# 资产卡片整改工作总结(优选77篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-05-04

*资产卡片整改工作总结1根据金融资产清查的相关制度和政策，我单位已按时完成资产清查的主要工作，现将资产清查的相关工作报告如下:>一、资产清查总体情况分析:(1)资产盘点基准日:7月15日-8月10日(二)资产清查范围:固定资产二至九类(三)资...*

**资产卡片整改工作总结1**

根据金融资产清查的相关制度和政策，我单位已按时完成资产清查的主要工作，现将资产清查的相关工作报告如下:

>一、资产清查总体情况分析:

(1)资产盘点基准日:7月15日-8月10日

(二)资产清查范围:固定资产二至九类

(三)资产清查工作的具体实施:

我单位领导非常重视这项资产清查工作。因为联校，很多固定资产需要检查记录，确实任务重，压力大。为了保证资产清查的高效有序进行，首先成立了资产清查领导小组，并指定总务总监为资产清查的专门负责人。其次，组织领导小组成员研究资产清查的相关制度政策，明确资产清查的要求；再次，在领导小组的监督和指导下，总务处集中对此次资产清查工作的所有材料进行了分析和简化，将所有与学校相关的项目分解成表格格式，分发给各分公司，然后由学校进行验收。第四，确认资产清查的最终结果，填写报告并上报。经过努力，资产清查的主要工作终于按时完成。

(四)资产清查工作的成绩和存在的问题。

通过这次资产清查，资产管理进一步规范，国有资产得到更有效的保护。但是在盘点中也发现了一些问题。由于电子产品更新太快，学校的一些设备属于过时产品，旧桌椅已经到了更新期，但没有履行正常的资产报废手续，这表明学校的资产管理工作存在一些违规行为，表明日常管理工作不够扎实。

>二、针对资产清查问题提出改进措施

我们将以此次资产清查为契机，提高学校资产管理水平，进一步完善固定资产管理。加强实物管理，对清理出的问题资产及时报批和账务处理。针对资产清查中发现的问题，本文进行了进一步的分析，并在区分是管理责任还是制度漏洞的基础上，完善相关制度，确保学校固定资产的更有效管理、维护和利用。整改措施如下:

1、组织学校管理人员认真学习学校固定资产管理制度，明确国有资产管理和保护的重要性，引起各学校对固定资产管理的重视。

2.进一步加强资产管理，认真做好固定资产管理基础工作，严格固定资产登记，建立固定资产增减工作流程，程序化、规范化，提高利用率。

3.固定资产的管理严格执行责任制:每一项都放在每个特定用户和维护者的名下，由负责固定资产的保管员管理，防止物品的损坏和丢失。

4.要求每个学校的保管员定期(每月)检查学校的固定资产。如果发现固定资产的损失和损坏，应及时向学校领导报告，否则应承担相关责任。

5.学校领导要加强监督，不定期对学校固定资产进行抽查，更有效地管理和保护国有资产。

6.固定资产要合理使用，管理好。因过失或违反操作规程造成财产损失的，当事人必须立即写出书面报告说明原因，并根据情节按有关规定处理。

**资产卡片整改工作总结2**

为规范和加强固定资产管理，维护固定资产管理安全，从9月底开始对各科室的固定资产进行清理登记，现将清查工作进行汇报总结如下：

>一、工作目标

（一）核实资产、查清家底，做到账实相符，并对残损报废的固定资产按照有关规定进行处理。

（二）进一步建立健全固定资产管理的各项规章制度，保证固定资产的安全和完整。

>二、方法步骤

（一）摸底清理统计阶段

根据《建外街道资产管理办法》关于固定资产清理、登记的要求，行政办制作了《固定资产清查统计表表》，各科室对照《统计表》进行自查，自查时做到以账对物和以物对账相结合，先以账对物，后以物对账，做到不漏、不重、不错，并指定了专人负责填写《固定资产清查统计表表》。

（二）核查阶段

根据各科室上报的固定资产摸底情况，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。

（三）总结完善阶段通过清理登记资产，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，也吸取教训，找出存在问题，改进管理措施。

>三、存在不足

1、各科室上报的固定资产不够全，部分固定资产未上报。

2、部分固定资产存放地与实际不符。

3、固定资产损坏情况等使用状况未全部上报。

>四、下一步工作思路

1、加强固定资产工作的业务学习和管理。

2、建立并完善固定资产长效管理制度，层层落实责任，严格落实固定资产“谁使用，谁负责”原则。

3、进一步加强对固定资产的日常管理工作，定期检查，对新增资产做到及时入账，防止固定资产账目不明。

**资产卡片整改工作总结3**

学校固定资产是完成教育任务和教学计划的物质条件和保障，固定资产管理是财务管理工作的重要组成部分，为提高固定资产的使用效率，防止资产的损坏和流失，20xx年6月11日—6月15日学校总务处对全校固定资产进行一次盘点清查，在学校领导和老师的支持和配合下顺利完成了本次固定资产盘点工作，现对本次清查工作总结如下：

>一、好的方面

1、近几年来，学校对固定资产管理较好，制度较完善。建有固定资产明细账、台账、卡片。

2、大多数固定资产保管完好，做到了有账有物，账实相符、账卡相实，保持了固定资产账、卡、物相一至。

3、学校所有物品的账册登记工作都安排的有专人负责管理。各部门管理员根据物品的归类及时记账，分别登记账册。如总务处XXX负责建固定资产明细账、台账、卡片；XXX负责校产公物管护；XXX负责实验室设备、图书管理；XX负责远程教育设备管理；各部门负责人管理本部门公物，各班管理好本班的公共财产。学校与各部门、班级签字公物管理责任书，建立了校产目标责任制，实行了追究责任赔偿制度，保证了校产的安全。

>二、存在问题

1、本次盘点发现有个别老师由于工作变动而调动，而固定资产还在其保管名下，没有办理移交手续。

2、由于我校是两校一园（中心校、实验校、幼儿园），固定资产管理分散，一是个别部门对一些不能使用的设备，没有及时办理固定资产报废手续，造成资产虚增。二是资产管理也不到位，管理意识不强、未能及时办理报废、调拨等手续。不少的固定资产，特别是流动资产，有大量资产变动和报废的情况。

3、在清查中发现有帐无物和有物无帐的现象。

>三、关于固定资产管理工作的设想

通过此次固定资产盘点工作，我们明确了下一步固定资产管理工作的重点：

1、加强管理。把固定资产管理作为财务管理一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全好账、证、卡的信息。确保资产账和实物账保持一致。

2、严格检查。各部门对各自管理的固定资产至少每期或每年进行一次自查，发现问题，及时处理。

3、抓好落实。重点做好固定资产的日常管理和制度落实工作，在加强日常管理的同时，抓好各部门固定资产管理中的协调、衔接工作，努力把我校固定资产管理工作提高到一个新水平。

总之，虽然清查登记工作基本结束了，但资产管理是一个长期而复杂的工作，在校领导的直接关心和指导下，我们还要继续努力，努力做好自己的本职工作。

**资产卡片整改工作总结4**

按照省市局工作安排，我局开展了国有资产清查工作，现将工作情况汇报如下：

>一、开展具体情况、方法步骤

一是统一安排部署。县局迅速成立国有资产清查工作领导小组，明确专人负责，制定工作方案，研究决定重大事项和关键问题，统一指导系统资产清查工作。形成局领导亲自抓，机关各科室积极配合的良好局面。二是全面清查登记。认真学习相关政策和工作方案，准确掌握资产清查的工作方法、内容和要求，对单位基本情况、流动资产、固定资产开展全面清查。并完成相关报表的填报工作。三是落实自查自纠。对资产清查登记结果，分类逐项进行认真审查、核实，对资产盘盈盘亏，准备相关证据。

>二、存在问题

一方面部门间进行调整的资产，其存放地、保管部门等信息未做到及时更改，给资产清理工作造成一定难度;另一方面由于需要清查资产量大，时间跨度长，一些资产存在实际已处置，但尚未核销情况。

>三、下一步整改措施

今后将继续准确把握《全省地税系统国有资产管理实施办法》要求，建立、健全并落实好固定资产管理的相关制度，同时做好固定资产管理工作，对发现的问题及时处理，保证资产信息的准确性，做到帐实相符。

**资产卡片整改工作总结5**

为加强资产管理，提高资产使用率，保障资产安全，按照《xx集团项目公司xx制度》的相关规定，20xx年12月31日至20xx年1月20日,公司各部资产管理人员会同财务部对公司全部新购资产及接收的x公司资产进行了地毯式全面盘点。此次盘点由公司总经理负责,全程督导,旨在健立健全资产管理机制,提高资产管理水平。

此次资产盘点，涉及公司七个部，各部倾力配合，使得资产盘点工作得以顺利推进。盘点的资产包括：固定资产、在建工程、房屋、低值易耗品、工程物资、库存商品、现金及有价证券。

>一、公司新购资产盘点情况

1、固定资产为满足生产经营需要，公司本年度新购置固定资产xx件，价值xx万元。其中运输车辆x台，电脑x台，由综合部负责管理；汽油发电机x台由生产运营部管理；数码相机x部，由工程部管理。上述各项资产状况良好，台账设立健全，存放地点、使用人及责任人明确;

2、低值易耗品对于不能作为固定资产管理的办公家俱、电子存储设备以及必备的办公用具，由综合管理部统一管理，本期新购xx件，分布于各部室，保管人、责任人明确，资产状况良好，没有破损及丢失的现象；新购及维修旧消防用具共xx件，固定存放在各防火要点，由安全^v^进行资产维护管理，资产性能与使用状况良好；购安检维修用运营工具xx件，由生产运营部使用管理，各工具使用与保管责任落实到个人，台账记录清晰。

3、材料物资管理按集团相关规定，正在逐步实现二级库存管理，即工程部设置一级库，统一负责材料物资采购维护与保管，xx部及xx部根据月（季）材料使用量定期领用，形成二级库存，二级库存物资责成专人保管，并设置台账，收发有序。本次材料物资盘点由以上三部门分别盘点，统一汇集。各库物资归类摆放，整齐有序，保管得当，没有锈蚀及坏损，没有产生盘点差异。

4、在建工程

工程技术部会同市场开发部、生产运营部对公司各在建工程进行实地盘点：xxx正在筹建；xxx开始试运行；xxx工程已完工，等待竣工验收。各项工程施工进度、完成工程量情况与财务账面记载核对相符。

5、库存现金及有价证券

公司资金管理严格按照集团要求，实行收支两条线；日常库存现金控制在5000元以内。12月31日库存现金账面余额20xx元，实地盘点金额，是由于现金支付时无法找零（角分），形成差额元，建议调减管理费用。

有价证券库存为零，期初库存面值xx万元的银行承兑汇票已于季度初支付工程物资采购款，财务账面结平。

公司新购各项资产完好无缺，购、销、存，收发有序，实际盘点数量与账面数核对相符。

>二、盘点总结及建议

通过此次全面系统的资产盘点,各资产管理部门权责明确，保管和使用得当：对固定资产采用单项资产专人管理，低值易耗品采用以旧换新的方式领用，材料物资根据工程施工进度按计划采购，有效提高资产使用效率，降低资金占用。

结合公司现行之固定资产管理制度建议如下：

1、因各部资产管理员多为兼职，资产管理知识缺乏，应在工作之余加强信息化学习，加强资产日常保管与记录。

2、各归口分管部门，对盘点中发现疏漏，应立即完善并整改，建议各部门以此次资产盘点为契机，完善资产二级库的管理，物虽少，更不应有疏露，通过细节彰显公司的管理水平。

3、加强公司资产的日常维护工作，以延长资产使用年限，尤其是机器设备，应定期进行检查，需要维修的资产，要及时上报，做好资产的保养及维护工作。

4、资产管理部门应安排专人负责管理资产，定期组织部门内部的资产盘点，将资产的使用、变动及去向做好记录，完备相关变动手续，对于借入借出设备需进行登记；资产管理员变动时，必须做好资产的交接工作，便于详实反映资产的相关信息。

5、完善资产台账内容，各部门应定期或不定期对本部门固定资产编号进行检查，如有发现脱落、模糊等情况应及时补贴或更换。

有形资产做为公司总资产及年末报表的重要组成部分，公司各级均需要有足够的重视。保障公司资产权益，合理有效使用资产是我们应尽的职责。

**资产卡片整改工作总结6**

自20xx年以来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩。大力推进资产的有效节约使用，促进资产合理配置。采取了各项措施和办法，使资产管理工作取得了较好的效果。

1、加强政治学习，注重提升个人修养。

一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。坚持理论武装，把深入学习贯彻始终，坚持把突出实践特色贯穿始终，边学习边实践。

2、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作。

在资产管理工作中明确工作目的，提高了工作能力。能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作：

（1）加强资产管理，落实工作职责及规章制度；

（2）依据客观现实，严格按照学院及上级有关资产管理的政策、规定，进一步完善了固定资产明细账；

（3）利用暑假时间完成了xx年资产清查的xx条数据与帐面数据的核对工作；

（4）完成了xx年度资产明细账目的上报工作；

（5）做好了固定资产验收、入帐工作；

（6）做好了领导交办的其它工作。

3、勤勤恳恳、爱岗敬业。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、辛勤耕耘结硕果。

xxx固定资产经过有一年的查实调整帐实相符、帐帐相符。

5、廉洁奉公、秉公办事。

能够严格按照一个^v^员的标准严格要求自己，廉洁奉公，处事正派。回顾一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，学习的自觉性有待加强，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，在新的工作环境中，我将认真学习各项政策规章制度以及业务知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xxxx的发展做出应有的贡献。

**资产卡片整改工作总结7**

为加强资产管理，提高资产使用率，保障资产安全，按照《xx集团项目公司xx制度》的相关规定，20xx年12月31日至20xx年1月20日,公司各部资产管理人员会同财务部对公司全部新购资产及接收的x公司资产进行了地毯式全面盘点。此次盘点由公司总经理负责,全程督导,旨在健立健全资产管理机制,提高资产管理水平。

此次资产盘点，涉及公司七个部，各部倾力配合，使得资产盘点工作得以顺利推进。盘点的资产包括：固定资产、在建工程、房屋、低值易耗品、工程物资、库存商品、现金及有价证券。

>一、公司新购资产盘点情况

1、固定资产为满足生产经营需要，公司本年度新购置固定资产xx件，价值xx万元。其中运输车辆x台，电脑x台，由综合部负责管理；汽油发电机x台由生产运营部管理；数码相机x部，由工程部管理。上述各项资产状况良好，台账设立健全，存放地点、使用人及责任人明确;

2、低值易耗品对于不能作为固定资产管理的办公家俱、电子存储设备以及必备的办公用具，由综合管理部统一管理，本期新购xx件，分布于各部室，保管人、责任人明确，资产状况良好，没有破损及丢失的现象；新购及维修旧消防用具共xx件，固定存放在各防火要点，由安全^v^进行资产维护管理，资产性能与使用状况良好；购安检维修用运营工具xx件，由生产运营部使用管理，各工具使用与保管责任落实到个人，台账记录清晰。

3、材料物资管理按集团相关规定，正在逐步实现二级库存管理，即工程部设置一级库，统一负责材料物资采购维护与保管，xx部及xx部根据月（季）材料使用量定期领用，形成二级库存，二级库存物资责成专人保管，并设置台账，收发有序。本次材料物资盘点由以上三部门分别盘点，统一汇集。各库物资归类摆放，整齐有序，保管得当，没有锈蚀及坏损，没有产生盘点差异。

4、在建工程

工程技术部会同市场开发部、生产运营部对公司各在建工程进行实地盘点：xxx正在筹建；xxx开始试运行；xxx工程已完工，等待竣工验收。各项工程施工进度、完成工程量情况与财务账面记载核对相符。

5、库存现金及有价证券

公司资金管理严格按照集团要求，实行收支两条线；日常库存现金控制在5000元以内。12月31日库存现金账面余额20xx元，实地盘点金额，是由于现金支付时无法找零（角分），形成差额元，建议调减管理费用。

有价证券库存为零，期初库存面值xx万元的银行承兑汇票已于季度初支付工程物资采购款，财务账面结平。

公司新购各项资产完好无缺，购、销、存，收发有序，实际盘点数量与账面数核对相符。

>二、盘点总结及建议

通过此次全面系统的资产盘点,各资产管理部门权责明确，保管和使用得当：对固定资产采用单项资产专人管理，低值易耗品采用以旧换新的方式领用，材料物资根据工程施工进度按计划采购，有效提高资产使用效率，降低资金占用。

结合公司现行之固定资产管理制度建议如下：

1、因各部资产管理员多为兼职，资产管理知识缺乏，应在工作之余加强信息化学习，加强资产日常保管与记录。

2、各归口分管部门，对盘点中发现疏漏，应立即完善并整改，建议各部门以此次资产盘点为契机，完善资产二级库的管理，物虽少，更不应有疏露，透过细节彰显公司的管理水平。

3、加强公司资产的日常维护工作，以延长资产使用年限，尤其是机器设备，应定期进行检查，需要维修的资产，要及时上报，做好资产的保养及维护工作。

4、资产管理部门应安排专人负责管理资产，定期组织部门内部的资产盘点，将资产的使用、变动及去向做好记录，完备相关变动手续，对于借入借出设备需进行登记；资产管理员变动时，必须做好资产的交接工作，便于详实反映资产的相关信息。

5、完善资产台账内容，各部门应定期或不定期对本部门固定资产编号进行检查，如有发现脱落、模糊等情况应及时补贴或更换。

有形资产做为公司总资产及年末报表的重要组成部分，公司各级均需要有足够的重视。保障公司资产权益，合理有效使用资产是我们应尽的职责。

**资产卡片整改工作总结8**

济宁市行政事业单位国有资产调查清理工作联席会议办公室： 根据济纪发10号文件的精神和具体工作部署的要求，我单位极为重视这项工作，成立了领导班子，认真组织开展自查自纠，现将有关情况报告如下：

>一、组织领导

按照联席办发《关于对市直行政事业单位国有资产进行专项调查清理的实施方案》通知的要求，为顺利开展、按时完成本单位的自查工作，我校成立了以校长为组长，分副校长为副组长，各处室相关人员为组员的国有资产管理专项检查自查领导小组，下设临时办公室，组织相关人员对我校的国有资产拥有、使用、管理情况进行了全面的清理、盘点。

>二、工作起止时间

我校于20xx月13日至20xx年5月25日期间对本单位各类固定资产拥有、管理、使用情况进行了自查自纠工作。并将自查结果自25日起在本单位公示栏、站进行公示，接受广大群众的监督检查。

>三、检查主要内容

1、单位基本情况；

2、单位领导情况；

2、土地、房屋、车辆等国有资产的占有使用情况；

3、各种设备、图书文物的占有使用情况；

4、债权、债务等账务情况；资产的盘盈、盘亏；已报废、损毁、盘亏资产长期未清理问题；

5、账外资产问题；

6、未经批准自行购置政府采购目录内商品问题；

7、对外借款、投资难以收回形成潜在损失问题；

8、对外担保及成立经济实体、企业出资不到位而承担连带责任问题；

9、资产转移未及时办理调拨、过户手续问题；

10、未经批准出租、出借、出售固定资产问题；

11、资产有偿使用收入应缴未缴财政专户问题；

12、其他。

>四、自查工作结果

经自查，我校在国有资产管理方面严格按照国家有关规定执行，资产账账相符、账实相符、账表相符、账证相符，未发现有上述问题。

>五、完善规章制度

我校在自查的基础上，对照以前的财务制度，针对国有资产管理方面，依据有关政策法规，建立健全各项管理制度。

**资产卡片整改工作总结9**

随着消防部队职能的不断扩展,建设需求不断增长，如何优化资产配置,努力走出一条投入较少、效益较高的保障之路，是贯彻科学发展观，创建节约型警营、全面建设现代后勤所面临的一个重大课题。近几年，资产管理部门的作用得到了一定的发挥，资产管理取得了一定的成效。但从现实来看，部队资产管理存在着各种棘手现象，急需得到解决或改善。因此，如何应对形势发展，适时转变管理观念、明晰管理思路、强化管理职能，是摆在各级消防部队固定资产管理人员面临的一项重要而紧迫的任务。

>一、新时期消防部队固定资产管理存在的问题及原因

(一)固定资产管理观念淡薄

长期以来,没有严格的财产管理制度，个别人占用了公家的设备物资;人员工作岗位变动对原来使用的资产没有移交,久而久之，设备物品无法查找,造成了固定资产的流失。

(二)固定资产的账实不符主要表现在无法真实反映和有效控制固定资产实物状况。例如:新购置或接受捐赠的固定资产不验收、不登记入账;报废、报损的固定资产没有冲减等。

(三)资产与经费管理体制适应能力不强，监控不利财务部门在做年度预算的时候，对本单位现有固定资产的情况缺乏整体概念，体制方法上还存在着许多不相适应的地方,预算编制随意性较大,往往出现重复购置,部门资源独享。

(四)固定资产的入账单位不够统一在入账时存在对同一批次采购的固定资产打捆入账的现象，因此,多年下来难以对固定资产的实物具体数量进行核查,也就无法有效的对固定资产实行监管。

(五)管理制度不健全，名为人人有责，实为无人负责在现行的管理体制下，由于受本位主义思想的影响，缺乏必要的协调和制约机制，导致在资产管理上，有利益时，人人插手;承担责任时，人人推诱。

>二、新时期完善消防部队固定资产管理的实施对策

(一)清产核资，明晰产权。一是摸清家底。对于部队在用、闲置、储备的所有实物资产进行全面清查。二是实施管理责任制。即在“国家所有、分级管理、两权分离”的原则指导下,对部队固定资产实行所有权集中。

(二)健全管理机构，制定相应的制度。一是建立固定资产预算效益评价机制。预算执行通过资产价值在预算管理机制和渠道中的合理配置与转移，保障预算目标的完整实现。二是建立固定资产预算效益考评机制。就是要从部队固定资产预算起,跟踪预算执行的全过程，并设计一系列指标对资产与经费预算管理结合效果进行评价。三是对固定资产实行制度化管理机制。建立一套固定资产的管理制度,做好资产登记、保管、赔偿、核算、报废工作，对所有实物资产登记建档，弄清来源，合理分类。

(三)强化监督管理，防止固定资产流失行为的发生。一是设立专门的监管机构。加强对部队固定资产的监管，并使国有资产管理机构处于单位领导的直接领导之下，在不受干扰的情况下,独立行使固定资产的管理与监督职能。二是严格履行监管职责。严把固定资产评估关、处置关和核销关，监督管理固定资产运营收益的收缴、分配、使用和保值增值情况。

(四)加强财务管理,强化对固定资产的控制。一是在单位清产核资的基础上,建立健全所有固定资产档案，对在账务上有价值,已报废或未做账务处理的及时入账处理，做到账实相符。二是对新增固定资产严格登记手续。按会计制度要求,对新增资产进行会计核算，并交资产管理部门严格登记，对资产管理部门未登记的不予报销,切实把新增资产管理好。

**资产卡片整改工作总结10**

根据学校20xx年度资产清查盘点的工作要求，对我单位固定资产进行了清查盘点和整改，现将工作总结如下：

>一、本单位清查盘点的情况（见20xx年清查盘点报告）

我系领导对本次资产清查工作十分重视，因搬家，需对很多固定资产进行清查，入账，确实是任务重压力大。为保证资产清查工作高效有序地进行，首先成立了资产清查工作小组，并指定办公室主任为资产清查专门负责人；其次，组织清查工作小组成员学习资产清查工作的相关制度、政策，明确资产清查工作要求；第三，在系领导的监督指导下，资产管理员对本次资产清查工作的

各项材料进行集中分析、简化，然后逐个实验室进行清查。第四，确认资产清查最终结果，并填好报表上报。经过努力，终于按时完成资产清查的主体工作。

通过此次清查，较彻底地摸清了我系资产家底，规范了资产账务管理，做到账实相符，为进一步加强我系国有资产监督管理奠定了基础，为我系国有资产管理信息数据库提供更全面的初始信息，为更好地实施资产动态管理提供了信息支撑；通过清查，为建立资产管理与预算管理、实物管理与价值管理相结合的运行机制，为加强资产收益管理创造了条件。

>二、整改落实情况

通过此次固定资产盘点工作，我们明确了下一步固定资产管理工作的重点：

1、加强管理。把固定资产管理作为一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全好账、证、卡的信息。确保资产账和实物账保持一致。 2、严格检查。对管理的固定资产至少每期或每年进行一次自查，发现问题，及时处理。 3、抓好落实。重点做好固定资产的日常管理和制度落实工作，在加强日常管理的同时，抓好各部门固定资产管理中的协调、衔接工作，努力把我系固定资产管理工作提高到一个新水平。 总之，虽然清查登记工作基本结束了，但资产管理是一个长期而复杂的工作，在系领导的直接关心和指导下，我们还要继续努力，努力做好自己的本职工作。

>三、20xx年加强资产管理，提高资产使用效益的措施和办法。

我们将以本次资产清查作为提高我系资产管理水平的一个契机，进一步做好固定资产管理工作。加强实物管理，对于清理出来的有问题资产，及时报批并进行账务处理。针对资产清查工作发现的问题，作进一步地分析，在分清是管理责任，还是制度漏洞的基础上，完善相关制度，确保更有效地管理、维护、利用学校的固定资产。整改措施如下：

1、组织管理员认真学习学校固定资产管理制度，阐明对国有资产的管理和保护的重要性，引起各校对固定资产管理工作的重视。

2、进一步加强对资产的管理，认真做好固定资产管理的各项基础工作，对固定资产进行严格的登记造册，建立固定资产增减变动的工作流程，做到程序化，规范化，提高其使用率。

3、固定资产的管理严格实行责任制：每一件物品落实到每一个具体使用与维护人名下，由负责该固定资产物品的管理人管理好，防止物品的损坏和遗失。

4、要求管理员定期对学校的固定资产清查一次，如发现有固定资产的流失和损坏现象，应及时向系领导报告，否则应负相关责任。

5、系领导加强监督工作，将不定期对学校的固定资产进行抽查，以更有效地管理、保护国有资产。

6、固定资产要做到合理使用，管理完善。对因玩忽职守或违反操作规程，造成财产损失者，当事人必须立即写出书面报告，说明原因，根据情节按有关规定处理。

**资产卡片整改工作总结11**

目前，武警部队在计划经济体制和实物供给制的影响下，固定资产管理还存在诸多薄弱环节，使固定资产管理数据失真，资产闲置浪费现象严重。

>一、武警部队固定资产管理现状分析

通过对武警部队固定资产管理的现状进行分析，有助于我们更好地了解掌握固定资产管理的现实问题，以便有针对性、有目标地研究对策，从而保障部队资产有序管理、优化部队资产配置、提高部队资产利用效率。

(一)分析方法

通过资料法、工作经验法、调查问卷法、情况比对法，在查阅部队资产管理相关规章制度，事业单位资产管理相关规定和各项研究理论、研究成果的基础上，结合笔者资产管理工作实践，对武警部队固定资产的获取途径、构成比例、管理结构、制度法规、报废处置等方面进行分析，为更好地研究固定资产管理存在的问题及对策提供量化依据。

(二)分析过程

笔者将工作实践中遇到的各种情况以及资产管理中存在的惯性问题、难点问题以问卷调查的方式，分别对3个武警部队的总队、支队、中队三级部门进行调研，共发放问卷450份，回收有效问卷396份，问卷有效回收率88%。调查结果显示有的人认为对固定资产管理的重视度低于对资金管理的重视度，的人认为固定资产管理制度流于形式，的人认为固定资产使用效益有待提高。同时有的人表示应加大对固定资产的管理力度，并自愿参与到管理中。调查结果说明固定资产管理仍处于边缘化状态。

同时，笔者在工作期间，利用总队统一组织清查固定资产之机，对总队机关、支队机关、基层中队固定资产实地清查结果进行比较，发现机关在固定资产的管理中，在用、留用、闲置以及待报废资产保管较好，资产处置程序恰当，捐赠物资入账及时，资产账簿登记完善，帐物基本相符。此外还发现地理位置距支队机关较近的中队、距总队机关较近的支队管理普遍好于距离较远的单位，机关人员参与管理的意识普遍好于基层中队。调查结果说明固定资产的管理必须在严格的监督管理机制之下进行。

(三)分析结果

通过分析发现武警部队现阶段固定资产的管理还处于较低水平，资产管理的基础还有待强化，资产管理方式的改革还有待创新，资产管理监督机制还有待完善。由于武警部队点多、面广、线长的特点，决定了资产编配的分散性和不合理性;资产规模较大，分布地域广，数量较多，种类繁杂;资产的区域价值差异明显，贬值较快;高科技含量的资产规模随信息化、正规化建设发展的需要增长迅速，且变动频繁;同时资产的优化配置不合理，闲置资产较多，如领导常去、地理位置较好、接待任务较重的单位固定资产配发齐全，偏远单位则“勉强凑合”着用;重复购买、无预算或超预算购买现象严重，废旧资产报废处置不够科学，资产核算体系不完备。各级机关在指导基层把握资产购置规模，盘点存量资产，优化资产配置上还有待进一步提高。

>二、武警部队固定资产管理存在问题

以上分析发现，固定资产管理弊端突出表现在责任意识淡化、制度法规薄弱、监督机制弱化、资产处置混乱等方面。由此提示，武警部队固定资产管理存在的问题是不容忽视的。

(一)对固定资产管理的认识不到位

各级财务部门、审计部门、使用部门以及单位领导对所属固定资产的管理使用负有全部责任。由于资产管理与资金管理、票据管理、印章管理等内容相比，处于“边缘化”，认为资产管理效益与直接经济责任和升迁晋职不挂钩，各级从工作安排到日常管理，“重钱轻物”、“敷衍了事”、“重购置、轻管理”的思想比较普遍。调查显示，80%的基层官兵未参加过关于固定资产管理使用的教育，说明各级对固定资产管理的宣传力度不够。在工作中，有些领导及管理人员思想认识偏差，责任心不强，且常常忙于繁琐的行政事务和个人生活，无暇顾及或忽略了对固定资产的管理。不少管理人员业务素质较低，缺乏相关的维护保养、操作技巧、保管方法等知识，惰性较强，从而产生“领导不问我不管”、“领导过问我装傻”的思想，使得资产管理混乱。

(二)对固定资产管理的制度不健全

一般情况下，武警部队固定资产都是由财务部门和使用部门共同管理，审计部门负有监督职责。在实际管理中，各类固定资产购置后不用、少用、挪作它用等现象，充分反映出三个部门之间缺乏有效的协作、制约、监督、考核、激励等内控制度、约束机制和法规制度。加之在实施过程中打折扣、讲情面，使得金额核算、数量控制和监督约束游离于管理之外。武警部队频繁的人员变动，流于形式的交接制度，私人资产与公家资产的“以旧换新”，日常使用的公私不分等都是因为制度缺失而造成固定资产丢失、损坏的重要原因。

**资产卡片整改工作总结12**

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》等有关规定、我单位已按时完成资产清查的主体工作，财政局资产清查工作报告。现将有关资产清查的工作情况报告如下：

一、 单位基本情况

\_\_县财政局机构类型为机关法人，单位负责人：刘水录，地址：贵州省\_\_县\_\_镇\_\_中路3-1号，机构情况：机关内设局长室、副局长室、办公室、国库股、预算股、综合股、预算单位资金管理股、地方债务股、绩效评价与采购股，并下设5个二级事业单位，即县人民政府国有资产监督管理办公室、县基层财政管理局、县财政国库集中支付中心、县财政监督检查执法大队、县农业综合开发办公室。人员编制情况：年末在职人数为57人，行政编制52人，工勤编制5人；退休人员14人，遗属人员5人。20\_\_年财政预算收入为万元，总支出为万元。

二、资产清查工作总体情况

(一)资产清查工作基准日为：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〔20\_\_〕51号要求，此次行政事业单位资产清查基准日统一为：20\_\_年12年31日。

(二)资产清查范围：纳入本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)资产清查工作组织实施情况。

1、在清查前，认真执行有关资产清查的制度规定，指定专人参加全县固定资产清查培训会，成立由党组书记、局长刘水录为组长的资产清查工作领导小组。并做到专人负责，明确分工，保证清查工作顺利进行。

2、组织单位人员按照工作计划和实施方案开展资产清查工作

(1)基本情况清理主要包括：单位全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、、单位性质、人员编制、人员数量及人员结构等。

(2)财务清理以资产基准日为时点，对银行账户、会计核算科目等基本财务情况进行全面的核对和清理，以及对各项内部资金往来情况的全面核对和清理，以及对各项往来款项情况的全面核对和清理，达到账账相符、账证相符，确保了单位账务的完整、准确和真实。

(3)财产清查是对各项资产进行全面清查、核对和查实。财产清查按照实物盘点同核实账务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则，主要对单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债以及单位收和支出情况进行了全面的清查。

(四)资产清查工作取得的成效及存在的问题。由于领导重视，计划周密，保证了清查工作的顺利开展，在清查中，做到清查全面彻底，不重不漏，基本上摸清了单位的资产家底，取得了显著成效。一是促进了资产管理责任落实；二是实现了资产管理与预算的有效结合；三是完善了资产管理制度，针对资产清查中发现的问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，提出了处理建议，已专项上报资产清查领导小组，结合实际提出了相应的整改措施，建立健全了有关规章制度，为局机关国有资产规范化、科学化管理奠定了基矗存在的问题主要是未认真清理产成品，未整顿实物管理现常

三、资产清查工作结果

经过清查我局资产总计为102，807，元，负债总计21，050，元，净资产总计81，757，元(含财政拨款结转70，882，元，其他资金结转结余4，325，元，资产基金6，549，元)经过资产清查领导小组讨论，最终确认资产损失共计 1，840，元，全部均为固定资产(即：通用设备1，785，元，其中：汽车两台，价值358，元；家具用具54，)，总计盘亏238项目。

四、对单位资产、财务管理中存在的问题、原因分析及改进措施：

(一)存在的问题、原因分析：未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度，未指定专人妥善保管和维护资产，未认真清理资产、未整顿实物管理现尝对损坏不用的固定资产，未及时做好报废相关手续，账务处理不及时。

(二)改进措施：建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度，指定专人妥善保管和维护资产，认真清理资产并整顿实物管理现场，及时按规定程序处理账务。

**资产卡片整改工作总结13**

一、资产清查基本情况

二、资产清查结果

三、重要事项说明

四、资产清查工作中发现存在的问题及改进的措施

五、备查材料

东莞市×××单位资产清查工作报告

东莞市行政事业单位资产清查工作小组办公室：

根据《东莞市行政事业单位资产清查工作方案》（东财〔20xx〕47号）和《关于在全市范围内开展行政事业单位资产清查工作的通知》（东财〔20xx〕28号）文的要求，我们对本单位进行资产清查。现将有关资产清查情况报告如下：

一、资产清查基本情况

（一）本单位成立于 年月，属于行政/事业单位，主管部门是 ，法定代表人是 ，法定地址为东莞市 ，人员编制人，在编干部职工人，实有人员（含临工）人。单位主要职能为。

（二）工作基准日：本单位资产清查工作基准日是20xx年12月31日。

（三）资产清查工作范围

本次资产清查的工作范围是：本单位及未单独核算、与本单位合并填报报表的单位个，分别为 。

不列入此次清查范围，但由本单位填报有关数据单位个，分别为 。

（四）清产核资工作具体实施情况

1、本次清产核资工作的主要内容为：基本情况清理、帐务清理、财产清查、完善制度。

2、资产清查的组织工作。本单位成立了资产清查工作小组，统一组织实施本单位资产清查工作。小组成员包括：组长：，副组长：，成员：。

3、资产清查工作程序：（1）制定本单位资产清查工作方案，组织学习有关政策，研究工作报表，做好人员分工；（2）对本单位户数、编制和人员状况等基本情况进行全面清理。时间安排：3月 日至 月 日；（3）进行帐务清理、财产清查，时间安排： 月 日至 月 日，组织人员输入固定资产电子卡并进行核对，时间安排： 月 日至 月 日；（4）导入资产清查报表，分析资产清查结果；

（5）撰写资产清查工作报告，上报有关数据；（6）工作总结和完善单位资产管理方向制度。

4、其他工作情况

二、资产清查工作结果

（一）资产清查结果

通过对本单位20xx年12月31日会计报表及资产损益情况的清查，本单位资产总额账面值为元，清查值为元：负债总额账面值为元，清查值为元：净资产总额账面值为元，清查值为元。

（二）会计差错调整情况

截至20xx年12月31日，本单位会计账中资产总额账面值为元，资产清查报表中资产总额账面值为元，差额元，属于会计差错调整。具体情况为：。

三、重要事项说明

（一）资产损益及资金挂账情况；

本单位此次资产清查中，资产损失元，占资产账面值的 %。主要包括流动资产损失元、固定资产损失元、对外投资（有价证券）损失元、无形资产损失元、其他资产损失及资金挂账等元；具体损失原因分别为 。

（二）资产盘盈情况；

本单位此次资产清查中，资产盘盈元，占资产账面值的%。主要包括流动资产盘盈元、固定资产盘盈元、无形资产盘盈元、其他资产盘盈等元；具体盘盈原因及入账、计价情况分别为 。

（三）关于土地使用权情况的说明；

（四）单位申报处理的资产损益。

本单位在此次资产清查申报处理资产损失元，申报处理的损失资产占单位资产总额账面值的%。其中流动资产损失元，固定资产损失元，对外投资损失元，无形资产损失元，其他资产损失元。

**资产卡片整改工作总结14**

为了规范和加强固定资产管理，确保国有资产的安全完整，提高资产使用效益，根据省市局安排，我局近期经过15天的耐心细致的工作，对全系统的固定资产进行了重新核查，达到了清查工作的预期目的。现就此项工作开展情况报告如下：

>一、基本情况

我局下辖直属税务分局、稽查局、洪家所、亭口所、办税厅5个基层单位和局机关7个股室，共分为12个清查单位。

（一）分单位固定资产清查情况

直属税务分局：现有人员6人，台式计算机6台，笔记本电脑1台，打印机3台，班台1张，办公桌7张，椅子10把，三人沙发3个，茶几3张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个。资产使用状况良好。

稽查局：现有人员4人，台式计算机5台，笔记本电脑1台，打印机3台，班台1张，办公桌5张，椅子6把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，资料柜4个，三门书柜1个。资产使用状况良好。

洪家所：现有人员5人，台式计算机6台，打印机2台，班台1张，办公桌4张，椅子6把，三人沙发3个，茶几3张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个，保险柜1台。资产使用状况良好。

亭口所：现有人员5人，台式计算机6台，打印机2台，办公桌5张，椅子7把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个，保险柜1台。资产使用状况良好。

办税厅：现有人员9人，台式计算机8台，笔记本电脑1台，打印机8台，打印复印一体机1台，电子显示屏1个，触摸查询机1个，咨询台1个，班台1张，办公桌6张，办公椅2把，转椅6把，吧椅5把，长条铁椅2张，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜7个，铁皮文件柜1组，三门书柜1个，验钞机3台，保险柜3台。资产使用状况良好。

征管信息股：现有人员3人，台式计算机3台，笔记本电脑2台，打印机2台，班台1张，办公桌5张，办公椅6把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，三门书柜1个，资料柜4个。资产使用状况良好。

税政股：现有人员1人，台式计算机1台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

基金股：现有人员1人，台式计算机1台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

政工股：现有人员2人，台式计算机2台，笔记本电脑1台，打印机2台，办公桌2张，办公椅2把，两人沙发1组，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

计财股：现有人员3人，台式计算机4台，笔记本电脑1台，打印机2台，办公桌3张，办公椅3把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜3个，铁皮文件柜1组，资产使用状况良好。

纳评股：现有人员2人，台式计算机2台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，资料柜2个。资产使用状况良好。

办公室：现有人员4人，台式计算机4台，笔记本电脑1台，打印机2台，复印机1台，传真机1个，办公桌4张，办公椅4把，资料柜3个。资产使用状况良好。

办公室同时清查包含各领导办公室、门房、一楼餐厅、二楼会议室、档案室、接待室、图书室、荣誉室、视频会议室、五楼多功能厅、职工单身宿舍等集体使用公共设施。经核查，物品与账务能一一对应。

经过清查，全系统固定资产总值截至xx年4月30日为元。其中:房屋建筑物元；专用设备元；通用设备元，其中：交通运输设备元，其他通用设备元；家具用具元。无形资产土地元，各类资产实物与账面金额价值相符。

（二）往来款项清查情况

其他应收款：结余元。其中：张峰预借工资元，晁利刚预借工资及初任培训费元，贺新选预借职工灶周转金及审车费元，办税厅预借经费周转金元，司机预借周转金元。借款在2年以内。

其他应付款：暂扣孙东栋1-3月份工资元。

>二、清查措施

（一） 加强组织领导，精密安排部署。我局召开专门会议，对资产清查工作进行了安排部署，成立了由局长尚军民为组长，副局长崔亦平为副组长，办公室、计财股具体负

责的清查工作小组，逐单位逐资产进行了清查。

（二） 突出重点，全面清查。本次清查，我局对固定资产逐单位逐办公室逐型号一一进行了重新清点和核对，并造册登记一式三份，一份留保管人，一份留所，一份留县局，人员调动时做为移交公物凭证。

（三） 规范固定资产管理制度。为了进一步管好、用好固定资产，我局利用本次清查的机会，对全系统固定资产从购置、调配、使用、损毁、转让、报废等各个环节都按照市局固定资产管理办法进行了科学的规范和要求，明确了各股所长为第一责任人，各所会计和各股室专门负责，各使用人具体保管的固定资产管理格局，明确职责，将固定资产管理制度落实到位。

（四） 对电脑、打印机、验钞机、电视机等因系统配置过低、故障多，虽多次经专业人员维修无法正常使用的固定资产、旧文件柜等长期闲置的资产，经专业人员评估及时予以处置或报废。

>三、存在问题

（一） 账务与实物管理手续不够完善，例如因人员调动频繁，固定资产调拨随意性大，未及时完善手续，造成实物与账务管理人不符。

（二） 部分无使用价值或报废资产未及时报废而闲置，造成资产虚增。

（三） 对资产维护程度不够，部分损坏资产未及时维修使用，造成闲置和浪费。

>四、整改措施

（一）建立资产责任机制。增强资产管理人员和使用人员各自的责任意识，管理好维护好资产，使账物管理责任和使用维护责任真正落到实处，确保固定资产的安全完整，提高资产使用效益。

（二）加强制度建设，健全基础工作，规范资产处置行为，严格资产购置审批制度。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》等规定的程序和批准的权限，按照规定程序落实资产购置及处置审批制度。

（三）定期组织固定资产清查工作，使固定资产检查经常化，更好的从源头对固定资产变动情况进行监控，对使用资产做好经常性维护，对长期闲置及无使用价值资产按照程序及时进行处理，避免资产虚增。

总之，经过近几年的不懈努力，我局的固定资产管理工作取得了一定的成绩，但还存在不少问题。我们将在今后工作中不断健全完善各项资产管理制度，提高管理水平和技能，将资产管理作为一项日常工作常抓不懈，保证资产的合理有效使用。

**资产卡片整改工作总结15**

为加强实物资产管理，提高资产使用效率，确保各项实物资产的安全与完整，实现资产管理的科学化、规范化，根据厂《关于开展实物资产清查工作的通知》精神，我站在全站范围内认真组织开展了实物资产清查工作。现总结如下：

>一、抓宣传发动，使清查工作群众化。

我站的资产种类多而分散，清查工作量大、任务艰巨，没有领导支持和全体职工的积极配合，光靠财会人员的努力，是难以做好的。因此，在站领导的高度重视下，积极宣传发动、统一思想，使“爱站如爱家”的思想深入人心，提高全体职工对资产清查重要性、必要性和迫切性的认识，变被动为主动，积极投入到清查工作中去，使清查工作变成全体职工的自觉要求和行动，为今后实物资产管理更加科学、正规有序打下良好的群众基础。

>二、抓组织领导，使清查工作科学化。

资产清查涉及到我站的所有下属单位和职工，是一项面广量大、细致复杂的工作，必须精心组织、精心安排，才能使这项工作有条不紊，达到预期的效果。

1、成立实物资产清查领导小组。至收到文件之日起，成立了资产清查领导小组，由朱书记任组长，组员由各三级单位行政领导、站财务组及材料组负责人等组成，各单位也成立了相应的资产清查领导小组，对本单位的清查工作负责。由于各项资产种类多、分布较分散，根据“全面彻底”、“谁使用、谁负责”的原则，和自下而上、逐级汇总、统一上报的方法，我们将清查工作细分到班组，由各班组指定一名具有较强责任心、工作热情的实物清查员，全站共15名，具体负责清查摸底及登记工作。

2、明确职责，熟悉业务。组织清查员认真学习厂发《关于开展实物资产清查工作的通知》，明确清查范围，做到如实填报、不遗不漏。并由财务人员进行培训，辅导他们有关实物资产的概念、分类和估价方法，为进行清查工作扫除技术障碍。

3、积极实施，合理安排步骤。首先，各班组按照要求自己清查公共财产，统一使用“实物资产清查登记表”进行登记。对在办公场所由个人保管的实物资产，心得体会做到保管人、使用人亲自签名以明确保管使用责任。卫生所在进行清查时，采用给资产编号的方法，为每一项实物资产进行编号，如“卫生所004号”，并制作成标签帖在所登记物品的显著位置，这项工作虽然工作量较大，但对理顺清查工作、明确保管责任，有重要的借鉴意义。其次，清查领导小组核查。清理领导小组收齐登记表后，组织对各班组填报的登记表，逐一进行审核，并现场核查，发现问题及时提出整改意见。如发现错登漏登，问清情况后当场纠正补登，确保资产清查结果的真实完整、准确无误，真正使清查工作做到“见物做点、以物对账、以账查物、是账就清、不重不漏、不掩不盖、不留死角。”

>三、健全帐册，使管理工作正规化。

为全面反映实物资产的增减变动情况，便于监督各项实物资产的保管、使用，就必须用价值的形式把实物资产登记到帐薄中去。借此次清查工作之机，我站进一步完善了实物资产总帐、实物资产明细帐和保管使用登记册，建立实物资产“户口本”管理制度，为每项实物资产建立实物资产管理卡片，卡片上不仅记录实物资产名称、编号、类别、规格型号等信息，还记录保管人变更、维修保养、出借归还等重大资产事项，以便于对各种资产进行监督，防止浪费，使资产管理做到“专人保管、专人负责”。

>四、抓岗位责任，使管理工作制度>化。

实物资产的管理原则是：统一领导、归口管理、分级负责。根据这一项原则，我站健全了资产管理制度，把资产管理作为一项长期工作，使之制度化、规范化，长期坚持下去。重点抓岗位责任，使管理责任到人。实物资产管理工作由站长负总责，资产帐由总帐会计管理，各种资产设备由保管员管理，在资产与责任人之间建立起一对一的关系，同时加强财务监督，做好帐务处理。做到有账可查，有责可问，违规必究。达到“归口管理、分级负责”的目的。

本次清查工作，共登记实物资产372件，价值2368万元，基本摸清了我站实物资产的“家底”，为实物资产管理工作的科学化、规范化打下了良好的基础。

**资产卡片整改工作总结16**

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《^v^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，现作以下总结。

>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度。

>二、清查基准日和范围

（一）清查基准日。

以xx年12月31日为资产清查的基准日。

（二）清查x范围。

xxxx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。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〔xx〕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（xx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（xx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xx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。

xx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。

各省（区、市）于xx年9月30日前将本地区资产清查报表汇总报送财政部。其中，纸质材料应当包括正式文件、全省（区、市）资产清查汇总报表、资产清查工作报告等；电子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（xx年10月）。

1、财政部对全国资产清查工作进行总结，向^v^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

**资产卡片整改工作总结17**

根据\*\*\*\*区《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》及资产清查工作的有关制度、政策，xxx单位已经按时完成资产清查工作，经过我单位资产清查领导小组审核确认并承诺：我单位资产清查结果及上报的资产清查资料真实、完整、准确、合法，xx单位资产清查工作报告。

现将有关资产清查的工作情况报告如下：

一、资产清查基本情况

（一）工作基准日

本单位资产清查工作基准日是xxxx年12月31日

（二）工作起止日期

本单位于xxxx年x月x日至xxxx年x月x日期间进行了资产清查工作

（三）资产清查户数说明

我部门参加本次资产清查的行政事业单位共xx户，其中行政单位xx户，事业单位xx户。事业单位中：全额拨款事业单位xx户，差额拨款事业单位xx户，自收自支事业单位xx户，企业化管理的事业单位xx户。

（四）资产清查工作具体实施情况

二、资产清查工作结果

（一）资产、负债和净资产情况

截止xx0xx年12月31日，经清查确认我单位资产总额xx万元，其中流动资产xx万元，对外投资xx万元，固定资产xx万元;负债总额xx万元;净资产总额xx万元。按单位性质分类：行政单位资产总额xx万元，负债总额xx万元，净资产总额xx万元;事业单位资产总额xx万元，负债总额xx万元，净资产总额xx万元。

（二）单位人员情况

我单位编制为xxx人，其中：行政编制（含公检法）xx人，占编制总人数的xx%;事业编制xx人，占编制总人数的xx%。

我单位在职人员为xx人，其中：行政人员xx人，占在行政编制人数的xx%;事业人员xx人，占事业编制人数的xx%。

（三）部分资产人均占有情况

1、房屋建筑物情况。我单位办公用房建筑面积是xx平方米，人均办公用房建筑面积xx平方米，其中：行政单位人均办公用房建筑面积xx平方米，事业单位人均办公用房建筑面积xx平方米。

2、车辆情况。我单位汽车共xxx辆，其中公务用车xxx辆。每百人平均拥有轿车xx辆，其中：行政单位轿车数量xx辆，每百人平均拥有汽车xx辆，事业单位轿车数量xx辆，每百人平均拥有汽车xx辆。

3、电子计算机情况。我单位电子计算机xx台，人均计算机xx台，其中：行政单位人均计算机xx台，事业单位人均计算机xx台。

（四）单位资产出租、出借、担保情况

我单位出租、出借、担保资产总额共xx万元。出租、出借、担保资产累计收益xx万元。其中：行政单位收益xx万元，事业单位收益xx万元。

（五）已售未销帐职工住房情况

我单位已售未销帐职工住房共xx套，建筑面积共计xxxx平方米，账面原值xxxx万元，累计折旧xxxx万元，净值xxxx万元。其中：单位产权房屋xx套，建筑面积xxxx平方米，账面原值xxxx万元;单位与个人共有产权房屋xx套，建筑面积xxxx平方米，账面原值xxxx万元;个人产权房屋xx套，建筑面积xxxx平方米，账面原值xxxx万元。

（六）往来款项情况

我单位账面应收款（或暂付款）金额为x元，主要内容为xxx。

我单位账面应付款（或暂存款）金额为x元，主要内容为xxx。

三、资产清查工作取得的成效、存在问题及改进措施

（一）取得成效

（二）存在问题

（三）存在问题的原因分析（用案例进行分析）

（四）改进措施

四、其他需说明的事项

如报表数据与决算数据有不符情况，请详细说明原因。

**资产卡片整改工作总结18**

根据财务资产清查工作的相关制度、政策，我单位已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、资产清查工作总体状况分析

（一）资产清查工作基准日：20xx年7月15日――8月10日

（二）资产清查范围：固定资产第二――第九类

（三）资产清查工作具体实施情况：

我单位领导对本次资产清查工作十分重视，因合校，需对很多固定资产进行清查，入账，确实是任务重压力大。为保证资产清查工作高效有序地进行，首先成立了资产清查工作领导小组，并指定总务主任为资产清查专门负责人；其次，组织清查工作领导小组成员学习资产清查工作的相关制度、政策，明确资产清查工作要求；第三，在领导小组的监督指导下，总务处对本次资产清查工作的各项材料进行集中分析、简化，把跟学校有关的各个项目化解为表格式分发到各分管口，然后逐校进行审核、验收。第四，确认资产清查最终结果，并填好报表上报。经过努力，终于按时完成资产清查的主体工作。

（四）资产清查工作取得的成效及存在的问题。

通过本次资产清查，进一步规范了资产管理工作，更有效地保护了国有资产。但清查中也发现了一些问题，由于电子产品更新换代太快，学校的一些设备属于已经淘汰产品，旧的课桌凳已到更新时期，却未履行正常资产报废手续，暴露出学校在资产管理工作中存在着一些不规范的地方，显示了日常管理工作不够扎实。

>二、对资产清查的问题提出改进措施

我们将以本次资产清查作为提高学校资产管理水平的一个契机，进一步做好固定资产管理工作。加强实物管理，对于清理出来的有问题资产，及时报批并进行账务处理。针对资产清查工作发现的问题，作进一步地分析，在分清是管理责任，还是制度漏洞的基础上，完善相关制度，确保更有效地管理、维护、利用学校的固定资产。整改措施如下：

1、组织校管理员认真学习学校固定资产管理制度，阐明对国有资产的管理和保护的重要性，引起各校对固定资产管理工作的重视。

2、进一步加强对资产的管理，认真做好固定资产管理的各项基础工作，对固定资产进行严格的登记造册，建立固定资产增减变动的工作流程，做到程序化，规范化，提高其使用率。

3、固定资产的管理严格实行责任制：每一件物品落实到每一个具体使用与维护人名下，由负责该固定资产物品的保管人管理好，防止物品的损坏和遗失。

4、要求各校保管员定期（每个月）对学校的固定资产清查一次，如发现有固定资产的流失和损坏现象，应及时向学校领导报告，否则应负相关责任。

5、校领导加强监督工作，将不定期对学校的固定资产进行抽查，以更有效地管理、保护国有资产。

6、固定资产要做到合理使用，管理完善。对因玩忽职守或违反操作规程，造成财产损失者，当事人必须立即写出书面报告，说明原因，根据情节按有关规定处理。

**资产卡片整改工作总结19**

为规范行政事业单位国有资产监督管理，确保我县行政事业单位资产清单顺利开展，县政府、县财政局于XX年3月23日召开了全县行政事业资产清查动员暨培训会议，对清查进行了安排部署及培训。根据县政府、县财政局的要求、《云南省财政厅转发财政部〈行政事业单位清查暂行办法〉的通知》的相关制度、政策，我乡已完成资产清查的主体，基本数据已上报，现将有关清查的情况汇报如下：

>一、资产清查总体状况分析

（一）资产清查准备阶段

根据县政府、县财政局要求，在资产清查动员暨培训会议结束后，乡三班子领导即刻召集各站所负责人，召开了乡政府及各站所资产清查会议，对全乡资产清查的各个环节都做了详细的安排部署，并成立了由政府乡长任组长，财政所长任副组长，各站所负责人为成员的领导小组，于XX年4月10日报县财政局资产清查办公室。由乡财政所参加培训人员为主，组织各站所财务人员对清查范围、要求进行讲解、培训。自此，全乡资产清查进入了摸清家底、数据收集的准备阶段。

（二）资产清查基准日及清查范围、内容

根据要求本次资产清查的基准日为XX年12月31日；清查范围包括：忙丙乡除九个村委会以外财政供养的各个单位（乡政府、农经站、文化站、水利站、财政所、林业站、农村综合服务中心、计生服务站）。内容包括：

①清查范围内各单位的基本账户清理，对不再用、不可用、违规开户的账户按相关程续进行销户处理；

②对清理范围内各单位的户数、编制和人员状况全面清理；

③对各单位包括现金、银行存款、暂存款、暂付款在内的财务等进行核对、清查；

④对清查范围内各单位的各项资产（主要是指固定资产）进行清理、核对、查实。

（三）资产清查全体实施情况

忙丙乡资产清查主要分两个部分：

一是行政单位资产清查，主要是指政府资产清查（农经站、文化站、水利站固定资产纳入政府清查范围）；

二是事业单位资产清查即属财政供养的其他单位（财政所、计生服务站、林业站、农村综合服务中心、农经站、文化站、水利站）。

1、单位户数、人员编制清查。根据镇编办字〔XX〕12号文件《xx县机构编制委员会办公室关于核定xx县乡镇机关和事业单位人员编制的通知》核定的行政单位和事业单位人员编制数，对乡政府行政人员及工勤人员、各站所事业专技人员及事业工勤人员进行核对、查实；

2、根据账户管理的相关规定，通过乡农村信用合作社，对各单位在用的账户进行全面清理；

3、密切配合乡财政所，对各单位的现金、银行存款、暂存款、暂付款等财务进行全面核对、清查；

4、由乡财政所统一印发各类固定资产清查卡片，分发各单位财务人员清查、核对、收集、整理，经站所负责人审核后，报乡财政所录入固定资产卡片系统。

>二、资产清查结果

（一）行政单位资产清查结果。

1、账户清查。通过对乡政府基本在用账户进行清查，无违规账户；

2、人员编制清查。根据县编办字〔XX〕12号文件，忙丙乡行政编制25人（其中：乡政府24人，乡财政所1人），工勤编制3人，忙丙乡实有行政人员23人，工勤人员4人（工勤超编1人），共计27人；

3、财产清查。截止XX年12月31日止，忙丙乡政府资产类现金账面数为元，银行存款账面数为元，无清查变动数。暂付款账面数元，由于年限过长、借款人调出、死亡等原因，不可能收回的款项元已在清查减少栏内冲销，清查数为元。固定资产账面数元，由于部分资产属赠予资产，清查后，按市估价，盘盈固定资产29100元，固定资产清查数为元。负债类暂存款账面数为元，固定基金元，结余，至清查基准日止，无清查变动数。行政单位资产清查数元等于负债清查数元。

（二）事业单位资产清查结果。

1、账户清查。通过各站所在用账户进行清查，无任何违规或闲置账户。

2、人员清查。根据县编办字〔XX〕12号文件，忙丙乡共核定事业编制36人。经过清查，忙丙乡共有事业人员23人（其中：事业推公人员3人，事业工勤人员1人，事业专技人员19人），其它人员（临时工）19人，事业单位实有人数52人。

3、财务清查。至清查基准日为止，忙丙乡事业单位资产类现金账面数为元，银行存款元，其他应收款账面数元，无清查变动数。固定资产账面数为，事业单位多属上级指导单位，部分资产属上级配备或赠送，出现固定资产盘盈47422元，清查数为xxx元，资产类清查数为xx元。负债类其他应收款账面数为元，事业基金为元，固定基金元，专用基金元，无清查变动数，负债类清查数为元。

>三、存在的问题及相关措施

（一）经过清查，忙丙乡政府按照县编委办核定的编制数，人员总数已饱和，但出现了工勤编制超编，行政编制未满、事业单位占编等问题。为保证各单位总体效率不断提高，合理用人，应着重考虑人员的配备问题，加强对临日工的骋用、管理，做到各负其责、各占各编。

（二）行政及事业单位暂存、暂付、应收、应付款仍占资产负债的一定比例，严重影响财务正常运转。各单位财务人员应不断加强账务处理能力，全力配合乡财政所，每月定时对暂存、暂付、应收、应付款进行清理、收、付及相关账务处理。

（三）通过清查，部分单位出现了固定资产盘盈、闲置现像，固定资产作为一项重要的资产，应加强对其的管理、使用，不断提高单位效益。对外界赠予、配备的部分资产，应报乡财政所备案，按市估价，以全面掌握各单位总体资产概况。

**资产卡片整改工作总结20**

根据吉基发10号文件精神和具体工作部署要求，我单位高度重视此项工作，成立了领导小组，认真组织自查自纠。现将有关情况报告如下:

>一.组织和领导

按照《关于市级行政事业单位国有资产专项调查清理实施方案的通知》要求，为顺利开展并按时完成本单位自查工作，我校成立了以校长为组长，副校长为副组长的国有资产管理专项检查自查领导小组，并以各办公室相关人员为组员，并成立了临时办公室组织相关人员对我校国有资产的所有权、使用和管理进行全面清理和清查。

>二、工作的起止时间

>三、检查主要内容

1.单位基本情况；单位领导；

2.占用和使用土地、房屋、车辆等国有资产；

3.占有和使用各种设备、书籍和文物；

4.债权债务等账目；资产盘盈盘亏；报废、损坏和不足的资产长期不可收回；

5.账外资产；

6.未经批准采购政府采购目录中的货物的；

7.难以收回国外贷款和投资，造成潜在损失；

8、对外担保和设立经济实体、企业不到位承担连带责任的问题；

9.资产转移未及时办理转移手续的；

10.未经批准出租、出借、出售固定资产的问题；

11.有偿使用资产收入应支付未付的财务账款；

12.其他。

>四、自检结果

经过自查，我校在国有资产管理方面严格遵守国家有关规定。资产与账、账、表、证相符，未发现此类问题。

在自查的基础上，与以往的财务制度相比，针对国有资产管理，根据相关政策法规，我校建立和完善了各项管理制度。

**资产卡片整改工作总结21**

根据公司轻舞计财[xx]399号通知的要求，我站在xx年11月3日至28日进行了本年度的固定资产清查工作，清查工作已圆满结束，现对本次清查工作总结如下：

>一、基本情况

xx年10月1日丽容轻舞正式成立，接收了原丽容车站的固定资产，经过三年运行后，各部门的工作已步入正轨。为进一步规范和加强我站资产管理，夯实财务管理基础工作，健全管理机制、保障国有资产的完整和安全，彻底摸清家底，程度发挥固定资产的效益，根据公司轻舞计财[xx]399号通知的要求，我站精心组织了全站性的固定资产清查工作。

>二、清查的主要美容做法

（一）领导重视、腹部如何减肥，组织得力。丽容领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为11月丽容的重点工作之一。成立由站长张帆任组长，副站长为副组长，各部门负责人为组员的固定资产清查领导小组，负责对全站固定资产清查工作组织实施，相关职能科室进行了明确分工。

（二）宣传到位，求实创新。为更好地达到清查效果，丽容专门下发了《关于进行固定资产清查的通知》文件，就清查范围、清查内容、领导机构分工、时间安排、工作要求等做了明确规定。丽容资产清查领导小组专门组织各部门的清查人员召开了清查动员会议，认真学习了轻舞计财电[xx]399号通知，并对固定资产清查表、固定资产卡片、固定资产明细账的填写提出了详细的要求。对清查开展情况及时宣传，使每一位职工对清查工作都有一个较高的认识，积极配合清查

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！