

最新助理医师求职求职简历(汇总5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

资产管理的工作报告篇一

本规定所称资产包括本部门所有固定资产和低值易耗品（如：设备、仪器、工具、办公设施等）。

本部门资产管理实行分类归级管理：

1、一级管理责任人为部门负责人，其职责为：

- 1) 建立、健全各项资产管理细则、程序；
- 3) 随时检查资产的保管、使用和维护情况；
- 5) 发现不需用的资产，要做好内部调剂，尽量做到物尽其用；
- 6) 指导做好资产盘点工作，保证资产安全性；

2、二级管理责任人为部门兼职资产管理（暂定助理），其职责为：

- 1) 负责资产的账务管理，建立真实完整的资产明细账，及时、准确地反映资产类别、数量、使用年限、原值、折旧和净值。
- 2) 每月25日前对本月变动的资产进行核对。

3) 每年六月二十五日与十二月二十五日与管理部共同进行资产盘点，管理部监督资产管理工作，做到资产账实相符。

4) 编制资产增减变动表。

1) 负责资产的实物保管。

2) 负责资产的使用与维修的申请、验收。

3) 发现毁损的资产，提出申请及时修复，保证资产完好

部门负责人对部门内的所有设备、仪器、工具、办公设施等资产建立明确的责任人。资产责任人应在其负责的资产明细表上签字确认并承担管理责任。无责任人的，由部门主管承担直接责任。

1、建立资产卡片，全面反映资产的名称、规格（型号）、存放地点、生产厂家、购置日期、原值及资产大修理与流转情况，资产卡片由技术工程师负责制定和更新，由部门兼职资产管理员负责保管。卡片一式三份，管理部、财务部和本部门各一份，在资产购置、调拨、报废、盘点等过程中，三方须签字认可。

2、资产在本部门间调拨时，应在卡片上注明调拨日期，并由调入实物的责任人签字，以明确责任。

3、同时在资产卡片的基础上，建立资产管理档案，保管好资产使用说明书和保修卡，认真做好设备修理及各种突发性事故的记录，由技术工程师负责制定和更新，由部门兼职资产管理员负责保管。

4、部门内资产实施编码管理，由部门兼职资产管理员按照公司的相关规则对本部门的资产进行编码。

资产的购置实行月度申购制，每月24日由使用人提出申请，交由部门兼职资产管理员于25日按资产类别填写“物料申购单”，交由部门负责人审核申购的合理性与必要性，审核后按公司采购程序进行各项审批和采购。采购时，必须要求供应商明确其保修或维修责任。

购置或调入的资产需经申购本部门验收合格后，方能办理相关领用手续。

资产的验收由技术工程师负责组织验收。

1、 产设备的验收按照《动力设备管理制度总则》中的相关验收程序进行验收。

2、 工具和仪器的验收按照《动力部工具管理制度》中的相关验收程序进行验收。

3、 其它设施如：办公设施等的验收参照公司的资产的验收程序进行验收。

4、 验收报告交部门兼职资产管理员管理

1、 验收入库的资产和调入的资产由部门兼职资产管理员按规定程序办理申领手续。

2、 部门兼职资产管理员对资产登记作帐目处理后，使用人可按审批数量进行领用（或调入）。领用（或调入）时必须有签字确认。严禁他人代签。设备和公用资产由指定负责人签字确认并负管理责任。

移交是指内部资产调整或工作异动等原因，对所管理的责任资产进行责任移交。

1、 移交由部门兼职资产管理员提供移交清单。

- 2、 由部门兼职资产管理员按相关规程进行资产帐目处理。
- 3、 移交的资产由接交人按资产移交清单进行清点和检查，如发现与帐目不实应立即提出核查。监交人负责整个移交过程的组织与监督工作。

- 1、 每月25日由各资产负责人组织自查。
- 2、 每季度最后一个月的25日由部门兼职资产管理员会同各资产负责人实施对资产进行盘点。
- 3、 每年12月25日部门负责人组织联合进行一次年终资产状况全面清查与盘点。
- 4、 每次盘点记录由盘点人签字确认后，交部门兼职资产管理员保存。

如资产损坏后，根据鉴定报告判定是使用中正常损坏，由资产管理责任人提出书面申请维修报告，经部门主管批准后予以修理，无法修复的资产由部门兼职资产管理员向管理部提出申请报废。

资产闲置后应进行维护后，清洗干净并封存，存放于指定地点，做好标识。由部门兼职资产管理员管理填写申请报告，向管理部申请调出处理，并做好相应资产帐目管理。

凡资产的损坏和报废必须经鉴定后再上报处理，其鉴定程序如下：

- 1、 具的鉴定按照《动力部工具管理制度》中的相关程序进行。
- 2、 设备的鉴定按照《动力设备管理制度总则》中的相关程序进行。

3、 其它设施如：办公设施等的鉴定参照公司的资产的相关程序进行。

4、 由工程师出具资产鉴定报告，交部门兼职资产管理员管理。

1、 资产的维护和保养实行部门负责人负责制，部门负责人对本部门使用的资产负有直接管理责任。

2、 资产管理按要求落实到班组和个人，实行谁使用谁保管的原则，把资产管理纳入岗位责任制进行考核。

3、 各使用班组对所辖资产应派专人定期检查，并做好记录，若发现问题应及时告知兼职资产管理员和部门负责人共同处理，使资产处于良好使用状态。

4、 员工在生产过程中应严格执行操作规程，生产设备在正常情况下应按所规定的技术参数使用，禁止超负荷运行设备，以确保设备的正常运转及使用寿命。

1、 管理不善造成公司财产损失者，追究部门负责人及当事人的相关责任；因使用不当，误操作造成公司财产损失者，追究当事人的相关责任。

2、 任何人不得私自借用或将公司资产借给出他人使用，否则按偷窃资产处理，一经查处，按公司《奖惩制度》的有关规定严肃处理。

3、 属偷窃、故意损坏公司资产者，给予当事人开除处分，并追偿由此造成的公司损失，情节严重者将移交司法机关处理。

4、 所有人员（含主管）在岗位变更（包括职位调整、离职）时应办理资产交接手续，具体工作由财务部派人对照资产登

记表进行监交并做好相应记录，资产移交不完整的，追究相关责任人的相应责任。

5、 本部门如出现资产损坏，丢失等责任事故，部门主管隐瞒或不及时上报的，由部门主管负直接责任。

6、 本部门如出现资产损坏，丢失等责任事故处理无结果，责任界线不清楚的，由部门主管负直接责任。

7、 本部门如出现资产损坏，丢失等责任事故，部门主管不处理的，由部门主管负直接责任。

1、 本制度解释权和修改权在动力部。

2、 第三十二条、本制度自颁布之日起试行。

资产管理的工作报告篇二

一、为了规范我公司质量控制，保证执业质量，不断提高执业水平，根据《国有资产评估管理办法施行细则》、《关于资产评估报告书的规范意见》，制定本制度。

二、本制度所称质量控制是指本公司为保证评估工作质量符合相关准则的要求而制定和运用的控制政策与程序。控制政策是指本公司为保证执业质量符合相关准则的要求而采取的基本方针及策略。控制程序是指本公司为贯彻执行质量政策而采取的具体措施及方法。

三、本公司的质量控制政策与程序分为两个层次，一是对本公司评估工作的全面质量控制政策与程序；二是对各评估项目助理人员工作的质量控制程序。

四、本公司对所执行的独立资产评估业务，实行质量控制。

五、本公司的注册资产评估师无论对什么单位执行资产评估业务，都应遵守本制度，对业务质量进行控制，以保证评估质量达到相关准则的要求。

六、本公司对非评估业务的质量控制，参照本制度实行。

七、本公司实行法定代表人(首席注册资产评估师)统一领导下的部门经理(注册资产评估师)负责制，主管企业资产评估业务。

八、遵守执业道德规范，恪守独立，客观、公正原则，以应有的职业谨慎态度执行评估业务，出具评估报告。

1、注册资产评估师在承接评估业务、执行评估程序、取得评估证据、形成评估结论、出具评估报告时，都必须依法办理，独立自主，做到形式上和实质上独立于外部组织和所服务的对象。

2、注册资产评估师对有关评估事项的调查、判断的意见表达，应以客观事实为依据，实事求是，不掺杂个人的主观意愿，不受他人的左右，不允许因个人偏见，影响分析、判断的客观性。

3、注册资产评估师执行业务时，必须以正直、诚实的品质，正确对待利益各方，不允许牺牲一方利益而使另一方受益。

4、执行评估业务时，注册资产评估师和其他执业人员如与客户存在可能损害独立性的利害关系，应向公司声明，并实行回避。

5、注册资产评估师在执行业务时，发现有关当事人有弄虚作假、营私舞弊等违法违纪行为，应在出具报告中予以指出，严禁为委托人出具假证明。

6、注册资产评估师对在评估过程中知悉的被评估单位的资料和商业秘密应当保密，还应确保其业务助理人员，其他评估人员及本公司保守秘密，不得利用其为自己或他人谋取利益。

7、为维护整个职业界在社会公众中的形象和信誉，在公平竞争的环境下与同行保持良好的工作关系，公司不以不正当手段与同行争揽业务；注册资产评估师不以个人名义同时在几家公司执业。

九、注册资产评估师执行评估业务时，首先应了解客户基本情况。确定接受客户委托评估业务后，签定评估业务约定书，委派注册资产评估师及其他业务人员执行评估业务。

十、注册资产评估师执行评估业务时，应按指定的工作任务，在了解被评估单位基本业务情况、评估风险水平的基础上，编制评估计划，对评估工作做出合理安排，并落实到每个执业人员。在计划实施过程中，还可根据实际情况的变化，对计划做必要的修改、补充，保证评估工作有组织、高效率的进行，实现预期目标。

十一、注册资产评估师对被评估单位的相关内部控制制度要进行研究和评价，据以确定相关测试的性质、时间和范围。在评估过程中发现被评估单位的内控制度有重大缺陷的，应向被评估单位报告。

十二、注册资产评估师在执行评估业务时，根据需要，可运用检查、监督、观察、查询、函证、计算、分析性复核、现场勘查等方法，取得充分、适当的证据。

十三、注册资产评估师必须将评估计划及实施过程、结果和其他需要加以判断的重要事项，作出评估工作底稿。

十四、注册资产评估师在实施必要的评估程序后，以经过核实的评估证据为依据，形成评估结论，并依据相关准则的要

求出具评估报告。

十五、本公司建立法定代表人、部门经理负责的分级督导制度，对各层次的评估工作进行指导、监督和复核。

法定代表人，对本公司全面质量控制制度、程序的执行情况进行监控。部门经理执行全面质量控制制度与程序中适用于评估项目的质量控制程序。

十六、督导人员对被分派工作的业务人员，应在考虑助理人员的专业胜任能力等因素，在工作责任、所实施的具体评估、资产评估程序及目标、被评估单位的业务性质和可能遇到的重大评估事项以及其他可能影响具体程序的有关事项进行指导。

十七、督导人员在评估期间应履行职责，包括监督工作进度；了解评估期间出现的重大评估问题，并及时提出处理意见；消除各执业人员之间的职业判断分歧，必要时向有关人员以至向专家咨询。

十八、督导人员应对助理人员的工作进行复核。通过复核，检查助理人员完成的工作是否按评估计划和评估相关要求进行；预定的评估程序和评估目标是否实现；工作过程及结果是否记录；评估证据是否足以支持评估意见和评估结论等。

十九、督导人员对下列事项应及时复核：

- 1、具体评估计划；
- 3、进行相关性测试取得的评估证据及形成的评估结论；
- 4、评估报告草稿。

二十、注册资产评估师在实施评估业务过程中，必须认真运

用所掌握的专门学识，技能和积累的实践经验，遵守职业技术标准 and 国家的有关法律、法规。

注册资产评估师及其他业务人员，都必须随着评估理论的更新、评估方法的进步，通过统一组织学习、培训以及工作实践、经验交流、自学等方式，掌握和运用新知识、新技能、新法规、新经验，不断提高专业胜任能力和执业水平。

二十一、本制度从20xx年1月起实行。

资产管理的工作报告篇三

第一条为了规范和加强学校固定资产管理，维护固定资产的安全完整，合理配置和有效利用固定资产，保障和促进固定资产管理体制，根据市政府和财政局有关规定，制定本制度。

第二条本制度适用于各部门各学科的固定资产管理人员管理活动。

第三条学校固定资产（包括固定资产、材料、低值耐久品和低值易耗品），是保证开展学校工作，完成教育任务所必需的物质条件。学校需建立必要的固定资产及财产物资管理制度，进行科学核算和严格管理，防止财产物资的积压、浪费和损失。

第四条学校要加强对固定资产和财产物资管理工作的领导。按照“分级管理，管用结合，层层落实”的原则，实行学校领导负责，财产管理部门负责实施，专职财产会计（财产总保管员）具体管理和核算，做到财务、财产使用部门明确分工，密切配合，严密手续，定期对帐，帐帐相符，帐实相符。

包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书及其他固定资产。固定资产是指单位价值在规定标准以上（一般设备单位价值在500元以上、专用设备单位价值在800

元以上），使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的的教学、科研、生活、生产用资产（不含玻璃制品）。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资（如课桌椅、办公桌椅、图书资料、学生床等），作为固定资产管理。

第六条固定资产分为以下六类：

第一类：房屋和建筑物。凡产权属于学校的房屋（校舍）、场地、建筑物及其他各种附属设施。

第二类：专用设备。包括各种仪器和机械设备、医疗器械、电教设备、艺术和体育专业用的文娱、体育设备等。

第三类：一般设备。包括被服装具，家俱，办公与炊事设备等。

第四类：文物和陈列品，包括展览（室）的一切文物及陈列品，不论其价值大小，一律列为固定资产。

第五类：图书音像资料。包括各类图书、报刊合订本、各种音像资料、教育软件、管理软件等。

第六类：其他固定资产。不属于以上分类的固定资产。

1、新建、购入、有偿调入的`固定资产，分别按造价、购价和调拨价入帐。

2、无偿调入、捐赠、赞助和盘盈的固定资产，不能查明原价的，参照同类固定资产估价入帐。

3、自制的固定资产，按实际开支的工料费入帐。

4、调出、变卖和报废的固定资产，都按帐面原价注销。

5、按规定支付的购置车辆附加费计入车辆购价内。购入、调入固定资产的运杂费和固定资产的安装调试费，不计入固定资产价值。

6、固定资产大修理，不变动固定资产的帐面价值。对固定资产进行技术改造或扩大原有规模的，应按其支出相应增加固定资产价值。在工程中拆除的单独计算价值部分，可从该项固定资产原值中减除。

1、固定资产的购置，应本着勤俭节约的原则，根据学校的发展和教育的需要，对大型、贵重仪器设备的购置和建造永久性设施，应十分注重使用效益，必须组织专业技术人员进行可行性研究，实行科学、民主决策，从各种方案中择优确定。凡属于集中采购的工程、货物，应按政府采购程序办理。

2、购置固定资产，要按批准的计划（预算）进行，其中属于集中采购的工程、货物，应按政府采购程序办理。购入的固定资产，要经管理部门人员验收；专业设备还应会同使用部门进行技术验收。验收合格后，填制“固定资产入帐单”一式三联，分别登记入帐。

3、学校自制的固定资产，只核算耗用的工料费。付出时费用先记入“暂付款”帐户，自制完工经验收合格交付使用后再转列“支出”，并填写“固定资产入帐单”一式三联，分别登记入帐。

4、无偿调入的固定资产，财产管理部门人员应按调拨单或估价单验收后，填写“固定资产入帐单”一式三联，分别登记入帐。

（一）行政、事业单位实物资产报废、报损及货币性资产损失核销，由单位提出申请，经单位主管部门审核同意后报市财政部门审批。

（二）资产核销金额在1000万元以上的，由财政部门审核后报市政府批准。

依据上述权限处置要求，学校固定资产的正常报废、责任损失、调拨、变卖等，必须按规定由学校提出申请，经学校主管部门审核同意后，报市财政部门办理审批手续。

1、正常报废的固定资产。学校固定资产，经一定时间的使用、磨损，逐渐丧失了使用效能，需要报废更新的固定资产，须经学校有关部门和学科实地检查鉴定后，经市教育局审核同意后报市财政部门审批。

2、房屋和建筑物、土地、车辆处置，应根据上级有关要求，向市教育局申报，提出申请处置国有资产的报告，填报《行政事业单位国有资产处置审批表》，经市教育局审核后，报市财政（国资）部门审批。

3、报废或处置后的固定资产，须进行清理。经变价处理后，有一部分残值收入作“专用基金——修购基金”收入核算，用于重置固定资产。

4、报废或处置固定资产，应填制《固定资产报废单》一式三联或填报《行政事业单位国有资产处置审批表》一式五份，分别注销固定资产帐户。

5、责任损失的固定资产。由于管理不善或失职，固定资产有丢失、毁损、遭受人为破坏等情况，财产管理部门人员应会同使用部门和使用人员认真追查，找出原因，分清责任，提出处理意见，报学校领导审批。重大损失还应报市教育局审批。同时，要编制《固定资产报损单》一式三联，并根据批准后的处理意见，责成过失单位和个人赔偿损失，或执行其他处理决定。管理部门人员根据《固定资产报损单》注销固定资产明细帐，财会部门减少固定资产。赔偿损失的收入，纳入“专用基金——修购基金”收入核算。

6、无偿或有偿调拨、变卖的固定资产。为了发挥固定资产的效能，对于闲置或不适用的固定资产在系统内无偿调拨时，报市教育局、市财政（国资）部门审批，财产管理部门（人员）应填制《固定资产调拨清单》，一式三联，分别冲销固定资产帐户记录；收回价款记入“专用基金——修购基金”收入核算。

第十条固定资产的清查和监督复核

1、为了进一步提高固定资产利用效率，及时解决固定资产在管理、使用中出现的的问题，学校应定期对固定资产进行清查盘点。财会部门至少每季要同固定资产管理部门人员对帐一次，保持帐帐相符，同时应不定期的对固定资产管理人员的管理账目、实物进行监督和复核。管理部门人员定期（半年或一年）组织由学校领导、使用部门、财会部门参加的清查小组，对固定资产进行实地清查、核对，保持帐物相符。并建立固定资产清查盘点记录。

2、通过清查，要编制《固定资产盘盈、盘亏表》，说明盈亏的原因，报学校领导批准，及时做出相应的会计帐务处理。

第十一条固定资产维修保养。为加强固定资产的管理，提高使用寿命：

1、根据固定资产的使用性能和要求，进行必要的保养，特别是对电视机、录像机、高级照相机及附件、高级乐器、高级美术教具等固定资产，每半年进行一次专门检修和保养，并建立保养记录。

2、保持固定资产存放地点的清洁卫生，注意防火、防窃、防潮、防尘。

3、贵重物品设专人保管、专人使用、专人保养。

4、对固定资产进行定期和不定期维修，并建立维修记录。

第十二条低值耐久品和低值易耗品

1、低值耐久品是指单位价值未达到固定资产规定标准，但单位价值在50元，耐用时间在一年以上的非批量同类物资资产。

2、低值易耗品是指单位价值和使用年限均不够低值耐久品条件的物品。如小仪器仪表、小工具、小量具、一般办公用品以及劳保用品等。

3、采购低值耐久品和低值易耗品，应根据学校实际需要和库存情况，有计划地进行，并建立验收、领用和保管制度。对于增减变动低值耐久品由学校会计和财产会计同时登记备查帐簿入帐核算，低值易耗品设立领用登记簿。

第十三条为加强财产管理，学校各部门设专、兼职财产保管员

1、总务处设专职财产会计（或称财产总保管员），负责全校财产的管理（验收、保管、编目、登记、作帐）。

2、各教研组、处室、图书馆、食堂等部门，设兼职财产保管员（也可由各组、处室等部门负责人兼任），负责本部门、本班级财产保管及财产帐务等工作。各班级也设财产保管员，负责本班级财产保管等工作。

凡集体使用的公物，分别由校或部门财产保管员保管。

凡个别因教学或工作需要而个人借用之物（如计算器、收录机、工具书和参考书等），也列入其所在部门的财产清册，责任到人。

4、各部门保管员，负责对本部门公物的保管，财产增减必须

及时入帐，并协助总务处执行对公物管理的奖惩制度。

第十四条本办法自20xx年1月1日起施行。此前所制定的有关固定资产管理制度与本制度相抵触的，按照本办法执行。

资产管理的工作报告篇四

1.1财务部作为固定资产的主管部门，应建立健全固定资产的明细账卡。（由于公司的账务处理原因，固定资产的原值比较难查，应以重估价入账，用系统管理，辅以电子表格）

1.2公司办公用的家具由行政部负责登记管理。

1.3. 维护部负责公司的通用电子计算机及附属设备购置、安装、维护和使用管理。

1.4总经理办公室负责公司运输工具的购置、维护和使用管理。

2.1随时掌握固定资产的使用状况。

2.2负责监督配合使用单位做好设备的使用和维护，确保设备完好提高利用率，并定期组织设备的清点，保证帐、卡、物三相符。

2.3负责固定资产的管理，搞好固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡，负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项。

2.4根据使用部门的使用情况，按期编报设备更新计划。

2.5严肃财经纪律，对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，要严格追查责任，视情节给予处罚。

3.1 各固定资产使用部门负责本单位的设备管理工作，应设置专职或兼职的资产管理人。

3.2 严格执行维护保养制度，确保设备的完好、清洁安全使用。

3.3 建立固定资产明细帐，固定资产的领用、调出、报废必须经主管部门及总经理批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖。

3.4 根据主管部门的要求定期组织固定资产的盘点，做到帐、卡、物三相符。

4.1 由于生产、研制需要，各单位购置固定资产必须提前向主管部门提出申请，报经总经理批准后，由相关部门负责购置。

4.2 购设备进厂后，由相关部门开箱检查、验收，设备完好后将发票报财务部门。财务部根据发票建立固定资产卡片，并通知使用单位。

5.1 凡列入公司的固定资产未经公司主管领导和总经理，任何单位不得擅自调拨、转移、借出和出售。

5.1 .1 公司内部设备的调拨与转移，必须通过主管部门办理资产转移手续，同时由调出、调入单位的双方领导及经办人签字后，由财务部门办理固定资产转移登记手续，并通知相关的负责人进行帐、卡交接。

5.2 公司对外的设备调拨和转移一般实行有代价调拨方式，设备主管部门根据设备的使用年限、折余价值、新旧程度按质论价，原则上调出设备的价值不得低于设备的折余价值，对外处理设备必须由主管部门提出处理价值，报总经理签字方可处理，办理有关财务手续。

5.3 未经主管部门同意，各使用部门无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究部门及经办人的责任。

6.1 公司的固定资产报废处理时，须使用部门提出申请，填写设备报废单一式三份由财务部门将其净损失上报总经理批复后，办理报废相关手续。

6.2 凡符合下列条件可申请报废：

6.2.1 超过使用年限，修复需要的费用大于他的自身价值。

6.2.2因事故或其他原因，使设备遭受损坏无修复价值的。

6.3 凡经批准报废的固定资产不能使用，主管部门与使用部门要及时作价处理。处理后的固定资产由主管部门和使用部门一起办理固定资产的注销手续，对外处理报废固定资产时由主管部门提出处理意见，总经理批准，变价收入上交财务部。

6.4 凡停用三个月以上的固定资产由使用部门封存、保管。

6.5闲置设备和封存设备启封后，由使用部门填写使用单，主管部门同意后，方可使用。

7.1 为了保护固定资产的安全与完整，各部门必须对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符。

（一）直接经管固定资产的人员调动工作；

（二）因机构、业务变动，办理财产交接；

（三）固定资产发生非常损失事故；

（四）单位负责人根据工作需要决定进行的.临时抽查。

7.3根据固定资产清查的范围和任务，成立由资产管理部门、财务部门、使用部门三部门统一清查。

7.4对固定资产进行清查以前，财务部门必须检查有关财产增减变动的凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，主动与固定资产管理、仓库以及其他有关部门核对各项固定资产的收、付记录，做到清查前的账目相符。

7.5经管固定资产的人员，在清查以前，应当将所经管的固定资产进行整理，对尚未点验入库和应当调拨出库的固定资产，尽可能做好入库和出库手续，避免发生重点、漏点等差错。

7.6固定资产清查应当逐一点清实物，包括查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等等。发现没有入账的固定资产，应当查明原因，及时入账。在清查中发现毁损情况，应当查明毁损的程度、原因和责任以后，在清查表内加以注明，并提出处理意见。对租赁、代管的固定资产，都应当进行清查，并分别填制清查表。

7.7对固定资产清查以后，根据清查的结果填制盘点表单。盘点表单经过审核无误以后，由参与清查的人员和经管财产的人员共同签名盖章。

盘点表单应当由资产管理部门留存一份，送交财务部门一份。

7.8财务部门根据清查表格与固定资产账簿记录进行核对。如发现盘存数与账存数不一致的时候，应该及时查明原因，必要时进行复查或由经管财产的人员做出书面报告。

7.9对清查出的固定资产短缺和溢余，经查明核实以后，报公司领导审批。财务部门根据审查核实后的清查表和审批意见，按照会计制度的规定，做账务的调整，使账簿记录与实际盘存的资料一致。

8.1在固定资产管理工作中成绩突出者，可给予一定的物质奖励。

8.2固定资产保管人、使用人玩忽职守，违反有关固定资产管理规定及操作规程，造成固定资产损失者，应予赔偿。赔偿数额依据损失大小和责任大小确定，同时追究其相关领导的责任。

8.3造成重大固定资产安全事故，依据国家安全法规和局队有关安全管理规定，对相关责任人进行纪律处分和经济处罚，并追究相应的法律责任。

9.1本办法由资产部门会同财务部负责解释。

9.2本办法自下发之日起执行。

资产管理的工作报告篇五

为了加强中心财产管理，保障中心财产安全，完整，根据学校的有关规章制度，特制定本规定。

1，设备（含软件）的购置采用预算制度，并在学校预算制定前，各科室对将购置的设备，配件和工具等提出书面预算申请，报中心办公室，并经中心领导小组会议进行审核批准；未经批准的购置项目，原则上不能进行采购。

2，资产的购置必须严格按学校有关规定和程序进行。

3，由中心办公室负责申领支票和办理报销等事宜。

1，资产购置后，必须到中心办公室办理资产登记手续。

2，符合固定资产条件的，由中心办公室负责固定资产的报增手续。

3, 办理资产登记手续后, 由科室负责人领取并签字。

4, 涉及公用设备, 配件, 器材, 耗材等由物管员统一管理, 各科室根据需要填写出库单领取。

1, 资产在使用过程中, 原则上按所属科室进行管理, 科室主管为第一责任人, 由主管指定专人负责日常管理。

2, 资产在使用过程中, 应当对资产的运行情况定期进行检查, 并做好检查记录。

3, 资产在使用过程中, 根据工作需要进行调整的, 应及时办理资产变更手续。

4, 资产因工作需要带出校外的, 应填写相关单据并经主管领导签字并交中心办公室备案后方可带出。

1, 资产在使用过程中出现故障或问题时, 及时上报中心办公室。

2, 各科室要对出现的故障或问题, 及时进行处理和解决, 并对故障或问题产生的原因, 解决办法及结果进行登记。

3, 各科室对出现的故障或问题不能自行解决的报中心主管领导, 经中心主管领导同意后, 请有关单位进行维修后处理。

4, 维修后, 由中心办公室及相关科室进行登记备案。 五, 资产的核查 中心办公室每学期进行一次资产核对工作, 以确保资产合理, 有效的使用。在核查过程中, 有关科室负责人应密切配合。

凡是报废的资产, 各科室负责人必须写出书面申请, 上报中心办公室, 按照有关程序批准后, 由中心办公室与有关科室按有关规定进行处置。