

最新年度固定资产管理工作计划 固定资产管理工作计划(优质5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

年度固定资产管理工作计划篇一

目的：为加强企业资产管理，确定账内所有固定资产存在，所有固定资产的实物数量与账面相符，财务与办公室将于2011年110月份进行一次盘点. 盘点方式：资产使用者上报盘点明细，财务、办公室抽盘。

盘点时间：2011年10月日-2011年月 日

要求：为便于盘点工作的顺利进行，请各部门将负责此次盘点工作的联系人于2011年月日之前上报财务部, 各部门应由专人负责固定资产的盘点，请认真填写盘点明细表，实际盘点人须在盘点明细表上签字，确认盘点结果。负责盘点组长：

各部门盘点负责人：

负责抽盘部门：财务部、办公室

抽盘人员：

盘点范围：所有权属于我司的所有固定资产。

盘点的步骤：

固定资产盘点工作必须按照财务规定时间及要求进行，具体

安排如下：

（一）自查阶段（2011年10月日-10月日）

（2）2011年10月日-10月日，各资产使用部门开展自查工作，填报资产清查明细表。10月日之前将清查明细报送财务部。

（二）数据汇总（2011年月日月日）两天

（三）检查阶段（2011年月 日-月日）三天到五天

财务部和办公室对各资产使用部门的盘点情况进行抽查。

（四）数据整理、录入出具盘点报告

财务部和办公室对各资产使用部门报送的清查明细表进行整理数据录入计算机。

年度固定资产管理工作计划篇二

2、适用范围：本规定适用于公司及分子公司。分子公司可以在本规定范围内制定本单位实施细则，并同时报公司财务部备案。

3、固定资产的标准、分类和计价

3.1 固定资产的标准

3.1.2 不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在20xx元以上，并且使用年限在一年以上，也作为固定资产。

3.2 固定资产的分类

根据管理的需要，公司固定资产按房屋及建筑物、通用设备、

专用设备、运输设备、其他设备进行分类核算，按用途和现行会计制度还可分生产用固定资产、未使用固定资产、不需用固定资产、租出固定资产。

3.3 固定资产的计价

3.3.3 自行建造的固定资产，按建造安装、调试过程中实际发生的全部支出计价；

3.3.4 投资者投入的固定资产，按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价；

3.3.10 购建期间缴纳的耕地占用税，应计入固定资产的价值。

3.4 已经入帐的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动：

3.4.1 根据国家规定对固定资产价值重新估价；

3.4.2 增加补充设备或改良装置；

3.4.3 将固定资产的一部分拆除；

3.4.4 根据实际价值调整原来的重估价值；

3.4.5 发现原记固定资产价值有错误。

4、固定资产的购置程序及管理

4.1 各公司需增置固定资产时，应首先打报告申请购买，写明用途、品种、数量、规格、单价、总金额，由公司领导批准后，方能购买。

4.2 财务部根据批准购买手续以及正式发票按固定资产的类别建立固定资产明细帐，按使用单位建立固定资产卡片。

4.3 各公司所使用的固定资产，应妥善管理，丢失或使用不善造成损失，应追究责任人赔偿经济损失。

5、固定资产折旧管理

5.1 固定资产的使用年限

根据公司的技术状况、承受力及生产经营特点，按照国家规定的折旧年限范围确定执行。折旧年限一经确定，不得随意变更。

5.2 确定固定资产净残值率

净残值率按固定资产原值的5%确定。

5.3 固定资产折旧方法

公司固定资产折旧采用直线法平均计算，在净残值率确定为5%的情况下，分类折旧率如下：

类别 预计使用年限 年折旧率

房屋及建筑物 40年 2.375%

专用设备 20xx年 7.92%

通用设备 20xx年 7.92%

运输设备 6年 15.83%

其他设备 5年 19.00%

5.4 计提折旧的固定资产范围

5.4.1 应计提折旧的固定资产

5.4.1.1房屋和建筑物；

5.4.1.2在用的各类设备；

5.4.1.3季节性停用和大修理停用的设备；

5.4.1.4以融资租赁方式租入的固定资产和以经营方式租出的固定资产。

5.4.2不计提折旧的固定资产

5.4.2.1已估价单独入帐的土地；

5.4.2.2建筑工程交付使用前的固定资产；

5.4.2.3以融资租赁方式租出的固定资产和以经营租赁方式租入固定资产；

5.4.2.4提前报废的固定资产；

5.4.2.5已提足折旧继续使用的固定资产；

5.4.2.6国家规定其他不计提折旧的固定资产。

5.4.3固定资产折旧的提取时间

根据确定的折旧方法，按月计提固定资产折旧。当月新增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起停提折旧。

6、固定资产的实物管理

6.1固定资产实物由总工办组织管理，验收、编号、装上标牌。设台帐、管理卡片。卡片一式二份，财务、使用单位各存一份。卡片内容包括：类别编号、固定资产名称、规格型号、

生产厂家、计量单位、数量、购置方式、购建日期、使用公司、存放地点、预计使用年限、已使用年限、原值、净值、折旧率、建卡时间等。

6.2固定资产购建交付使用时，由建设单位工程部提出验收申请，总工办会同技术、财务、设计、使用（存放、保管）等有关单位共同进行技术验收，参与验收人员在验收单上签字盖章认可。验收单应由财务保存一份备案。设计图纸、技术资料交工程部统一归档。

6.3固定资产交付使用后，由使用单位负责维修保养。

6.4设备在内部迁动，由迁出单位填列迁动设备及附件清单，经总工办审核后，随设备交给迁入单位，由迁入签收后，再报财务部调帐。

6.5停用设备，由使用单位提出申请，经总工办批准后对停用设备予以封存，并报财务部备案。封存设备要有标志，并须经使用单位清洗涂油后封存保管。设备启封时，必须办理启封手续，并通知财务部。

6.6生产经营设备的调出，由使用管理单位填写调拨单经领导批准，完清财务手续后，方可调出。

6.7生产设备进行改装，使用公司提出申请由总工办审查，经有关领导审批后进行。所有改装的方案图纸、审批文件及鉴定结论归入被改装设备的档案。审批文件及鉴定结论还须交一份到财务部备案。

年度固定资产管理工作计划篇三

各部门：

一、盘点总体要求

资产管理必须严格按照盘点计划规定的盘点程序步步到位，对固定资产进行分类，认真填写盘点明细表，保证不漏盘和重复盘点，与各部门账面资产核对，并在明细表上标注出哪些资产盘盈或者哪些资产盘亏，对盘盈、盘亏、毁损及报废的资产必须查明原因并以文字说明，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。

二、盘点范围

湖北博士隆科技股份有限公司所有固定资产

三、盘点步骤

按部门进行盘点工作，盘点工作和整理资料工作交错进行。计划如下：

5、整理盘点底稿，财务部门从固定资产管理模块导出固定资产明细表，和固定资产实际盘点数进行核对，核实盈亏，发现问题及时上报解决，2017年1月20日前完成。

6、为了更好的管好用好公司的固定资产，维护固定资产的安全和完整，防止固定资产流失，建议各部门设置一名兼职资产管理。

希望这次盘点工作得到各部门的支持。

财务管理中心

2017年1月3日星期二

年度固定资产管理工作计划篇四

一、成立固定资产管理领导小组，明确责任。

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。

二、制定管理办法，了解策略。

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。

三、落实盘点制度，实施操作。1、自查阶段

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□

年度固定资产管理工作计划篇五

时光在流逝，从不停歇；万物在更新，而我们在成长，我们又有了新的工作，何不好好地做个工作计划呢？那么你真正懂得怎么写好工作计划吗？以下是小编为大家整理的固定资产管理工作计划书，仅供参考，欢迎大家阅读。

一、成立固定资产管理领导小组，明确责任。

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。

二、制定管理办法，了解策略。

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。

三、落实盘点制度，实施操作。

1、自查阶段

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。