

最新资产清查审计工作总结汇报(优质5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

资产清查审计工作总结汇报篇一

(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

产损失的，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。

资产清查审计工作总结汇报篇二

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。

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。

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。

2.资产管理协议书

3.资产抵债协议书

4.委托资产管理协议书

5.最新资产抵债协议书

6.资产管理协议书范本

7.衡量创业期资产的买或租

8.电力资产委托运行协议书

9.工作总结—教师工作总结

资产清查审计工作总结汇报篇三

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。

资产清查审计工作总结汇报篇四

一、宣传到位，求实创新。为更好地达到清查效果，学校在行政例会中专门做了安排部署，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。对固定资产清查表、固定资产卡片、固定资产明细账的填写提出了详细的要求。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。

资产自查是一项面广量大、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、成立固定资产自查领导小组。至收到文件之日起，成立了固定资产自查领导小组，由刘国强校长任组长，林桂平、黎国栋任副组长，组员由各教师组成。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，我们将自查工作细分到每位教师，学校给各组指定一名具有较强责任心、工作热情的自查员，具体负责自查摸底及登记工作。

2、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，工作组分为实物清查工作组、财务帐册工作组、使用台帐工作组、资料整理工作组，明确规定各工作组的责任人、组员、分工范围等。对工作任务量大、责任重的实物清查工作组又安排各相关职能部门的精兵强将担任清查登记人员，设立四个清查工作小组，明确了各小组的清查范围及工作职责。

3、循序渐进，合理安排。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各清查小组对全站的固定资产进行清查、盘点，落实资产存放地点、资产状况等，如实填写固定资产清查登记表。对清查中发现的需要报废、报损或作其他处置的固定资产，要求查清原因，提出处理建议。

为全面反映固定资产的增减变动情况，便于监督各项固定资产的保管、使用，就必须用价值的形式把固定资产登记到帐簿中去。借此次自查工作之机，我校进一步完善了固定资产总帐、固定资产明细帐和保管使用登记册，建立固定资产“户口本”管理制度，为每项固定资产建立固定资产管理卡片，使资产管理做到“专人保管、专人负责”。

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，我校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。

本次自查工作，基本摸清了我校资产的“家底”，为固定资产管理工作的科学化、规范化打下了良好的基础。

资产清查审计工作总结汇报篇五

下面是整理的关于资产清查工作报告聘请中介审计情况和卫生计生委国有资产清查工作方案，欢迎借鉴！

为全面规范和加强国有资产管理，进一步摸清市卫生计生机关及所属单位“家底”，夯实财政财务管理基础。根据《市财政局关于开展2019年全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》（合财资[2019]264号）和《2019年全市行政事业单位国有资产清查工作方案》精神，市卫计委于2019年4月29日下午在市疾控中心二楼会议室召开了市卫生计生及所属单位国有资产清查工作会议。市直各单位财务科长和资产管理负责人参加了会议，市卫计委财审处处长李长城主持会议。

1、资产清查的基准和范围。本次资产清查以2019年12月31日为清查基准日，清查范围为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和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2、资产清查的时间和上报材料要求。本次资产清查于2019年3月至2019年6月底在委机关和委属单位范围内开展。委属各单位应于2019年6月15日之前，将本单位正式文件、资产清查报表、资产清查汇总报表、资产清查工作报告、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表和社会中介机构出具的专项审计报告等材料纸质和电子版报至委财审处，委财审处对所属单位资产清查情况进行全面审核汇总并于6月31日前报市财政局。

3、资产清查的费用安排。资产清查专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。按照现行财政管理体制，除统一配发的资产清查软件、资料等外，各级开展行政事业单位资产清查工作所需经费，列入同级财政预算。

4、资产清查的重要性的组织安排。此次资产清查工作时间紧、任务重。市卫生计生机关及所属各单位一定要充分认识到做好这项工作的重要性。各单位法人代表是资产清查的第一责

任人，单位要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

市直各单位财务科长和资产管理负责人就文件精神结合本单位实际提出了相关问题和建议，李长城处长听取了各单位的建议并就提出问题做出具体解答。

为了进一步强化国有资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，健全适应现代化国家治理体系和公共财政需要的行政事业单位国有资产管理体制，根据市财政局和市卫生计生委有关精神，荆州市卫生计生委综合监督执法局按照“精简高效、求真务实、科学操作、责任到人”的原则，组织全局有关科室人员做好资产清查工作。

(一)加强领导，成立专班。5月19日上午召开了荆州市卫生计生委综合监督执法局国有资产清理工作动员及业务培训会，认真组织学习市财政局和市卫计委相关文件，并结合单位实际制定了《荆州市卫生计生委综合监督执法局国有资产清查工作方案》保障工作顺利完成。成立了以局长聂刚为组长国有资产清查工作领导小组，领导小组下设办公室，黄承玲兼任办公室主任；狄宁、赵训艳任办公室副主任，办公室成员为瞿畅等6名工作人员。

(二)精心组织，责任明确。人事科主要是负责对纳入资产清查范围的单位编制、人员等基本情况进行清理，为做好资产清查工作奠定基础。财务科主要是对行政事业单位各种银行账户、会计核算科目、库存现金、有价证等账务进行全面核对和清理，确保单位账务的完整、准确和真实。依托湖北省行政事业单位资产管理信息系统开展，以系统数据为基础，结合财务资产账和现有实物进行盘点，形成资产清查报表，进行网上直报。办公室和有关责任科室主要是对行政事业单位各项资产进行全面清理、核对和查实。要按照实物盘点同

核实账务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则，重点关注长期以来管理的薄弱环节和历史遗留问题，切实做好固定资产，对外投资、在建工程、无形资产、资产收益等方面的清查工作。对固定资产进行编号、标记和拍摄，作为档案资料。

(三)严肃纪律，加强监督。在清查工作过程中，进一步明确了工作纪律，要求各科室高度重视，密切配合，严格实行一把手负责制；严格按照“精简高效、求真务实、科学操作、责任到人”的原则组织实施；资产自查必须如实填报，不得瞒报和虚报；对漏报、瞒报或在清查中不按规定程序擅自处置国有资产的行为，要依照有关规定追究责任科室和财务管理人员的相应责任。

市卫生计生委按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，组织开展全市市属医疗卫生计生单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对市属医疗卫生计生单位基本情况、财务情况、以及资产情况等进行全面清查和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强市属医疗卫生计生单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，完善市属医疗卫生计生单位资产管理基础数据库，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

(三)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、资产管理与国库管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，

建立健全市属医疗卫生计生单位国有资产管理制

(一)清查基准日。以2019年12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围。2019年12月31日以前经机构编制管理部分批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位。

(一)市卫生计生委组织市属医疗卫生计生单位资产清查核实工作，市属医疗卫生计生单位按照财务隶属关系负责组织所属事业单位开展资产清查核实工作。

市属医疗卫生计生单位2019年已进行过行政事业单位固定资产清查的，可在2019年资产清查的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按统一要求上报。

(二)市属医疗卫生计生单位的资产清查结果按规定报送市卫生计生委，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)针对资产清查过程中发现的问题，市卫生计生委、市财政局可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(四)经过清查核实后的资产，要按照市财政局的统一要求建立健全资产账卡，完善管理信息，并将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

(五)市属医疗卫生计生单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完善的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

(六) 资产清查工作结束后，市卫计委机关、市属医疗卫生计生单位应当依据《层转财政部关于印发行政事业单位资产清查核实管理办法的通知》（合财资[2019]262号）和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实批复。

(一) 时间要求。本次资产清查于2019年3月至2019年6月底在委机关和市属医疗卫生计生单位范围内开展。市属医疗卫生计生单位应于2019年6月15日之前，将本单位正式文件、资产清查报表、资产清查汇总表、资产清查工作报告、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表和社会中介机构出具的专项审计报告等材料纸质和电子版报至委财务审计处，委财务审计处对所属单位资产清查情况进行全面审核汇总后并于6月31日前报市财政局。

(二) 具体步骤

1. 制定方案。根据《转发财政部关于印发行政事业单位资产清查核实管理办法的通知》和资产清查的要求，市卫生计生委组织所属单位具体实施清查工作，指导所属单位制定资产清查实施方案，并报市财政局备案。

各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各单位要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

2. 单位自查。根据《转发财政部关于印发行政事业单位资产清查核实管理办法的通知》和资产清查的要求，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。

3. 主管审核。市属医疗卫生计生单位自查工作完成后，将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送主管部门，主管部门对所属单位资产清查自查情

况进行全面审核，并对本部门资产清查结果负责。

4. 汇总报送。市属医疗卫生计生单位应于2019年6月15日之前，将相关材料报至委财务审计处，委财务审计处对所属单位资产清查情况进行全面审核汇总后并于6月31日前报市财政局。

资产清查专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。按照现行财政管理体制，除统一配发的资产清查软件、资料等外，各级开展行政事业单位资产清查工作所需经费，列入同级财政预算。

财政部在行政事业单位资产管理信息系统中统一开发了资产清查子系统，市属医疗卫生计生单位应当为系统的使用提供必要的硬件及网络条件保障，利用系统完成资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作。

(一)加强领导。成立合肥市卫生计生委资产清查工作领导小组，市卫生计生委主要负责人任组长，分管负责人任副组长，财务审计处、委办公室、人事处和各支出处室主要负责人为领导小组成员，负责资产清查工作的决策部署、指挥协调、检查指导。市属医疗卫生计生单位要加强资产清查工作的领导组织，单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查按时完成。

(二)精心组织。市属医疗卫生计生单位要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。各市属医疗卫生计生单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照有关法律法规处理。

(四)工作督导。市属医疗卫生计生单位要加强对本单位资产清查工作的监察指导，及时上报资产清查工作进展情况。市卫计委将对市属医疗卫生计生单位资产清查工作情况予以通报，并组织监督检查。