

2023年资产清查总结讲话 资产清查工作总结(优质10篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？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。

资产清查总结讲话篇一

xx集团固定资产清查工作领导小组：

根据《中华人民共和国企业国有资产法》xx集团《关于开展资产清查工作的通知》及《资产清查工作细则》等文件要求。我单位于近期对资产进行了清查工作，本着为提高集团资产管理水平和资产利用效果、做到盘清家底、为集团公司经营决策提供依据的原则，进行此项工作，现将具体清查情况汇报如下：

按照集团资产清查工作要求，我公司成立由党政主要领导为责任人的资产清查小组，由办公室会同财务科、其他科室共同协同的方式进行资产清查工作，本次清查对单位所有固定资产、无形资产、低值易耗品、备品备件等类资产进行清查，同时核对账、物、卡，对检查到的问题及时进行处理，为进一步建立健全资产帐卡管理和动态管理提供依据。

1、固定资产（设备类）

我单位设备类固定资产数量共计xx台（套），元，元。其中有xxxx为废旧设备，且已达到使用年限，（说明□xxxxxxx□

2、固定资产（设施类）和无形资产

我单位设施类固定资产为xxxxx□xxx地点□□xxxxx建筑面积共计为xxxxm□资产原值为□xxxx元，资产净值为□xxxxxxx元，xxxx占地面积为1200平方米。

3、低值易耗品和备品备件类

备品备件资产已被包含在设备类固定资产中。

1、存在部分固定资产管理缺位或出现资产多头管理情况。说明资产管理主体地位不明确、职责不清。

2、资产清查中出现的逾期设备还继续使用的，单位未另做记录。

3、对一些不能使用且已达到报废标准的仪器设备未能及时申请报废。

1、明确固定资产管理主体和职责，做到所有固定资产责任到人，建立健全资产管理制度。

2、对逾期资产还继续使用的，另外设立台账。

3、对已经达到报废标准且已不能使用的仪器及时填写报废手续，并做好物品回收工作。

资产清查总结讲话篇二

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，不妨坐下来好好写写总结吧。总结你想好怎么写了么？以下是小编为大家收集的实物资产清查工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

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：

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。

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，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。”

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簿中去。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”。

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。

资产清查总结讲话篇三

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,资产管理部門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) 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,人人推诿。

(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。

资产清查总结讲话篇四

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）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。

（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》，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》。

（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，也吸取教训，找出存在问题，改进管理措施。

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。

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。

资产清查总结讲话篇五

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，于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，旨在健全健全资产管理机制，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

2、低值易耗品对于不能作为固定资产管理的办公家具、电子存储设备以及必备的办公用品，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，由安全监察部进行资产维护管理，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20xx.93□是由于现金支付时无法找零（角分），形成差额0.07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。

资产清查总结讲话篇六

局机关各科室、各直属事业单位：

按照市财政局、市国资委《关于开展2019年德阳市行政事业单位资产清查工作的通知》（德市财行〔2019〕6号）文件要求，确保资产清查工作高效有序开展，结合我局实际，现制定如下方案。

一、总体目标

严格按照行政事业单位国有资产管理 and 清查核实规定，保障行政事业单位国有资产安全、完整。局机关各科室、直属事业单位组织开展所辖地区的资产清查工作。

（一）全面摸清家底。全面清查核实行政事业单位基本情况、财务情况及资产情况，真实完整地反映单位资产和财务状况。

（二）建立动态管理系统。通过资产清查，完善资产管理基础数据库，实施资产配置、使用、处置、收益收缴动态管理。

（三）有效实现三个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的工作机制。

（四）完善资产管理制度。对资产清查过程中发现的问题，全面总结，认真分析，加强整改，落实资产管理责任，建立健全国有资产管理体制，确保资产安全和完整。

二、政策依据

本次清查的政策依据主要是新《预算法》（主席令2019年第12号）、《会计法》（主席令1999年第24号）、《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）、《行政单位财务规则》（财政部令第71号）、《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《政府会计准则基本准则》（财政部令第78号）、《事业单位会计准则》（财政部令第72号）、《行政单位会计制度》（财库〔2019〕218号）、《事业单位会计制度》（财库

〔2019〕22号)、《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔2019〕1号)、《德阳市市级行政事业单位国有资产管理办法》(德委办〔2019〕41号)等有关法律法规和制度。

三、资产清查范围

(一)2019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。

(二)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。

四、资产清查基准日

以2019年12月31日为基准日。

五、工作方法

(一)各部门对其占用使用的国有资产进行全面自查,必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告或经济鉴定证明。

(二)各部门上报资产清查结果的相关数据应与同年度财务会计决算数据进行衔接,有差异的应作说明。

(三)经过清查后的资产,各级要按统一要求建立健全账卡、完善管理信息,将所有资产数据录入行政事业单位资产管理信息系统。

(四)针对资产清查过程中发现的问题,可聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(五)各部门应通过此次资产清查,完善资产基础数据库,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。

(六)各部门根据资产管理部门、主管部门对资产清查结果的核实批复情况调整有关会计账务。

六、内容步骤

(一)基本情况。包括对单位规范全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、行政隶属关系、人员编制、人员数量及人员机构等的清理。

(二)账务清理。包括对单位各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面的清理。

(三)财产清理。对单位各项资金进行全面清理、核对和查实，包括固定资产、流动资产、对外投资、无形资产。

(四)损溢认定。单位对清查出的各类资产盘盈、资产损失和资金挂账等进行认定，按资产清查要求分类提出处理意见。

(五)资产核实。资产清查结果，进行审核汇总上报，资产管理部门核实批复，确认单位占用的各项资产价值的真实情况。

(六)完善制度。各部门针对资产清查中暴露出来的资产管理和财务管理等方面的问题。按照有关政策法规的要求，及时整改并建立健全内部管理制度。

(七)步骤安排

1. 准备阶段(4月1日至4月20日)。学习有关资产清查文件精神，研究制定资产清查工作方案，组织开展本单位业务培训，部署安排全市资产清查工作。

2. 实施阶段(4月20日至6月15日)。按照清查工作要求认真开展自查，自查结束后将申报文件、资产卡片数据、固

定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查工作报告以及需要资产核实事项,聘请中介机构的应出具专项报告或经济鉴定证明等材料报德阳市体育局资产清查工作领导小组办公室,领导小组办公室审核汇报后报送市国资委。

3. 上报阶段(6月15日至6月20日)。于6月30日前以正式文件将本单位资产清查结果报送市国资委。报送资料包括:纸质材料资产清查工作报告(正式文件)、资产清查报表(行政事业单位资产清查报告和资产清查汇总表)、审计报告,电子材料包括行政事业单位资产清查明细表、资产清查报表和资产清查汇总表。报送数据信息应与系统数据一致。

七、工作要求

(一)精心组织。各部门要高度重视,加强组织领导,搞好宣传动员和政策业务培训,落实工作责任,务实解决出现的问题,确保资产清查工作按时保质完成。要认真执行资产清查有关规定,做到全面彻底、不重不漏、账实相符,认真摸清家底,保障清查结果真实可靠。

(二)规范操作。按照财政部管理办法的要求建立健全资产台账,完善资产卡片数据信息,实行动态管理;按照《会计法》和会计制度的规定,对清理出来的各种由于会计技术性差错因素造成的错帐进行账务调整,做到账账相符、账证相符,确保单位账务的真实、准确和完整;按照《会计档案管理办法》的规定,将资产清查各种工作底稿、证明材料原件装订成册,妥善归档保存。

(三)严肃纪律。要本着实事求是的原则,认真开展资产清查,纪检监察部门要加强监督,对资产清查工作中出现的违纪违法行,要追究责任,严肃处理。

资产清查总结讲话篇七

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。

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84.8%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，59.3%的人认为固定资产管理制度流于形式，46.7%的人认为固定资产使用效益有待提高。同时有91.9%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，种类繁多；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。

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。

资产清查总结讲话篇八

学校资产清查自查报告为进一步规范固定资产管理，确保学校资产安全，根据137号文件和县纪委机关、县财政局关于印发《全县行政事业单位国有资产监管使用处置违规问题专项治理实施方案》的通知，我校组织人员对固定资产进行了清查。

一、清查范围：

我校管理和使用的所有固定资产，包括土地房屋、教学仪器、电教设备、图书、办公事物及家具、文体设备等。

二、清查内容：

- 1、我校资产管理制度的建设和落实情况。
- 2、学校占有和使用的土地、房屋的产权及固定资产出租、出借情况。
- 3、帐、物、卡相符情况。

三、清查工作具体实施情况：

我校领导对本次资产清查工作十分重视，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，学校校长任组长，总务主任具体负责实施操作；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。

四、资产清查工作取得的成效及存在的问题：

通过本次清查，我校资产管理制度比较完善，各项制度落实到位。至清查基准日，我校没有固定资产出租、出借情况。对于已经拆除的礼堂和小坳子教学楼已上报申请处置，各类固定资产帐、物、卡相符。我校的固定资产管理规范有效。清查中也发现了一些问题，一是土地权属问题，所有的土地、房屋虽然有国有资产产权证，但是没有明确到具体的房屋，产权关系不明晰。二是学校土地产权按照规定办理了国有土地产权证，但是占地面积不精确。三是因为房屋年代久远，在拆除重建的过程中，没有按照现在的要求及时进行相关数据的变更，也没有及时办理相关的产权证。四是一些老旧的电子设备、仪器、书籍严重过时，已经没有使用价值，但是依然存在，没有足够的地方堆积，需要及时处理。这些问题暴露出我校在资产管理工作中还存在着一些不细致的地方，显示了日常管理工作还需进一步规范。

五、对资产清查发现问题的整改措施：

我校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。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学校使用的土地及房屋产权问题，学校要认真分析原因，积极主动的联系教育局、财政局及乡中心校相关人员，尽快按要求规范明确产权关系，并办理相关证件。

1、组织各管理员进一步认真学习学校固定资产管理制度，进一步认识对固定资产管理和保护的重要性，引起各管理员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，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（学校总务主任为具体责任人），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。校领导加强监管工作，将不定期对学校的固定资产进行抽查，以更有效地管理、保护学校资产。

4、严肃责任追究，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追究责任。

资产清查总结讲话篇九

盘点地点：集团总部各部门、新家居商场、物业公司、led照明交易中心运营部、七里湾销售部、中力国际酒店。盘点部门：集团总部行政部、集团总部财务部。

盘点内容：主要是落实各部门及个人固定资产的所属部门、

资产名称、规格及型号、单位、数量、购买日期、单价、金额、使用情况、管理存在的问题，及固定资产是否与账面一致等。

1、物业公司、成本控制部、策划部、采购部、法务部，以上部门能够高度重视、积极配合，台账清晰，细心负责，盘点工作能有序、按时完成。

2、行政部、财务部、人资部、销售部、档案部、酒店筹备，以上部门比较重视，在工作中能积极配合，使盘点工作正常完成。

1、全面落实了各部门固定资产实物管理的各项基础信息，针对一些实物信息与固定资产系统资料不相符的情况，以现场实物盘点为依据，对保管部门、保管人以及存放地点等相关信息进行了补充和修改。

2、进一步完善了公司固定资产明细账，以及各使用部门的使用台账的信息登记，做到账实、账账相符。

3、清查出一批已经损坏、超出使用年限并无法继续使用的闲置固定资产，待部门负责人根据固定资产报废的制度申请处理。

通过此次盘点，明确了下一步固定资产管理工作的重点：

1、完善制度。今后我部将根据固定资产管理方面的新方法，制定适合我公司实际、便于操作的固定资产管理办法。

2、加强管理。把固定资产管理作为行政部主导、财务部配合管理的一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，做好调配、报废资产的把关。加强核算，确保资产账和实物账保持一致。

3、严格检查。要求各部门对各自管理的固定资产每季度进行

一次自查，发现问题后及时处理。

4、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，抓好各项制度落实的督促检查，搞好协调、衔接，督导各部门抓好落实，努力把公司固定资产管理工作提高到一个新水平。

行政部

xx年xx月xx日

资产清查总结讲话篇十

市财政局、审计局：

根据xx市财政局、审计局xx号文件关于开展全市行政事业单位国有资产管理专项检查的通知精神，我局认真组织开展自查自纠，现将有关情况报告如下：

按照市财政局、审计局开展全市行政事业单位国有资产管理专项检查的工作要求，为顺利开展、按时完成我局的自查工作，我局成立了以局长为组长，分管局长为副组长，各相关人员为组员的国有资产管理专项检查自查领导小组，对我局的国有资产管理情况进行了全面盘点。

我局于xx年x月x日至xx年x月x日期间进行了自查自纠工作。

- 1、账外资产问题；
- 2、已报废、损毁、盘亏资产长期未清理问题；
- 3、未经批准自行购置政府采购目录内商品问题；
- 4、对外借款、投资难以收回形成潜在损失问题；

- 5、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；
- 6、资产转移未及时办理调拨、过户手续问题；
- 7、未经批准出租、出借、出售固定资产问题；
- 8、资产有偿使用收入应缴未缴财政专户问题；
- 9、其他。

经自查，我局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。

我局在自查的基础上，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。