# 镇事业单位资产清查工作实施方案[合集]

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-04-19

*第一篇：镇事业单位资产清查工作实施方案镇事业单位资产清查工作实施方案为贯彻落实《县国有资产管理暂行办法》精神，促进全镇国有资产管理水平迈上新台阶，根据《县清产核资及国有资产信息化管理系统建设工作实施方案的通知》要求，结合我镇实际，制定本实...*

**第一篇：镇事业单位资产清查工作实施方案**

镇事业单位资产清查工作实施方案

为贯彻落实《县国有资产管理暂行办法》精神，促进全镇国有资产管理水平迈上新台阶，根据《县清产核资及国有资产信息化管理系统建设工作实施方案的通知》要求，结合我镇实际，制定本实施方案。

一、工作目标

（一）建立行政事业单位资产管理信息系统，开展资产清查，掌握全镇资产总量和分布情况。

（二）依托资产管理信息系统，加强存量资产使用效益分析，加大对全镇国有资产的统筹调控力度，避免国有资产低效运转和闲置浪费。严格规范资产出租、出借操作程序，通过市场化运作，努力实现资产使用效益最大化。

（三）通过规范处置流程防止行政事业单位国有资产流失。

二、方法步骤

（一）组织工作。为加强领导，保证资产清查工作顺利进行，镇政府成立“镇行政事业单位资产清查工作领导组”，统一制定工作方案，组织实施资产清查工作。按区域组成xxx、xxxx、镇区三个清查小组，并按资产大类：土地与房屋构筑物，通用设备及专用设备与电气电子及通信设备，文化体育设备与图书文物及陈列品、无形资产，交通运输设备与及家具用具及其他类四大类进行具体分工。

（二）清查内容。按照实际情况盘点现有各类资产。要完整、准确地填报镇政府及所属各单位实际拥有和控制的资产以及债权债务情况，不得瞒报、漏报，严禁弄虚作假。

（三）内部公示。各单位对清理、核实的资产，必须进行不少于一周时间的内部公示。举报电话：xxxx-xxxxxxx（镇财政所）。

（四）时间要求。清查小组与各单位经内部公示后将核对无误的清查表于xxxx年xx月xx日前报送镇财政所，由财政所组织实施在行政事业资产管理系统软件中进行录入工作，并于xx月xx之前通过网络上报的方式将资产信息上传到县财政局。

三、工作要求

（一）各部门要认真学习《县国有资产管理暂行办法》，提高认识，高度重视，积极配合，确保此项工作顺利开展。

（二）各部门在开展资产清查工作过程中，必须据实进行，不得弄虚作假、营私舞弊。

（三）各部门要认真做好资产清查工作，接受单位、个人反映资产清查情况和问题，跟踪资产清查进展和质量情况。

（四）各部门要认真按照各阶段工作要求按时保质完成工作任务。

**第二篇：学校资产清查工作实施方案**

学校资产清查工作实施方案

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，为保证我校资产清查工作的顺利开展，结合我校实际情况，制定此工作方案。

一、资产清查目标

通过开展资产清查工作，搞清我校资产的真实情况，全面摸清家底。建立我校资产管理有效的运行机制，使学校的资产管理清晰，责任明确。

二、资产清查范围

凡单价在500元以上的设备、软件等资产；或单价在100元以上，500元以下可使用一年以上的设备、家俱、图书资料等均在本次清查范围内。

三、资产清查工作原则和方法

（一）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”的原则进行。此次资产清查工作由我校资产清查领导小组领导并组织。

（二）各职能部门在学校资产清查领导小组的指导下开展资产清查工作，并严格按照学校资产清查领导小组制定的工作程序,做好自查工作。在各职能部门自查的基础上,学校资产清查领导小组选派工作组对各职能部门自查情况进行复查、统计。

四、资产清查实施阶段具体步骤(一)自查

各职能部门根据自身现有状况按照学校发给各单位的资产申报表格式进行自查登记，不留死角。如有报废经审批填报废表。

（二)核查

各职能部门必在规定时间内（时间进度见《关于开展学校资产清查的通知》）将自查情况经本部门资产清查小组组长、成员签字后送交学校后勤管理处。学校资产清查领导小组组成校资产清查组，派专人对各职能部门自查情况进行核查，核查不合格的职能部门要及时整改。

(三)整改

(1)根据我校历史原因和现有资产管理现状，各职能部门应加强内部管理，建立和落实资产管理责任制，建立、健全资产管理档案。

(2)对在本次资产清查工作中发现和暴露以及历史遗留问题，学校将依据相关法律、法规制定整改措施，并认真进行整改。

五、资产清查工作要求

1、端正态度，加强领导

各职能部门要切实落实我校资产清查工作方案，分管领导负全责，认真组织清查、汇总工作。各部门要密切配合，通力合作。

2、认真清查，真实、完整地反映资产的使用、管理状况 对全校占有和使用的资产进行清查，真实、完整地反映出我校资产现状，账账相对，账实相对，确保账物相符。

3、完善内控制度，强化资产管理 各职能部门要加强内部管理，分工明确，责任到人。

4、严肃工作要求

各职能部门在资产清查工作中，应本着客观、务实的态度，如实反映存在的问题，真实、完整的做好资产清查工作。

六、资产清查工作的组织机构

为保证资产清查工作的顺利开展，我校成立了资产清查工作领导小组。资产清查领导小组名单如下：

组 长： 韩晓辉（校长）

副组长： 刘国良 熊启祥 刘志华

成 员： 滕建芬 欧金安 刘道飞 田宏春 滕久英

龙景欣 莫伯勇 杨晓华 唐序元 田大恕

田代欢 姚远龙 刘 江 石 良

水打田学区

2025年4月8日

**第三篇：学校资产清查工作实施方案**

何集中心小学资产清查工作实施方案

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，为保证我校资产清查工作的顺利开展，结合我校实际情况，制定此工作方案。

一、资产清查目标

通过开展资产清查工作，搞清我校资产的真实情况，全面摸清家底。建立我校资产管理有效的运行机制，使学校的资产管理清晰，责任明确。

二、资产清查范围

凡单价在500元以上的设备、软件等资产；或单价在100元以上，500元以下可使用一年以上的设备、家俱、图书资料等均在本次清查范围内。

三、资产清查工作原则和方法

（一）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”的原则进行。此次资产清查工作由我校资产清查领导小组领导并组织。

（二）各职能部门在学校资产清查领导小组的指导下开展资产清查工作，并严格按照学校资产清查领导小组制定的工作程序,做好自查工作。在各职能部门自查的基础上,学校资产清查领导小组选派工作组对各职能部门自查情况进行复查、统计。

四、资产清查实施阶段具体步骤(一)自查

各职能部门根据自身现有状况按照学校发给各单位的资产申报表格式进行自查登记，不留死角。如有报废经审批填报废表。

（二)核查

各职能部门必在规定时间内（时间进度见《关于开展学校资产清查的通知》）将自查情况经本部门资产清查小组组长、成员签字后送交学校后勤管理处。学校资产清查领导小组组成校资产清查组，派专人对各职能部门自查情况进行核查，核查不合格的职能部门要及时整改。

(三)整改

(1)根据我校历史原因和现有资产管理现状，各职能部门应加强内部管理，建立和落实资产管理责任制，建立、健全资产管理档案。

(2)对在本次资产清查工作中发现和暴露以及历史遗留问题，学校将依据相关法律、法规制定整改措施，并认真进行整改。

五、资产清查工作要求

1、端正态度，加强领导

各职能部门要切实落实我校资产清查工作方案，分管领导负全责，认真组织清查、汇总工作。各部门要密切配合，通力合作。

2、认真清查，真实、完整地反映资产的使用、管理状况 对全校占有和使用的资产进行清查，真实、完整地反映出我校资产现状，账账相对，账实相对，确保账物相符。

3、完善内控制度，强化资产管理

各职能部门要加强内部管理，分工明确，责任到人。

4、严肃工作要求

各职能部门在资产清查工作中，应本着客观、务实的态度，如实反映存在的问题，真实、完整的做好资产清查工作。

何集中心小学

2025年3月10日

**第四篇：资产清查工作实施方案**

资产清查工作实施方案

为了规范和加强集团公司各单位固定资产管理，维护固定资产安全，集团公司决定自20\*\*年8月21日至9月25日对集团驻\*各企业开展资产清理登记工作。具体实施方案如下：

一、工作目标

（一）核实财产、查清家底，做到账实相符。

（二）对单位所有固定资产进行造册登记，并对残损报废的固定资产按照有关规定进行处理防止企业资产流失，保证固定资产的安全和完整。

（三）杜绝个人将公物私用行为，如有特殊需要，需报经管委会审核同意并在所在企业财务部备案。

二、工作范围 全部固定资产

三、工作内容

（一）要对部门使用和管理的固定资产进行全面清理和造册登记，已列入固定资产帐的以固定资产卡片明细为准，未列入固定资产帐的以实际物品为准，并指定资产管理员专人具体负责填报。

（二）在清理登记工作中发现存在固定资产流失、损失或被占用、借用等问题，要及时追回已流失或被占用、借用的固定资产。

（三）各公司财务室和办公室对所有固定资产进行核对，并建立真实、规范、统一的固定资产账目。

（四）建立健全固定资产管理办法。

四、方法步骤及时间安排

（一）动员阶段（8月21日—8月25日）。各企业召开会议，动员布置资产清查工作。

（二）摸底清理统计阶段（8月26日-9月10日）。根据固定资产清理、登记的统一要求，各部门要相应成立固定资产清理工作小组，指定专人负责，按时组织人员严格进行固定资产清理、统计，建立账目。认真、如实、规范填写《固定资产清查登记表》，并在登记表上明确资产使用人、责任人。

（三）核查阶段（9月10日—9月25日）根据各部门上报的固定资产摸底情况，公司组织人员进行核实，做到账实相符，不重不漏。如属于已报废固定资产，经查属实后，要作销账处理，同时要建立“账销案存”管理制度。

（四）总结完善阶段。进一步完善资产管理，健全制度。并根据相关规定，制定《公司固定资产管理办法》及其他涉及资产管理的制度。通过清理登记资产，要及时发现固定资产管理中的好经验好办法，认真总结推广，对管理不善造成财产损失的，也要吸取教训，找出存在问题，改进管理措施。

五、工作要求

（一）加强领导。为了认真搞好这次固定资产清理登记工作，加强对固定资产清理登记工作的领导，成立以 \*、\*、\*、\*、为成员的清理登记固定资产的工作领导小组，领导小组下设办公室，由 \* 负责具体工作。

（二）落实责任。此次清理登记工作时间紧、任务重，各部门要充分认识开展此项工作的重要性和必要性，积极配合固定资产清理登记工作组人员的清查登记工作。各部门负责人为第一责任人，切实履行好责任人的职责，认真抓好对本部门固定资产的监管工作。所有的固定资产账目进行一次梳理，在各部门自行清查登记的基础上，财务部门对应账目进行核对，并建立真实、规范、统一的固定资产账目；同时要研究一个对固定资产进行有效管理的具体办法；清理登记固定资产的工作领导小组要对清查登记工作进行全程监督，发现有违规违纪的按纪按规进行处理。

（三）要实事求是。凡是在清理登记阶段能主动揭露问题、如实填报情况、及时采取整改措施的，对相关责任人员原则上不追究责任。对故意隐瞒、不如实填报的，对有关责任人将依据《员工手册》相关规定进行处理。

（四）完善制度。通过本次固定资产清理登记工作，要克服清理不彻底、前清后不清的情况出现。采取切实可行的整改措施，建立切实可行的工作机制，在加快清理工作节奏的同时，加大内部管理力度，形成和完善长效管理机制。

**第五篇：镇行政事业单位2025年资产清查工作实施方案**

镇行政事业单位2025年资产清查工作实施方案

为贯彻落实《x县国有资产管理暂行办法》精神，促进全镇国有资产管理水平迈上新台阶，根据《x县清产核资及国有资产信息化管理系统建设工作实施方案的通知》要求，结合我镇实际，制定本实施方案。

一、工作目标

（一）建立行政事业单位资产管理信息系统，开展资产清查，掌握全镇资产总量和分布情况。

（二）依托资产管理信息系统，加强存量资产使用效益分析，加大对全镇国有资产的统筹调控力度，避免国有资产低效运转和闲置浪费。严格规范资产出租、出借操作程序，通过市场化运作，努力实现资产使用效益最大化。

（三）通过规范处置流程防止行政事业单位国有资产流失。

二、方法步骤

（一）组织工作。为加强领导，保证资产清查工作顺利进行，镇政府成立“撮镇镇行政事业单位资产清查工作领导组”，统一制定工作方案，组织实施资产清查工作。按区域组成长乐、龙塘、镇区三个清查小组，并按资产大类：土地与房屋构筑物，通用设备及专用设备与电气电子及通信设备，文化体育设备与图书文物及陈列品、无形资产，交通运输设备与及家具用具及其他类四大类进行具体分工。

（二）清查内容。按照实际情况盘点现有各类资产。要完整、准确地填报镇政府及所属各单位实际拥有和控制的资产以及债权债务情况，不得瞒报、漏报，严禁弄虚作假。

（三）内部公示。各单位对清理、核实的资产，必须进行不少于一周时间的内部公示。举报电话：。

（四）时间要求。清查小组与各单位经内部公示后将核对无误的清查表于xxxx年10月15日前报送镇财政所，由财政所组织实施在行政事业资产管理系统软件中进行录入工作，并于11月20之前通过网络上报的方式将资产信息上传到县财政局。

三、工作要求

（一）各部门要认真学习《x县国有资产管理暂行办法》，提高认识，高度重视，积极配合，确保此项工作顺利开展。

（二）各部门在开展资产清查工作过程中，必须据实进行，不得弄虚作假、营私舞弊。

（三）各部门要认真做好资产清查工作，接受单位、个人反映资产清查情况和问题，跟踪资产清查进展和质量情况。

（四）各部门要认真按照各阶段工作要求按时保质完成工作任务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！