

# 最新资产划转方案(大全6篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 资产划转方案篇一

医院资产清查工作方案，以下是由文书帮小编提供医院资产清查工作方案阅读。

根据《财政部关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》(财办[20xx]51号)、《财政部关于印发〈行政事业单位资产清查暂行办法〉的通知》(财办[20xx]52号)以及《农业部办公厅关于开展行政事业单位资产清查工作的通知》(农办财[20xx]3号)精神，我院资产清查工作将于20xx年1月-4月组织实施。为确保资产清查工作的顺利开展，特制订如下工作方案。

(一)全面摸清家底。对本院基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查，真实、完整地反映各单位的资产和财务状况，为加强我院国有资产监督管理奠定基础。

(二)实现两个结合。建立起资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合的运行机制，为编制2008年及以后年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(三)完善管理制度。对资产清查过程中发现的问题，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，建立健全本院资产管理制度，建立本院国有资产动态监管系统。

(一)清查基准日□20xx年12月31日。

## (二)清查范围

1.20xx年12月31日前经机构编制管理部门批准成立的，

执行行政、事业单位财务和会计制度的各类行政事业单位、社会团体；执行民间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，即院本级以及各研究所均在此次清查范围之内。

2. 执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办的具有法人资格的企业，不列入此次清查范围，但须根据本方案规定由其主管单位填报相关数据。

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，院本级资产清查由院资产清查工作领导小组负责统一安排，各研究所负责清查本单位资产。计划财务局对资产清查结果进行统一汇总后报农业部财务司。其中：

(一)各单位资产清查，首先由单位进行自查，然后由中介机构对自查结果进行专项审计及相关工作。各单位向计划财务局上报的资产清查工作结果报告，应当包括社会中介机构出具的专项审计报告。

(二)经过清查的固定资产，要按照统一要求建立健全账卡，为资产管理信息系统建设奠定基础。

(三)资产清查工作结束后，各单位应当根据《行政事业单位资产核实暂行办法》(财政部另行制订)和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实认定。

根据《行政事业单位资产清查暂行办法》(财办[20xx]52号)有关规定，各单位应当做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

## (一)准备阶段(1月12日-1月31日)

1. 参加农业部组织的业务培训。
2. 制定中国农业科学院资产清查工作方案。

## (二)实施阶段(2月1日-3月31日)

第一步，开展财务清理工作，并根据账务清理情况调整本单位财务账表和部门决算；第二步，进行财产清查，形成卡片，填制《事业单位资产清查工作基础表》，编制《事业单位资产清查报表》，撰写《资产清查工作报告》；第三步，根据农业部要求，资产清查结果经指定的社会中介机构审计后，根据《行政事业单位资产清查暂行办法》(财办[20xx]52号)的规定，将有关资料于3月31日前报计划财务局。

请各单位合理安排春节期间工作，保证资产清查工作的按时完成。

院本级资产清查结果须经院资产清查工作领导小组确认。院属各单位资产清查结果须经本单位资产清查工作领导小组确认。

计划财务局将于4月上旬组织对全院资产清查工作的上报资料进行会审。

### 3. 汇总上报

计划财务局对各单位资产清查结果进行分析汇总，4月30日前经中国农业科学院资产清查工作领导小组审核批准后报农业部财务司。

## (三)总结阶段(7月)

1. 农业部对部系统资产清产工作进行总结、表彰。
2. 我院根据资产清查的情况，完善资产管理制度。各单位根据各自实际情况，完善具体实施办法。

## 五、组织机构

为切实加强领导，保证我院资产清查工作的顺利进行，成立“中国农业科学院资产清查工作领导小组”，负责指导我院资产清查工作。领导小组组长由雷茂良副院长担任，人事局贾连奇局长、计划财务局史志国局长任副组长，院办公室刘继芳主任、科技管理局袁学志副局长、国际合作局张陆彪局长、科技产业发展局张逐陈局长、直属机关党委高淑君常务副书记、监察与审计局刘凤彦副局长、后勤服务中心(局)孟祥云主任。

弢处长，国际合作局杨修处长，科技产业发展局王欣副处长，直属机关党委宋恒春副处长，监察与审计局解小慧，后勤服务中心(局)付平副经理。

院属各单位也要建立健全由财务、基建、人事、纪检、后勤等机构组成的资产清查组织和工作班子，负责领导和实施本单位资产清查工作。请各单位将组织机构情况于2月1日前报院计划财务局备案。

资产清查工作涉及范围广、时间紧、任务重，为了高质量完成我院的资产清查工作，现将各单位职责分工如下：

科技管理局负责廊坊基地各项报表的编制；

各局负责自身的. 资产清理以及卡片录入工作；

各研究所负责自身的资产清理以及卡片录入工作，并负责本单位资产清查报表的汇总及相关资料的上报。

(一)加强领导。各单位要加强资产清查工作的组织领导，一把手要亲自负责，单位内部应当明确分工、责任到人，组建强有力的工作班子，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，确保资产清查工作的时效性。

(二)精心组织。各单位要认真学习相关文件。财务、基建、人事、纪检、后勤等机构要密切配合，加强沟通协调，确保资产清查工作顺利完成。各单位结合本单位实际，制定资产清查的具体实施方案，于2月1日前报院计划财务局。

(三)严肃纪律。各单位应当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，不得干预社会中介机构依法执业。要配合社会中介机构做好相关工作，确保社会中介机构客观公正地出具专项审计报告等鉴证材料。对于资产清查工作中出现的违纪违法行为，按照相关法律法规处理。

(四)工作督导。我院将加强对全院资产清查工作的监督指

导。各单位应及时上报资产清查工作进展情况。院将通过院报等方式对资产清查工作进展情况及时予以通报，并组织监督检查。中国农业科学院将向农业部及时通报资产清查工作情况。

根据财政部《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》(财办[20xx]51号)、山东省财政厅《关于开展全省行政事业单位资产清查工作的通知》(鲁财资[20xx]7号)、山东省卫生厅《关于开展行政事业单位资产清查工作的通知》(鲁卫规财函[20xx]12号)文件精神，为加强我校固定资产管理，保障固定资产的合理配置和有效使用，顺利完成山东省行政事业单位资产清查工作，按照山东省卫生厅部署结合学校实际情况，制定如下实施方案：

开展资产清查，是贯彻落实科学发展观，构建和谐社会、节

约型社会的必然要求。通过开展资产清查，有利于摸清家底，降低学校办学成本，促进节约型学校建设。

范围□20xx年3月31日前学校所属各行政单位、教学科研单位、后勤服务单位和其它经济实体占用或使用的固定资产。

固定资产是指单位价值在500元以上(含500元)，耐用期在一年以上的资产。分类以原国家教委《高等学校固定资产分类目录》为准。

各部门、各单位资产清查工作要按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求”的原则，高度重视，严肃纪律，精心组织。

使用权登记是本次固定资产清查的一项重要内容，拥有使用权则同时负有管理责任，本次清查要求固定资产最初入帐到哪个部门(即使后来有变动，但未办过户手续的)，则由哪个部门负责清查。

各部门依据资产清查的要求，将各种固定资产(包括帐内帐外、库内库外、地上地下的固定资产)全部纳入清查的范围，不留死角，按照要求分门别类按实物逐一登记填表。

固定资产必须如实反映资产的客观情况，要做到准确无误，不重不漏，帐卡物相符。

为切实加强领导，保证资产清查工作顺利进行，在资产清查工作领导小组的领导下，成立固定资产清查工作组，具体负责固定资产清查工作。

1、各院系部(处)要在提高对开展资产清查工作重要性认识的基础上，立即成立以分管领导为组长，业务骨干为清查小组成员的工作机构，报清查办公室。

2、要采取有效措施，保证工作质量，确保资产清查工作不走过场

的覆盖面和深度，全面彻底，不留死角、做到不疏、不漏、不虚、不重。固定资产管理卡片、验收单、条形码丢失的要求补齐。条形码整齐美观的贴在醒目的位置。

2) 在自查的过程中对资产的状况进行如实反映，对盈、亏的资产分别填写盘盈、盘亏登记表，并说明原因，对不能继续使用的资产写出书面说明，经学校认定后履行相关手续。

a) 盘盈的固定资产应提供：固定资产清查盘盈登记表；负责人对于盘盈情况的说明；盘盈资产的价值确定依据(市场价等)；单项或批量数额较大的需中介评估，并出具报告。

b) 盘亏的固定资产应提供：固定资产清查盘亏登记表；盘亏情况说明(单项金额较大或重要的要逐项做出专项说明)；中介机构出具经济鉴证证明；单位内部有关审批文件等。

c) 毁损报废的固定资产应提供：单位内部鉴定证明；单项或批量金额较大的需单位作出专项说明，并委托有技术鉴定资格的部门或机构进行鉴定并出具鉴定材料；不可抗力原因(自然灾害、意外事故)造成固定资产毁损、报废的，应有相关职能部门出具的鉴定报告(举例说明)；单位固定资产报废、毁损情况说明及内部核批文件；涉及索赔的，应有理赔情况说明。

d) 被盗的应提供：向公安机关的报案记录，公安机关立案、破案和结案的证明材料；单位内部核批文件；涉及索赔的，需理赔情况说明。

3) 此次清查要求单位所属的固定资产能落实到使用者本人的一定要落实到使用者本人，对于共用的资产要求单位负责人指定管理人员进行管理。

4) 滨州、烟台校区还未入账的房屋、土地、构筑物要求统一进行清查核实。

5) 对于用自有资金购入的或接受捐赠的固定资产应全部列入清查之内，未被记入学校资产帐的一律视为盘盈资产处理，坚决杜绝帐外资产的存在。

3、要坚持实事求是的原则，真实、准确、全面反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报。

(一) 学习宣传，组织发动，清查准备，制订工作方案 (20xx年 3月 26日- 3月 31日)

各单位要组织全体职工学习文件，提高对固定资产清查工作的认识，成立以分管领导为组长，业务骨干为清查小组成员的工作机构，具体负责本单位资产的自查工作，并协助配合学校清查组开展工作。请各单位于20xx年3月31日前将本部门工作小组及资产管理员名单交到固定资产清查工作组。

(二) 培训(3月29日- 3月31日)

学校固定资产清查小组对业务主管部门和各单位清查人员进行培训，讲解清查程序、清查办法和填表要求。

(三) 各单位自查(20xx年4月1日—4月10日)

各单位要根据本单位的帐、卡对照资产管理系统进行实物清点，清理清查时要做到认真仔细、信息项全面完整、盈亏真实、记录详细、不留死角。

(四) 报表汇总(20xx年4月5日—4月11日)

各单位自查结束后，将《滨州医学院固定资产自查登记表》、《滨州医学院固定资产清查盘盈登记表》、《滨州医学院固

定资产清查盘亏登记表》及对学校固定资产管理的建议以书面形式送到固定资产清查工作组，截止时间为4月11日。

#### (五) 验收复查 (20xx年4月6日—4月12日)

固定资产清查工作组根据学校总帐册和自查登记表对各单位资产情况逐一进行复查、审核，各单位要积极配合，如发现漏登或帐物不符情况，当场予以纠正，进行补登，并由单位负责人以书面形式加以说明。

#### (六) 形成固定资产清查清册、清查报告(20xx年4月13日—4月14日)

清查结束后，固定资产清查工作组将对本次清查结果进行整理、汇总，形成固定资产清查清册、清查报告，提交学校资产清查领导小组。

1、基建工程已经竣工并投入使用，但尚未决算的，主管部门抓紧时间办理相关手续，以免影响资产清查工作。

2、帐外资产(盘盈)要全部计价入帐。

3、对盘亏财产和需要报废的固定资产，要严格审查，查明原因，并形成书面材料，经学校审批后履行相关手续，进行核销;对收回的变价收入全部入帐。

#### (八) 总结表彰

清查工作结束后，学校将对各单位清查工作进行评价，对表现突出的单位进行表彰。

## 资产划转方案篇二

固定资产清查工作方案，以下是由文书帮小编提供固定资产清查工作方案阅读。

为了认真贯彻落实《企业国有资产监督管理暂行条例》，摸清企业“家底”，核实资产质量，中储棉总公司决定从20xx年9月起组织开展固定资产和房屋土地使用权清查工作，具体方案如下：

一、 固定资产清查工作目标 (一)本次资产清查主要是对企业管理的固定资产和房屋土地使用权进行全面的清理、核对和查实。在清查中把实物盘点同核实账务结合起来，全面摸清企业“家底”，真实、完整地反映所查资产状况，促进提高资产管理信息质量。

(二)全面了解核实固定资产盈亏及损失情况，并根据国有资产管理政策规定拟定处理方案。

(三)通过对固定资产和土地使用权开展清产工作，促进《中国储备棉管理总公司固定资产管理办法》(中储棉仓[20xx]139号，以下简称“《办法》”)的贯彻和执行。

### 二、 固定资产清查工作安排

固定资产清查工作从20xx年9月下旬开始，计划用3个月时间完成清查主体工作任务，全部工作预计于20xx年12月底结束。具体分以下几个阶段进行：

(一)前期准备(20xx年9月14-23日)，制订《中国储备棉管理总公司20xx年固定资产清查工作方案》及相关配套资料，包括培训文稿、自查报告模板、工作报表。

(二)工作部署(20xx年9月24-10月15日)。对固定资产清查工作进行工作部署，明确领导组织和办事机构，落实固定资产清查工作任务，下发文件通知和工作报表。各直属库及子、分公司明确或建立相应的领导小组及工作人员，根据工作方案制定切实可行的实施细则，做好组织动员工作。

(三)业务培训(20xx年10月15-20日)。组织召开固定资产管理工作会议，培训固定资产清查工作人员，具体讲解固定资产管理办法、清查工作流程及如何编制清查报表、撰写自查报告。

(四)组织实施(20xx年10月21-11月2日)。各所属单位自行组织固定资产自查工作，在会计师事务所指导下全面完成资产清查、数据汇总、清查结果上报等主体工作任务。各所属单位自查清查报表和自查报告的提交时限□20xx年11月2日。

(五)检查验收(20xx年11月2-12月31日)。总公司固定资产清查工作领导小组与会计师事务所审计人员组成检查组，对各所属单位的清查结果进行检查验收，对个别清查质量存在问题的单位进行督促整改，全部单位验收合格后形成固定资产清查结论。

### 三、 固定资产清查基准日

固定资产清查基准日为20xx年9月30日。

四、 固定资产清查范围 固定资产清查范围为各单位管理使用的全部固定资产、房屋及土地使用权。

### 五、 固定资产清查工作内容

(一)账务核对。各单位以固定资产清查基准日为时点，对本核算级次的固定资产各级账簿，包括固定资产总账、明细账、台账(主营业务信息系统)以及报表进行全面核对，做到账表

相符、账账相符、账卡(主营业务信息系统中的设备设施信息卡)相符。

(二)资产清查。各单位在账务核对基础上，按照固定资产明细表进行实地盘点、细节核对、状态了解、性能检验等清查程序，对实际管理使用的固定资产实物和房屋、土地使用权进行全面清理、核对和查实。编制填写固定资产清查基础表。

(三)损溢预计。指依据国家清产核资政策和有关财务会计制度规定，对清查中发现的各项资产损溢进行估算，为计提资产减值损失做好准备。

(四)自查上报。各单位根据固定资产清查基础表以及损溢预计情况完成固定资产清查报表和自查报告，并上报固定资产清查工作领导小组。

(五)验收确认。固定资产清查工作领导小组根据各单位上报的资产盘盈和资产损失等清产工作结果，依据国家清产核资政策和有关财务会计制度规定，组织进行审核、验收并确认各单位实际占用的固定资产资源情况。

(六)完善制度。各单位在完成固定资产清查工作后，认真分析在资产及财务日常管理中存在的问题，提出相应整改措施和实施，逐步健全和完善各项规章制度，巩固固定资产清查成果，防止前清后乱。

## 六、 固定资产清查工作要求

为确保固定资产清查工作质量，提高工作效率，各单位应遵循以下工作要求：

(一)固定资产清查工作应做到全面彻底、不重不漏、账实相符，切实摸清“家底”，保证清查工作结果真实、可靠。

(二)固定资产清查工作中应坚持实事求是的原则，如实暴露存在问题。对清查出的各项资产损失均应如实反映，不得虚报、瞒报。

(三)固定资产清查工作要指定专人负责，及时将工作的进展情况、存在的问题、工作组织和意见或建议，报送工作邮箱。

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 2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2011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。

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(表18、表19、表20)逐级汇总后，于7月31日前上报区农业局。

在明确农村集体经济组织资产资源权属的基础上，办事处村级会计委托代理服务中心(“三资”管理服务中心)要依据区批复的清产核资结果，分类设立各村(组)“三资”管理台账，主要内容包括：资产资源的名称、类别、数量、计量单位、使用状况、所处位路、保管人等。实行承包、租赁经营的，还应当登记承包、租赁单位(人员)名称，承包、租赁期限，承包费或租金及收交情况等。

“三资”管理台账由区负责统一印制，办事处村级会计委托代理服务中心(“三资”管理服务中心)和村各保存一套资产、资源台账和经济合同台账。土地承包合同单独建立农村土地承包台账。

办事处要充实和完善农村集体经济组织“三资”管理制度，

实现农村集体经济组织“三资”管理的规范化、制度化、民主化。一是委托代理服务制度。在办事处要建立以经管站为依托的“三资”管理服务中心，对农村集体经济组织资金实行代管，账目代理，资产资源代理服务。村集体经济组织的“三资”全部纳入委托代理服务机构统一管理、建账核算。不断完善委托代理服务工作机制，工作经费纳入各级财政预算。

清产核资工作结束以后，各级要对清产核资工作进行全面总结，各村居清产核资工作总结于20xx年8月31日前报办事处领导小组办公室。办事处领导小组将组织对各村居清产核资工作的检查验收。对清产核资及“三资”管理工作成绩突出的，给予表彰奖励；对清产核资不彻底、走过场及“三资”管理工作问题突出的，责令限期整改；问题严重的，追究有关人员的责任。

(一)加强领导。农村集体经济组织清产核资工作面广量大、政策性强，各级各有关部门要统一思想，提高认识，把清产核资工作作为促进农村改革发展稳定和加强农村党风廉政建设的一项重要内容，列入议事日程，切实抓紧抓实抓好，全面完成预期目标任务。

(二)明确职责。各级清产核资工作领导小组要明确分工，落实责任。纪检监察机关要认真履行组织协调职责，及时解决工作中遇到的困难和问题；农业(经管)部门要加强政策研究和业务指导，认真组织人员培训，切实抓好清产核资的组织实施工作；财政部门要加强农村会计制度研究和会计业务培训，统筹安排本级工作经费，保障清产核资工作顺利开展；民政、审计、国土资源、教育、水利、林业等有关部门要依据各自职责，做好清产核资的相关指导和服务工作。

(三)把握政策。对清产核资工作中遇到的各类问题，要认真做好分析，加强分类指导，及时制定对策措施，统一政策界限，统一资产处路口径，形成清产核资的政策体系。重大问

题及时向区农村集体经济组织清产核资工作领导小组办公室报告。

(四)强化监督。办事处清产核资工作领导小组成立7个督导组，深入各村居，加强工作调度和督促，及时总结宣传典型经验，严格审核清查结果，落实责任追究制度。对借机擅自处路、私分集体资产，损害集体和群众利益的单位和个人，依据有关法律法规和党纪政纪严肃处理。

## 资产划转方案篇三

### 国有资产清查工作方案

依据《中华人民共和国预算法》、《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)、《甘肃省行政事业单位国有资产管理办法》(省政府令第52号)和《凉州区财政局关于开展2016年全区行政事业单位国有资产清查工作的通知》(凉财发[2016]28号)的有关要求，按照凉州区教育局和中坝镇学区的统一部署，我校决定开展国有资产清查工作。为了有计划、有步骤、保质保量完成此项工作，制定本工作方案。

#### 一、加强组织领导

为加强对我校国有资产清查工作的组织领导，学校成立了国有资产清查工作领导小组，责任到人，明确分工，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

组长：史光茂

成员：蔡国开 张兴虎景生永 徐天泉

成员分工：

史光茂(校长)

清查内容：单位基本情况的清理。

景生永(总务主任)

清查内容：财务的清理，包括现金的清查，银行存款，借入款项的清查，其它应付款的清查，应缴财政专户的清查，固定基金、事业结余、收入、支出等的清查。

张兴虎(教导主任)

清查内容：教研组财产清查，实验设备仪器的清查，图书等财产清查，电教设备清查。

蔡国开(支部书记)

清查内容：无形资产的清查，建筑固定资产的清查，食堂财务财物清查，公共财物的清理。

徐天泉(保管)

清查内容：宿舍的财产清理，办公家具等清查。

## 二、工作原则和目标

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，组织开展学校国有资产清查工作。

(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核查，真实、完整地反映学校的资产和财务状况，为全面加强学校国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合，提供重要决策依据、奠定重要基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，建立学校资产管理基础数据库，充实学校资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供信息支撑。

(三)实现两个结合。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总

结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全学校资产管理制度。

### 三、工作内容

(一)单位基本情况清理。即根据资产清查工作的需要，对应当纳入资产清查工作范围的基本情况进行全面清理和核实。

(二)账务清理。即对学校的各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金、有价证券以及各项资金往来等基本账务情况进行全面核对和清理。

(三)财产清查。即学校的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产及债务等各项资产、负债进行全面的清理和核实。

(四)完善制度。即针对资产清查工作中发现的财务和资产管理问题，提出相应的整改措施，完善各项规章制度，巩固资产清查成果，防止前清后乱。

### 四、清查基准日

以2015年12月31日为资产清查的基准日。

### 五、实施步骤

(一)准备阶段：成立资产清查领导小组，制定实施方案，明确分工，进行业务培训。

(二)实施阶段：按四阶段分步实施

第一阶段：各组负责人完成清查登记工作。

第二阶段：各组负责人完成汇总工作，填写各项目明细表卡片。

第三阶段：各组负责人完成核查汇总，上报到中坝镇学区进行汇

总填报。

第四阶段：学校完成汇总工作，完成工作报告，上报学区。

## 六、工作要求

1、加强领导。学校加强对固定资产清查工作的组织领导，实行一把手负责制，有关负责人要切实履行管理责任，保证固定资产清查结果真实、可靠。

2、精心组织。做好动员，指定专人负责固定资产清查工作。要认真学习相关文件，并结合学校实际情况，制定固定资产清查的具体实施方案，确保工作顺利完成。

3、严肃纪律。要坚持实事求是的原则，如实反映固定资产管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报，对于固定资产清查过程中出现的违法违纪行为，按照相关规定进行处理。

为了全面摸清行政事业单位“家底”，进一步强化行政事业单位资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，健全适应现代化国家治理体系和公共财政需要的行政事业单位国有资产管理体制，依据

《中华人民共和国预算法》、《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,财政部决定在全国范围内组织开展行政事业单位资产清查工作,现制定如下工作方案。

## 一、工作原则和目标

财政部按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则,组织开展全国行政事业单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查,真实、完整地反映单位的资产和财务状况,为加强行政事业单位国有资产监督管理,促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查,建立全国行政事业单位资产管理基础数据库,充实全国行政事业单位国有资产管理信息系统,实施动态管理,为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

(三)实现两个结合。建立资产管理与预算管理,资产管理与财务管理相结合的工作机制,为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题,全面总结经验,认真分析原因,研究制定切实可行的措施和办法,建立健全行政事业单位国有资产管理制

## 二、清查基准日和范围

(一)清查基准日。

以2015年12月31日为资产清查的基准日。

## (二)清查范围。

1. 2015年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2. 执行民间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企业，实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

## 三、工作方法

(一)财政部组织中央级行政事业单位清查核实工作，各中央主管部门按照财务隶属关系负责组织所属单位开展资产清查核实工作。地方财政部门按行政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核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的地方和部门，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按要求上报。

(二)中央部门单位和各省(区、市)的资产清查结果按规定报送财政部，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)经过清查核实后的资产，要按照财政部的统一要求建立健全账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息录入信息系统。

(四) 针对资产清查过程中发现的问题，财政部门、主管部门可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(五) 各部门(单位)、各地方应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况做到及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

(六) 资产清查工作结束后，各级财政部门、主管部门、行政事业单位应当根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔2016〕1号)和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实批复。

#### 四、工作内容和步骤

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》等有关规定，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

##### (一) 准备阶段(2016年1月)。

1. 研究制定资产清查工作方案。
2. 组织开展宣传及业务培训。

##### (二) 实施阶段(2016年2月-9月)。

1. 中央各部门(单位)自查。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定要求，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，行政事业单位将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送主管部门，主管部门进行审核汇总后于2016年8月31日前报送

财政部。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等；电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的资产卡片、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

2016年9月30日前，财政部对中央部门(单位)资产清查结果进行审核，财政部驻各地财政监察专员办事处按照属地原则对二级及以下中央行政事业单位资产清查结果进行审核。财政部可以结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对中央级行政事业单位资产清查核实结果进行检查或抽查。中央部门(单位)根据经主管部门和财政部审核通过的资产清查结果开展资产核实工作。对于需要报送财政部审批的资产核实事项，单位应当将申报文件、资产核实申请表、资产清查报表、相关证据和经济鉴证证明等材料经主管部门审核同意后，报财政部审批。

2. 地方各级行政事业单位根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》，按照同级财政部门的有关要求开展资产清查核实工作。地方财政部门可以结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对单位资产清查核实结果进行检查或抽查。

材料除纸质材料的电子版外，还应当包括各级财政部门、主管部门、行政事业单位的资产清查明细表、资产清查报表和资产清查汇总表。

### (三) 总结阶段(2016年10月)。

1. 财政部对全国资产清查工作进行总结，向国务院报告全国行政事业单位国有资产情况，为下一步坚持问题导向、提出改进措施奠定基础。

2. 财政部将根据资产清查结果，研究制定或完善行政事业单

位国有资产管理办法。

3. 中央部门(单位)和地方要根据各自实际情况，完善具体的实施办法。

## 五、组织实施

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，财政部统一组织全国行政事业单位资产清查工作，并组织开展中央级行政事业单位资产清查工作。地方各级财政部门按照财政部的统一部署，结合各地实际具体负责组织开展管辖区域内的资产清查工作。

各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各部门和单位要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

## 六、经费保障

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。按照现行财政管理体制，除财政部统一配发的资产清查软件、资料等外，各级开展行政事业单位资产清查工作所需经费，列入同级财政预算。

## 七、操作系统

方和中央部门，可以单独部署财政部组织开发的资产清查子系统，或主动与财政部组织开发的资产清查子系统实现无缝对接，确保资产清查电子数据顺利上报，为下一步实现动态管理奠定基础。

## 八、工作要求

(一)加强领导。各部门(单位)、各地方要加强资产清查工作的组织领导，部门(单位)负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，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。各部门(单位)、各地方要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。各级行政事业单位应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，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

(四)工作督导。各部门(单位)、各地方要加强对本系统、本地区行政事业单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。财政部将对全国资产清查工作情况予以通报，并组织监督检查。

## 资产划转方案篇四

为进一步完善交易制度，规范交易程序，做好农村集体资产交易工作，根据《东莞市农村(社区)集体资产交易若干问题的指引》(东农〔〕61号)，结合我镇当前交易的工作实际，特制定如下补充细则：

### 一、磋商交易

磋商交易是指出于产业政策或规划等特殊需要，经一定程序审查同意后，可不经公开竞价程序，由业主方直接与特定意向人磋商达成的交易。

除集体建设用地使用权出让、出租用于商业、旅游、娱乐等

经营性项目外，符合下列条件之一的，由股东代表大会表决通过，报镇农资办或会审小组讨论通过后，提交镇政府审核同意，可不经公开竞价程序，由业主方直接与特定意向人达成交易。

(1) 重大项目：符合各级政府产业政策或规划的，需要招商引资或重点投资的特定项目；

(2) 公益项目：用于公办卫生医疗、幼儿园、学校、养老院等公益性项目；

(4) 合作项目：以合作投资开发形式的项目。

## 二、小额资产交易

小额资产是指按以下标准，通过资产的历史成本价或历史交易价等标准认定的资产。符合下列条件之一的，可认定为小额资产：

(3) 原值5万元以下动产、设备耗材的集体资产转让、变卖交易。

小额资产交易由股东代表大会授权理事会进行表决通过，报镇农资办审查同意后，可不经公开竞价程序，由业主方直接与交易意向人达成交易。

小额资产必须上平台交易一次，交易成功后，若在原交易方案期限内改变承租方的，村可在不改变原交易方案主要条件的基础上与交易意向人达成交易；若交易不成功的，允许于自交易终止之日起在3个月内，在不改变原交易方案主要条件的基础上与交易意向人达成交易。

以上关于磋商交易和小额资产交易的条例，作为《东坑镇农村集体资产交易办法》的补充细则，与《东坑镇农村集体资

产交易办法》具有同等效力，补充细则自公布之日起适用，请各农村集体经济组织依照执行。

## 资产划转方案篇五

根据《宁德市人民政府办公室转发市财政局关于2016年宁德市市直行政事业单位国有资产清查工作方案的通知》（宁政办〔2016〕57号）的要求，为确保资产清查工作顺利完成，特制定如下实施方案。

### 一、工作目标

对本单位基本情况、财务情况以及资产情况进行全面清理和清查，摸清家底，做到账表、账账、账卡、账实相符；完善国有资产管理信息系统数据信息，实施动态管理，为加强预算管理提供信息支撑；建立资产管理与预算管理、财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理创造条件。

### 二、清查范围和基准日

本次清查范围为市工商局机关和东侨分局，以2015年12月31日为资产清查的基准日。

### 三、清查工作机构

为切实加强领导，保证资产清查工作顺利进行，经研究，成立“宁德市工商局资产清查工作小组”，负责领导和实施本单位资产清查工作，由局长陈美莺任组长，副局长刘思忠、东侨分局局长卓庚任副组长，下设办公室挂靠财务装备科，林碧英兼任办公室主任，成员：吴小韧、包继芳、胡良帮、林峰、钟育强、黄少清、林莺、余莺、施晓瑜、许义重、王晓敏、张炜琼。

## 四、工作任务分工

办公室：负责固定资产和无形资产清查工作。组织各科室、直属单位资产管理员进行固定资产清理、核对、查实，对应原新中大资产系统的条码，重新粘贴资产条码(行政事业单位资产动态管理平台生成的条码)；负责使用采集器(扫描枪采集信息)进行盘点，查明盘盈、损失原因，收集相关证明材料，提出相关处理建议；编报固定(无形)资产盘点单以及相关清查明细表和报表。

财装科：负责财务清理工作。主要对流动资产、在建工程、负债等情况进行清查，查明往来款项形成原因，收集证明材料，对资产清查结果进行核实认定；编报相关清查明细表、清查报表、清查汇总表；负责上报本单位资产清查工作报告。负责指导东侨分局清查工作。

信息分局：负责代管ca资产的清查，完善ca资产建卡管理；协助办公室分清工商资产□ca资产。

人教科：负责单位基本情况清查，以及原市工商局培训中心(牙城)资产清查，填报机构人员情况表。

监察室：对于资产清查工作中出现的违纪违法行为，依照有关法律法规查处，追究责任。

东侨分局：比照局机关对应科室分工职责，组织开展分局的国有资产清查工作。

## 五、实施步骤

(一)准备阶段(4月13日-20日)：办公室资产管理员与会计人员进行账卡核对、决算报表核对，校验单位基本信息、卡片拆分；办公室资产管理员打印新条码和各部门资产明细账；召开局机关各科室、直属单位兼职资产管理员、东侨分局资产

管理员会议，部署资产清查工作。

(二) 自查阶段(4月21日—30日)：各科室、直属单位兼职管理员进行自查，粘贴固定资产新条码，核对补充基础信息、使用状态，查明损益原因，提出处理建议。

(三) 清理盘点(5月1日—5月31日)：办公室进行实地盘点，完成固定(无形)资产盘点单编报；财装科清理往来款项形成的来龙去脉，收集证明材料，完成报表编制工作和清查结果认定初步意见，提交党组会研究。

(四) 汇总上报(6月1日—20日)：清查结果需要经济鉴证审计的，委托中介机构审计。汇总上报清查报表、清查报告。

## 六、工作要求

(一) 加强配合，落实责任。本次资产清查工作量大，要求严格，分局及机关各科室、直属单位的负责人要高度重视，分工合作，牵头科室要按照工作分工，加强沟通联系，落实清查责任；各科室要明确兼职资产管理职责，积极配合牵头科室按时间要求完成自查工作，共同完成财务清理、财产清查的各项工作。

(二) 严肃纪律，按时保质。各科室要本着实事求是的原则，认真清查，如实反映，按时完成，并对清查工作结果的真实性、完整性、负相应责任。对有意瞒报、弄虚作假、提供虚假资料、虚报损失等违纪违法行为，依照有关法律法规查处，追究责任。

根据《财政部关于(印发行政事业单位资产清查暂行办法)的通知》(财办[20xx]52号)文件精神，落实湖北省《关于进一步做好省属高校和教育厅直属预算单位国有资产管理有关工作的通知》(鄂财行资发[20xx]2号)，为保证学校资产管理信息资料的真实性，准确掌握各二级单位资产占用、使用和管

理情况，学校决定开展资产清查工作，特制定本方案：

## 一、清查范围

截止至20xx年12月31日，我校占有和使用的资产(含无形资产)，即房屋与土地、仪器设备(含软件)、家俱、图书、文物、及专利权、非专利技术和商标权等均在本次清查范围内。

## 二、工作目标

1. 全面摸清查家底。对学校的资产情况及各二级单位资产占有、使用、管理情况进行全面清理和清查，做到账、物相符，账、卡相符，标签上物，责任到人。
2. 建立健全资产管理制度。以此次清查为契机，规范资产管理行为，建立健全资产管理制度。
3. 推进两个结合。通过资产清查，推进资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合，为学校完善资产管理机制奠定基础。

## 三、工作机构、职责和任务

为切实加强领导，保证资产清查工作顺利进行，学校成立资产清查工作领导小组，全面负责对全校资产清查工作的组织领导。

### (一) 资产清查工作领导小组

组 长□xxx

副组长□xxx

成 员：xxx xxx xxx xxx xxx

XXX

其主要工作职责：根据国家有关规定并结合学校实际情况制定相应的'管理办法并组织实施;讨论并决定资产清查工作实施方案;研究和协调解决学校资产清查工作中出现的有关问题;宣传资产清查工作意义，表彰先进集体和个人;审定学校资产清查工作结果。

(二)资产清查工作领导小组下设办公室(以下简称“资产清查办”)，“资产清查办”挂靠资产与实验室管理处，成员如下：

主任□XXX

副主任□XXX

成员□XXX XXX XXX

其主要工作职责：制定学校资产清查工作方案并报学校领导小组审定;执行学校清查领导小组的决定并组织具体实施;组织检查和督促有关方面完成学校布置的资产清查任务，审查、汇总并上报学校清查核资工作报表。

学校资产清查具体分工(见附件1)。

#### 四、工作要求

1. 加强领导。学校各二级单位要加强资产清查工作领导，按照学校资产清查工作领导小组的部署，单位行政主要负责同志为资产清查负责人，成立资产清查专班小组，配备清查人员(名单报资产与实验室管理处)，开展本单位的资产清查工作，由其组织自查并提出自查结果，如实反映本单位资产占有、使用和管理状况;涉及到合并、撤销、分设的部门，原部门主要负责同志为本职工作的负责人，组织完成原部门有关工作。

2. 精心组织。各单位清查负责人要做好动员工作，组织学习相关文件，单位资产清查工作小组要对本部门资产认真核对，切实做到全面、细致，确保账、物相符。

3. 严肃纪律。各单位应当如实反应资产管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报。对于清查工作中出现的违规违纪行为，将按相关规定处理。

4. 其它要求。在清查过程中要认真阅读报表填写说明，填写各类报表(见附件2)，并特别注意核对资产信息，按要求补充完整资产信息。所有资产都必须明确使用人、保管人、存放地点。其中保管人原则上为各二级单位资产管理员。

## 五、工作步骤与时间安排

### (一)准备阶段(20xx年3月1日至5月15日)

1. 学习上级资产清查工作文件，研究确定资产清查各类报表，准备有关资料；

2. 制定武汉纺织大学资产清查工作实施方案，成立资产清查工作领导小组；

3. 召开资产清查工作布置动员会议，布置资产清查工作；

4. 组织清查工作人员学习和培训。

### (二)实施阶段(20xx年5月16日至10月26日)

1. 自查阶段(5月16日至7月8日)，各二级单位按《资产清查具体分工表》的具体任务，依据资产台账和财务账进行自查，其中资产台账登录学校资产管理系统查看、下载本部门资产台账(网址：[http://www.wtzu.edu.cn/asset](#)，如忘记用户名和密码向资产与实验室管理处索取)，完成相关报表填写(签字盖章)，并在6月25日前将自查

结果及相关资料报资产与实验室管理处。

2. 复核阶段(7月9日至10月26日)，学校清查办公室对各单位自查结果报表整理汇总，并组织专班对各部门的自查情况进行复查、再整理和汇总。

(三) 总结和完善的阶段(20xx年10月27日至12月31日)

2. 学校对清查工作中表现突出的单位和个人进行表彰；

3. 整改暴露出来的问题，结合学校实际情况，依据相关政策法规，建立健全各项管理制度。

## 六、经费保障

清查工作所需经费，纳入学校专项经费预算予以保障。

## 资产划转方案篇六

全面贯彻落实公司领导关于资产管理登记有关要求，加强和规范公司资产管理，全面核实、登记公司资产，掌握资产状况，提高资产使用效益，促进公司资产管理规范化管理。

### 二、登记范围与组织

凡占有、使用、管理公司资产的业务部门、个人，都应向资产主管部门(根据规定，由公司财务部门负责)申请办理登记。

公司资产清查、登记工作，按照统一部署、分级负责的要求，由各业务部门组织实施。具体分工是：××部、××部、××部、××部等部门负责各分管部门的资产清查、登记，公司办公室由财务办负责资产清查、登记，××

处、××处分别由外围机构负责人负责资产清查、登记，各类库室、值班室由隶属管理的业务部门负责资产清查、登记。公司财务办负责全公司资产产权登记表的审核、汇总上报，并负责检查指导。

### 三、登记的内容

以单位占有资产登记为主，兼顾注销资产登记和变动资产登记。主要包括以下内容：

1、资产名称、品牌、规格、单位、数质量。要对照实物进行详细登记。资产规格主要登记资产型号、材质特征或主要配置，等等。

价值凭证的，一般可比照同类商品价格，按新旧程度折合金额，上报主管经理批示，由财务办进行确认。

3、资产包括固定资产、库存物资。

固定资产是指单位价值在500元(含)以上，且耐用时间一年以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产。单价虽不足规定标准，但耐用时间一年以上的大批同类物资，也作为固定资产。包括：房屋及建筑物(由财务办负责统计)、一般设备、文体设备、运输设备、通信设备、施工及修理设备、特种设备、文物及陈列品、图书及音像制品、其他固定资产。

库存物资是指为保障服务需要而储存的各种物资，包括：自购周转物资、交接继承物资、接受捐赠物资。分七类：修理器材(工具)、通信器材、文体器材、办公用品、被装鞋帽、各种消耗性配件、其他物资等。

### 四、清查登记步骤

1、高度重视。公司资产清查、登记是公司资产规范化管理的

重要内容，也是深化资产与经费一体化管理的重要基础。各业务部门要提高认识，精心组织，明确分工，落实责任，确保资产清查登记工作顺利进行。

2、严密组织。公司将成立由经理任组长，财务会计、出纳、各

业务部门负责人任组员的资产清查登记小组。各业务部门负责人是本级资产第二责任人，资产使用管理人是第一责任人。

3、搞好协调。资产清查登记工作涉及面广、个别情况比较复杂，业务部门要加强沟通协调，及时发现和解决问题。清查中要不漏死角，全面清查登记配发资产、自筹资产有捐赠资产，做到数据准、资料全，部门或个人不得瞒报、漏报。对在清查中存在问题较突出的部门和个人，清查小组将报公司领导研究处理。