

# 2023年资产管理年报工作总结报告(大全8篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 资产管理年报工作总结报告篇一

□

### 一、存货管理

（一）、2月底按照资产管理部工作交接的需要及公司安排协调财务部、企管部对公司库房存货进行了清查盘点，对发现的存货账实不符情况及时上报相关领导审批后进行了账实调整，确保了存货的账实相符，排除了存货日常管理中的安全隐患。6月、11月按照集团资产管理部统一安排，对公司存货进行了彻底清查盘点，对发现的账实差异及时按照相关制度上报处理并予以调整，进一步保证了存货账实相符性，确保了公司存货安全。12月份与财务部、企管部先后对芳草湖连锁店、伊犁连锁店、伊犁伊泰能源项目和乌苏连锁店库存材料进行了复查盘点，对发现的问题及时上报公司予以处理。

（二）、按照集团公司《存货装卸管理办法（试行）》的整体要求，同时结合新疆公司的实际情况制定了新疆公司存货装卸管理办法和装卸费标准，进一步规范了存货装卸管理工作，同时提高了存货装卸效率。

（三）、积极配合销售

公司圆满完成了 20xx 年存货发货工作。截止 12 月底，累计发出各类 pvc 管材 191504 米（合 610.32 吨），各类 pe 管材 454296 米（合 223.85 吨），各类滴灌带 5476.32 万米，累计发出各类管件 445962 个套。（四）、配合供应部完成了全年原辅材料、外购材料的入库工作。

20xx 年全年累计入库各类原辅料 1472.165 吨，累计入库各类管件 268640 个套。

（五）、配合生产工厂完成了全年原辅材料出库和产成品的入库工作。截止 12 月末，累计出库各类原辅料 1588.55 吨；累计入库各类 pvc 管材 245211 米（合 835.57 吨）；累计入库各类 pe 管材 213709 米（合 148.45 吨）；累计入库各类滴灌带 3934.78 万米。

（六）、配合销售公司等相关部门对超过合理库存期的积压存货进行了积极消化，集中消化了 12、13 年积压的 16\*0.18\*300\*1.38l 内镶式滴灌带 1763.6 万米，13 年生产的 16\*0.2\*300\*3l 边缝式滴灌带 1682.4 万米，12 年生产的 90\*0.12\*0.25mpape 软带 174015 米，大幅降低了库存，释放了库容，减少了库存资金占用。

（七）、为降低库存，减少库存积压，资产管理部从 3 月份开始对当月生产计划单产品的出入库情况进行了实时监控，对超计划生产的产品不予办理入库，每月底对当月生产计划单产品的出入库情况进行统计并予以通告，基本杜绝了生产工厂超计划生产情况的发生，同时对超过供货期仍未出库的产品协调销售公司及时督促各要货片区及责任人及时提货，加快了存货周转速度，缩短了存货库存周期，提高了存货周转率。

（八）、加强库房现场管理，对库房空间进行了统筹规划，合理集约化利用现有库存空间；7 月份协调生产工厂机修班

组焊制了 10 个货架，对车间日常备品备件等材料及零星管件进行整理归纳，节约了库房空间也方便了日常管理；严格按照公司存货管理办法对入库产品分类分批码放，做到入库产品存放有序，保证先进先出。

（九）、完成了库存管材的防护工作。4 月、7 月、11 月先后协调车间人员对公司库存管材逐批逐次加盖遮阳网和遮阳篷布，完成了 20xx 年管材防护工作，本年所产管材未出现因防护不到位而造成的报废损失。

4 月份对厂区所有办公设备、办公家具及生活设施进行了清查盘点，对办公设备、办公家具及生活设施管理卡进行了及时更新并按照统一编码对所有办公设备、办公家具进行了贴码、喷码标识；5 月份、9 月份、11 月份先后三次按照集团公司要求配合生产工厂对公司现有生产设备及车间模具进行了清查盘点、登记造册和适时更新，建立健全了公司生产设备及模具电子档案。

20xx 年的工作已告一段落，虽然取得了一定的成绩，但工作中仍然存在很多的不足和问题，在 20xx 年的工作中我们将继续总结经验，吸取教训，查缺补漏，努力开创部门工作新局面。

一、加强团队建设和库管员日常培训[]20xx 年要继续加强对库管员的培训工作，定期对库管员进行公司相关制度文件的学习培训，不断增强库管员岗位责任感，进一步提升团队凝聚力。

二、在做好厂区存货管理的同时将重点加强对项目部、连锁店存货的监督管理，每个季度结束后会同财务部、企管部对各项目部、连锁店库存材料进行复查盘点，保证账实相符，确保公司资产安全。

三、进一步加强存货日常管理和服务工作，严格按照公司存

货管 理办法做好存货日常收发存工作，积极配合销售公司、供应部、生产 工厂等部门做好 20xx 年的存货发货和出入库工作。

四、继续加大管材防护力度，做好管材日常防护工作。协调入库 班组对入库管材及时采取加盖遮阳网、遮阳篷布等防护措施，确保管 材安全度过夏季高温期，杜绝因防护不到位而造成的存货损失。

五、加强公司资产日常监管工作，定期或不定期对厂区各类办公 资产、 生产设备进行盘点并及时更新各类资产台账，加强对各连锁店、 项目部资产的监督管理，确保公司资产安全。

资产管理部

20xx 年 12 月 26 日

## 资产管理年报工作总结报告篇二

1、开展公车整治工作。今年来，按照群教活动的总体要求，国资局、资产股积极配合县群教办公车整治组，对全县行政、企事业单位(含省州驻永单位)公务用车进行清理，建立了公车台帐，按公车编制清理了超编车辆2台，违规购置公车7辆进行了收缴，已清理了违规超编报废处置车辆17台，全部进入公车拍卖处置，处置金额达65.56万元，节约公车运行费用62.30万元。

2、积极开展国有资产处置统一进场工作。今年来，按照州国资委的有关要求，与州产权交易所签订了分所协议，规定从今年起凡国有资产处置全部进入州产权交易所统一处置，网上申报、公开拍卖。全年来，公开拍卖了我县林业整治处理木材200m<sup>3</sup>□金额10.4万元;公开招租南山中学超市经营权90万元(1年);9月29日、11月9日分别公开处置违规超编车辆18

台，处置金额65.56万元；中心市场摊位公开招租收取租金410多万元，比改造前租金增加110万元，租金提高了36.67%。通过工作的开展，取得了良好的效果，确立了州产权交易所在地位，为下一步国有资产处置工作打下了良好的基础。

3、积极参与企业改制。我县国营企业改制起步早，改制快□201x年前已基本上完成了国营企业改制工作，到去年底仅剩县外贸公司，县外贸公司由于亏损大，银行债务大，加之，门面出租期限长，根据这一特点，在县法院的配合下，按照《合同法》的规定，县法院终止了《合同法》规定以外无效年限，进行含权拍卖有关资产，拍卖收入2280万元，目前已进入职工安置阶段。

4、积极参与城市提质扩容工程。以经建投公司为平台，把县直行政事业单位优良资产作抵押，到湘西村镇银行贷款20xx万元，开辟岔那工业园区，收储土地500多亩；支持老司城申遗工作，以司城开发公司为平台，到农业银行贷款5000万元，用于老司城申遗前期工程建设。县委、县政府高度重视，多次召开专题会议研究国有资产管理工作的，组织经建投公司、国资局相关人员到兄弟县市考察国有资产整合融资工作，按照“单位占有、财政管理、政府所有”的管理模式，组建国有资产经营公司，把我县国有资产做大做强，为全县经济建设服务，为县域经济发展保驾护航。

5、搞好国有企业财务报表报送工作。按照州国资委的有关要求，我县3家国有企业财务报表报送工作于20xx年三季度正式开始，建立电子档报送信息资料，定期到报送单位检查报送信息情况。在3家国有企业财务人员配合下，我县国有企业财务报表报送制度走向正常化，为我县国有企业健康发展提供了基础保证。

6、搞好行政事业单位资产信息平台建设。今年来，按照省财政厅的有关要求，加强行政事业单位资产信息平台建设，在州财政局的领导下，考察学习了怀化市、衡阳市、湘潭市国

有资产管理和信息平台建设经验;与山东国子公司签订了信息平台建设合同, 全面完成了全县253个201x年度行政事业单位资产信息报表;明年将对资产信息平台建设升级创新。

7、积极开展公务用车改革工作。今年来, 按照省州公车改革办要求, 对我县76个行政单位、36个参公单位公务用车改革进行了基础测算工作, 根据测算工作有关要求, 在各车改单位大量配合下, 通过一个月的努力工作, 全面完成了公车改革基础测算工作。通过测算实行车改后, 我县将节约公车运行费、购置费1468.64万元。

1、按照“单位使用、财政统管、政府调配”的国有资产管理模式, 以行政事业单位国有资产为依托, 在县国资局下注册国有资产经营公司, 搭建政府投融资平台, 盘活资产, 为政府改造城市提质扩容搞好融资平台服务。做好公共资源、城市资源经营权管理工作, 充分发挥财政投入使用效益。

2、加强行政事业单位资产信息平台建设, 明年将对全县253个行政事业单位资产信息平台建设升级创新, 力争上半年全面完成。

3、加强国资监管日常工作, 为企业服务。主动深入企业基层, 为企业排忧解难。

## 资产管理年报工作总结报告篇三

一年来, 萍乡市财政局国有资产管理科在局党组的正确领导下, 始终以“三个代表”重要思想作为我们工作的出发点, 以防止国有资产的流失, 确保国有资产保值增值为落脚点, 各项工作取得了一定的成绩, 现将一年的工作总结汇报如下。

为了加强国有资产的管理, 维护国有资产的完全和完整, 提高资产的使用效益, 推动资产的优化配置, 促进国有资产保值增值, 我们对未实施转制的国有企业要求其每月进行财务

快报，使我们随时掌握企业的运行情况，为改制做好前期准备。

为规范和加强行政事业单位国有资产管理，提高行政事业单位国有资产使用效益，推进行政事业单位资产管理信息化工作，实现对资产的动态监管，进一步推动财政预算管理制度改革，根据国家财政部《关于正式实施行政事业单位资产管理信息系统有关问题的通知》（财办[2017]39号）和《财政部关于实施行政事业单位资产管理信息系统有关问题的补充通知》（财办[2017]43号）的要求，我市全面实行了全市行政事业单位资产管理信息系统（即资产清查工作）。行政事业单位资产管理信息系统（以下简称资产管理系统）建设，是实现资产管理动态化、预算编制精细化的重要举措，有利于提高资产使用效率、降低管理成本、提高资产管理工作透明度。资产管理信息系统的运行实施，对进一步创新行政事业单位国有资产监管手段，改进行政事业单位资产管理模式和管理方法将产生积极的影响。

资产管理信息系统是“金财工程”的重要组成部分。该系统的实施，是编制年度新增资产配置预算的重要支撑，有利于实现资产管理与预算管理的有机结合，对进一步创新行政事业单位国有资产监管手段将产生积极的影响。

通过资产清查，全面摸清了家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行了全面清理和清查，真实、完整地反映了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奠定了基础。为行政事业单位国有资产管理信息数据库采纳了初始信息，实施了动态管理，为加强资产管理提供了信息支撑。

按照市国资委的要求，认真审核改制企业履约监管验收要件，严格把关，客观详实地判断改制企业履约情况，本着对社会负责、对企业负责、对职工负责的态度，严谨地做好验收工作，使社会、企业及职工的利益都不受到侵害。对于改制后

情况比较复杂的企业，积极地与各有关部门沟通协调，征询意见和建议，在坚持原则的基础上，尽力为企业以及职工排忧解难，加快验收步伐，使企业得以持续良性发展，使职工利益充分得到保障。对待不积极配合的个别改制企业，通过座谈、走访等手段，耐心宣传政策法规，使其认识到监管验收是国企体制改革的重要一环，若不接受验收，企业改制就是不完整的，并且要承担相应的责任与后果。

严格按照《萍乡市国有资产管理暂行办法》的规定，对行政事业单位处置资产的行为按程序进行审批。要求新购置及盘盈资产要及时入帐，以免造成国有资产流失；对于合法转让的国有资产，坚持申请、评估、审批、拍卖的程序，保证国有资产变价收入足额及时的上缴到财政专户；对于申请报废的固定资产，坚持实地查看，核对实物与帐面是否一致，是否达到报废标准，将资产回收后按估算价值找对应机构进行处置，最大限度实现资产的剩余价值。。

对于个别单位违规对资产进行处置，例如：擅自拆扒房屋类固定资产、先处置资产再提交申请等情况，及时给予纠正，并且上报市国有资产管理领导小组，根据情节轻重给予批评或处罚，确保各行政事业单位对国有资产管理工作给予足够的重视。

国有资产管理制度尚不完善，管理工作还不够主动，对各行政事业单位的资产情况掌握的还不够细致。尤其是各行政事业单位的资产出租出借情况比较混乱。某些单位对资产进行出租，没有完整的审批手续，这有可能使租金收入没有按“收支两条线”的原则处理，存在个别“坐支”现象。有些单位资产出租协议不过完善，租金及租期不合理，例如房屋类资产租期时间过长，租金却始终保持较低价格，这不符合市场发展规律，容易造成国有资产收益部分流失。



## 资产管理年报工作总结报告篇四

我们以创建市文明单位为动力，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队伍开阔了眼界、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。

## 资产管理年报工作总结报告篇五

认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表思想、科学发展观理论；积极参加学校组织的政治、业务学习，自觉贯彻党的路线、方针、政策，遵守《教师法》，认真履行小学高级教师职责，认真执行《中小学教师职业道德规范》中的各项条例。

### 二、工作态度：

本年度本人担任固定资产管理、库房物资管理、日常办公用

品采购、完成后勤事务性任务等工作。在工作中本人认真履行小学高级教师职责，在工作中注重培养学生爱护学校财产，勤俭节约的好品质。

### 三、业务水平：

作为学校固定资产管理员，本人积极参加区财政局和区教委对中小学固定资产管理员的各项培训；认真学习学校固定资产管理业务知识；认真学习《北京市行政事业单位固定资产管理暂行办法》和《区中小学、幼儿园及教育系统其它事业单位固定资产管理办法》等文件，并在工作中认真落实文件精神。\_10年北京市率先实现教育现代化和中小学标准化建设中的小学规范化工程对学校固定资产管理员提出了新要求，新形势要求管理员既要熟悉各学科教学仪器、办公设备、图书等资产的配置标准，又要熟悉固定资产的日常实物管理业务。固定资产管理员岗位职责要求管理员通过管理软件对学校固定资产实施管理，要求管理员通过软件为各级政府对教育投入，为学校领导改善办学条件提供数据支持。本年度本人一如既往刻苦钻研《北京市中小学办学条件管理系统》、《北京市行政事业单位资产清查系统》、《北京市行政事业单位资产动态管理系统》等三套资产管理软件业务，为科学、规范管理校产奠定基础。

### 四、工作业绩：

1、本年度\_\_年9月，根据区教委\_05年48号文件和\_\_年6月区教委中小学固定资产管理员培训精神，我校实现了对学校固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制落实。明确了在学校固定资产领导小组统一领导下的学校固定资产管理员和实验室设备管理员、图书室管理员、后勤资产管理员等归口管理员的岗位职责分工。落实了区教委装备站《关于规范教育系统固定资产手工帐目管理工作意见》和《关于规范教育系统固定资产出入库手续管理工作意见》。建立了规范的教学资产、图书资产、办公资产三大类

十二小类手工明细帐，完善了以各种方式增加、减少的固定资产的出入库手续。学校固定资产管理框架初步确立并投入运转，为小学规范化建设工程和\_10年率先实现教育现代化的办学条件达标建设提供了组织保证。

2、本年度与教学资产、图书资产、办公资产等归口管理员合作，接受了北京市教委新农村建设折子工程的市级调拨资产和办学条件达标建设调拨资产，完成了对所接受资产的清点、验收、核对、入库，为登记上账打下了良好基础。

3、本年度\_\_年11月完成了对办学条件软件数据核实。核实录入了学校占地、单体建筑、各类用房、图书馆、体育运动设施、教职工信息、班级建设等相关信息。核实录入了新增、减少资产。基于数据录入准确、各类用房分配合理，在学校办学条件软件初步测评中得分居六所直属校第一名。为学校办学条件正式评估达标奠定了基础。

4、本年度\_\_年10月在《北京市行政事业单位资产动态管理系统》中建立了帐套，完成了对使用部门、使用人员、存放地点的基础数据维护，完成了现有资产分类录入，为对校产实施卡片动态管理奠定了基础。

5、财产物资是货币资金的转化形式。传统管理存在“重财轻物”和“派用轻管”的惯性，以致存在库房物资积压、浪费现象。本年度本人在库房物资管理上完善了物资入库登记、和物资领用登记，及时补充库房日常办公用品库存，临时需用物资随时报需、随时请示、随时采购，使降低库存与保障供应相结合。

## **资产管理年报工作总结报告篇六**

近年来，省、市局和地方政府对\*\*局给予了极大的关注和重视，在人力、物力、财力等方面给予了大力投入。随着“家底”的逐渐丰厚，固定资产的种类和数量都较以前有了很大

增长，对固定资产管理的要求也有了一个新的高度。

我分局现有固定资产\*\*\*元，其中土地原值\*\*\*元，房屋及建筑物原值\*\*\*元，办公区、宿舍区绿化工程原值\*\*\*元，电子设备原值\*\*\*元，交通工具原值\*\*\*元，专用设备原值\*\*\*元，其它财产原值\*\*\*元。面对着上亿的财产，如果没有完善的管理机制和严格的管理制度，将无法达到固定资产管理标准化、规范化，制度化的要求，也无法适应地税事业的发展 and 深化改革的需要。在固定资产的管理工作上，我分局主要做了几个方面的工作。

## 一、全面清理，摸清“家底”。

固定资产清理明晰了产权，完善了制度，规范了手续。做到了帐物相符，帐帐相符，帐卡相符。

## 二、建章建制，规范管理。

根据《\*\*\*地方税务系统固定资产管理暂行办法》和市局对固定资产管理的有关规定，我们制订了符合我们分局实际，便于操作的固定资产管理规定，完善制度，以制度来规范管理。加强和完善固定资产的管理，首先明确了固定资产管理与核算的基本要求，纠正思想认识偏差，重视以下几方面的管理工作：1. 严格固定资产的账务处理。固定资产实行分级管理的原则；财务部门建立分门别类金额总账，记录固定资产情况；办公室建立分类明细和固定资产登记卡，并同时建立使用部门物品使用登记卡，标明财产编号，使用部门可以随时掌握本部门的物品领用情况。2. 对基建、工程改造项目中的全套固定资产要核算。竣工后，由建设单位、使用单位、财务部门、办公室共同组成验收小组，建设单位和施工单位，应在竣工决算中详列项目清单，标明数量和金额，按验收手续办理固定资产入库。

3. 加强固定资产领用与报废的处理。固定资产在领用时应填



写领料单，并在登记卡上签名，标明该设备已由其保管使用。固定资产的报废、报损应由使用部门填写报废、报损申请单，经逐级领导审批后，方可核销。

4、严格对固定资产调拨的处理。固定资产发生调拨时，严格按有关规定办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经双方分局领导签章有效，使用部门不得自行处理。详见《\*\*\*三分局固定资产管理暂行规定》)三、各司其职，各负其责。

办公室，计会科、监审室同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。计会科在搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理。如购入或工程改造过程中所发生的固定资产，应办理入库，纳入固定资产核算；对调出的固定资产应办理移交手续；对报废的固定资产应参加鉴定、清理；对保管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产，查明原因，分清责任，认真处理。在清查固定资产时，应组织有关人员到现场核实，保证账物相符、账账相符、帐卡相符。监审室则负责对固定资产购入或工程改造的监督审计，并对固定资产责任人的离任交接进行监督。

四、运用系统，改进系统。

1、一级科目分类太少，如土地、房屋、建筑物分类不包含园林绿化等二级分类，我们只能进行一级科目合并和新增二级分类等；2、没有三级分类，象园林绿化工程等只能做总帐，分帐只能做附表，不能直接做卡片。

3、卡片中的折旧年限不正确，比如说汽车的使用年限是15年，而卡片最长都只有8年。

4、一级分类和二级分类有的不适合税务系统的管理需要，需要进行调整，如房屋及建筑物卡片帐改成土地及房屋建筑物卡片帐、机械器具卡片帐改为专用设备卡片帐等。

5、固定资产卡片录入时科目不够，如办公楼土建部分含桩基工程，土石方爆破等十项，分类太细，系统只含一、二级分类，无三级分类，我们对这一类的固定资产采取整合成一张卡片，同时将第三级分类录入到该卡片的成套设备清单的方法予以解决。

卫生院财务工作总结

服务中心工作总结

乡镇财政所工作总结

内容仅供参考

## 资产管理年报工作总结报告篇七

x月以来□xx区按照关于深化国有资产体制改革的有关精神，落实科学发展观，从实际出发，参照其他地区国有资产管理先进经验，开展了国有资产管理体制改革，由分散管理变为集中管理，由“各自为政”到“三层架构”管理模式，有效地堵塞了国有资产管理中的漏洞。

在管理制度上□xx区出台了《关于国有资产管理体制改革的意见》、《关于严肃国有资产管理体制改革工作纪律的意见》□□□xx区行政事业单位国有资产管理办法□□□xx区国有资产集中管理试行办法□□□xx区国有资产处置实施细则》等文件明确了国有资产管理的主体，规范了国有资产从配置、调剂、产权登记、产权界定、清产核资、处置、报损、报废等一系列程序，明晰了国有资产收益的管理办法。

同时，该区组织全区所有单位进行了资产清查，摸清了家底，在此基础上，该区把所有行政事业单位的国有资产统一划归国有资产运营有限公司管理。明确规定全区国有资产必须登记造册，明晰产权。

在管理权限上，国有资产实行“国家所有，集中管理，授权经营，市场运作，收益上缴”的原则。并构建了国有资产管理的三层组织架构，规定xx区国有资产管理领导小组为决策机构□xx区国有资产管理局为监管机构□xx区国有资产运营公司为经营机构，并明确了各自职责。原资产占有单位不得随意处置资产，配置资产也规定了审批权限，单位擅自购置、处置资产将追究主要领导的责任。

在操作程序上□xx区从资产配置、处置、运营建立了一整套阳光操作程序，并针对每一个环节制度了具体的操作规程，杜绝在国有资产管理环节发生腐败。与此同时□xx区建立国有资产管理责任追究制度来规范全区的国有资产管理，对国有资产经营收入实行“收支两条线”管理，任何单位的国有资产收入必须统一进财政专户。

在资产购置上，明确规定全区国有资产必须登记造册，明晰产权；规定购置国有资产必须实行审批制，凡单位价值3000元或批量资产价值xx0元以上的，必须向国资局报告。同时规定，购置资产单位价值50000元或批量资产价值100000元以下，报国资局批准，购置资产单位价值50000元或批量资产价值100000元以上，由国资局审核后报国有资产领导小组审批，购置小车一律由政府审批。

在资产处置上，规定资产处置在实行审批制的同时必须按公开的方式进行，必须按照申报、核实、审批、评估、处置的程序进行，各单位处置国有资产不论大小都必须报批，100000元以下由国资局审批，100000元以上由国资局审核后报领导小组审批，与此同时，在资产处置时，国资、监察、资产单位共同到场并签字认可。

在资产运营上，规定全区经营性国有资产由国有资产运营公司实行集中管理、集中统一运营，其他单位不再进行资产的经营，运营公司采取公开拍租的方式实现国有资产经营，区

国有资产领导小组组织相关部门对运营公司的资产经营进行考核。

改变过去分散的管理制度。关键的是要由一个专门的机构来管理和加强资产登记、购置、处置等环节的`监管，要形成统一的资产登记、购置、处置办法。

统一资产经营。由一个专门的单位来集中经营，变各自为政为统一管理，按照公开、公平、公正的原则进行集中经营。达到有效整合资产，拓展财政增收渠道的目的。同时达到杜绝利用国有资产搞腐败的现象。建立国有资产管理新模式。

必须打破各种条条框框，要从政策上探讨如何建立新政，特别是如何从源头上预防腐败的产生。一方面要着手把国有资产经营收入纳入国资经营预算管理；另一方面要对国有资产经营从制度上加以规范，要建立符合现代经营管理的公司对全部的国有资产进行专门的运营；再一个方面要加强国有资产经营管理环节的监督，形成一整套行之有效的监督机制。

## 资产管理年报工作总结报告篇八

认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表思想、科学发展观理论；积极参加学校组织的政治、业务学习，自觉贯彻党的路线、方针、政策，遵守《教师法》，认真履行小学高级教师职责，认真执行《中小学教师职业道德规范》中的各项条例。

### 二、工作态度：

本年度本人担任固定资产管理、库房物资管理、日常办公用品采购、完成后勤事务性任务等项工作。在工作中本人认真履行小学高级教师职责，在工作中注重培养学生爱护学校财产，勤俭节约的好品质。

### 三、业务水平：

作为学校固定资产管理员，本人积极参加区财政局和区教委对中小学固定资产管理员的各项培训；认真学习学校固定资产管理业务知识；认真学习《北京市行政事业单位固定资产管理暂行办法》和《区中小学、幼儿园及教育系统其它事业单位固定资产管理办法》等文件，并在工作中认真落实文件精神。\_10年北京市率先实现教育现代化和中小学标准化建设中的小学规范化工程对学校固定资产管理员提出了新要求，新形势要求管理员既要熟悉各学科教学仪器、办公设备、图书等资产的配置标准，又要熟悉固定资产的日常实物管理业务。固定资产管理员岗位职责要求管理员通过管理软件对学校固定资产实施管理，要求管理员通过软件为各级政府对教育投入，为学校领导改善办学条件提供数据支持。本年度本人一如既往刻苦钻研《北京市中小学办学条件管理系统》、《北京市行政事业单位资产清查系统》、《北京市行政事业单位资产动态管理系统》等三套资产管理软件业务，为科学、规范管理校产奠定基础。

### 四、工作业绩：

1、本年度\_\_年9月，根据区教委\_05年48号文件和\_\_年6月区教委中小学固定资产管理员培训精神，我校实现了对学校固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制落实。明确了在学校固定资产领导小组统一领导下的学校固定资产管理员和实验室设备管理员、图书室管理员、后勤资产管理等归口管理员的岗位职责分工。落实了区教委装备站《关于规范教育系统固定资产手工帐目管理工作意见》和《关于规范教育系统固定资产出入库手续管理工作意见》。建立了规范的教学资产、图书资产、办公资产三大类十二小类手工明细帐，完善了以各种方式增加、减少的固定资产的出入库手续。学校固定资产管理框架初步确立并投入运转，为小学规范化建设工程和\_10年率先实现教育现代化的办学条件达标建设提供了组织保证。

2、本年度与教学资产、图书资产、办公资产等归口管理员合作，接受了北京市教委新农村建设折子工程的市级调拨资产和办学条件达标建设调拨资产，完成了对所接受资产的清点、验收、核对、入库，为登记上账打下了良好基础。

3、本年度\_\_年11月完成了对办学条件软件数据核实。核实录入了学校占地、单体建筑、各类用房、图书馆、体育运动设施、教职工信息、班级建设等相关信息。核实录入了新增、减少资产。基于数据录入准确、各类用房分配合理，在学校办学条件软件初步测评中得分居六所直属校第一名。为学校办学条件正式评估达标奠定了基础。

4、本年度\_\_年10月在《北京市行政事业单位资产动态管理系统》中建立了帐套，完成了对使用部门、使用人员、存放地点的基础数据维护，完成了现有资产分类录入，为对校产实施卡片动态管理奠定了基础。

5、财产物资是货币资金的转化形式。传统管理存在“重财轻物”和“派用轻管”的惯性，以致存在库房物资积压、浪费现象。本年度本人在库房物资管理上完善了物资入库登记、和物资领用登记，及时补充库房日常办公用品库存，临时需用物资随时报需、随时请示、随时采购，使降低库存与保障供应相结合。