

# 2023年资产清查工作总结 固定资产清查工作总结(大全5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 资产清查工作总结 固定资产清查工作总结篇一

一、宣传到位，求实创新。为更好地达到清查效果，学校在行政例会中专门做了安排部署，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。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，积极配合清查工作。

资产自查是一项面广量大、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、成立固定资产自查领导小组。至收到文件之日起，成立了固定资产自查领导小组，由刘国强校长任组长，林桂平、黎国栋任副组长，组员由各教师组成。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，我们将自查工作细分到每位教师，学校给各组指定一名具有较强责任心、工作热情的自查员，具体负责自查摸底及登记工作。

2、分工明确，责任清晰。清查工作共分为准备、清查、总结和验收四个阶段。准备阶段主要工作是成立固定资产清查工作组，工作组分为实物清查工作组、财务帐册工作组、使用

台帐工作组、资料整理工作组，明确规定各工作组的责任人、组员、分工范围等。对工作任务量大、责任重的实物清查工作组又安排各相关职能部门的精兵强将担任清查登记人员，设立四个清查工作小组，明确了各小组的清查范围及工作职责。

3、循序渐进，合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和总结阶段上。清查阶段主要工作是各清查小组对全站的固定资产进行清查、盘点，落实资产存放地点、资产状况等，如实填写固定资产清查登记表。对清查中发现的需要报废、报损或作其他处置的固定资产，要求查清原因，提出处理建议。

为全面反映固定资产的增减变动情况，便于监督各项固定资产的保管、使用，就必须用价值的形式把固定资产登记到帐簿中去。借此次自查工作之机，我校进一步完善了固定资产总帐、固定资产明细帐和保管使用登记册，建立固定资产“户口本”管理制度，为每项固定资产建立固定资产管理卡片，使资产管理做到“专人保管、专人负责”。

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，我校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。

本次自查工作，基本摸清了我校资产的“家底”，为固定资产管理工作的科学化、规范化打下了良好的基础。

## **资产清查工作总结 固定资产清查工作总结篇二**

（一）资产清查基准日：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51号）要求，此次行政事业单位资产清查基准日统一确定为xx月xx日。

（二）资产清查范围：对市建材所xx月xx日单位的基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查。

（三）资产清查工作具体实施情况：在清查前，认真执行有关资产清查的制度规定，学习相关文件，首先，我所成立了由李所长任领导小组组长的资产清查工作领导小组及具体负责资产清查日常工作的办公室（以下简称“资产清查领导小组”和“资产清查办公室”）。并依照国家和省市有关资产清查政策、制度及相关文件，结合我所实际情况制定了具体的工作计划和实施方案。

其次，组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了资产清查自查工作。主要对单位基本情况清理、账务清理、财产清查。

（3）财产清查是对各项资产和收入进行全面的清理、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、负债以及单位收入和支出情况进行了全面的清查。

在清查中，做到清查全面彻底、不重不漏，账实相符，切实摸清了“家底”；对清查核实的固定资产，已按照有关制度规定建立健全了固定资产明细帐和固定资产卡片；对资产清查工作中发现的各项资产盘盈、盘亏、损失和资金挂账等问题，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，经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共xxxxxxx元，其中流动资产损失xxxxxxx元，固定资产损失xxxxxxx元；对资产清查工作中发现的问题，依据资产清查政策和有关财务、会计制度，进行分类整理并收集了合法证据，以备中介机构进行鉴证；填制了《行政事业单位资产清查工作基础表》，编制了《行政事业单位资产清查报表》等清查报表资料，撰写了《行政事业单位资产清查工作报告》，并将清查结果在本单

位进行了不少于5个工作日的公示。

资产清查工作中存在的问题主要是未认真清理产成品，未整顿实物管理现场。

（一）单位清查出的资产损失情况：经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共xxxxxxx元，其中流动资产损失xxxxxx元，固定资产损失xxxxxxx元。

（二）经经纬会计师事务所专项审计确认资产损失共xxxxxxx元，其中流xxxxxx动资产损失xxxxxxx元，固定资产损失xxxxxxx元。

三、单位资产管理中存在问题、原因、及改进措施：

（一）存在的实际问题：

- 1、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、未指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、实物资产堆放杂乱，未认真清理资产，未整顿实物管理现场；
- 4、帐务处理不及时。

（二）原因分析：

- 1、单位科技产品停产多年，因资金困难，未及时对资产进行维修和维护；
- 2、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；

（三）改进措施：

- 1、建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、认真清理资产并整顿实物管理现场；
- 4、及时按规定程序处理帐务。

## 资产清查工作总结 固定资产清查工作总结篇三

为做好20xx年策性粮食库存大清查工作，xx市清查办在省粮食和物资储备局、金华粮食和物资储备局的坚强领导下，有序推进相关大清查准备工作。

2月27日，在xx市府3楼会议室召开全国策性粮食库存数量和质量大清查动员视频会议，xx市领导与纪委、宣传部、农合联、发改局、经信局、局、财局生态环保分局、交通局、农业农村局等分管领导与镇街分管领导参会。会议部署了全省与全市策性粮食库存数量质量大清查工作。

xx市粮食和物资储备局立即开展相关大清查准备工作，3月初成立了市级与局级工作领导小组。根据省、市粮食和物资储备局安排，积极主动开展工作。

一是开展相关登统企业培训与登统工作。到金华领取密钥后，顺利完成1月与2月策性粮食数据登统计。登统数据与国家统计信息系统再三核对一致。二是粮食联席会议各个相关部门研究决定20xx年市级储备粮轮换计划并上报市府请示相关计划。三是轮换计划获批后开展相关轮换工作与粮食收储企业实物与台账核实工作。四是配合省市安排，做好相关扦样人员的安排工作。根据浙粮安办〔20xx〕9号文件由于xx市粮油质量检测中心有限公司是省指定大清查承检机构，工作任务比较繁重。既要完成宁波市样品，丽水市、嘉兴市除稻谷外的其他样品，又要完成本单位所有粮食的检验工作。中心为

省里指定的11家大清查质检单位之一。五是接受省粮食和物资储备局派出的扦样工作组的库存粮食质量检查工作。3月24日，扦样工作组来xx进行扦样，我们对目前粮权属于xx市府的且在xx本地保管的地方储备粮食4个库点27个仓库的59725吨粮食进行了扦样工作。工作小组历时4天进行每库扦样工作。成功取出54个样品封存送专业机构检验。包括早晚籼稻22个(11个检验样品与11个备检样品)，小麦32个(16个检验样品与16个备检样品)。包括上报金华扦样数据登统表。六是进行3月数据通过国家粮食大清查系统正式登统工作。同时下发义粮安办〔20xx〕1号文件，根据金华粮食和物资储备局和省局的部署下发大清查工作方案。对于下一步企业自查与府督导检查工作及全面普查和重点抽查时间节点与工作任务进行明确。加强组织协调，确保大清查工作顺利开展。七是及时进行工作沟通。在工作群里每周上报大清查工作进展并及时上报工作信息。保证上下沟通顺畅，问题及时解决。

下一阶段，4月底前xx市粮食收储有限公司将要进行企业自查与我清查办将开展府督导工作。我粮食和物资储备局结合第一季度“一符四无”检查与企业领先一步进行自查工作。在自查工作中深入企业保管员与各个库点一线，调查了解工作中存在的问题和20xx年粮食轮换与进出库工作情况。并于4月2-3日到江西东乡和弋阳两个代储点进行检查。同时我清查办将于4月底前联合xx市财局、农发行xx支行对收储企业自查情况进行检查。发现粮食库存管理中的薄弱环节并督促企业进行整改。为迎接5月底前金华粮食安全工作协调小组的全面普查做好基础工作〔20xx年4月30日前，粮食库存检查结果和自查工作报告经市府主要领导签署同意后上报市大清查协调小组办公室。并将自查结果经审核后录入大清查应用软件。对大清查发现问题，我清查办会督促企业狠抓整改落实，建立整改台账，明确责任单位、整改措施和整改时限，实行销号整改。

4月初〔xx市清查办已经建立协调机制，并细化大清查实施方

案，对清查任务、责任、人员培训调配到位。努力克服我粮食部门机构，人员短缺等问题。顺利完成第一阶段准备工作。

## 资产清查工作总结 固定资产清查工作总结篇四

自查报告是一个单位或部门在一定的时间内对执行某项工作中存在的问题的一种自我检查方式的报告文体。以下是小编给大家整理的小学图书室自查报告，喜欢的过来一起分享吧。

学校领导高度重视图书室的建设及管理工作，每年将图书室工作列入学校整体发展规划之中，纳入学校议事日程。图书室实施校长领导下的室长负责制，各项管理制度健全，人员职责及分工明确。现有兼职图书管理人员1人，具备一定管理图书的专业知识和能力。

学校现有图书室（藏书）一间20多平方米、藏书近两万余册，其中综合类11859册，政治科技工具类1146册，文学类6000册，新增图书205册，人均30余册；阅览室（教师、学生）三间80平方米，课供50多人同时阅读。图书室、阅览室环境安静，采光及照度适宜，并做好了防火、防尘、防潮、防盗等措施。

20xx年8月学校筹备资金近万元对原有的图书室进行了整改，整改后的图书室环境更加宽敞明亮、整洁优雅。

1、我校做好对图书室人员业务考核工作。为了强化和提高工作人员的业务素质，组织图书室人员进行专业培训。保证了图书室工作人员的相对稳定，图书室每年制定切实可行的学期和年度图书室工作计划，期末认真总结。

2、在业务工作中，严格执行各项规章制度：建立图书室岗位责任制、建立师生借还书规则、阅览室和资料室阅览规则。建立健全文献借阅、剔旧制度、各项内部制度包括资产管理制度及业务档案（图书登记、期刊合订本登记、图书注销登

记等），齐全规范。使业务工作有章可依、有据可查、井然有序。

1、图书管理员在平时工作中，树立全心全意为读者服务的思想，态度热情，主动服务质量高，做到“为人找书”、“为书找人”，受到师生员工的一致好评。

2、创造优雅的学习环境，是图书室做好读者服务的基本保证。在基本服务上：实行全天开放，各班级设立了“图书角”，并定期更新，供学生随时阅读。达到生均年借册数20册以上，生均年阅览20次以上，实行全开架服务。

3、在图书室教育方面，为充分发挥图书室的教育职能，结合当前形势举办丰富多彩的读书活动，是我校图书室的又一特色服务。每学期组织、学生开展各种形式的读书活动，如假期征文辅导、组织开展读书活动、读书心得评比、阅读手抄报评比活动等。利用多种形式定期宣传与推荐优秀读物，推荐导读书目等，通过开展多种形式的读书活动，极大提高了学生的读书兴趣和写作能力，同时也促进了我校的素质教育。

4、在资料服务方面：重视教改信息的收集，做好各类资料的保管，满足读者相应要求，并有完整记录，注重专题服务，编制有关教学、教科研等方面的资料等。

通过这次自查，发现本室还存在不足之处，如：创业精神有待加强、有些设施还不够齐全（空调配置等）；硬件设施达不到；没有专职的图书管理员；不具备电子图书馆的能力；图书数量达标，但质量不高，复本量较大。今后，将努力提高本室的硬软件建设，不断地改进工作的方式和方法，取长补短，力争使我校图书室的各项工作更上一个台阶。

## **资产清查工作总结 固定资产清查工作总结篇五**

呼伦贝尔市撤乡并镇工作的需要，我局成立了的检查组，细



致的工作，圆满的完成了清产核资国有资产重组工作，使各苏木镇能够地工作。

1、各苏木镇固定资产的情况：固定资产为2,894万元、待核销的固定资产为351万元、暂付款为470万元、暂存款为802万元。

2、的问题：暂付款数额，应报帐报帐。如因人员调动或死亡而暂付款和应收款。固定资产帐，帐面实物不相符。固定资产管理位，管理意识不强，财会人员工作性和性。

我旗经济的发展基础设施建设的日益，各行政事业的办公设施、办公用品、交通工具也随之更新换代，从而了陈旧资产的淘汰速度。

1、各行政事业的固定资产总额为9,716万元，待核销的固定资产为1,908万元，新建未入帐的固定资产为3,872万元，已变卖的固定资产为197万元。

2、的问题：固定资产帐记录不全，资产流失于帐外。固定资产买卖手续不全，变卖的资金未上缴财政专户，坐支。主要是交通工具和房屋建筑。用固定资产抵顶欠债的问题。四是新建、扩建的工程入帐，帐外资产量大，该入帐的入帐，以途径的资产在使用，但财务上记载，帐外资产。五是资产损失流失严重，在资产处置过程中，随意性很强，未经国有资产的审批就处置资产，给了严重损失。六是管理意识淡薄。

教育系统累计固定资产2,926万元，待核销的固定资产912万元，旗直学校固定资产原值2,311万元，待核销的固定资产324万元。苏木各学校固定资产原值615万元，待核销的固定资产58万元。

教育系统新建未入帐的固定资产1,300万元。

2、社保口：固定资产总额为1,187万元，待核销的固定资

产182万元，新建未入帐的固定资产214万元(拖欠工程款而未能办理房产证，正式交工，在城建备案，正式收据，未入帐)。

已变卖的固定资产为18万元。

3、农牧系统：固定资产总额为881万元，待核销的固定资产283万元，新建未入帐的固定资产17万元(工程款没付完，正式收据，没入帐)。

已变卖的固定资产为19万元。

4、各行政事业：固定资产总额为4,293万元，待核销的固定资产466万元，新建未入帐的固定资产1,677万元(手续不全，正式收据或因赊帐购入的入帐)。

已变卖的固定资产为39万元。

1、对行政事业的固定资产应由本旗将核销的固定资产以书面(文件)，上报国有资产管理审批核销；对数额的待核销固定资产应请示旗审批核销。

2、新建未入帐的办公楼各财会人员要督促经办人员，规范的财会手续入帐；对新建办公楼有帐正式收据的要写书面说明；对主管赠送的固定资产按固定资产合法正规的收据入帐；对购置大型办公用品挂帐、在职职工欠帐数额的要冲帐职工欠款。

3、对办公楼转让的，要求财会人员正规手续(由现和交让出具合法收据)，入帐。

4、坚决杜绝自行变卖固定资产并使用资金的。此次固定资产的清理，如自行变卖固定资产使用资金的或不规范管理固定资产的，财政将措施处罚。

5、《新巴尔虎右旗国有资产管理办法》的规定，固定资产的

管理工作。