

# 大清查工作总结

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 大清查工作总结篇一

根据存货、工程物资盘点工作计划，我公司物资采购处对20xx年末所有所属的'存货及工程物资进行盘存，盘存日期截至20xx年16月31号；盘存小组由仓管员、财务监盘人和物资采购监盘人组成；盘点范围□20xx年期末存货及工程物资。

本次盘存的范围为存货和工程物资，根据工作计划，组成专人小组，对存货及工程物资进行了编码，制作存货及工程物资盘点表，对实物盘存登记，整理盘点底稿，请见附件。

由于本次盘存的工程物资实物为零，故未制作和填写工程物资盘存表。其中存货(有限)实物数总数为1196136.75，账面数为1197199.75，差异1063，差异产生的原因为均为当期领料出库但未及时做出账处理。

本次盘存账实基本一致，数据可靠。本次出现差异的情况其实是可以避免的，请各单位、部门物资部门以后每月及时将相关材料提供给财务，做好出账工作，避免以后出现类似问题，财务部门也要督促和提醒物资部门，相互配合，并每月定期盘存，做好存货管理工作。

## 大清查工作总结篇二

### 一、单位基本情况

白莲乡政府拥有独立编制机构数3个，独立核算机构数1个。行政编制人员26人，事业编制18人，退休人员17人。

本次资产清查以20xx年12月31日为清查基准日，清查范围为乡政府及“三权”在下的乡直属单位的国有资产。为切实加强领导，保证我乡资产清查工作顺利进行，我乡组织成立了资产清查工作领导小组，由杨忠敏乡长任组长，副乡长范寿红任副组长，办公室、财政所、农经、计生、民政等负责同志为成员。行政事业单位国有资产是行政事业单位开展公务活动的物质基础，是国有资产的重要组成部分。通过对乡政府基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核实，真实、完整地反映了单位的资产和财务状况。全面开展了国有资产清查工作，摸清了各类国有资产状况、财务状况，摸清国有资产存量、结构及分布。我乡虽然在国有资产管理虽取得了一定成效，但由于体制、规章制度等不完善，仍存在较多薄弱环节和问题，这阻碍了国有资产管理朝着良性循环的轨道健康发展。

通过资产清查，全乡共核实固定资产2930752元；无形资产4860000元（为乡政府及事业单位用地）；流动资产2840028.15元，其中其他应收款1026178.3元；资产总额10630780.15元；流动负债1814883.88元，全部为其他应付款；资产基金4091771.05元，无资产盘盈、资产损失。

### 四、存在的问题、改进措施

在清查过程中也存在着国有资产管理认识理念淡薄，资产管理意识淡薄，职责不清。国有资产管理基础工作薄弱。主要体现在闲置浪费、使用效率低下、配置不均，使用不公等问题。针对这些问题我乡在以后的资产管理工作中将从三个方

面来进行改进，一是从思想认识着手，加强领导责任。二是从规范管理着手，加强制度建设。三是确保健康运行，加强风险控制。

## 大清查工作总结篇三

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、国库管理相结合，根据《财政部关于开展20xx年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》（财资〔20xx〕2号）和省、市、县有关要求，决定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。

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，组织开展全镇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，建立健全行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善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）实现三个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、资产管理与国库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。

（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度。

（一）清查基准日。以20xx年12月31日为资产清查的基准日。

（二）清查范围

1□20xx年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务和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和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。

（一）由财政分局组织行政事业单位资产清查核实工作，各部门、单位认真、切实统计并上报本单位固定资产，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部门和单位，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，按统一要求上报。

（二）各部门、单位资产清查结果按规定报送财政分局，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，要建立健全资产账卡，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，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

（五）各部门、单位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。

#### （一）准备阶段□20xx年4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。

## 大清查工作总结篇四

根据《六安市财政局(国资委)关于开展20xx年度全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资□20xx□184号)要求，为扎实开展国有资产清查工作，结合我局实际，经研究制定《六安市审计局国有资产清查工作方案》，现予印发，请认真组织实施。

根据《六安市财政局(国资委)关于开展20xx年度全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资□20xx□184号)要求，为保证资产清查工作顺利实施，结合局实际，现制定如下资产清查工作方案。

#### （一）清查基准日

以20xx年12月31日为资产清查的基准日。

#### （二）清查范围

局机关、市经济责任审计局、市投资审计局和直属分局。

（一）市审计局负责局机关及所属事业单位资产清查核实工作，成立以涂成富为组长，相关科室负责人、局属单位负责人为成员的领导小组。

(二) 经过清查核实后的资产，按照市财政局(国资委)的统一要求建立健全资产账卡，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，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

(三) 针对资产清查过程中发现的问题，局纪检组组织专人或聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(四) 资产清查工作结束后，根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实批复。

#### (一) 准备阶段(20xx年4月)

2、召开国有资产清查工作会议，布置资产清查工作。

3、组织人员进行培训，规范资产清查工作。

#### (二) 实施阶段(20xx年5月-6月)

1. 在局资产清查工作领导小组统一领导下，结合实际情况，协调单位各相关科室(局)做好配合工作，认真开展资产清查工作。

2. 按照《20xx年全市行政事业单位国有资产清查报表编制说明》的填报规定和要求，根据资产清查工作内容分别进行单位基本情况清查、账务清查和财产清查工作。对使用的国有资产逐一进行盘点、核对和清查。依据资产清查软件，填制资产卡片和资产清查表格，录入基础数据，编制资产清查报表，撰写资产清查工作报告。对清查出的各种资产盘盈和盘亏、报废及坏账等损失按照资产清查要求进行分类。

3. 6月20日前将申报文件、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局资产清查工作领导小组办公室，

局资产清查工作领导小组办公室对资产清查结果进行审核后于6月30日前报送市财政局(国资委)。其中,纸质材料应当包括正式文件、本单位资产清查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,还应当包括本单位固定(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。

### (三) 资产核实阶段(20xx年7月)

迎接市财政局资产清查结果的专项检查,根据市财政局(国资委)审核通过的资产清查结果开展资产核实工作。

(一) 加强组织领导。要加强资产清查工作的组织领导,建立资产清查组织,负责领导和实施本单位资产清查工作。切实履行管理责任,明确分工,落实到人,保证资产清查结果真实可靠,有序推进资产清查工作。

(二) 有效实施方案。组织相关人员,召开培训会,认真学习资产清查相关文件,结合本单位实际制定资产清查的具体实施方案,保证资产清查工作顺利完成。

(三) 严肃工作纪律。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,确保资产清查结果真实、可靠。对于资产清查工作中出现的违规违法行为,将按照相关法律法规处理。

## 大清查工作总结篇五

(一) 资产清查工作基准日: 本单位资产清查工作基准日是2015年12月31日。

(二) 资产清查范围: 经清理, 本单位纳入本次资产清查范围的单位户数为1户, 即本单位1户, 执行事业单位会计制度。

### （三）资产清查工作组织实施情况

- 1、认真执行有关资产清查的制度规定，学习相关文件，成立资产清查工作小组，制定我单位的资产清查工作方案。
- 2、按照我单位制定的资产清查工作方案组织实施。以财务、综合办公室为主，各科室密切配合进行。
- 3、按照要求，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。主要对我单位基本情况清理、账务清理、财产清查。（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、隶属关系、人员编制、人员数量及人员结构等；（2）账务清理以资产清查基准日为时点，对各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金等基本财务情况进行了全面的核对和清理，以及对各项内部资金往来情况的全面核对和清理，达到了账账相符、账证相符，确保了我单位账务的完整、准确和真实；（3）财产清查是对各项资产、负债、净资产进行全面的清理、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，主要对我单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债、净资产等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

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，经资产清查领导小组讨论通过，最终确认资产损失共3000.00元，其中流动资产损失3000.00元，资产盘盈共3000.00元，其中流动负债盘盈3000.00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》。资产清查工作中存在的问题主要是房屋建筑物类资产未办理房屋所有权证。

（一）单位清查出的资产盘盈、资产损失、资金挂账情况 通过对我单位2015年12月31日会计报表及资产损益情况的清查，我单位资产总额账面数为4,115,186.40元，清查数为4,112,186.40元；负债总额账面数为3,000.00元，清查数为0.00元；净资产总额账面数为4,112,186.40元，清查数为4,112,186.40元。

我单位清查出的资产损失情况：确认资产损失共3000.00元，主要是：流动资产损失3000.00元，其中：其他应收款损失3000.00元。

我单位清查出的资产盘盈情况：确认资产盘盈共3000.00元，主要是：流动负债盘盈3000.00元，其中：其他应付款盘盈3000.00元。

## （二）资产盘盈、资产损失、资金挂账原因分析

收成本，作损失申报处理。

2、资产盘盈原因：资产盘盈主要为其他应付款盘盈1笔，金额共计3000.00元，盘盈原因主要为其他应付款已逾期3年以上，经查阅账簿等资料，该笔账形成于3年以上，因是多年来累计扣取的职工个人住房公积金，故无法确定具体年份，现该笔账已不需要支付，也无法退还给职工个人（无法确认到具体职工明细），形成实际坏账，作盘盈申报处理。

## （三）资产盘盈、资产损失、资金挂账证明材料

1、资产损失证明材料：记账凭证及原始附件，单位作出的专项情况说明。

2、资产盘盈证明材料：其他应付款-公积金”科目明细账，单位作出的专项情况说明。

（四）经会计师事务所审核后的资产盘盈、资产损失、资金挂账情况。

清查出的资产损失情况：审核后的. 资产损失共3000.00元，主要是：流动资产损失3000.00元，其中：其他应收款损失3000.00元。

清查出的资产盘盈情况：审核后的资产盘盈共3000.00元，主要是：流动负债盘盈3000.00元，其中：其他应付款盘盈3000.00元。

（五）单位申报核实资产盘盈、资产损失、资金挂账的处理预案

我单位对清查出的资产盘盈、资产损失, 按照资产清查要求进行分类, 提出相关处理建议, 按规定权限上报主管部门及财政部门核销处理。

（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，未定期清理资产； 4、帐务处理不及时。

（二）原因分析：

1、因资金紧张，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：

4、及时按规定程序处理帐务。

（二）原因分析：

1、因资金紧张，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：

4、及时按规定程序处理帐务。

因各种历史原因，我单位固定资产中的房屋类资产均未办理房屋所有权证，我单位领导层对此也非常重视，并要求尽快解决历史问题，早日办理产权证。