

最新资产管家工作总结报告 资产管理 工作总结(优质10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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

资产管家工作总结报告 资产管理工作总结篇一

自20xx年以来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩。大力推进资产的有效节约使用，促进资产合理配置。采取了各项措施和办法，使资产管理工作取得了较好的效果。

1、加强政治学习，注重提升个人修养。

一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。坚持理论武装，把深入学习贯彻始终，坚持把突出实践特色贯穿始终，边学习边实践。

2、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作。

在资产管理工作中明确工作目的，提高了工作能力。能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作：(1)加强资产管理，落实工作职责及规章制度；(2)依据客观现实，严格按照学院及上级有关资产管理的政策、规定，进一步完善了固定资产明细账；(3)利用暑假时间完成了**年资产清查的**条数据与帐面数据的核对工作；(4)完成了**年度资产明细账目的上报工作；(5)做好了固定资产验收、入帐工作；(6)做好了领导交

办的其它工作。

3、勤勤恳恳、爱岗敬业。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、辛勤耕耘结硕果。

2

固定资产经过有一年的查实调整帐实相符、帐帐相符。 5、廉洁奉公、秉公办事。

能够严格按照一个共产党员的标准严格要求自己，廉洁奉公，处事正派。回顾一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，学习的自觉性有待加强，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，在新的工作环境中，我将认真学习各项政策规章制度以及业务知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为发展做出应有的贡献。

资产管理家工作总结报告 资产管理员工工作总结篇二

在镇中心校的指导下，我校20xx年—20xx年学年第一学期年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。

按时记收入支出流水帐，随时与中心校对帐，经费收支在学校进行公示，接受教师的监督。

积极为学校服务，开学后收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设，每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。

根据镇中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

我校坚持财务“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。

下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作，保障学校教学工作的正常开展。

时光荏苒□20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，公司在一步步发展和壮大，作为我们财务人员也应随着公司的发展而不断成熟起来，为不断提升自我，总结过去展望未来，下面就这一年来工作做一简单的回顾。

20xx年虽然未出现大的金融危机，但国际国内的金融形势不容乐观，为了应对这一困难，使公司的发展能健康稳定平行发展，提高自身素质及管理水平是关键，在即将过去的一年工作中，认真贯彻公司发展的理念、不断提升自我，用公司的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。我经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键。岁未年底，我对各类单据进行了审核、复查，准确率均达到99%以上；固定资产盘点准确率达95%，对报废、调拨、毁损的固定资产及时进行了处理，只有这样才能有效地保证公司固定资产核算的真实性。

在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作，坚持原则、客观公正、依法办事，这一年来，在存货核算、固定资产管理工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报销工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予入账，对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充，通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥

了财务核算和监督的作用，我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，具体问题具体分析，就必须持正确心态，一丝不苟，不骄不馁，只有做到这些，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责。

利用软件设置了总账、明细账自动对账表，每月核对总账、明细账，保证了账账数据一致；实现了存货凭证全部由子模块生成，有效保障了总账明细账数据一致，使差错率大大降低并减少了工作量，这一年来工作转变较大，面临财务岗位和环境，努力提升自己积极寻找一个自身能力提高和圆满完成工作的平衡点，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计业务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用，为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

在实际工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同事，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难、不拖延；对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。

作为一个财务工作者，细心是应该具备的基本条件，但在工作中难免出现经验不足，领导的意图把持不准，对待一些问题的解决方法过于单纯单调，工作方法过于简单；看问题有时比较片面，以点盖面，此外在一些问题的处理上显得还不

够冷静，在今后的工作中我将会克服这些缺点，努力让领导放心，其次，不善于沟通，不善于沟通属于财务人员的通病，但对于一个和外部门联系较多的岗位来说，这也是必须要改正的缺点。尤其是对于别人的误解，甚至是断章取义的曲解，自己总觉得是小事不愿意去解释，而这些小事往往会造成不可低估的影响，甚至影响到部门工作的开展。

再次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高；应把自己放在一个更高的高度看待问题、解决问题，为领导排忧解难，做到让领导省心、公司放心，今后的工作中，我将虚心地向其他同行和同事学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方法；同时在业余时间努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和社会的需要，要进一步强化敬业精神，增强责任感、紧迫感，展望20xx年，任重而道远，公司还有大量的工作等待着我们去做好，我将认真贯彻公司领导的重要讲话精神及财务管理制度，努力构建和谐工作环境，不断提高自我，把公司的财务工作做得更好。

资产管家工作总结报告 资产管理员工工作总结篇三

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200m³□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。20××年前已基本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20×万元,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,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20×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化建设经验；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20××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。

资产管家工作总结报告 资产管理员工工作总结篇四

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入

了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合xxxx的`实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。200x年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作。xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，

小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

(三) 只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(二) 食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三) 绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

(一) 积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二) 加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三) 管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四) 想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五) 抓好小区绿化维护工作。

资产管家工作总结报告 资产管理员工工作总结篇五

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职能部门对我们工作的大力支持和积极配合表示衷心的感谢，向各单位的资产管理及资产清查办公室同志们的辛勤付出表示诚挚的谢意。

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，深入实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x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□x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。x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。

资产管家工作总结报告 资产管理员工工作总结篇六

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。

资产管家工作总结报告 资产管理员工工作总结篇七

一、20__年度工作总结

(一)公司财务部工作执行及完成的情况

我们秉着财务工作严谨、仔细、认真、负责的工作态度，严格遵守国家的财务会计制度、税收法规和国家其他财经法律法规及公司的财务制度，认真负责地做好财务工作，履行了财务职责。我们做好了资金进行的管理和结算，对于收到的资金能及时地存入银行，每笔付款也做到了认真核对，只有在相关手续完备无误的情况下才会进行支付。

在现金管理这方面，我们也能坚持做到日清月结，并及时调整银行未达。同时，我们坚持天天登记现金日记账，周周做应收款报表，审核财务部一切付款凭证、合同，编造每月的税务报表、统计资料并每月向总部汇报工作情况，更好地为公司领导提供了财务收支信息。我们财务部的每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好了本职工作，认真执行了企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

(二)财务部工作执行情况分析

1、思想上。一心做好财务工作，一心为公司利益着想。因为大家一心为公司利益着想，有着共同的一个信念，爱公司如爱家，所以才能做好财务工作。

2、工作态度上。要完成审核财务部一切开支凭证、合同，编造每月的税务报表、统计资料的工作就需要严谨、仔细、认真、负责的工作态度。为了便于查账人员的查账工作，我们必须对税务报表和会计档案等这些账务能做到仔细认真，无差无漏，有根有据。

3、学习态度上。要将会计工作做好，就应该进行再教育学习。多与财务部其他同志进行经验交流，多参加相关对内部控制和税务风险的专题讲座，将自身知识与会计工作结合起来，才能更好地完成领导交与我的任务。

(三) 公司财务部工作中沟通协调事项问题

财务部及时做好了税务协调沟通工作，为总公司下属的两个分公司争取到了部分账目不用查账的机会。为了确保公司的发展有序进行，提高公司的运行效率。我们财务部的三位财务人员同时与两个国税、地税等税务部门和一个服务类企业打交道，期间，我们做了大量协调沟通工作。积极与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，限度的利用国家相关的企业税收优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。虽然在税务协调沟通的工作中遇到了困难，但是我们为了公司，为了尽到财务人员的职责，即使硬着头皮，也会努力做好做完。

(四) 公司财务部工作绩效的评估

我们财务部明确财务部会计人员的岗位职责权限、工作分工和纪律要求，要求各岗位人员根据本岗位的职责要求，认真做好本职工作并将成效显著工作纳入政绩考核体系。这样，加强了财务部内部核算监督，强化了各岗位人员的责任感。

(五) 对公司或财务部的几点建议

1、条件允许的情况下，开展以财务管理为中心的财务软件、__软件需要的更新，使公司领导及时全面掌握企业资源状况。

2、由于财务工作的繁琐、复杂以及公司即将增加一个运输子公司，我们财务部的工作量和工作压力也会更大，建议总公

司能够增加相关的工作人员。

3、昨天的工作中，由于发票的传递、银行回单的传递不够及时，给我们财务部的工作带来了很大的难题，希望公司领导能协调这项工作，使发票的传递、银行回单的传递能准确及时，保证财务核算的顺利进行。

4、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

5、提高财务部财务人员的核算水平和管理服务意识，提高财务风险意识，加强财务人员的定期培训。

二、20__年度工作计划

1、继续加强管理、规范财务流程、提高财务做账能力。不断的反省与总结，提高财务管理工作质量，充分发挥财务管理的重要作用。推进会计标准化工作，从基础核算到日常整理流程进行细则的规定、以形成统一标准，特别是发票的报销核算，要进行统一规范，严格执行。严谨、仔细、认真、负责是我们秉承的理念，尽我们财务部的全力去满足公司每一个项目进行对财务的细节要求，确保公司项目正常顺利进行。

2、做好每月、每季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

3、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

4、做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合公司进行收入、

成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

5、继续与财政、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、税务事宜。

6、继续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以便更好的适应公司发展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

7、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

8、持续推进全面预算管理，提高财务核算力度。20__年，我们要透彻领悟公司高层的战略意图，从公司全盘和长远的角度出发，胸怀大局，从大处着眼，细处着手，根据总经理室布置，组织编制公司年、季、月财务收支预算。同时切实加强两级经济核算。

20__年，我们财务部在公司的领导下，认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，基本完成了工作任务，取得一定的成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。今后，我们财务部要进一步加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的努力与贡献。

资产管家工作总结报告 资产管理员工工作总结篇八

为加强和规范行政事业单位国有资产管理，提高财政资金使用效益，保证单位国有资产的安全完整，进一步提高资产管理水平，我院认真学习《行政事业单位国有资产管理暂行办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关文件，明确了工作职责与工作要求，力求做到规范管理、科学统筹，不断提高资产使用效率。

行政单位国有资产管理工作需要相应的配套管理办法来支持实施，构筑完善的制度体系是建立行政单位国有资产管理长效机制的基础。我院为进一步提高资产管理水平，防止国有资产流失，维护国有资产的安全和完整，在工作中结合本院实际情况，积极探索与之相适应的资产管理配套实施办法，新修订了资产管理制度，加大了资产管理力度。

在资产的日常管理方面，将单位国有资产层次化、集中化管理，优化国有资产的配置和分布，提升了国有资产管理水平。

（一）实施“单位资产动态兼管，资源共享，资产管理与预算管理、资金管理相结合”的管理办法。

（二）新增（购买、接收捐赠）资产及时入账，落实保管制度，责任到人。

（三）资产盘亏、报废由院办公室盘点后提出资产盘亏、报废申请报告，并会同财务部门核查落实后，报财政部门审批，严格规范资产处置程序。

（四）落实检查制度，对各科室资产的调配、使用、保管进行定期和不定期检查，特别是对易携带、易丢失、已损坏资产的检查，通过检查未发现出租、出借、私自带走单位资产的现象，各科室基本做到了账实相符，存放地点清楚，责

任人员明确。

（五）各科室均加强了安全措施，本年度无资产被盗现象，使用管理人员都能做好检查维护工作，确保资产的使用性能。

（一）建立健全单位固定资产的动态监管体制。

（二）在全院开展积极探索创新资产管理方式的工作经验介绍。

（三）建立资产管理与预算管理紧密结合的新机制，促进资产管理科学发展。

（四）实现资产管理和采购管理有机结合，在坚持采购必要性前提下，确保所采购的物品能最大限度的满足工作实际需要，这样可以降低单位行政运行成本、减少不必要的浪费。

加强资产管理的宣传工作，通过对相关法律法规的学习和资产管理业务培训，使大家进一步掌握资产购置、使用、报废、处置等流程，并鼓励各部门进行资产管理的调研，以促进资产管理工作良性发展。

资产信息化管理是利用计算机网络技术，对行政事业单位国有资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理的一种手段，是实现行政事业单位国有资产管理的制度化、规范化、科学化的重要保证。实现信息化、动态化管理能够提高国有资产管理效率，有利于及时发现闲置国有资产，促进国有资产的调剂或调配，优化国有资产配置和分布，提高国有资产的利用率，保证国有资产的安全。

通过清查可以全面摸清行政事业单位国有资产的“家底”，对行政事业单位国有资产实行了动态监管，在摸清行政事业单位“家底”的基础上，健全资产管理信息系统，实现对行政事业单位国有资产从“入口”到“出口”各个环节的动态

管理。

我院根据市财政局《关于转发河南省行政事业单位资产管理信息系统实施方案通知》及《关于实施行政事业单位资产管理信息系统有关问题的通知》的安排部署，按照财政部门的统一要求，精心组织，全面动员，确保各类资产数据真实准确，顺利按时完成行政事业单位管理信息系统数据上报工作。

（一）领导重视，认真组织

首先，院领导十分重视资产管理信息系统数据报送工作，严格按照财政局的统一部署和要求，健全机构，密切配合，并成立了院资产管理信息系统实施领导小组。其次，各部门负责此项工作的人员积极主动、密切配合、层层落实责任，确保在规定时间内完成数据上报工作。

（二）准确核查，全面落实

通过查阅凭证、翻阅明细账、核对资产卡片、查找相关资产信息资料，对行政事业单位资产管理报表进行认真填写，准确入账。通过对资产管理信息系统数据审核，最终达到账账相符、账证相符、账实相符，确保单位资产信息完整、准确和真实。

（三）沟通协调，强化督导

注意加强与院各部门的沟通协调，加强组织管理职能。认真听取各部门关于资产管理工作的汇报，详细了解资产管理状况，帮助各部门分析解决资产管理工作中遇到的问题，答疑解惑，排除资产管理软件的技术障碍，总结好的经验与做法。

我院在历次资产清查及相关资产管理工作中，均成立相应的专项工作领导小组，以明确任务，责任到人。如在资产清查

任务中，按照实现对资产动态监管的要求，顺利完成资产清查及行政事业资产管理信息系统数据上报工作，通过精心组织，全面动员，健全机构，专门成立了以院领导为首的资产管理系统实施领导小组，召开专题会议，对学院资产管理工作进行了部署安排，各部门负责此项工作的人员层层落实责任，确保各类资产数据真实准确，在规定时间内完成数据上报。

同时我院注意加大资产监管力度，依法行政，理顺工作程序，建立互相制约的监管机制，严格执行资产配置、使用、处置、产权变动等制度规定，做好资产监管工作，确保资产管理的安全性和有效性。

在资产管理工作中还存在一些问题：如资产管理干部队伍业务素质应进一步提高，资产信息化管理手段需进一步加强等等，今后我们将针对资产管理的薄弱环节进行建立规章制度，加强管理，不断开展调研工作，深化资产管理和改革；继续资产核实工作，推进资产管理信息化建设；加大监管力度，实行资产绩效管理。

（三）加强培训学习，提高管理人员的法律、法规意识及管理水平。

总之，今后我们在市局的指导下，通过努力提高资产使用效能，不断创新行政事业单位资产管理方法，为我院资产管理更上一个新台阶儿努力奋斗。

资产管家工作总结报告 资产管理员工工作总结篇九

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，分别负责电子信息设备、机械设备、工具器具、站场设施等设备的清查，明确了各小组的清查范围及工作职责。

资产电子账目清理。针对学区电子账数据错误的现象，进行了一次全面大整顿，把遗留问题全部解决好，数据无法整理的，清空后重新录入、图书没有逐本录入的，清空重新录入。数据与会计帐目不符的，逐条进行查找，找到病因，立即解决。经过一年的整理，电子数据逐渐规范，运行正常。

实验室设备管理工作还存在着管理人员和设备使用人员相分离，缺乏沟通和理解。实验员只是设备的管理者和维护者而不是设备的直接使用者，难以得到使用设备教师的积极的配合做好设备管理和维护工作。发现设备有问题，教师难以及时设备管理人员沟通，填写仪器设备记录不规范，无检查措施，使用记录形同虚设，问题得不到及时反映和解决，耽误后面课程的顺利进行，影响了教学质量的提高。固定资产管理系统信息手段尚未实施，也影响了工作效率的提高。

我校的资产种类多而分散，自查工作量大、任务艰巨，没有学校领导支持和全体教职工的积极配合，光靠学校财会人员的努力，是难以做好的。因此，在学校领导的高度重视下，我校积极宣传发动、统一思想，使“爱校如爱家”的思想深入人心，提高全体教职工对资产自查重要性、必要性和迫切性的认识，变被动为主动，积极投入到自查工作中去，使自查工作变成全体职工的自觉要求和行动，为今后固定资产管理更加科学、正规有序打下良好的群众基础。

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，由桂礼富校长任组长，陈长全任副

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、明确职责，熟悉业务。组织自查员认真学习资产自查工作的通知，明确自查范围，做到如实填报、不遗不漏。辅导他们有关固定资产的概念、分类和估价方法，为进行自查工作扫除技术障碍。

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，卡片上不仅记录固定资产名称、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”。

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。

xxxx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xxxx年度固定资产管理工作检查□xxxx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xxxx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xxxx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。

资产管家工作总结报告 资产管理员工工作总结篇十

县财政局：

一、开展情况

认真学习系统操作手册，按照有关法规制度和相关规定的编制基础、依据、原则、方法、格式等要求，组织开展资产摸底、录入、汇总（合并）、审核工作，确保了填报数据的真实性、准确性和完整性。

对照《2017年度政府资产报表（试编）》，我单位在《政府储备物资情况表》、《公共基础设施情况表》、《自然资源资产情况表》、《保障性住房等其他经营资产情况表》、《文物资产情况表》、《政府投资基金情况表》等方面无数数据可填报；在《行政事业单位受托代理资产情况表》“其他代管资产”项目中将我单位所属**公司、****公司、****等资产均纳入填报，具体数额见报表。

二、取得经验 通过此次资产摸底、报告工作，我单位对所属的国有资产（实物量、价值量）有了进一步的认识，对家底更清楚。有利于我单位下一步采取有针对性的措施，节约资源，降低成本，提高资产使用效益，使国有资产得到增值、保值。

三、存在问题

通过此次资产摸底、报告工作，我单位也发现了部分问题，即我单位所拥有的****、****、****这三大块位于步行街的优质资产，已由县政府所属**公司拿走作抵押近三年（无手续），我单位只有经营权，而无所有权，故此次未予上报。此种情况对我单位以后的资产经营、管理将造成很大的隐患。

四、建议意见

针对上述存在的问题，我单位建议办理相关手续（如抵押手续、房地产证办理等），明确上述国有资产的所有权，确保上述国有资产无流失之风险，也便于我单位以后的资产经营、管理。

县**

2018年4月23日