

最新资产增加额计算公式 资产部工作计划 (精选6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

资产增加额计算公式篇一

根据学校中长期发展规划，结合我处工作职责，特制定本年度的工作计划。

一、招标采购工作(负责科室：采购办)

- 1、完成《关于调整吉首大学府采购工作领导小组的通知》、《吉首大学采购合同管理办法》、《吉首大学采购项目管理实施办法》《吉首大学采购管理办法》的修订。
- 2、按时按质完成财支持地方高校发展专项资金项目的采购计划申报及其招标采购工作。
- 3、邀请府采购处专家来我校举办府采购相关法规讲座。
- 4、完成学校其它项目的采购计划申报及招标采购工作。

二、设备资产管理(负责科室：设备资产管理科)

- 1、完成各项常规工作。
- 2、完成武陵山片区扶贫与发展协调创新中心、院士流动站和博士流动站、长沙办事处、图书馆密集书架等设备及砂子坳校区第一、第三教学楼教室课桌椅的购置与安装。

- 3、完成201-年中财项目招标采购及验收工作。
- 4、完成《吉首大学人员、机构异动资产交接管理办法》的拟定、《吉首大学固定资产验收操作规程》和《吉首大学固定资产报废操作规程》的修订。
- 5、完成学校智慧校园建设中资产信息化的完善工作。
- 6、完成砂子坳校区仓库的清理及报废资产的申报及处置工作。

三、房地产管理工作(负责科室：房地产管理科)

- 1、做好大田湾、石家冲校区经济适用房和原大田湾校区置换户住房办证工作；
- 2、做好砂子坳校区教职工合作修建经济适用住房的报名资格审查、公示和分期交款工作；
- 3、做好财支持地方高校建设专项实验室用房安排工作；
- 4、做好砂子坳校区新建公租房的交接和管理工作；
- 5、继续做好拆违治乱工作，制止新产生的乱搭乱建行为；
- 6、协助后勤产业管理处做好住房维修工作；
- 7、做好房地产科日常管理工作；
- 8、做好处领导交办的其他工作。

四、办公室工作(负责科室：办公室)

资产增加额计算公式篇二

固定资产管理实施计划为加强学校固定资产的管理，遵照合

理使用，杜绝流失，减少浪费的原则，经研究决定，我校近期将对全校的固定资产进行清查盘点，现将有关事项做以计划如下。

资产的管理实行的是部门负责人负责制，各部门负责人要精心组织，认真落实一年一度的固定资产盘点工作。校长是资产管理第一责任人，年级组长负责本年级组内办公用品、教学用品等物品的管理，教师办公室的办公桌椅、电脑等物品由指定的一名负责人管理，教室由班主任负责。各室固定资产由室负责人管理。教职工工作变动或调离学校，要按规定到资产管理对应部门办理资产移交手续。

组长：

副组长：

成员：

- 1、新添置固定资产类物品，由使用单位负责人申请，经校长审批后方可采购，购回后登记上册，经保管室验收鉴定后才能报销。
- 2、外单位赠送的物品和奖品，根据校长室安排，交有关人员保管使用，并办理入库存、领用、入帐手续。
- 3、固定资产借用分校内借用和校外借用两种情况，校内借用一律由借用部门出具借条，经领导签字后方可借出，校外借用除按上述手续办理外，还须征得校长办公室同意后方可借出。
- 4、固定资产的处理与报废，必须按物品的名称、数量、金额、列表。经主管部门或单位负责人签字，交物管小组审核，报校领导批准，由物管小组收回处理的物品应注销帐、卡。

处理报废物品所收回的一切款项，全部上交财务部门，有关批件和交款收据由物管小组妥善保管，以备存查。

5、学校的固定资产，必须安放整齐，保持清洁，干净，加强管理，注意维护保养，该修的要及时修复，使其经常处于良好状态。

6、要动员群众，教育群众，树立“爱护公物为荣”的新观念，发动群众监督检查，对违反规定的现象，人人都有监督检查的权利和义务。

7、对固定资产管理较好的单位和个人，要及时表扬，对管理较差的单位和个人，经予批评。管理有显著成绩者，发给一定数量的奖金，对管理很差者，除批评外，要扣发资金，严重者要在全校通报。

(1)、对于存放地点变更的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

(2)、对于盘亏、闲置不用的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

(3)、对于盘盈的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且做好记录。

(4)、对于损坏、报废的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且分别记录，并按相应的权限报批，根据相关规定，只有批准报废后，才能按标准给予补足。

2、复查阶段

(2) 复查完毕后，资产盘点表由盘点相关人员、（包括盘点人、复查人、各部门负责人）签名确认并加盖部门公章后交回财务处。

（三）总结阶段

（1）、汇总、核实盘点资料；

（2）、对清查盘点结果提出分类处理建议，形成固定资产盘点工作报告。

资产增加额计算公式篇三

资产盘点人员必须按照盘点计划规定的盘点程序步步到位实行，对固定资产进行分类，认真填写盘点明细表，保证不漏盘和重复交叉盘点。对损坏及报废的资产查明原因并文字说明，由部门领导在盘点明细表及文字说明材料上签字，确认盘点结果。

盘点期间各部门积极主动配合盘点人员工作，盘点结束后固定资产情况变动（位置、使用人等）应主动通知综合部。

上海绿地能源集团实业发展有限公司、上海绿地石油化工有限公司及上海龙堂老字号百货有限公司（放置在仓库的除外）的所有固定资产。

按部门进行盘点工作，盘点与整理交错进行。

计划如下：

- 1、对公司固定资产大致分类，对固定资产进行编号；
- 2、制作固定资产盘点表及报损表等相关表单；

资产增加额计算公式篇四

新年度，我拟定三方面的销售人员个人工作计划：

- 1、回访完毕电话跟踪，继续上门洽谈，做好成单、跟单工作。
- 2、学习招商资料，对3+2+3组合式营销模式领会透彻；抓好例会学习，取长补短，向出业绩的先进员工讨教，及时领会掌握运用别人的先进经验。
- 3、做好每一天的工作日记，详细记录每一天上市场状况
- 4、继续回访xx六县区酒水商，把年前限于时间关系没有回访的三个县区□xx市、x县、x县，回访完毕。在回访的同时，补充完善新的酒水商资料。

1、努力打造有竞争力的薪酬福利，根据本地社会发展、人才市场及同行业薪酬福利行情，结合公司具体情况，及时调整薪酬成本预算及控制。做好薪酬福利发放工作，及时为贴合条件员工办理社会保险。

2、根据公司此刻的人事管理状况，参考先进人事管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的人事管理体系。

3、做好公司20xx年人事的工作计划规划，协助各部门做好部门人事规划。

4、注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作设计，客观科学的设计出公司职位说明书。

5、公司兼职人员也要纳入公司的整体人事管理体系。

资产增加额计算公式篇五

（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□20xx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，均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。

（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。

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。

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。

资产增加额计算公式篇六

各负责人对管理和使用的固定资产进行清查盘点，并与本部门的固定资产盘点清单进行核对，对于以下资产异常的情况做出相应的处理，具体说明如下：

(1)、对于存放地点变更的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

(2)、对于盘亏、闲置不用的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

(3)、对于盘盈的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且做好记录。

(4)、对于损坏、报废的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且分别记录，并按相应的权限报批，根据相关规定，只有批准报废后，才能按标准给予补足。

2、复查阶段

(2)、复查完毕后，资产盘点表由盘点相关人员（包括盘点人、复查人、各部门负责人）签名确认并加盖部门公章后交回财务处。

3、总结阶段

(1)、汇总、核实盘点资料；

(2)、对清查盘点结果提出分类处理建议，形成固定资产盘点工作报告。