

工作年总结资产管理部 资产管理工作 总结(通用10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

工作年总结资产管理部 资产管理工作总结篇一

1、固定资产管理制度还不健全

2、固定资产核算方法与手段有待改进

(1) 固定资产范围不清

(2) 固定资产计价方法有待改进

(3) 固定资产核算手段相对滞后

3、固定资产后续管理力度不够

从上述情况可以看出，由于健全管理制度的缺乏，管理人员管理理念与手段的相对落后和陈旧，管理基础工作的不够规范，造成了学校固定资产管理控制体系的不完整，一些学校家底不清，帐帐、帐实不符，资产流失的现象依然存在。因此，如何改进现有的固定资产管理方式，进而实现对固定资产的全息、实时与多维监管，已成为学校资产管理的一项重要任务。

1、健全落实固定资产管理制度

门批准，纳入政府采购目录范围内的资产采购必须经采购中

心进行政府采购，未纳入政府采购目录范围内的资产采购，学校应组织有关单位采用竞标形式采购，以节约采购费用和防止腐败的产生。

(3) 建立适当的奖惩制度、奖优罚劣。对设备使用、保管人员进行考核和监督，并同岗位责任挂钩，对固定资产使用、管理好的给予奖励，对责任心不强，工作失误，管理不善，造成损失和流失的，给予处罚。

(4) 严格固定资产清查、报损制度。固定资产的处理、报损应严格按照规定程序进行审批；定期做好固定资产的清查、核对工作，明确处罚措施。根据资产管理需要，定期开展财产清查工作，核算中心的总分类账与学校财务部门的明细账每月核对一次，学校财务部门的明细账与财产管理部门的实物至少每年核对一次，做到账账、账实、账证相符。

2、具体改进核算方法与手段

(1) 严格界定固定资产范围。将财务制度规定的单位价值在500元以上的一般设备、800元以上的专用设备列入固定资产，另外考虑到学校单位的特殊性，可将课桌、学生用床等虽未达到上述标准但批量较大的设备列入固定资产清册，作为固定资产管理。对于其他如办公用电话机等金额较小的物资则作为一项低值易耗品管理；对于实验、体育用品等本应列入“专用材料费”科目核算而学校会计却计入固定资产的，应进行纠正。使得固定资产范围的界定更符合财务制度的要求，也便于各校更具针对性地对本单位的资产实施管理。

(2) 在固定资产的计价方面，引入了工业企业会计的做法，新设“累计折旧”科目，作为“固定资产”的一个抵减项目，将固定资产的损耗价值计入“累计折旧”。计提折旧时，借记“事业支出”，贷记“累计折旧”。这样便于从账面上随时反映固定资产的真实价值，便于会计报表使用者实时、全息、多维了解相关动态信息。

商资料、购销合同、固定资产验收报告、结转固定资产手续、成本明细资料、发票号码、发票复印件、相关凭证、修理维护费用明细、净残值、报废手续、报废损益等。有关原始资料都要立档保管，并需编制顺序号和目录，电子档案上登记顺序号，根据电子档案就能快速查找到原件。有条件的单位可以将原件扫描进电脑，建立数据库管理。固定资产管理细则还包括固定资产核算细则、固定资产台帐登记细则等。企业应对每个重要操作过程有一个详细的规定或描述，以规范各项作业的操作，切实做到作业流程化、模板化。

(4)利用专用软件加强固定资产核算。例如友为资产管理软件，运用财务软件建立固定资产卡片、然后自动生成明细账，有需要时，随时调用、打印并装订成册，既保证核算的质量，又提高工作效率。使固定资产的管理取得事半功倍的效果。并且友为资产管理系统实现了资产全生命周期的管理，从资产的预算需求、采购验收入库，到资产的调拨、处置、报废，整个过程会有详尽的关联管理，包括使用单位、人员，和出现的变更、维修等记录。并通过系统严格、规范的管理流程提高资产的利用率，避免了资源的重复浪费。友为采用先进的条码技术对资产进行管理，极大的提高了资产盘点的效率，并且解决了以往企业资产管理不规范、工作量大等问题，改变了现存的管理模式，有效提高了企业的资产管理水平。

3、提高财务人员的专业素质

随着教育现代化的不断深入，为防止国有资产流失，更好地实现资产的保值增值，我们财务人员除做好日常核算工作外，更应适时、适度协助本单位领导管好、用好固定资产，发挥出固定资产的最佳效益，这对财务人员的整体素质提出了更高的要求。

工作年总结资产管理部门 资产管理工作总结篇二

我们以创建市文明单位为契机，积极开展“三个代表”重要思想学习教育，大力抓好《改进机关作风六项制度》的贯彻落实，努力营造良好的干事创业环境。

（一）内部管理进一步完善。一是在广泛征求意见的基础上，对内部管理十二项制度进行了修订，增加了用车登记规定，落实了考勤权责范围。二是根据农业局的部署，制定我办行政执法责任制，对执法分工、执法程序、执法过错责任和执法奖惩等事项进行规范。三是针对我办业务新、人员新的特点，以科室为单位，组织制定工作岗位责任书，使各人明确自身的职责定位，增强责任感，营造人人都“要干事、敢负责、肯干事、能干事”的良好氛围，加快了全体干部职工的健康成长。

（二）对外宣传有所加强。一是继续办好《农村集体资产管理》简报。二是建设政务公布栏。在5月初，我们自行设计和制作了政务公布栏，每月更新，对便于有关方面“知政、参政、议政、督政”起到了积极的促进作用。三是建成“市农村集体资产管理”网。通过互联网，进一步拓宽了政务信息公开、咨询、交流的渠道，节约了管理成本，提高了行政管理效能。

（三）文明单位创建工作取得成效。我们认真对照市文明单位的标准，积极开展“团结、廉洁、务实、高效”好班子创建活动和形式多样的思想教育活动，努力创建学习型单位，不断推进业务创新，加强软硬环境建设，工作得到了有关方面的肯定，先后被市委、市政府和市直工委授予“市文明单位”和“市直属机关文明单位”称号。

我们沉着应对机构改革造成管理机构、职能和人员变动的冲击，从有利于工作开展的大局出发，实事求是、积极稳妥地推进管理机构和队伍建设，初步理顺了农村集体资产管理机制。

（一）镇级机构基本做到“三个同一”。为切实解决好镇级管理机构不一、职能分散、相互扯皮的问题，我们提出了“农村审计、农村财务公开、监事会管理、收益分配统计等集体资产管理业务由同一镇区领导分管、由同一管理部门负责、由同一班专职人员组织实施”的要求，并通过召开会议、下发文件、制定考核评分标准、与镇区领导座谈等方式多管齐下，初步理顺了镇级管理机构问题。目前，全市30个镇区均按照“三个同一”的要求设置了农村集体资产管理机构，其中，统一归口农办管理的有13个，统一归口核算中心管理的有12个，统一归口财经办、计统办、资产办等部门管理的有5个。

（二）集体资产管理队伍得到壮大。我们根据《市农村集体经济审计办法》关于“每个镇区配备了不少于2名审计人员，每个村配备了1名兼职审计人员”的规定，将集体资产管理队伍延伸至村级委派会计，组建起市、镇、村三级650多人的农村集体资产管理团队。据初步统计，镇级管理人员97人，村级559人；具有初级以上技术职称的有113人，其中17人为中级以上职称，具有大专以上学历的391人。为了加快管理队伍的整合，我们先后在7月和11月开展审计试点和集体资产管理工作交叉大检查，分两批组织镇级管理人员到湖北襄樊市参观学习，分八期对镇村两级集体资产管理人员进行了农村审计业务培训。通过检查、考察和培训，使全市农村集体资产管理人员开阔了眼界、增进了了解、加强了联系、明确了目标、达成了共识，有效地增强了团队的凝聚力和战斗力。

我们以贯彻落实审计办法为契机，初步打开了我市农村审计工作“有地方性的审计规章，有市、镇上下连贯的农村审计机构，有专业资质的审计队伍，有常规性和专项性相结合的审计活动”的新局面，为农村审计工作的全面规范奠定了良好的基础。

（一）开展了全市农村审计业务培训。今年6—8月，组织对全市镇村两级近700名农村审计人员进行培训，组织申领农村

审计证。在培训中，我们利用人员技术优势，将电化教学引入日常的业务培训中，在各地村委会实地拍摄了审计培训vcd□并从省聘请了农村审计方面的专家进行授课，将理论与实践、文字与音像有机结合起来，收到了良好的效果。

（二）完成了七个示范性的审计和审计调查项目。我们根据上级的部署和农村基层反映的热点问题，先后开展了两个专项审计、两个全面审计和三个审计调查项目，继续为镇区开展热点问题专项审计提供示范经验。一是完成了村干部报酬专项审计；二是根据省农村财务管理办公室关于在全省抽取30个村进行示范审计试点的部署，配合做好试点村审计工作；三是选取部分镇村进行了非生产性开支和建设工程审计调查；四是根据省农财办要求，完成麻二村村民上访反映问题的调查。

（三）打开了市镇联动的审计格局。在做好市级示范审计的同时，我们加强对镇区审计活动的指导。年初，指导各镇区制定年度审计计划。上半年，指导镇区开展审计试点，并在4月和7月分片召开试点工作座谈会和总结会，及时解决审计试点工作中存在的问题。下半年，指导镇区开展常规审计和债务专项审计。目前，大部分镇区都按要求完成了今年的审计计划，审计程序和审计文书格式的规范性取得长足进步，与市级审计上下联动，为加强农村集体资产管理开辟了新的有效途径。

在收益分配统计职能重新划归我办后，我们根据加强宏观监控的需要，在继续做好年终统计的基础上，重点增设了季度报告分析制度，完善农户记帐工作，使统计分析工作进一步深化。

实行了行季度报告分析制度。为了更及时地掌握农村集体经济运行情况，在年终统计的基础上，增设了季度分析报告制度，规定各镇区在季后15日内向我办报送统计分析表。目前，已完成了第一、二、三季度报表的统计分析工作，并以此为

基础，及时为市委、市政府和有关部门提供农村集体经济运行情况、全市81个扶贫村的资产收益情况、各片农村经济运营情况等分析材料17篇，数据资料31篇，有关材料在市领导讲话被多次引用，为领导和部门实施科学领导和有效指导起到了很好的参谋和助手作用。

我们针对由于镇级管理机构和人员变动造成财务公开民主管理工作有所放松的状况，果断采取一系列新举措，力促财务公开民主管理常抓不懈。

（一）创新了检查方式。一是实行明查暗访。我们编制了“财务公开明查暗访登记表”，对各村组的财务公开情况进行突击抽查。半年来，共抽查了21镇39个村委会。对抽查发现不符合要求的村，立即反馈镇区业务主管部门，责令整改。二是进行交叉检查和随机抽查相结合的专业性检查。今年11月，我们改变近几年联合市有关部门进行检查的方式，由市镇近50名专业人员组成8个检查组，对每镇随机抽取的1个村委会进行交叉检查。通过交叉检查，不仅真实反映出各镇区工作的整体水平，并且为镇区间相互交流学习提供了一个平台，有效地促进了财务公开民主管理工作水平的提高。

（二）创新了培训方式。我们在落实监事会集中学习交流活动制度、组织征订和学习《广东省民主理财监督培训教材》的基础上，突出抓了监事会电化教材的制作。电化教材以图文结合的方式，详细讲解了监事会履行职责必须掌握的法规制度、监事会的职权、工作内容和方法、工作原则和注意事项，介绍近几年涌现出来的先进经验做法以及一些常见的不规范事例等。

我们根据市委、市政府和农业局的布置，积极做好农村股份合作制改革的调研和试点工作，为改革的全面铺开做好准备。

（一）起草了改革的配套意见。为切实做好改革的有关工作，我办广泛听取有关方面对改革的意见。在此基础上，起草了

题为《“村改居”中农村集体资产的处置和管理问题研究》的调查报告，代市政府起草了《推行农村股份合作制改革工作方案》、《农村股份合作经济组织股东资格界定意见》、《清产核资方案》等文件初稿，并根据市有关领导的指示和镇区反馈的意见，对文件进行了多次修改，搭建起全市农村股份合作制改革的基本框架。

（二）做好试点工作。一是完成了集体资产管理软件升级的试点工作。我们根据要求，对原农村集体资产管理软件进行了修改和使用测试，以适应农村股份合作制改革后集体资产管理和财务核算的需要。二做好两镇试点工作。从8月开始，我办抽调包括正副主任在内的4人分成两个组负责两镇的具体联系和指导。工作组成员全程参与了两试点镇成立领导小组和办公室、确定试点村、制定全镇和试点村改革方案、拟定试点工作进度安排表、举办清产核资培训班、宣传发动、清产核资、起草章程、界定股东资格等一系列工作，对试点过程中碰到的问题直接到试点镇、试点村进行现场指导，做到有什么问题就立即解决什么问题，使试点工作顺利开展。至年底，5试点村均按计划完成了农村股份合作制改革工作。

工作年总结资产管理部 资产管理工作总结篇三

此次能够圆满地完成我校资产清查工作任务，离不开校党委、行政和校资产清查工作领导小组的高度重视和正确领导；离不开各学院、各职能部门的积极配合和大力支持；离不开各单位资产管理员的辛勤工作；同时也离不开国有资产管理处全体同志的勤奋工作和无私奉献。

为了这十几条信息，她们就如在大海捞针一样，在几万条信息中一个一个地核查，寻找丢失的原因，经过艰苦奋战，当各类数据全部上传成功，各种报表汇总完成时，她们已连续工作长达36小时没有休息。在这里我们向关心和支持国有资产管理处的学校各级领导及各部门对我们工作的大力支持

持和积极配合表示衷心的感谢，向各单位的资产管理员及资产清查办公室同志们的辛勤付出表示诚挚的谢意。

四、团结务实、严格管理，认真完成日常管理服务工作

1、加强固定资产的预算管理和固定资产购置的审批程序。

根据学校的统筹安排和各单位的申报，认真编制学校年度固定资产的预算，并严格按预算执行。在设备的购置环节上，严格按照规定和程序审批设备购置报告，严格把关。对于购置设备进行反复论证，特别是对大型仪器设备的购置理由、效益、安装及使用条件做到心中有数，避免盲目性。

如校内一单位由于新建需要购置大量的设备，我们多次到工地进行实地考察，对使用单位的购置报告清单进行一一核对，发现原报告中的300台热水器等全是以天然气为燃料，深入地后发现无天然气管道，立即与使用单位和基建部门取得联系，及时进行了更改，避免了不必要的浪费。全年审批各类设备购置报告150余份，1万多台(件)数，涉及购置资金近亿元。

2、严格按照规定和程序办事，认真做好固定资产的入账与登记管理工作。

一是认真贯彻执行《中央国家机关xxxx年政府集中采购制度》、《国家民委关于加强和改进物资管理的实施办法》和《xxxx大学国有资产管理办法》等规定，在固定资产登记和报销过程中，坚持原则，实事求是，把好验收、入账关。根据使用单位领用人和资产管理员的验收单以及购买合同等项目核对其实物的型号、厂家、数量及发票金额等，验收无误签字后，我们再进行固定资产入账和贴号工作。做到反复认真核对，项目清楚无误，手续齐全，数据准确。

二是深入基层，克服重重困难，及时对固定资产进行验收和

资产贴号，特别是新校区续建工程设备多，现代技术教育中心、校园网络管理中心、后勤学管部、食堂等就有上千万设备；生科院、艺术学院等进口设备以及留学生楼的设备也量大且类别复杂。xxxx年新增固定资产1.5亿元，库存材料120余万元，对1万5千多台件各类固定资产实物进行了贴号，固定资产增量达到历年之最。

三是及时输入详细的资产信息，建立微机固定资产明细账、卡片和相关资产档案。同时加强对各类固定资产数据的统计、查证工作，较好地完成了各类数据上报工作。

工作年总结资产管理部 资产管理工作总结篇四

20xx年工作总结(资产管理) 20xx年工作总结 20xx年已悄然谢幕，回首这过去的一年，岁月记载了工作中辛勤的汗水，记载了资产管理部的发展。作为贵研铂业的普通一员，这一年我在工作中成熟，在资产管理部这个大家庭中成长，这一年对我而言有着不可磨灭的记忆。一年来，我参与的工作主要包括固定资产管理、资产清查、设备技术资料存档、设备进出口免税、研究生公寓管理、部门内部信息沟通等各项工作，其中所完成的每一项任务都为我的成长积累了经验，为20xx年的工作奠定良好基础。在这里简要陈述20xx年工作开展情况，并展望20xx年的工作努力方向。

1.20xx年工作开展情况 1.1 固定资产管理工作固定资产管理是公司管理工作的重要组成部分，我从事固定资产管理时间不长，主要工作是协助资产管理主管做好固定资产管理工作和固定资产清查工作。以下从这两方面进行工作总结固定资产管理工作主要包括：零固投资计划、资产入库、资产管理、废旧资产调拨等。由于是日常工作，在这里就不作详谈了。固定资产清查工作是20xx年的重点工作之一。根据公司的工作安排，为掌握贵研铂业、贵金属研究所、贵研检测公司的资产使用状况，同时配合集团公司nc系统升级的要

求，在201xx年在6月进行了第一次资产清查工作，在以往资产账目的基础上，对生产厂家、电机功率、设备使用人、放置的具体位置、单重等信息进行补充，按照《云锡集团公司固定资产(设备)类别编码》对设备进行编码登记。12月进行了第二次资产清查工作，将未在台账上的设备进行了补充，目前，此项工作正在进行中。

1.2 设备技术资料存档设备技术资产存档是20xx年新开展的一项工作，根据20xx年最新的质量体系文件，资产管理部在采供部进行设备验收之后，将对技术资料进行存档。经过部门集思广益后，通过扫描仪以电子文档的形式进行保存，并将原版技术资料进行存档。并及时根据各部门需求，给予其电子版或纸质版的技术档案。虽然工作较为繁重，却是一举两得，不仅完整的将设备的所有资料保存下来以便日后维修需求，且大大的节约了办公用纸。

1.4 非经营性资产管理目前我管理的非经营性资产主要有两块：研究生公寓及深圳房产。研究生公寓目前入住人员主要有在读研究生、公司职工、云锡挂职干部、公司实习人员。截止20xx月，总计安排61名职工入住(不含研究生)，办理了32工的退房手续。并为公司的冶金研究室等6个部门的实习及到访人员提供了8间房间，目前剩余房间还能安排3人入住。

贵研所的深圳房产方面，经与深圳的代理人联系核对账目□20xx年共计收回24056.60

2. 工作中存在的不足2.1 因为从事资产管理时间较短，资产管理的相关知识和经验不足，对于公司的资产现状还不够熟悉。

3.20xx年工作努力方向

3.1 加强专业知识学习和经验积累经过了两年年多的资产管理工作，我深知专业知识和工作经验的重要性。在20xx继续

在业余时间对资产管理的专业知识进行学习，并关注新的资产管理理念，提高自身的专业素养。在学习理论知识的同时更要注重实际经验的培养，向领导和同事学习业务知识、专业技能，加强交流，汲取他们的宝贵经验。3.2 注重细节管理，提高执行力在20xx年我将严格按公司领导要求、将每项工作落实到最细之处，协助资产管理主管有效落实每一项政策措施，在公司资产保值增值的同时也使自身得到长足进步。总之，我是公司的年轻。

工作年总结资产管理部 资产管理工作总结篇五

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、人力资源部、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。

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

工作年总结资产管理部 资产管理工作总结篇六

一、建立组织、明确职责

为了加强固定资产管理，增强基层单位管理固定资产意识以及相关管理人员责任心，经局党组同意，成立了由局长任组长的固定资产管理领导小组，设立专(兼)职资产管理员并进一步明确了资产管理员的职责。资产管理员直接受局党组领导。这样即保证了资产管理信息畅通、政策的实施，又方便

了资产管理上下沟通与衔接。同时，也使资产管理队伍从组织上得到了保障，从业务上也能得到系统的培训和提高。对保证固定资产的安全与完整将产生积极作用。

二、建立规章制度、制订工作职责

建立了《_____固定资产管理制度》、制订了《_____固定资产管理人员工作职责》，进一步完善固定资产管理工作。

三、进一步规范资产管理工作

1、抓好单位资产清查、核实工作

为认真贯彻落实财政部《行政事业单位资产清查暂行办法》和《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)和省、市局有关要求，我局及时开展了固定资产清查工作。为开展好我局资产清查工作，一是成立了以局长任组长的资产清查领导小组；二是制订了《_____资产清查工作方案》，并及时下发到各股室及二级机构，明确资产清查的内容、对象、时间、地点等事项。全面摸清了“家底”，强化了国有资产管理，优化了资产配置，提高了资产使用效率，为科学编制预算，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合提供准确依据。

2、规范资产增加、使用、处置手续

通过对全局固定资产清查，清晰掌握了固定资产存量、分布、结构及使用情况，及时输入固定资产管理软件对全局的固定资产进行了动态管理，加强新增资产配置审核工作，扩大新增资产配置审核范围，规范资产处置程序，确保资产高效使用。

为促进资产管理和预算管理相结合，抓好行政事业的资产出租出借收入、资产处置收入的收缴，严格按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，制定行政事业单位经营性资产收益和资产处置收入及支出管理办法，规范资产收益的收缴和使用，为细化预算，编制综合预算提供依据。

在今后的工作中，我们将针对资产管理中的薄弱环节，全方位、多层次的强化国有资产管理力度，在优化资源配置提高资产利用率，保证国有资产安全，防止国有资产流失等方面将进一步拓宽思路，完善办法，拿出新措施，实现新突破。

工作年总结资产管理部门 资产管理工作总结篇七

一是局领导高度重视国有资产管理，按照上级要求，根据人员调整情况，及时修订了局国有资产管理工作领导小组成员，明确了国资专管员，负责局国资具体业务。二是结合实际，修订完善了国有资产管理制，对国有资产内容形式、资产管理职责、资金使用、产权登记、资产处置、责任追究等各项内容都有了明确规定，做到责任落实到位。三是提高认识，强化国资专管员的业务知识培训，增强对国有资产管理的认识，提高防患国有资产流失的意识和能力。四是加强国有资产信息系统建设，做到硬件上台阶、软件规范、人员到位、数据准确。五是召开国有资产管理调度会，总结经验，对工作中出现的问题及时研究解决。

一是做好国有资产集中管理，做到资产登记、统计及时，资产使用人变动后及时在国资管理系统中进行变更，使国有资产使用到人，资产明确。二是全面清查资产，数据详实，做到单位资产清查工作底数清、情况明、资料全。三是按要求及时核销国有资产，如需增加资产能严格按照程序报送资产购置备案申请表、**县政府采购表，做到先批后买，不批不买。四是规范国有资产资料、台账，能按照国资委要求每半年进行一次固定资产清查盘点，能按要求及时报送国有资产

各类报表，能准时参加国资办召开的会议及业务培训，能及时完成国资办布置的各项工作任务。

近年来，在局领导的正确领导、县国资委的精心指导下，县地震局国有资产管理水平得到了全面提高，促进了此项工作的顺利开展，多次受到了国资委的表彰。但我们也意识到与上级的要求还存在一定的差距，在今后的工作中，我局将不断地找差补缺积极加以克服解决，不断提升国有资产管理水平。

每年按照国资部门要求，及时、完整、准确上报资产年报及月报，数据达到帐实相符。

为摸清家底，每年单位组织开展两资清查盘点，使单位资产明晰，每年七月及十二月按时进行清查盘点。

（一）资产管理体制和制度建设方面。

近年来，我单位国有资产管理体制和制度建设在县国资办的大力支持和指导下，制度建设逐步完善，管理水平逐步提升，主要做法有：完善工作流程和审核机制，加强国资收入管理，加强监督、严格按照规定执行。

（二）运行机制和管理方式方面。

县地震局运行管理新增资产流程为：由需要采购设备股室提出申请，报单位国资专管员审核，然后报单位主要领导审核，以上程序完成后，由单位国资专管人员向国资部门提出申请，数额较小的经国资部门批准后由本单位自行采购，属采购目录及大额采购的，统一提交招投标局进行招标采购。

县地震局国资运行管理核销资产流程为：由单位资产使用股室根据固定资产情况提出核销申请提请办公室国资专管员，国资专管人员根据申请和本单位资产管理有关规定提出是否

符合核销意见，提交单位领导，单位领导同意后由国资专管员根据核销规定报国资办备案或审批。国资办进行备案或批复后由单位专管员在国资平台进行资产处置，经国资办网上审核批复后交由单位财务进行帐务处理。

（三）信息化建设方面。

为切实加强国资信息化建设，单位领导高度重视，为从事国资工作专管员配备了专用电脑，用于对本单位的国资信息录入与上报。

多年的努力，我单位在国有资产管理实践与探索中取得了一些成效，也积累了一些经验，但离真正实现国有资产有效管理的目标和任务还有差距，在实际工作中还有欠缺和不足。

（二）无良好的运行机制，在国有资产管理和预算管理上，无有效的结合，单位购置资产在年初无预算，在购买时随意使用各种资金（无预算资金）。

根据本单位实际情况，制定切实可行的制度，以制度有效管理国有资产。制定单位国有资产购置及核销流程，加强对本单位国资运行机制完善。严格按照年初预算进行购置资产，原则上无预算不进行资产购置。

加强监督，严肃制度，对新增资产配置预算工作进行监督检查，在资产配置管理制度中应明确规定，要严格执行财政部门批准的资产配置预算，未经批准的，一律不得配备购置；对预算执行中，因特殊需要，需临时追加预算购置资产的，也应严格按程序报批，经财政部门批准后，方可购置。

工作年总结资产管理部门 资产管理工作总结篇八

20xx年年已经过去，迎来了新的一年，回顾一年的工作，我感到既充实又自豪，充实的是经过一年的摸爬滚打，我对自

自己的工作已经轻车熟路，自豪的是虽然我是一名普通的工作人员，可是我所在的办事处在程厂长的带领下圆满完成了领导交给的任务。

记得在刚来办事处的工作时，上级与同事们热心帮助与指导是我最珍贵的财富。我们的领导，前辈他们的工作态度、工作作风是我追求的目标。他们没有太多的语言，但我看到了诚恳。一切都是出乎意料的愉快。我很快就成为了他们的一分子。

我的工作主要是负责房租的收缴和水电费的收缴工作以及一些杂务，刚去收费的时候，一切都是陌生，就拿收水电费这件事情来说，龙西路资产管理处的家属楼的问题，因为一些历史原因，他们原来从来不交水电费，家里电器从来不知道要什么时候省着点，水更是哗哗地用，不仅收不到他们一分钱，而且这部分损失根本无法控制和计量，没有表，就没有计量标准，对此，程厂思路，首先是先把他们独立了出去，在院内砌了一道墙，把他们与我们大院隔开了，而后就着手进行了一户一表的改造，给每家都按上水表，电表，确保正确计量，每月抄一次表，每月核算收取。一开始，这个工作遭到了家属楼里住户强烈的前所未有的反对。是啊，他们原来是一分钱不出的，水、电尽他们用，他们也不知道心疼啊，现在，要叫他们不仅要交水电费。而且还要交房租，是天壤之别啊，难度真大啊，就在我不知道该如何下手时，为了便于我的工作顺利开展，我们办事处的同事们献计献策还是采取了相应的措施，就是在住户门上贴通知，每次抄完表以后，我就对每家的水电费进行核算，然后设计了一张小纸，上面写着：——，这个月你的水电费和房租，（注：房租也是一个月一收）共是xxx请务必于月日交到龙西路资产管理处，否则将采取停电、停水的措施，后果自负。这张小小的纸条果然起了不小的作用。问题迎刃而解了，在此，非常感谢同事们对我的帮助和鼓励，正是有了你们的帮助，我的工作才得以比较顺利地完成，衷心感谢我身边的每一位同事，正因为他们的平和宽容打消了我刚来办事处工作而带来的顾虑，为

我真正融入这个集体作了铺垫。

新的一年意味着新的学习的开始。但是我想在这里还是有很多东西值得我去学习的，包括工作经验，为人处世和我们前辈身上一切我们所不具备的优点。龙西路有大大小小三十多家租赁户，每家的情况都不同，家属楼因为历史原因，他们的电费价格是优惠政策的，先奇街的水费价格和院里的不同，这就要求自己在核算的时候要一丝不苟，稍有不慎，就会弄错出错，到时别人就会找上门来，造成不必要的麻烦和损失。更为头疼的是院里的两家大户，浴场和宾馆，我们除了房租外，还要收他们的场地占用费，而且，因为他们金额大，一次可能不能把房租收齐收全，我总是觉得要自己总是上门催讨觉得有点不好意思，为此程厂对我说，我们要主动些，逼得他们紧一点，催到一点是一点，只有不停地催讨他们，他们才能加深印象，他这样一说，我想：也是，是他们欠我们的钱，又不是我们欠他们的钱，没有什么可难为情的，于是我一到时间就去催讨，打电话，上门，一次不行，二次，二次不行，三次，拿到一点是一点，这样分散着拿到了钱，就得赶紧去银行存掉，虽然人辛苦了一点，忙一点，但是看着拿到的钱，想着离我们完成任务更加近了一点了，心里还是感到很欣慰的，即使忙一点，也是很高兴的啊。回顾一年多来的点点滴滴，工作的过程中，我还需要更加积极主动；这得益于和领导，前辈的交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也佩服他们渊博的知识和丰富的实践经验。同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

作为一名普普通通的职工，我的工作再普通也不过了，根本不值得一提，象我这样能安于做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持以及管理处领导程厂长的带领，程厂长在任何时候总是走在我们的最前面，带领着我们，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和

所有我们公司的其他员工一样，在尽着自己的微薄之力，尽着自己的最大努力，我想，普通的工作也并非意味着追求的终结。我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种幸福，一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，用知识武装自己，决不辜负大家对我的期望！

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，在这样一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！在这片热土上，我们将收获无限的希望！

工作年总结资产管理部 资产管理工作总结篇九

1、单位基本情况清理：单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

2、账务清理：单位的各种银行账户、各类库存现金、各项资金往来款项和会计核算科目等基本账务情况与对方单位的对账单或询证函等进行认定并对资产清查进行分类，进行全面核对和清理。

3、财产清查：单位的各项固定资产进行全面的清理、核对和查实。做到一卡一物。根据固定资产清查明细表、盘盈盘亏情况说明、并对资产清查进行分类，提出相关处理建议，建立健全资产管理制度。

此次我市行政事业单位资产清查工作，统一以年12月31日为清查基准日。

组长□xx

副组长□xx

成员□xx及局属各部门负责人。

2、各部门对本部门的资产和账务进行自查和盘点，并与3月28日上午下班前将自查情况和盘点表交财务室。

3、财务科负责在资产软件系统中录入资产清查表(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)。

4、财务科进行资产系统软件清查表数据、单位法人签字的纸质资产清查报表、资产清查工作报告等资产清查资料上报工作。

1、车队负责车辆、小型机械(绿篱机、剪草机、割灌机、旋耕机)、电动三轮车、割草船等设备的清查以及对废旧设备的及时回收和上报工作。

2、维修队负责井、泵房、泵类、电机类(配电柜、变压器、电磁阀等)、三轮车、锅炉等设施的清查、对废旧设备的及时回收和上报工作。

3、办公室负责机关大楼办公用品等设施的的清查、以及对废旧设备的回收和上报工作。

4、各生产部门负责本部门的资产清查、以及废旧资产的回收和上报工作。

本次资产清查工作时间紧、任务重，局属各部门一定要充分认识到资产清查工作的重要性，各有关方面通力协作，积极克服困难，按期圆满完成各项工作任务，保证工作结果真实、可靠，有关数据准确无误，切实做到账账、账实相符。

工作年总结资产管理部 资产管理工作总结篇十

为深入贯彻落实事业单位国有资产管理暂行办法，确保国有资产安全完整、合理配置和有效利用，有力助推和丰富医院党的群众路线教育实践活动，根据中共霍城县委办公室《关于印发霍城县行政事业单位国有资产专项整治工作实施方案的通知》精神，霍城县中医医院组织财务、后勤、核算、设备等相关科室人员组成医院固定资产清查小组，着手对全院固定资产进行全面清查。

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求”的原则，清查小组在2012年资产清查表的基础上，分“一般设备”、“房屋及建筑物”、“交通工具”、“专用设备”、“电子设备”等五大类，以账实、账表、账账核对方式对全院各科室固定资产情况建册盘点摸排清查，对存在的已损坏并无法再进行维修使用的固定资产，造册并提出处理意见。

清查工作自5月9日开始，至5月13日下午结束。

通过认真清查，该院更全面地掌握了医院国有资产的利用状况，为切实保证国有资产的保值和增值奠定了详实的数据基础。同时，也对部分使用年限长、存在安全隐患及无法正常工作的设备做到了心中有数，计划尽快按照相关规定进一步审核申报，并按相关规定和程序进行处理。

依据财政部开展全国行政事业单位国有资产清查工作要求，结合省财政厅全省行政事业单位资产清查工作布置培训会议精神，为做好我院资产清查工作，医院领导高度重视，制定了我院资产清查实施方案，成立了领导小组和工作机构。

4月19日召开全院资产清查工作动员会。会议传达了本院资产清查实施方案，明确了清查范围、工作步骤和要求。杨建伟院长在会上要求各科室高度重视、充分认清资产清查工作的重要性，积极配合资产清查小组工作，同时资产清查小组要明确分工、精心组织、全面落实资产清查的各项内容，本院

要以这次资产清查工作为契机，全面、真实、完整地摸清家底，按照有利于合理配置资产，提高资产的使用效率，有利于夯实资产管理的基础，建立健全资产管理体系，有利于妥善解决历史遗留问题，进一步规范资产管理的要求，做到全面彻底、账账相符、账证相符、账实相符，确保清查的完整性、准确性、真实性。

4月28日，领导小组办公室和各业务小组进行了清查前的基础培训。当前，各业务小组按照清查项目分工，深入一线，认真细致的进行全面清理、统计和核实，建立资产清单，形成电子表格，确保资产清查工作按时按质完成。

医院固定资产，是医院开展医疗、科研、教学服务等各项工作的物质基础；是保障人民健康和发展卫生事业的重要条件；是反映医院经济实力和医疗水平高低的重要指标之一。固定资产管理是医院管理的重要组成部分，医院如何科学有效地搞好固定资产管理，以确保其安全和完整，充分发挥其效能，实现其保值增值，对提高医院的经济效益和社会效益，增强医院的竞争力十分重要。

某医院是一所三级医院，固定资产具有品种繁多、分布广泛、功能不一等特点。随着该院建设的进一步发展，医疗业务的扩大，医疗管理体制改革的深化，固定资产占总资产比例不断增大，管理好固定资产，对充分发挥固定资产在医院发展中的作用非常重要。但是，目前医院的固定资产管理存在很多问题，如员工对固定资产管理意识淡漠，重钱轻物、重买轻管，固定资产管理制度、内部控制制度不健全，事前、事中、事后缺乏监管，造成固定资产闲置，浪费较多，损失较大，资产利用率低。

该院组织“开展了医院资产清查工作”。针对这次医院清产核资发现的问题，笔者认为加强医院固定资产管理，明确各级固定资产管理者责任权利关系是不容忽视的重要问题。

1医院固定资产管理存在的主要问题

1.1资产管理制度不健全账物不清

1.2责任不明

医院虽然制定了固定资产管理制度，但欠完善、责任不是很明确、可操作性较差，出现问题时，易导致科室之间相互推诿扯皮。另外在管理环节上脱节也值得注意，笔者所在医院就存在固定资产使用科室只管使用，财务科只管报销记帐，总务科以单据为依据，有手续就记帐，固定资产管理上出现脱节的现象。

1.3固定资产移交不规范流失严重

随着事业单位人事制度改革不断深化，该院实行全员聘任制，造成科室负责人变动频繁，但对换岗、离职调动人员所占用的公有财物应当如何办理移交手续，如何转移使用、折价或转让等工作缺乏专人监督管理，缺乏行之有效的管理制度。主任或护士长更换时“物随人走”或者报废移交，尤为普遍的如笔记本电脑、照相机等基本上是人走物也走，固定资产流失严重。这次资产清查中由于没有达到正常使用年限，不明原因毁损达106.69万元，占盘亏总数的69.60%。

1.4固定资产报废处理不按制度办

此次清查发现该院固定资产购置时都是按相关财务制度的规定办理验收入库手续，使各项固定资产从一开始都能纳入医院的资产管理范围。但由于固定资产品种繁多、数量大、使用分散，财务科和资产管理部门很难深入到各使用部门加以认真清查盘点，从而造成固定资产在清查、报废、毁损处理上监督的欠缺。而资产使用部门的管理人员又不熟悉固定资产处理过程中的具体操作规程，使得早已沉淀、报废，甚至已经不再存在的固定资产仍然留在财务账上。比如高压氧舱

是1997年报废的，但至今财务人员未收到报废文件，所以财务总账上仍未作及时的账务处理，造成固定资产账面价值与实际价值的严重背离。

1.5 固定资产不提折旧而提取修购基金不合理

该院财务部门对固定资产不提折旧，只是在固定资产持有期间每月从各临床、医技科室收入中冲销。这样造成财务总账资产虚增。另外，医院现在通过提取修购基金来对收支节约进行调节也不尽合理。首先，修购基金的提取基数以固定资产的原值为标准。这就存在未达到预计使用年限提前报废的固定资产，修购基金提取不足，不能收回其投资。

这部分损失未能在费用支出中得到体现，虚增了收支节约。反过来，达到使用年限超期使用的固定资产，在提取修购基金时也包括在内。这样就多提了修购基金，虚列了成本费用，虚减了收支结余。

1.6 固定资产重购轻管利用率低

这些年来，医院为了加快发展，扩大业务，购置了大量急需的先进医疗设备，迅速改变了设备简陋落后的状况，促进了医院经济和社会效益的提高。但对这些设备如何进行全过程跟踪、监督管理和开展使用评估，缺乏配套的管理办法。加之医院对各科室只考核业务收入指标，没有考核资产的绩效和维修保养，使资产利用率不高。

2 加强医院固定资产管理的对策措施

针对医院这次资产清查发现的问题，如何加强固定资产管理，提高资产使用效益，实现资产保值增值已成为迫切需要解决的重要课题。笔者结合工作实际，认为有以下几方面需要引起高度重视和研究解决。

2.1 建立健全固定资产管理的采购领取制度主要应按以下程序进行：

(1) 提交申请：固定资产使用科室根据工作业务及资产用途拟定固定资产需要量，提出固定资产添置申请，报送设备管理部门。

(2) 编制计划：设备管理部门根据使用部门提出的固定资产申请书，会同会计、计划等部门核实科室设备需要量，编制设备采购计划，报经主管负责人审批。

(3) 计划审批：医院主管负责人根据国家有关规定，并结合科室具体情况作出是否批准设备采购计划的决定。

(4) 下达通知：设备采购计划被批准后，设备管理部门按照计划安排提出设备选型方案，下达采购通知书交采购部门执行。

(5) 设备采购：采购部门根据采购通知书的要求，组织有关人员办理设备采购业务。确定供货单位后，采购人员在授权范围内与供货单位签定购货合同。

(6) 验货：采购部门收到供货单位发来的设备后，通知设备管理部门验收。检查无误后填制验收单，并由采购部门开具付款通知单交由会计部门付款。

(7) 付款：会计部门有关人员根据采购计划对付款通知书以及附属验收单、发票等凭证进行审核。审核无误后通知出纳人员付款，并进行相应的账务处理。

(8) 安装：设备使用部门填制设备领用单，经过设备管理部门批准后领出设备。需要安装调试的设备则由设备管理部门组织进行安装调试。

(9) 投入使用：设备管理部门开具固定资产转置凭证，注明固

定资产的去向和用途，并经使用部门签章。然后，将固定资产转置凭证交由会计部门进行相应的账务处理。使用部门接收固定资产后应设置固定资产保管账，落实固定资产保管责任，由专人保管使用该项固定资产。

(10) 记账：会计部门接到固定资产转置凭证后进行复核检查，编制记账凭证，对固定资产及时记录，并对有关凭证妥善加以保管。

2.2 规范固定资产使用管理主要做法是：

2.5 资产处理必须坚持“阳光操作”

医院每年资产处置量较大，尤其是大型设备采购较多，采购除了组织专业技术人员把关，进行科学咨询论证，开展使用效益和市场前景调查外，必须要科学制定采购方案，实行公平、公正、公开的政府采购，避免暗箱操作。同时，资产处理必须要坚持集体研究，按程序报批，实行公开拍卖，严禁变相低价转让、赠送等。根据过去的经验教训和资产管理存在的薄弱环节，医院应尽快建立规范资产采购和处理行为的监督约束制度，层层严格把关，加强资产的监督管理。

2.6 要实行资产管理问责制

为了改变资产管好管坏、用好用差一个样的状况，医院应建立资产管理的激励机制。对节省物资、资产利用率高的科室和个人应给予奖励；对资产管理不当，资产营运效益低的应给予处罚；对造成资产闲置、毁损、流失的应严肃追究责任。依法依纪查处，以确保医院资产安全，实现保值增值。

2.7 医院应采取微机化管理

医院固定资产管理工作中，要建立固定资产总账、明细分类账、科室明细账及固定资产卡片，此项工作繁琐，且容易出

错。医院应该采用专业财务软件公司的固定资产管理系统，可以大大提高工作效率，保证账目登记的准确性。通过系统提供各类账簿、报表等可以对单位的固定资产进行全面分析和评估。微机化管理使固定资产管理更加规范化和科学化，为合理利用现有资产、节约有限资金提供便利的条件，使单位固定资产管理水平全面上升一个台阶。

3结语

总之，加强医院固定资产管理工作是当前面临的一个重要任务，也是整个卫生系统普遍存在的问题。需要引起各级政府、主管部门和医疗单位的高度重视，并采取切实有效的措施，齐抓共管，标本兼治，才能取得成效。要确保把有限的卫生资源发挥出最大的社会效益，促进医院的进一步发展和医疗卫生改革的深入推进。

(1) 建立健全登记制度：对投入使用的固定资产事先在“固定资产登记簿”和“固定资产卡片”中进行注册登记。

(2) 认真编号：对固定资产使用过程中产生的记账凭证连续编号，以便于对固定资产进行管理。

(3) 严格审批：在固定资产使用过程中，有关部门对固定资产在各个部门内部转移及固定资产的盘盈盘亏问题的处理应严格把关，并作出相应的批准手续。

(4) 提取折旧：按照有关规定对固定资产使用提取折旧。

(5) 加强保管：对使用的固定资产进行定号、定部门与人员，以便于对固定资产进行管理。

(6) 盘点：定期对固定资产进行盘点，对发现的问题及时加以处理。

(7) 记账：对发生的固定资产折旧业务及固定资产盘盈盘亏等业务及时地作出记录。

(8) 核对：定期对固定资产账、卡及实物进行核查对照，并做到采购、保管、领用、处理相互独立、相互制约，防止资产流失。

2.3 根据会计制度规定完善固定资产会计核算

主要是建立固定资产“三账一卡”制度，所谓“三账一卡”制度，即建立资产总账、一级分类明细账、二级分类明细账、三级分类明细账、固定资产管理卡(台账)。由器械科、总务科分别按科室管理固定资产卡片账，固定资产管理会计做好总账和一级分类明细账，对全院固定资产按资产主管科室及资产大类实行金额控制。

固定资产管理会计要经常与器械科、总务科管理员对账，做到有物就有账，有物就有专人负责管理，保证账账、账证、账实相符，让账簿真正体现出实物，又反映出其价值。医院还应探讨企业会计制度对固定资产计提折旧，以真实全面反映固定资产营运情况。

2.4 实行固定资产绩效管理促进资产保值增值

院领导和各科室负责人应提高对资产管理重要性的认识，把提高资产营运效益放在首位，层层落实责任制，并成立专门的机构负责检查考核，纳入对各科室业务收入指标进行同步考核奖惩。各科室作为固定资产使用单位，必须将各项固定资产管理落实到人，执行资产管理核算制度。同时设备科负责考核使用情况及设备保养维修，协助科室提高设备使用率，总务科应定期组织对固定资产进行盘点。对要淘汰报废的设备应组织专业人员对其可回收利用价值进行评估，收回利用后才可冲销该设备。各科主任、护士长因职务变动，必须办理实物交接手续，并到固定资产管理部门进行账卡交接手续，

防止“物随人走”，造成资产流失。