产清查工作的组织和实施。具体组织机构和职责，按照分级负责的原则执行确定。

根据财政部行政事业单位资产清查工作相关文件的规定，资产清查的审计目的是会计师事务所按照中国注册会计师审计准则的要求，对行政事业单位的现行内部控制制度及其执行情况有所了解，在行政事业单位以20xx年12月31日为基准日全面清查资产、负债及收支的基础上，对相关会计记录和资料进行审计，并在此基础上对清查出的各项资产损溢、资金挂账的准确性、可靠性发表审计意见，并出具资产清查专项审计报告及管理建议书。

（一）被审计单位

根据财政部行政事业单位资产清查工作相关文件的要求，行政事业单位纳入本次资产清查范围的单位包括：

1□20xx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、事业单位财务会计制度的各类行政事业单位、社会团体。

2、执行非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩经济实体，执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的经济实体，不列入此次清查范围，但须根据本方案规定上报相关数据。

（二）审计资料范围

1、资产清查基准日的会计报表。

2、各单位资产管理、会计核算等内部控制制度。

3、各单位会计账簿、会计凭证及相关文件等。

4、各单位按照资产清查文件规定编制的基础表、报表及申报清查损益的相关证明材料。

5、资产清查审计过程中需要的其他资料。

会计师事务所协助、配合资产清查部门做好政策、规定解释；协助行政事业单位进行资产清查工作。

会计师事务所要完成对主管部门及其所属单位的审计工作，并出具各单位资产清查专项审计报告和汇总资产清查专项审计报告。

会计师事务所对其出具的资产清查专项审计报告和单位申报的损益及经济鉴证意见的准确性、可靠性承担责任，对个别事项出具经济鉴证意见。

（一）资产清查工作机制

财政部门与各会计师事务所之间建立定期沟通制度、固定联系人制度与重大问题请示报告制度。

1、定期沟通制度

会计师事务所定期（具体按照本级财政部门有关要求执行）将资产清查的工作情况通过电子邮件或书面形式进行汇报。内容主要包括各参审所（审计小组）目前的工作进度，审计工作中遇到的问题及需要资产清查部门协调的事项。

如遇重大问题，财政部门可随时召集会议。

2、建立固定联系人制度

会计师事务所应明确资产清查审计工作的总负责人和对各单位进行审计的项目负责人。

3、重大问题请示报告制度

各项目小组在工作中遇到的重大、紧急的、需及时与有关各方沟通及协调处理的问题，经各会计师事务所资产清查审计总负责人提出初步意见后，以重大问题报告的形式随时向财政部门提交。

（二）会计师事务所的工作职责

- 1、对被审计单位进行咨询和指导；
- 2、按照资产清查部门制订的总体审计方案完成专项审计工作；
- 4、完成资产清查部门交办的其他工作。

（一）国家有关政策、法规：

- 1、《行政单位财务规则》
- 2、《事业单位财务规则》
- 3、《行政单位会计制度》
- 4、《事业单位会计制度》
- 5、《行政单位国有资产管理暂行办法》
- 6、《事业单位国有资产管理暂行办法》
- 7、《中国注册会计师审计准则》

（二）行政事业单位资产清查有关规范性文件：

- 1、《行政事业单位资产清查暂行办法》
- 2、组织资产清查的组织单位制定的相关文件

本次资产清查审计主要采取盘点、函证、检查、计算、询问等审计方法。

- 1、银行存款、往来款项、投资及借款主要进行函证，对于银行存款及借款要求全部进行函证。
- 2、实物资产主要进行盘点。
- 3、资产损益主要进行检查、复核、鉴证、盘点等，对资产损益要求一笔一审。

（一）资产类

- 1、货币资金

主要是确定货币资金是否存在；货币资金的收支记录是否完整；库存现金、银行存款账户的余额是否正确。

(1) 对库存现金的清查，应当查看库存现金是否超过核定的限额，现金收支是否符合现金管理规定；核对库存现金实际金额与现金日记账户余额是否相符，如有差异，应说明原因；编制库存现金盘点表及现金倒轧表；对库存外币依币种清查，并以资产清查基准日中国人民银行外汇市场汇价的中间价折合为人民币金额。

备用金余额加上各项支出凭证的金额应等于当初设置备用金数额，对单项备用金余额较大的，应由持备用金的相关人员予以签字确认。

(2) 对银行存款，主要清查各单位在金融机构开立的人民币基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户、专用存款账户，以及经常项目外汇账户、资本项目外汇账户的情况。检查各单位在开户银行及其他金融机构各种存款账面余额与银行及其他金融机构中该单位的账面余额是否相符；根据银行存款对账单、银行询证函、存款种类及货币种类逐一查对、核实银行存款金额。检查银行存款余额调节表中未达账项的真实性；检查非记账本位币折合记账本位币所采用的外汇市场汇价是否正确，折算差额是否已按规定进行账务处理。

a□存款明细要依不同银行账户分列明细，应当区分人民币及各种外币；

b□定期存款应当索取银行定期存款单予以检查，并取得复印件；

c□各项存款应当由银行出具证明文件如询证函回函、对账单等；

d□外币存款应当按外币币种及银行分列；

e□银行存款列有利息收入时应当详加注明。

2、应收款项（暂付款）应收款项的清查内容包括应收账款、其他应收款、预付账款。

（2）索取各单位职工个人借款明细表，对借款金额较大的应由该个人签字确认；

（3）分析应收及预付款项的账龄、检查回函确认或不确认的情况以及坏账损失的确认情况，索取坏账损失的相关依据。

3、对外投资

（3）对已纳入汇总、合并范围的法人主体，需单独进行资产清查，编制资产清查报表并出具资产清查报告。

4、存货（库存材料）

存货的清查范围主要包括：原材料、辅助材料、燃料、修理用备件、包装物、低值易耗品等。

（3）代保管物资要各单位提供代保管单位确认的清查明细表；

（4）重点核实存放时间长、闲置、毁损和待报废的存货。

5、固定资产

固定资产清查的范围主要包括土地、房屋及建筑物、通用设备、专用设备、交通运输设备等，要求各单位配合会计师事务所认真组织清查，原则上对所有固定资产全面清查盘点。

（6）对批量购进的单位价值低的图书等，如果被资产清查单位无法列示明细金额的，按加总数量清查核对实物，按总计金额填列固定资产清查明细表，并注明总数量。

（二）负债类

负债的清查包括各行政事业单位的流动负债、长期负债，以及账外负债，要求核查负债的性质、种类、金额和合法性。对无法支付的应付款项作为本次清查资产损溢处理。

1、借入款项

借入款项包括向财政部门、上级单位、金融机构的借款和向其他单位借入有偿使用的各种款项。借入款项清查的内容主要包括向银行和其他债权人单位发函询证；索取相关借款协议或财政部门、上级单位的相关文件；核实借款数额、借款条件、借款日期、还款日期、借款利率；测算借款利息计提是否充分，有无欠息与逾期未还情况，如有欠息是否已足额预提。

2、应缴预算款

应缴预算款主要包括应缴财政预算的各种款项，如非营利组织的预算管理基金、行政性收费收入、罚没收入、无主财物变价收入和其他按预算规定上缴预算的款项。应缴预算款清查时重点关注是否按照财政规定的缴款方式、缴款期限及其他缴款要求及时办理缴库，有无缓缴、截留、挪用或自行坐支的现象。

3、应缴财政专户款

应缴财政专户款清查的内容主要包括应上缴财政专户的各种预算外资金，按预算外资金的类别列示明细。核查重点同“应缴预算款”。

4、应付款项（暂存款）

应付款项（暂存款）清查的内容主要包括行政事业单位在业

务活动中与其他单位和个人发生的待结算款项，应按暂存款项的类别或单位、个人列示明细；与对方单位进行对账，核实金额和性质。重点关注是否将应纳入单位收入管理款项列入暂存款项，是否存在长期挂账未及时清理结算的情况。

5、应交税金

应交税金清查的内容主要包括应交纳的各种税费，按应交纳的税费种类列示明细；查阅相关纳税认定、纳税通知、纳税优惠等文件；核对有关会计期间完税证明，对期末未交税金余额复核其是否正确，列示是否允当；关注是否存在税收罚款的情况。

（三）收支类

收支类清查的内容主要包括检查资产清查期间的收支数额是否真实反映会计期间的收支情况，对重大跨期现象予以调整。

（四）其他事项

1、各单位资金往来

以资产清查基准日为时点，采取倒轧的方式对各项账务进行全面清理，要求各单位做好内部账户结算和资金核对工作。要做到内部各部门之间、上下级单位之间往来关系清楚、资金关系明晰。

单位内部往来款项原则上不能作为资产清查损溢申报。但为全面摸清行政事业单位及其控制单位的“家底”，如实反映单位存在的矛盾和问题，真实、完整地反映单位资产状况，内部的单方挂账在同时取得下列证据时可以作为资产清查损溢：

（2）债务方提供的不承认此笔挂账的理由；

(3) 中介机构对该笔挂账的经济鉴证证明。

2、资产损益

对清理出来的各种由于会计技术性差错造成的错账，应当根据会计制度关于会计差错调整的规定自行进行账务调整。

3、文物作为一种特殊形态的固定资产，由政府有关主管部门组织管理和收藏的单位负责清查登记。对文物原则上只登记实物量。一些有价文物可以按照国家文物局、财政部（89）文物计字第877号文发布的《文物、博物馆事业单位财务管理办法》第28条的规定办理：“对现有文物藏品，凡能够估价的都要估价入账；无法估价的，可登记品种、等级和数量。对于新征集的文物，应按实际收购金额入账；对接收捐献的文物可估价入账”。

4、或有事项

审阅对外借款合同、协议等，以发现对内或者对外的或有负债、担保情况、财产抵押和司法诉讼等线索，根据实际情况分类编制情况说明。

为确保此次资产清查审计质量，确定本次资产清查的审计重点如下：

资产清查的重点应放在单笔报损金额较大、证据不全及特殊的拟个案处理的报损项目上。具体操作时可先对各单位通过初步自行清查提出的拟申报盘盈及报损清单中按金额及证据情况分为abc三类□a类是金额较大、影响较大或比较特殊可能需个案沟通处理的项目，会计师事务所应予以重点关注，督促各单位集中力量进行重点取证，收集材料，并积极与资产清查部门沟通□c类是金额不大或性质不重要的项目，对于此类项目，可予以适当关注□b类是介于a类与c类之间的项目，予以一般关注。

2、保证时间进度

会计师事务所按资产清查时间进度和审计内容制定审计计划，保证资产清查工作按期完成。

3、其他关注方面

会计师事务所关注已交付使用但长时间未转固的建设工程、以及已报废、毁损或丢失未销账的固定资产情况，同时应对资产出租、出借、对外投资、担保等情况进行必要关注。

1、为了控制审计风险，保证行政事业单位资产清查专项审计报告的质量，资产清查部门向各会计师事务所就有关事项下发审计工作要求，各会计师事务所应按要求及时提交有关资料。

2、为了保证行政事业单位资产清查审计工作总体进度，各会计师事务所及时就审计工作进度、重大事项向行政事业单位资产清查部门沟通。

3、各会计师事务所建立重大问题的及时反馈、汇报机制，资产清查中遇到的重大问题，特别是一些资产损溢，与规定的标准不相符的，要及时将问题反馈、报告给同级财政部门。

重大问题主要包括：

(1) 导致会计师事务所和管理人员意见不一致的重大损溢申报；

(2) 难以评估确定价值的资产；

(3) 对资产清查中发现的产权归属不清、有争议的资产等问题；

(4) 与资产清查部门要求报告不一致的事项；

(5) 任何影响资产清查报告期限的事项；

(6) 其他重大问题。

4、各会计师事务所必须在指定的时间内将要求的资产清查专项审计报告（被审计单位如未申报任何清查损益，参审所仍应按要求出具报告）、管理建议书和重要事项报告等上报资料及时报送行政事业单位资产清查部门（包括纸版、电子版和报表数据库）。报送的资料要求签章齐全、装订成册，索引号、页码标示规范、清晰。

5、各会计师事务所项目负责人必须有相当的审计经验，熟悉行政事业单位业务，熟悉资产清查政策，能充分胜任所从事的工作。会计师事务所应将负责审计的各行政事业单位名称及其项目负责人、联系方式等资料及时报给同级财政部门。

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。参与中央级行政事业单位资产清查专项审计工作的社会中介机构所需费用，由财政部统一支付。参与省级行政事业单位资产清查专项审计工作的社会中介机构所需费用，由财政厅统一支付。