

固定资产管理交接手续 固定资产清查盘点方案(优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

固定资产管理交接手续篇一

____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、资产存量和变量情况，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。

固定资产管理交接手续篇二

为了明晰资产账实情况，明确资产管理责任，经上级统一要求，对学校固定资产进行全面清查，为了确保此工作顺利开展，特制定本实施方案。

一、资产清查的目的和意义

1. 是省财政厅启用统一资产管理信息系统的要求
2. 是落实资产归口、分级管理责任的重要举措

资产管理的原则是“谁使用，谁负责”。能够为分口分级管理单位、责任人提供一份完整、真实的资产信息。

3. 是学校“摸清家底”掌握资产使用状况的’有效手段

通过固定资产清查，能够清晰反映本校资产的实存及使用情况，发现资产管理、使用中存在的问题，以便于学校合理配置资产，提高资产使用效率和资产管理水平。

二、资产清查的内容、范围与基准日

(一). 清查内容及负责人

1、符合下列标准的列为固定资产

(2) 单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

2、本次学校固定资产清理分为以下10类

(1) 房屋及构筑物：包括教学用房、办公用房和生活用房及其附属设施；(责任人：陈维)

(2) 广播电视影像设备：包括电视机、录(放)音机、功放、音响、照像机、摄像机等设备；(责任人：李方、张彪)

(3) 计算机及网络设备：包括计算机、打印机、复印机、一体机、投影仪、多媒体等设备；(责任人：李方)

(4) 文体设备：包括各类音乐器材、美术、体育器材等设施设备；(责任人：颜其全、王玲、李方)

(5) 教学仪器：包括各学科专用仪器仪表等；(责任人：邓林帮、庞标、)

(6) 办公家具及用具：包括办公桌椅、会议桌椅、实验桌椅、课桌椅、讲桌、学生铁床、餐桌椅等；(责任人：张彪、陈维)

(7) 炊事设备：包括锅炉、冰箱、和面机、切面机、馒头机、切肉机、切菜机、磅称、保温桶等；(责任人：魏敬勇)

(8) 降温采暖设备：包括空调、台扇、吊扇、落地扇、排风扇、火炉、电暖器等；(责任人：陈维)

(9) 图书文物及陈列品；(责任人：李方)

(10) 其他。(魏有红)

(二). 清查的基准日

固定资产清查工作基准日为20xx年5月31日。

三、资产清查的组织领导

1. 领导小组

由于固定资产清查范围广，工作量大，现场核查工作复杂，需要全面动员，统筹安排。学校成立固定资产清查工作领导小组，成员包括审计、财务、资产管理部门、归口管理部门的负责人。具体如下：

组长：

组成人员：

固定资产清查工作领导小组，负责固定资产清查工作实施方案的拟订，清查工作的前期准备和后期的资料整理汇总，负责清查工作的协调联络等。

2. 工作小组

组长：

成员：

具体负责学校固定资产的清理工作。

四、资产清查的工作原则

1. 按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级、分类实施”的原则，学校统一领导，资产归口管理部门和资产使用单位分级、分类共同组织实施。
2. 采取现场核查与复核相结合的方法。一是现场核查。清查小组成员到资产存放和使用地点现场进行以账对物、逐一房间盘点、调查资产实存情况和使用现状；二是复核。资产清查领导小组对归口管理资产和部门资产的现场核查结果进行复核、分析、整理。
3. 组织方式是条块结合，分工负责。即根据资产的占有、使用情况和资产归口管理现状，将资产分成条、块，分工负责。

五、资产清查的步骤和方法

本次清查工作将实施全面的现场(实地)清查、盘点，即对所有部门、所有楼宇的每一个房间的固定资产实行全覆盖、无遗漏的现场清点、核对、登记。为了保证工作质量，现场核查前应做好充分的准备。同时为了巩固清查成果，建立资产管理长效机制，还应认真整理总结，明确管理责任，完善信息系统。资产清查工作分为三个阶段：

(一)清查准备(6月10日-6月20日)

1. 组织准备

- (1)成立资产清查工作领导小组，召开全校资产清查工作动员

大会，研究部署资产清查工作。

(2) 资产归口管理部门成立工作机构，制订清查工作实施细则，组织资产清查人员培训。

2. 材料准备

(1) 调查全校各单位用房情况，明确全校所有用房(至每一个房间)的管理(使用)责任单位(或个人)。

(2) 设计、打印分单位资产盘点表。

(二) 现场核查(6月21日-6月30日)

根据清查工作的组织分工，各现场核查小组人员到各部门进行现场核查。即按照资产使用方向进行，在规定的时间内，对单位价值在规定标准以上的或成批的资产进行全面清理、核对和查实，摸清资产的存在状况和使用现状。各现场核查小组要根据现场核查要求，结合被查部门资产使用的实际情况，制定小组清查工作具体实施办法，保证清查质量。

认真落实核查时间、房间分布情况和需要配合的人员，积极完成现场核查工作。并对清查出的各类资产盘盈和盘亏、报废等提供合法有效证据及说明材料，并提出相关处理建议。

(三) 整理总结(7月1日-7月5日)

1. 查明盈亏原因，明确责任。每一个单位对资产盘亏情况做出书面说明，查找盘亏的原因。

2. 办理盘亏或报废等资产处置手续。对盘点发现的盘亏或待报废资产按照相关规定办理资产处置手续，经批准后进行账户调整；对于盘盈的资产，粘贴标签。

3. 完善资产信息系统。根据本次现场清查结果，利用原始账

的资产信息完善清查信息。

4. 健全部门分户资产信息，明确各部门资产管理职责。并签订固定资产管理责任书，明确资产管理职责，作为本单位资产管理责任考核的依据。

固定资产管理交接手续篇三

为进一步加强全县国有资产管理，提高国有资产使用效率，实现国有资产保值增值，根据财政部35号令《行政单位国有资产管理暂行办法》、36号令《事业单位国有资产管理暂行办法》和《中华人民共和国企业国有资产法》的有关规定，结合我县实际，制定本工作方案。

一、清查目的

通过对各类国有资产进行全面清查登记，摸清全县各单位、企业的国有资产现状，分析国有资产在各单位管理运行中的问题，进一步提升国资监管工作水平，提高国有资产的使用效率，研究制定科学、系统的国资监管体制，达到国有资产规范管理、保值增值。

二、清查范围

本次国有资产清查的范围包括全县党政机关、政法机关、社会团体、事业单位、国有企业等（以下简称单位、企业，含局二级单位以及在乡镇的派出机构）。

三、清查内容

（一）土地。指单位占有使用的各类用地。包括教学、科研、办公、生活、后勤保障、经营、服务等用地。

（二）房屋及其他建筑物。指单位、企业属国家投资兴建的

办公楼、会议楼、接待场所和其他用途的房屋、门面、仓库等建筑物。包括教学、科研、办公、生活等用房。

（三）专用设备。单位价值较高、各种具有专门性能和用途的设备。包括摄影、照相设备，医疗设备，消防设备等。

（四）通用设备。相对专用设备而言，单位价值较低、用途不专一的设备，包括锅炉、电梯、电锤等。

（五）交通运输设备。指用于公务、接待、接送职工上下班使用的交通工具等。包括小轿车、商务面包车、垃圾车、摩托车、清扫车等。

（六）电气设备。包括变压器、发电机、空调等。

（七）电子产品及通讯设备。包括计算机、一体机、多媒体教室设备、各种教学及软件等。

（八）仪器仪表、计量标准器具及测量器。

（九）文艺体育设备。

（十）图书文物及陈列品。

（十一）家具用具及其他类。各种教学、行政办公家具、教室课桌椅等以及不能列入以上十项的其他类固定资产。

四、工作步骤

本次国有资产清查的时点为20xx年6月30日。清查工作从20xx年8月底开始□20xx年10月底结束。具体工作步骤和时间安排为：

（一）宣传发动阶段（8月26日至9月5日）。县政府召开清产

核资工作动员会；各单位、企业贯彻会议精神，结合自身实际制定工作方案，成立本单位、企业国有资产清理工作专班，下发有关文件、下载制作有关报表及软件，将本单位、企业的工作方案、领导小组文件上报县清产核资办公室（县国资局）备案。

（二）组织实施阶段（9月6日到9月30日）。各单位、企业要按照清查的内容开展资产清理，核实权属和去向，按照规定的表格模式（表格可从竹溪政务网上下载），认真填报相关表格，要做到内容完整、数据真实。同时要将清理的结果在单位内进行公示，接受群众监督，并设立举报箱，收集信息，核实补漏。各单位、企业主要领导要认真审核清理登记表，做到账实相符、账物相符，在确认无误后签字并加盖单位公章连同电子文档一并报送县清产核资办公室（县国资局）。

（三）督导检查阶段（10月1至7日）。县监察局、县政府政务督查室抽调人员组成专班，对全县国有资产清理工作进行督导检查，掌握工作动态。对主要领导不重视、行动迟缓、工作不力，致使本次清查内容不全、数据不真实和不能按时完成登记上报的单位进行通报批评，责成限期整改，并按要求完成清查任务；对清查工作积极主动、措施得力、清查结果真实高效的单位、企业给予通报表扬。

（四）检查核对阶段（10月8至20日）。县清产核资办公室组成专班，对各单位填报的资产登记情况进行检查核对，发现单位自查上报情况与实际拥有固定资产不相符的，由该单位重新进行清理登记并写出书面报告。

（五）自查总结阶段（10月20至31日）。各单位要对国有资产清查工作情况进行全面总结，肯定成绩，查找问题和原因；针对问题及时整改，建立完善管理制度，健全内部监督管理机制。各单位、企业将总结书面材料于10月31日前报送县清产核资办公室（县国资局），县清产核资办公室将全县国有资产清查情况汇总后于11月上旬报县清产核资领导小组。

五、工作要求

（一）加强组织领导。县政府成立由县长余世明同志任组长，常务副县长李文新同志任副组长，蒋波、洪荣昌、周松、曾宪华、马礼运、郭国虎、张达余、朱传明、周力波同志为成员的清产核资领导小组，领导小组下设办公室，办公地点设在县国资局，周松同志兼任办公室主任，郭国虎同志兼任办公室副主任，工作人员从县监察局、财政局、国资局、审计局等单位抽调，具体负责清产核资日常工作。

（二）明确部门职责。本次国有资产清查工作涉及面广、工作量大，各乡镇、各单位要高度重视，认真安排，在人力、物力、财力上给予保障，特别是财政、教育、交通、民政、林业、公安、卫生、建设、发改等单位要抽调业务能力强、作风过硬的干部组成工作专班，切实抓好本单位、本系统的资产清查工作，确保按时完成清查工作任务。

（三）落实工作责任。各单位、企业主要负责人要加强对清查工作的领导，对资产清查结果的真实性、完整性承担领导责任。对漏报、瞒报或在清查中不按规定程序擅自处置国有资产的行为，要依照有关规定追究主要领导和财务管理人员的相应责任。

（四）严肃工作纪律。各单位、企业主要负责人要积极参与、主动配合清产核资工作，参与清查工作的干部要客观真实地做好清查登记工作。对单位、企业领导抵触、干扰清查工作或清查人员不讲原则、不按规定要求填报登记，致使清理结果不实、国有资产流失的，将按照有关法律、法规追究其工作责任和法律责任。

固定资产管理交接手续篇四

根据中共邯郸市委办公厅、邯郸市人民政府办公厅关于印发《邯郸市本级行政事业单位国有资产清查工作方案的通知》

（邯办字〔20xx〕72号）和邯郸市教育局关于印发《市直教育系统行政事业单位国有资产清查工作方案的通知》（邯教办〔20xx〕11号）文件精神，结合我校实际，制定如下工作方案。

一、工作目标

（一）全面摸清家底。对学校基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查，真实、完整地反映学校的资产和财务状况，规范学校国有资产的监督管理，促进学校资源有效整合与合理配置，提高资产的使用效益。

（二）建立监管系统。通过资产清查，为学校 and 上级主管部门国有资产管理信息数据库提供基础数据，并建立学校国有资产动态监管系统，实施动态管理，为加强资产管理提供信息支撑。

（三）实现两个结合。建立起资产管理与预算管理、财务管理相结合的运行机制，为学校科学编制预算、推进预算管理体制变革创造条件。

（四）完善管理制度。根据资产清查发现的问题，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，将国有资产管理落实到人。

二、清查基准日和内容

（一）清查基准日

资产清查工作基准日为20xx年6月30日。

（二）清查内容

资产清查的内容为全校各单位占有、使用的各种资产，包括流动资产、固定资产、无形资产、出租出借资产、对外投资

和其他资产。

1、流动资产：指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、应收票据、借出款、存货等。

2、固定资产：指一般设备单位价值在500元以上、专用设备单位价值在800元以上，使用期限在一年以上，且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产（单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，亦作为固定资产进行清查和管理）。包括：

（2）专用设备：指用于教学、科研和生产、单位价值在800元以上的仪器设备；

（3）一般设备：指用于行政办公和后勤服务、单位价值在500元以上的仪器设备；

（5）文物及陈列品；指用于展览馆的展品，陈列馆中的陈列品如字画、古物、纪念品等。

（6）其他固定资产：指未列入上述类别的其他固定资产和基础设施等。

3、无形资产：指不具有实物形态但能为使用者提供某种权利的资产，包括：土地使用权、专利权、著作权、非专利技术、商标权、商誉，以及其他财产权利。

4、出租出借资产：指以出租、出借的方式将固定资产、无形资产的使用权转移给校内外单位和个人，获取经济利益的资产。

5、对外投资：指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办企业和其他单位的投资。

6、其他资产。

三、清查要求和方法

（一）基本要求

- 1、要全面。本次资产清查要彻底摸清学校资产家底，因此，要求全校各单位对职能范围管理的资产和占用的各种资产进行全面的清查。
- 2、要真实。要实事求是，通过清查，各单位要客观真实的反映职能范围管理的资产和占用的“各种资产，做到不重不漏、不留死角、不留隐患。
- 3、要完整。各单位要以对学校高度负责的态度对待本次清查工作，认真细致的做好每一项具体工作，努力减少清查工作中的差错，防止国有资产流失，确保学校资产的完整。

（二）基本方法

- 1、采取实物清查与价值量清查相结合的方式。以归口管理部门提供的资料为主要依据，各占用单位在此基础上进行自查；对所有权清晰、而没有进入资产账管理的各类资产，采取先登记，后调整入账的方式。
- 2、对仪器设备类资产，采取实物登记、以账查物、以物对账、以卡查物、以物对卡的方法，实行账物、卡物双向清查，做到账、卡、物相符，资产账目全面、准确。
- 3、对账面价值较清楚的资产（如房屋、建筑物和土地等），采取在原有账目基础上对实物存量进行核对、清查的办法。
- 4、对来源不清的资产采取先易后难、先内后外、先实物量清查、后价值量计算的办法，对一时界定不清的资产，采取先

登记实物、后界定权属关系的办法。

5、对没有原始资料的土地和房屋资产，采取对实物进行丈量的办法。

6、对图书的清查原则上采取以物登账、卡账相互核对的办法。

四、清查步骤

本次资产清查工作采取由资产归口管理部门指导下资产占用单位自查与归口管理部门复查相结合的方式，整个清查工作分四阶段进行：

第一阶段：准备阶段（8月4日—8月8日）

1、基础工作。设计、印制资产清查表，拟定学校资产清查工作实施方案。

2、宣传动员。召开全校动员会议，布置资产清查的具体工作，要求各归口管理部门第一行政负责人和各资产占用二级单位第一行政负责人到会。

3、学习培训。培训清查人员，学习研究资产清查文件、报表，为资产清查工作开展作准备。

第二阶段：自查阶段（8月9日—8月15日）

1、单位自查。各资产占用单位依据学校各归口管理部门提供的资产清查明细账，对本单位占有的国有资产进行全面自查和逐项核实，对账实不符部分要记载清楚，作出说明，并对清查情况进行总结(包括单位基本情况、清查结果、存在问题、整改措施等)。

2、部门汇总。各单位的自查登记表和总结报告，经本单位盖章和行政第一负责人签字后，要求在8月13日前报送到相关资

产归口管理部门；各资产归口管理部门汇总后，经部门盖章和行政第一负责人签字后，8月15日报资产清查办公室。

第三阶段：抽查和复核阶段（8月16日—9月25日）

1、清查复查。学校资产清查办公室组织若干复查小组，对各单位和各资产归口管理部门的自查结果分别进行复查，并编制学校国有资产清查汇总表。

2、迎接检查。迎接上级部门对我校上报的资产清查报表进行复核、审查和实地检查。

第四阶段：总结阶段（9月26日—9月10日）

1、全面总结。学校国有资产清查领导小组组织各资产归口管理部门对本次国有资产清查工作进行总结，形成书面材料上报学校，清查结果分为归口管理部门账面资产、财务处账面资产、实际盘点的实物资产三大部分。

2、动态管理。建立全校国有资产管理数据库系统，实行动态监管，定期对国有资产增减变化情况进行调整，防止前清后乱。

3、账务处理。对账实不符及待报废资产部分，由各清查小组提出处理方案，经资产清查办公室审核后，报学校核准、上级主管部门审批。

4、完善制度。对资产清查中暴露出的问题，研究提出相应的对策措施，报学校批准后执行，并形成相应的制度。

5、奖励表彰。学校对本次资产清查中的先进集体和个人进行表彰，进一步推动学校国有资产监管，以此为契机，形成一支相对稳定的国有资产监管队伍。

五、组织领导

为做好本次资产清查工作，学校成立资产清查领导小组，统一领导全校资产清查工作。在学校资产清查领导小组的领导下成立归口部门清查组和二级单位清查组。

（一）学校资产清查工作领导小组

组 长：

副组长：

成 员：

资产清查领导小组下设资产清查办公室。资产清查办公室作为领导小组的办事机构，设在国资处，负责资产清查工作的协调、督办、复核、汇总等工作，成员如下：

主 任：

成 员：

办公地点：国有资产管理处办公室

联系电话：6260182

（二）归口部门清查工作组

在学校国有资产清查领导小组的统一领导下，根据职能分工，各资产归口管理部门要具体牵头组织所分管类别的资产清查，围绕资产清查报表及职能范围开展相应资产清查工作，相应的单位与部门要积极配合和支持，具体分工如下：

1、国有资产管理处牵头组织仪器设备的清查；

- 4、图书馆牵头组织图书资料的清查；
- 5、党政办公室牵头组织文物、陈列品、车辆的清查；
- 6、科研处牵头组织所分管的专利权、非专利技术、著作权、版权等无形资产的清查；
- 8、审计监察室牵头负责学校资产清查过程中需要进行审计、以及其他违法资产管理事件的监察处理等。

各资产归口管理部门清查小组名单要求在8月9日前报国有资产管理处。

（三）二级单位清查工作组

各二级单位根据学校统一安排，要成立由行政第一负责人为组长，分管资产工作行政负责人、办公室主任、资产管理等相关人员组成的资产清查工作组，在归口管理部门清查组的具体指导下，按照要求，负责对本单位占用的设备、家具等各种国有资产进行全面的清查，对资产的使用状态、存在问题等作出书面报告并报归口部门资产清查工作组审核。各二级单位行政第一负责人对本单位资产清查工作负领导责任，对上报的各类资产数据资料负责。各二级单位清查工作组人员名单于8月9日前报资产清查办公室备案。

六、几点要求

（一）加强领导。各资产归口管理部门、各单位要加强国有资产清查工作的领导，成立资产清查工作机构，明确任务，落实到人。有关负责人要切实履行管理责任，保证国有资产清查结果不重不漏，真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

（二）精心组织。各单位要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，结合本单位实际制定国有资产清查的具体实施方

案，保证工作顺利进行。

（三）严肃纪律。各单位要坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报。对于清查工作中的不作为、弄虚作假、提供虚假资料、侵吞转移国有资产等行为的，将按照有关法律、法规处理。

（四）强化督导。学校国有资产清查领导小组将不定期对各单位清查工作进行监督指导，及时掌握各单位资产清查工作进展。

固定资产管理交接手续篇五

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。