

# 最新固定资产清查计划 固定资产清查工作总结(优质5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 固定资产清查计划 固定资产清查工作总结篇一

为加强学校固定资产的管理，遵照合理使用，杜绝流失，减少浪费的原则，现将20xx年固定资产管理实施做以计划如下。

建立健全科学的管理制度，是提高学校固定资产管理有效性的基本保证，也是学校实行民主管理依法治校的重要组成部分。是保证有效、合理使用固定资产的一个重要前提条件，是充分发挥其使用效益的重要保证。学校应根据财政部《行政事业单位的国有资产管理办法》和有关制度以及自身实际情况制订相关的固定资产管理制度，并确保制度的有效实施。

资产的管理实行的是部门负责人负责制，各部门负责人要精心组织，认真落实一年一度的固定资产盘点工作。校长是资产管理第一责任人，年级组长负责本年级组内办公用品、教学用品等物品的管理，教师办公室的办公桌椅等物品由指定的一名负责人管理，教室由班主任负责。各室固定资产由各室负责人管理。教职工工作变动或调离学校，要按规定到资产管理对应部门办理资产移交手续。

组长□xxx副组长□xxx成员□xxx

在仪器设备按实验室或实验分室归口管理的基础上，为了提高利用率。各室的仪器设备在被借方借出前需填写借出时间、

用途、借用人等，征得被借方及相关人员同意后可相互借用，一旦使用完毕或被借方实验教学需要时，借方与借用人应无条件归还。

1、新添置固定资产类物品，由使用单位负责人申请，经校长审批后方可采购，购回后登记上册，经保管室验收鉴定后才能报销。

2、外单位赠送的物品和奖品，根据校长室安排，交有关人员保管使用，并办理入库存、领用、入帐手续。

3、固定资产借用分校内借用和校外借用两种情况，校内借用一律由借用部门出具借条，经领导签字后方可借出，校外借用除按上述手续办理外，还须征得校长办公室同意后方可借出。

4、固定资产的处理与报废，必须按物品的名称、数量、金额、列表。经主

管部门或单位负责人签字，交物管小组审核，报校领导批准，由物管小组收回处理的物品应注销帐、卡。处理报废物品所收回的一切款项，全部上交财务部门，有关批件和交款收据由物管小组妥善保管，以备存查。

5、学校的固定资产，必须安放整齐，保持清洁，干净，加强管理，注意维护保养，该修的要及时修复，使其经常处于良好状态。

6、要动员群众，教育群众，树立“爱护公物为荣”的新观念，发动群众监督检查，对违反规定的现象，人人都有监督检查的权利和义务。

7、对固定资产管理较好的单位和个人，要及时表扬，对管理较差的单位和个人，经予批评。管理有显著成绩者，发给一

定数量的奖金，对管理很差者，除批评外，要扣发资金，严重者要在全校通报。五、确定盘点阶段，实施操作。

## 1、自查阶段

(1)、对于存放地点变更的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

(2)、对于盘亏、闲置不用的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

(3)、对于盘盈的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且做好记录。

(4)、对于损坏、报废的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且分别记录，并按相应的权限报批，根据相关规定，只有批准报废后，才能按标准给予补足。

## 2、复查阶段

(2)、复查完毕后，资产盘点表由盘点相关人员（包括盘点人、复查人、各部门负责人）签名后交回总务处。

## 3、总结阶段

(1)、汇总、核实盘点资料；

(2)、对清查盘点结果提出分类处理建议，形成固定资产盘点工作报告。

## **固定资产清查计划 固定资产清查工作总结篇二**

5月12日下午，学校在科技楼第六会议室召开了20xx年资产清查工作动员大会。会议由院长助理、办公室主任史伟奇主持，

院领导林少菊、谢军、陈庆祥出席会议，校属各二级机构一把手、部门资产管理（内勤兼）及校资产清查办公室成员参加了会议。

会上，国资处处长胡晓光同志宣读了《湖南警察学院20xx年国有资产清查工作方案》（湘警院通〔20xx〕19号），就资产清查工作的目的、内容、步骤及要求等方面作出了部署安排。随后，副院长谢军同志作了动员报告，要求校属各部门要高度重视本次资产清查工作，不能存半点敷衍应付的想法；要精心组织，确保6月初按时保质完成汇总上报工作；要严肃纪律，违纪违规行为严格按照规定处理和问责；要做好重点清查，研究解决问题，健全内部管理制度，切实取得清查实效。

一是以清查为契机，明确责任，加强管理；

二是健全内部管理制度，实行责任和责任追究制；

三是实行专人管理负责制，定期做好资产管理培训；

为进一步规范和加强我局资产管理，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，最大程度发挥固定资产的效益，根据省局、市局的要求，我局精心组织了全局性的固定资产清查工作。

（一）领导重视，组织得力。

局领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为三季度局的重点工作之一。成立由局长赵东光同志任组长，办公室主任王英俊为副组长，办公室、人事监察科相关同志为组员的固定资产清查领导小组，负责对全局固定资产清查工作组织实施，并要求局其他部门对清查工作全程给予配合支持。

（二）提高认识，宣传到位。

为更好地达到清查效果，我局召开了清查领导小组及局机关部门负责人参加的会议，传达了开展上级地税系统固定资产自查的通知的文件精神，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。局清查领导小组专门组织召开了清查动员会议，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。

### （三）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，明确分工，准备清查的相关资料。对工作任务量大、责任重的实物清查工作又安排各相关部门专人予以配合。

### （四）合理安排，重点突破。

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清查人员对全局的固定资产进行清查、盘点，落实资产存放地点、资产状况等，并同财务软件中相关信息相核对。对清查中发现的需要报废、报损或作其他处路的固定资产，要求查清原因，提出处理建议。总结阶段是对清查中发现的问题进行整改，按照帐实相符的原则对有关信息进行维护，并形成清查工作总结交清查工作领导小组审阅。

局领导和各部门都能高度重视清查工作，主要领导亲自抓该项工作的落实。清查工作领导小组针对清查工作定期召开作碰头会，一方面掌握清查工作的进度，另一方面就清查中出现的疑点、难点问题进行沟通解决。

经过此次清查，我局主要取得了以下成果：一是全面落实了局固定资产实物管理的各项基础信息，特别是针对一些实物信息与资产资料不相符的情况，我局以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改、调整，对卡片信息不齐全的

按市局财务便函要求一一核对，填写齐全。二是进一步完善了财务固定资产卡片以及使用部门的使用台帐的信息登记，做到帐实、帐卡、帐帐相符。

（一）完善制度。今后我局将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我局实际、便于操作的固定资产管理办法。

（二）明确职责。进一步明确固定资产管理部门同实物使用部门的职责和权限，建立统一要求、分级管理、各尽所能，各负其责的新机制。对核对准确的固定资产，使用人和部门负责人双重签字确认，从而增强资产管理人员的责任心。

（三）加强管理。把固定资产管理作为财务管理和固定资产使用、管理部门的一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全账、证、卡，加强核算，确保资金账、实物账一致。

（四）严格检查。各部门对各自管理的固定资产每年进行一次自查，对于违规情况进行通报。

（五）抓好落实。重点做好日常管理和制度落实工作，固定资产管理人员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，努力把我局固定资产管理工作搞得更好。健全奖惩制度，把国资管理工作好坏纳入评先评优、晋升晋级考核范围。

## **固定资产清查计划 固定资产清查工作总结篇三**

固定资产清查工作报告怎么写?下面是整理的关于固定资产清查工作报告模板，欢迎阅读参考!

2019年10月16日，由大庆油田教育中心资产科科长亲自带队，铁人小学资深资产员等4人。来到我校进行2019年度固定资产

管理工作检查。2019年资产检查时，我们正搬迁中。上级领导没有看到，所以今年头一个就来我们家。

对于学校固定资产管理低值易耗品管理，校领导一直非常重视。自2019年5月上级宣布两校合并后。校长多次召开专项会议，布置搬迁工作外，一而再，再而三的强调对于公共财物要严格管理。

我自今年5月中与大张交接后。即开始按中心下发资产清查细则挨项落实。

(1)按校长要求“地毯式”的。对各处各组各室公共物品，按固定资产和低值易耗品，分别进行了逐一登记。6至7月一次，9月开学后，又对重点部室再次核对梳理。

(2)核对中油资产管理6.0、7.0系统及黑龙江省固定资产管理系统里固定资产数据。学习管理软件操作。

(3)粘贴管理标签。

(4)按中心细则要求一项一项形成文字材料，分类装订。准备迎检。

中心下发检查时间表上，10月16日检查开始，咱们是第一天第二家。第一家是27中学。谁知16号早上学区通知第四检查组直接奔咱这儿来了，而且带队是科长。

检查材料，心有点底儿。按中心要求的都有，实物，有各别的我没有看到在哪存放着，谁负责保管着。

头一家检查吃亏，按细则只要查50件资产，30个低值易耗品。由岩龙，老马，宝哥带着三位的老师，实地查看的怕不下300件。

材料上领导们提出不少问题。好在大家都熟，打分上都是“高高举起轻轻放下”，下面检查同志们给出的是92.8分，满分是98分，不是百分。科长审查时，又加扣一分。于是16号上晚上中心网络公文公示咱们是91.8分。粗看在第一天检查中咱们居中，细研究，第四组其它两个都比咱们分高。经与其它学校资产员交流学习。我校固定资产管理上需要改进的地方真的很多。

首先管理理念上，从前检查，只要资产员自己忙活一阵子就行。现在呢，个人能力再大也不行。此项工作需要多方配合。

(1)信息办：迎接检查，需要有信息办的政府采购计划，耗材合同书，微机、打印机及其它资产分配保管记录。微机教师提供的微机上机记录，实验教师提供的实验记录。没有的话扣分。

(2)后勤处：提供楼房维修记录，车辆维修记录，车辆运转记录。没有的话扣分。

(3)采购组：提供3-9月物资采购计划，如果有购低值易耗品的话，就应纳入固定资产管理范围。没有纳入管理的扣分。

(4)库房提供出入库凭证。

(5)重点部、室，固定资产摆放有要求。要整齐要清洁。咱们学校微机室网络室因上级微机桌到的晚，五位同志加班加点点工作，才把三个微机室建立运行起来。目前微机二室还差10台电脑。因为要维修。所以有些就直接摆在地中间了。其它还个别办公室东西乱。另检查组提出咱们老师自己的笔记本电脑拿到办公室用不合适。如果是市里检查的话，不好解释。这些领导们只是提了一句，倒是没有扣分。

(1)固定资产标签，我是按上半年要求做的双编码标签。结果清查前通知要加上学校自编码，形成三编码标签。并要求在



资产分布图上标出来。这个时间确实来不及。只好2019年改正。

(2)低值易耗品没有找到台帐，这个我打印出来了。检查时翻乱了没找到。其实就是找到了也是不准确的。个别的 房间因老师们都忙着，我没认真清点。这项工作我做的不细。

(3)标签卡片个别的没帖到。我自己知道还有不少个实物和标签不符的。

(4)资产分布图不美观。

(5)清查记录上责任人签字有代签的。如果以后有不认帐的就麻烦了。

(6)老旧资产应该申请报废。我校现有的同禧933□p4-1.6,p4-2.0等微机。还有老打印机老录放机等都到了报废期。另外还有电视机□dvd等闲置中。

对于容易公私混用的固定资产，如数码相机/数码摄像机/笔记本电脑等项。检查组老师提出可以由专人统一管理保存，各部室签字借用。用后马上收回！

根据存货、工程物资盘点工作计划，我公司物资采购处对202019年末所有所属的存货及工程物资进行盘存，盘存日期截至2019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：2019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。

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、车辆、办公事物及家具、文体设备等。

- 1、我校资产管理制度的建设和落实情况。
- 2、固定资产出租、出借情况。
- 3、帐、物、卡相符情况。

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，学校分管领导任组长，总务主任、学校总管理员、部门管理员和教师代表为成员。并指定总务主任为固定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任务进行分解到人。部门管理员打印出《固定资产清查表》，逐一核对，对盘盈、盘亏的固定资产做好记录。第四，清查工作小组对部门管理员的清查数据进行抽查，逐类审核、验收。第五，在对部门管理员清查数据审核验收的基础上，确认资产清查最终结果，并填好《固定资产清查报表》上报。

我校固定资产清查小组从7月初开始，克服炎热酷暑，按照有关要求，逐笔核对每项资产，经过二十多天地努力，终于按时完成资产清查的主体工作。

通过本次资产清查，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。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，部分资产标签脱落，部分破损的课桌凳已无法使用，须进行报废处理，部分电子产品由于更新换代属于已经淘汰产品，也需履行正常资产报废手续。这些问题未及时处理，暴露出我校在资产管理工作中存在着一些不细致的地方，显示了日常管理工作不够扎实。

1、组织各管理员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：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、要求各管理员定期(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、保护学校资产。

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。

## 固定资产清查计划 固定资产清查工作总结篇四

20xx年xx月xx日，由大庆油田教育中心资产科科长亲自带队，铁人小学资深资产员等4人。来到我校进行20xx年度固定资产管理工作检查。20xx年资产检查时，我们正搬迁中。上级领导没有看到，所以今年头一个就来我们家。

对于学校固定资产管理低值易耗品管理，校领导一直非常重视。自20xx年5月上级宣布两校合并后。校长多次召开专项会议，布置搬迁工作外，一而再，再而三的强调对于公共财物要严格管理。

我自今年5月中与大张交接后。即开始按中心下发资产清查细则挨项落实。

(1)按校长要求“地毯式”的。对各处各组各室公共物品，按固定资产和低值易耗品，分别进行了逐一登记。6至7月一次，9月开学后，又对重点部室再次核对梳理。

(2)核对中油资产管理6.0、7.0系统及黑龙江省固定资产管理系统里固定资产数据。学习管理软件操作。

(3)粘贴管理标签。

(4)按中心细则要求一项一项形成文字材料，分类装订。准备迎检。

中心下发检查时间表上xx月xx日检查开始，咱们是第一天第二家。第一家是27中学。谁知16号早上学区通知第四检查组直接奔咱这儿来了，而且带队是科长。

检查材料，心有点底儿。按中心要求的都有，实物，有各别的我没有看到在哪存放着，谁负责保管着。

头一家检查吃亏，按细则只要查50件资产，30个低值易耗品。由岩龙，老马，宝哥带着三位的老师，实地查看的怕不下300件。

材料上领导们提出不少问题。好在大家都熟，打分上都是“高高举起轻轻放下”，下面检查同志们给出的是92.8分，满分是98分，不是百分。科长审查时，又加扣一分。于是16号上晚上中心网络公文公示咱们是91.8分。粗看在第一天检查中咱们居中，细研究，第四组其它两个都比咱们分高。经与其它学校资产员交流学习。我校固定资产管理上需要改进的地方真的很多。

首先管理理念上，从前检查，只要资产员自己忙活一阵子就行。现在呢，个人能力再大也不行。此项工作需要多方配合。

(1)信息办：迎接检查，需要有信息办的政府采购计划，耗材合同书，微机、打印机及其它资产分配保管记录。微机教师提供的微机上机记录，实验教师提供的实验记录。没有的话扣分。

(2)后勤处：提供楼房维修记录，车辆维修记录，车辆运转记录。没有的话扣分。

(3)采购组：提供3-9月物资采购计划，如果有购低值易耗品的话，就应纳入固定资产管理范围。没有纳入管理的扣分。

(4)库房提供出入库凭证。

(5)重点部、室，固定资产摆放有要求。要整齐要清洁。咱们学校微机室网络室因上级微机桌到的晚，五位同志加班加点工作，才把三个微机室建立运行起来。目前微机二室还差10台电脑。因为要维修。所以有些就直接摆在地中间了。其它还个别办公室东西乱。另检查组提出咱们老师自己的笔记本电脑拿到办公室用不合适。如果是市里检查的话，不好解释。

这些领导们只是提了一句，倒是没有扣分。

(1) 固定资产标签，我是按上半年要求做的双编码标签。结果清查前通知要加上学校自编码，形成三编码标签。并要求在资产分布图上标出来。这个时间确实来不及。只好20xx年改正。

(2) 低值易耗品没有找到台帐，这个我打印出来了。检查时翻乱了没找到。其实就是找到了也是不准确的。个别的房间因老师们都忙着，我没认真清点。这项工作我做的不细。

(3) 标签卡片个别的没帖到。我自己知道还有不少个实物和标签不符的。

(4) 资产分布图不美观。

(5) 清查记录上责任人签字有代签的。如果以后有不认帐的就麻烦了。

(6) 老旧资产应该申请报废。我校现有的同禧93.3□p4-1.6,p4-2.0等微机。还有老打印机老录放机等都到了报废期。另外还有电视机□dvd等闲置中。

对于容易公私混用的固定资产，如数码相机/数码摄像机/笔记本电脑等项。检查组老师提出可以由专人统一管理保存，各部室签字借用。

## **固定资产清查计划 固定资产清查工作总结篇五**

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、情况对比法，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。