

2023年资产核查工作总结(大全10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

资产核查工作总结篇一

(一) 资产清查工作基准日：本单位资产清查工作基准日是20xx年12月31日。

(二) 资产清查范围：经清理，本单位纳入本次资产清查范围的单位户数为1户，即本单位1户，执行事业单位会计制度。

1、认真执行有关资产清查的制度规定，学习相关文件，成立资产清查工作小组，制定我单位的资产清查工作方案。

2、按照我单位制定的资产清查工作方案组织实施。以财务、综合办公室为主，各科室密切配合进行。

3、按照要求，组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了资产清查自查工作。主要对我单位基本情况清理、账务清理、财产清查。

(3) 财产清查是对各项资产、负债、净资产进行全面的清理、核对和查实。财产清查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，主要对我单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债、净资产等情况进行了全面的清查。

(四) 资产清查工作取得的成效及存在的问题

在清查中，做到清查全面彻底、不重不漏，账实相符，切实

摸清了“家底”；对清查核实的固定资产，已按照有关制度规定建立健全了固定资产明细帐和固定资产卡片；对资产清查工作中发现的各项资产盘盈、盘亏、损失和资金挂账等问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，提出了处理建议，已专项上报资产清查领导小组，经资产清查领导小组讨论通过，最终确认资产损失共元，其中流动资产损失元，资产盘盈共元，其中流动负债盘盈元；对资产清查工作中发现的问题，依据资产清查政策和有关财务、会计制度，进行分类整理并收集了合法证据，以备中介机构进行鉴证；填制了《行政事业单位资产清查报表》等清查报表资料，撰写了《行政事业单位资产清查工作报告》。资产清查工作中存在的问题主要是房屋建筑物类资产未办理房屋所有权证。

（一）单位清查出的资产盘盈、资产损失、资金挂账情况通过对我单位20xx年12月31日会计报表及资产损益情况的清查，我单位资产总额账面数为4,115,元，清查数为4,112,元；负债总额账面数为3,元，清查数为元；净资产总额账面数为4,112,元，清查数为4,112,元。

我单位清查出的资产损失情况：确认资产损失共元，主要是：流动资产损失元，其中：其他应收款损失元。

我单位清查出的资产盘盈情况：确认资产盘盈共元，主要是：流动负债盘盈元，其中：其他应付款盘盈元。

（二）资产盘盈、资产损失、资金挂账原因分析

1、资产损失原因：资产损失主要为其他应收款损失1笔，金额共计元，损失原因主要为其他应收款已逾期3年以上，且原会计及出纳均已更换，现已无法寻找到原会计和出纳，无法收回，已形成实际坏账损失，又因单笔数额较小、不足以弥补清收成本，作损失申报处理。

2、资产盘盈原因：资产盘盈主要为其他应付款盘盈1笔，金

额共计元，盘盈原因主要为其他应付款已逾期3年以上，经查阅账簿等资料，该笔账形成于3年以上，因是多年来累计扣取的职工个人住房公积金，故无法确定具体年份，现该笔账已不需要支付，也无法退还给职工个人（无法确认到具体职工明细），形成实际坏账，作盘盈申报处理。

（三）资产盘盈、资产损失、资金挂账证明材料

1、资产损失证明材料：记账凭证及原始附件，单位作出的专项情况说明。

2、资产盘盈证明材料：其他应付款-公积金”科目明细账，单位作出的专项情况说明。

（四）经会计师事务所审核后的资产盘盈、资产损失、资金挂账情况。

清查出的资产损失情况：审核后的资产损失共元，主要是：流动资产损失元，其中：其他应收款损失元。

清查出的资产盘盈情况：审核后的资产盘盈共元，主要是：流动负债盘盈元，其中：其他应付款盘盈元。

（五）单位申报核实资产盘盈、资产损失、资金挂账的处理预案

我单位对清查出的资产盘盈、资产损失，按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议，按规定权限上报主管部门及财政部门核销处理。

（一）存在的实际问题

- 1、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、未指定专人妥善保管和维护资产；

- 3、实物资产堆放杂乱，未定期清理资产；
- 4、帐务处理不及时。

（二）原因分析：

- 1、因资金紧张，未及时对资产进行维修和维护；
- 2、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；

（三）改进措施：

- 1、建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、定期清理资产；
- 4、及时按规定程序处理帐务。

（二）原因分析：

- 1、因资金紧张，未及时对资产进行维修和维护；
- 2、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；

（三）改进措施：

- 1、建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、定期清理资产；
- 4、及时按规定程序处理帐务。

因各种历史原因，我单位固定资产中的房屋类资产均未办理房屋所有权证，我单位领导层对此也非常重视，并要求尽快解决历史问题，早日办理产权证。

资产核查工作总结篇二

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□xx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，不断提升国有资产工

作管理水平。

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，我单位在国有资产的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 and 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。

资产核查工作总结篇三

（一）健全完善监管体系，奠定工会企事业跨越式发展基础

为创新工会资产监管体制，改进工会企事业资产管理方式，对工会事业资产实行有效监督管理，建立健全工会资产审查监督制度，市总资产监管处积极建章立制，创造良好的激励环境。

一是依照市委《机关职位分类工作实施办法》规定，制定并下发了市总工会资产管理处职位说明书。明确工会资产监管处各职位的职责、任务和目标。

二是根据全国总工会有关工会资产监管的规定和我市工会企事业单位资产管理的实际情况，制定并下发了《市工会企事业单位资产管理办法(试行)》和《市总本级事业发展专项资金管理试行办法》，规范了工会资产的运作，提高了经营管理水平。

三是针对不同业务性质的企事业单位建立分类考核指标体系，制定并下发了《考核暂行办法》，同时下达了经济目标考核指标，并且与市总直属事业单位签订了责任书，通过契约形式明确所有者与经营者的责、权、利关系，确保工会资产的保值增值。

通过建立完善的监管体系，推动工会企事业单位的发展进入良性循环，为市总直属企事业单位跨越式发展打下了制度上的基础。

(二)深入开展调查研究，全面摸清企事业单位基本情况

为了全面摸清工会企事业单位的“家底”，市总资产监管处对工会企事业单位基本情况开展深入的调查研究。

一是根据全总工会不动产登记的任务和要求，结合我市工会企事业单位资产的实际情况，对全市各级工会的企事业单位资产进行了清产核资工作。结合《物权法》的学习贯彻，对工会的资产进行了产权界定并办妥了法定手续。使工会资产又多一层法律的保护层。

二是配合市委及财政部门开展“公益性场馆运行情况调研”工作。我们对“市工人文化宫”等五个公益性活动场馆的运行情况和存在的问题进行了全面的调查，并将相关情况整理上报。使市总全面的掌握了下属公益性场馆的运行情况，以及存在的问题，以便在今后的工作中加以指导督促。

三是针对我市职工疗休养管理工作的现状进行了调研，在认真核实，分析研究的基础上，提出了理顺市总工会职工疗休养管理体制的初步方案，现在已经付诸实施，职工修养中心

与职工旅行社顺利完成过渡。

(三)力保重点工程改造，推进基础设施建设

(四)大力开发优势品牌项目，构建工会企事业自主创新机制

(五)尽责尽力，逐步解决历史遗留问题。

资产核查工作总结篇四

办好一所学校，提高办学水准，离不开财产设备的有力保障。尤其在全面实施素质教育的今天，多媒体设备在提高教学质量，作用是显而易见，无可替代的。可以这样认为，一个单位的财产管理，取决于领导对财产管理工作的认识程度和重视程度。我校领导非常重视财产管理工作，不仅重视财产设备的添置，更注重财产设备管理和使用，提高设备的使用效率，更好的为教育教学服务，为我校的财产管理工作提供了强有力的保障。

财产管理工作是一项专业性服务性极强，既忙又繁还杂的工作，但不管多忙多繁多杂，作为财产设备的管理员，必须明确自己所承担的责任，这是做好财产管理工作的基础，如果任务不清，责任不明，就很难把工作做好。面对种类繁多的财产设备，在进一步明确各部门管理员职责的同时，从财产设备的实际出发，本着谁主管谁负责谁使用谁负责的原则，制定了我校财产管理制度，构成物物有人管、人人有责任的管理网络。

财产管理工作的成效，关键在于建设一支责任心强、专业水平高、热心工作的管理员队伍。多年来，学校领导注重对管理人员的思想教育，严格要求管理人员爱岗敬业，认真履行岗位职责，要求管理人员坚持原则，严格财产的采购验收借用损坏赔偿等手续，认真做好财产设备的日常保养维修等多方面的工作，提高财产设备的使用效率。学校领导还多次亲

临实验室，与相关的管理人员研究工作，解决工作中的实际问题，有力地推动我校财产管理水平的提升。

近两年来，学校每学期都与各班主任签订班级财产使用责任书，明确班主任岗位职责，并将班级财产管理工作的考核纳入班主任常规考核之中，这些举措大大提高了班主任对财产管理的自觉性和积极性，为班级财产的正确使用及保管发挥着积极的作用。本学期以来，学校转变管理方式，让学生参与到班级财产管理考核中来，每学期末对各班级进行考核。这一考核方式的转变，产生了较好的效果，许多班级发生了可喜的变化，学生对学校财产爱护比以前更自觉了。

在学校领导的高度重视和直接领导下，在学校全体员工，特别是各部门管理员以及全体班主任老师的共同努力下，我校的财产管理工作上了一个新的台阶，为教育教学工作提供了有力的后勤保障。

资产核查工作总结篇五

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□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 and 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。

资产核查工作总结篇六

资产管理就是为了更好的管好用好单位的固定资产，维护单位的正常运营，看看资产管理员工工作总结，今天本站小编给大家带来了资产管理员工工作总结，希望对大家有所帮助。

一、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《*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。20xx年*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、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《*市中小学办学条件管理系统》、《*市行政事业单位资产清查系统》、《*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。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。

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20xx年率先实现教育现代化的办学条件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*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20*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20*年10月在《*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。

6、本年度20*年6月与教学资产管理部门和现代教育技术使用部门合作，完成了对学校现代教育技术类资产的清查核实，落实了区教委装备站关于加强对现代教育技术类资产管理的指示精神。

7、后勤工作事务性、机动性强，本年度本人参与了学校预案、教育系统房屋土地调查确权、文保单位信息采集、交通档案整理以及搬运桌椅等事务性、临时性工作完成。

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。

一、主要工作完成情况：

1、全面完成了公司直接管辖资产清查、完善登记、租赁合同的签订及租赁金的收取工作，完善了签订租赁合同的审签制度；实行资产巡查的常态化，对侵占国有资产的不法行为及时制止，其中今年x月对在原外联漆器厂抢占土地并建房的原外贸公司职工吕富书，我部及时与公司领导沟通，在分管领导的带领下，联合公安、市容等部门对吕富书的不法行为予以制止、取缔，确保了国有资产的安全、完整和不流失。

2、完成了县辉业超市的搬迁谈判工作，及辉业超市在西门体育馆对面安置房一楼商场租赁合同的签订和租赁金的收取工作；根据县里要求，及时收回政府路原效能办办公场所并公开对外租赁。

3、为增加公司租赁收入，将原中山纸厂和原岩前大岗湖洗矿场的闲置资产对外出租，既增加了公司收入，也厘清了这两处资产的四至界址。

4、完成了原梁野轧钢厂地块的出让手续。

5、做好了22宗行政事业单位国有资产房地产调查登记，协助投资管理部分批次办理好了融资贷款抵押资产的各种权证。

6、根据公司领导工作安排，积极参与债券发行工作和公司对外招聘员工工作。

7、完成了县德兴化工工业应急资金的利息催收工作，对县金鸽

白水泥有限公司逾期不归还工业应急资金本息的行为及时向县法院提起诉讼，确保了公司的合法权益；协助县“西进工程”指挥部对武平县“闽粤赣”边客家生态文化城项目建设。

8、全面完成公司直管店面、房屋、场地的租金收取工作，全年共收租赁金 元，比上年增收 元；并做好20xx年度租赁合同的签订和租金的合理定价工作。

二、存在问题：

在20xx年度，资产管理部较好的完成了领导交办的各项任务，但距离公司领导的要求仍有一些差距。因资产管理部实务多而杂，资产接收后具有双重性质，问题较多，需要协调和完善的事项也较多，导致有些工作相对滞后，未能及时完成。

三、20xx年工作计划

1、继续强化公司资产安全巡查管理制度、资产维修审批制度，规范租赁合同的签订和租赁金的收取。

2、全面清理20xx年度未完成的工作任务。

3、着力解决好原燃料公司大楼历史遗留问题及债务问题，尽快做好和建筑商的谈判工作，为公司领导解决该问题提供建议。

4、制订资产处置计划表，为土地出让做好前期准备。

5、继续做好工业应急资金和其它项目欠款的催缴、清收工作。

资产核查工作总结篇七

为规范和加强我市国有资产管理，准确掌握国有资产的真实

情况，根据《企业国有资产法》、《行政事业单位国有资产管理暂行办法》，结合我市实际，制定如下工作方案。

(一)全面摸清家底。对全市各镇（街道），市直单位，各企业基本情况、资产情况等进行全面清理和清查，真实、完整地反映单位的资产状况，为加强国有资产监督管理奠定基础。

(二)整合国有资源。进一步盘活资产，做好向市政府投资融资平台注资的基础工作，积极推进市政府投资融资平台建设，确保国有资产的保值增值，提高运营效益，为服务南雄经济建设提供资产支撑。

(三)建立监管系统。通过资产清查，为国有资产管理提供初始信息；建立全市国有资产监管系统，实施动态管理；实现国有资产管理与预算管理，国有资产管理与财务管理相结合的运行机制；为加强国有资产收益管理、规范收入分配秩序提供依据。

(四)完善管理制度。对资产清查过程中发现的问题，国有资产管理部门、主管部门和各单位要在全面总结、认真分析的基础上，提出相应整改措施和实施方案，进一步健全国有资产管理制度。

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求”的国有资产清查工作原则，由市政府组织开展资产清查工作，市国资办对全市资产清查结果进行统一汇总。

(一)固定资产清查，由各单位根据文件要求进行自查，然后依照类别填报《南雄市国有资产清查表》。如果资产清查结果与财务账面情况不符的，应当提交书面专项说明。

(二)经过清查的固定资产，要建立健全账卡，为资产管理信息系统建设奠定基础。

(三)资产清查、自查工作结束后，市国有资产清查工作领导小组，对资产清查结果予以核实认定。

组 长：刘清生（市委副书记、市长）

副组长：何光明（副市长）

成 员：吴 勤（市政府办）

袁元桃（市财政局）

张达明（市监察局）

陈宏华（市审计局）

陈健生（市国资办）

曾冠华（市经信口中心纪检组）

江学文（市纪委）

沈迪彧（市国资办）

陈显常（市公共资产中心）

领导小组下设办公室，由陈健生同志兼任办公室主任，负责资产清查过程中的各项日常工作。办公室设在市国资办（市财政办公大楼11楼，电话：3827068）。

(一)清查范围

1、全市各镇（街道），事业单位，社会团体和经民政部门批准成立的与财政部门发生缴拨款关系的社会团体，（公益性事业单位医院、学校、福利院等），均列入此次资产清查工作的范围。

2、市政府出资的国有独资企业、国有独资公司、国有资本参股公司。行政事业单位投资兴办的企业，也一并列入本次资产清查范围。

(二)清查内容

1、此次国有资产清查工作，统一以20xx年4月20日为资产清查基准日。

2、国有资产清查内容为：一是土地、房屋建筑物（包括办公用房、公产房、经营用房、公共服务用房、闲置房、公有住房等）；二是未转固定资产的房屋建筑物（包括已完工交付使用尚未转入固定资产的房屋建筑物）；三是通用设备（包括计算机、复印机、打印机、音响设备等）；四是交通工具（包括各种汽车、摩托车等）；五是专用设备（包括机械设备、医疗器械、仪器、仪表等）；六是其他（包括办公家具及以上各类未包括的其他固定资产、捐赠资产）；七是股权投资（包括货币、实物、无形资产等）。

3、资源性国有资产和特许经营权等无形资产。

4、所属的经营性经济实体：如酒店、招待所、宾馆、培训中心等。

5、其他经营性国有资产。

(一)20xx年5月30日前，市行政事业单位按照方案要求组织所属各单位对国有资产进行全面自查，依照类别填报《南雄市国有资产清查表》，清查结果经单位负责人签字盖章后，以纸质报表和电子报表的形式一并上报市清查工作领导小组办公室。

(二)20xx年6月1日至8月30日，市清查工作领导小组办公室根据资产清查结果形成书面总结材料，对清查过程中发现的问

题进行剖析和研究，提出整改意见，并结合各单位实际情况进一步完善国有资产管理办法，提高资产运营效益，开辟国有资产保值增值的新途径。

（一）加强领导，认真组织开展清查工作

各单位要加强资产清查、自查工作的组织领导，部门(单位)内部应当分工明确、落实到人，指定一名领导负责，有关负责人应当切实履行管理责任，保证资产清查结果真实可靠。

（二）明确归属，严格遵守国有资产管理体制

不论以何种形式形成的国有资产及其权益，都归属国家所有，列入同级政府统一监管，决不能视为谋取本部门、本单位利益的“摇钱树”或“小金库”，更不能擅自任意处理。其管理和处置，必须严格按照行政事业单位国有资产管理办法和行政事业单位财务管理制度的规定执行。

（三）服从大局，切实维护国有资产的整体利益

国有资产管理体制的改革是一项重要改革。各部门、各单位要服从市委、市政府的统一部署，服从国有资产管理的总体整合、统一调配和统一管理运作。各单位应当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，不能化解、分解、侵占、独占、霸占国有资产，以确保国有资产的完整性。

（四）明确纪律，严禁擅自处置国有资产

利用国有资产进行出租、出借、转让、投资、抵押、质押、分配、调剂等行为，均属于对国有资产的处置行为，必须报市国资办核准审批，决不允许擅自、突击处置，改变资产的现状和使用性质，调整经营性资产的负债。凡擅自处置国有资产、人为调整经营性资产负债的行为，市委、市政府不予

认可，有关单位必须自行恢复其产权性质、使用性质及原有的财务状况。擅自处置国有资产而取得的不正当及不法收入，全部上缴财政，已经挪用、占用的应从其单位的事业费和公用经费中扣还。

（五）落实责任，加强对擅自处置国有资产行为的责任追究

各部门、各单位、各企业必须认真贯彻执行《方案》精神，存在以下情况之一的，一经发现，要追究单位主要负责人和直接责任人的责任，情节严重的，要严肃查处。造成国有资产减少、损失、流失的，没收不正当及不法所得，并按违反财经纪律予以处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关处置。

- 2、突击进行租赁、出租、发包，或更改租赁合同、协议的；
- 3、为擅自处置国有资产提供方便、办理权证及手续的；
- 4、弄虚作假，以各种名目侵占国有资产和利用职权谋取私利的；
- 5、因管理疏漏，严重失职，造成国有资产重大流失的；
- 6、其它违规违纪行为。

资产核查工作总结篇八

（一）、加强领导，成立专门组织机构

资产清查工作具有很强的针对性，范围广、任务重、时间紧、工作难度大，如果没有领导的重视和支持，没有健全的组织机构是难以完成的。我中心成立了资产清查领导小组，制定了清查工作实施方案，抽调骨干力量组织开展清查工作，为顺利完成资产清查工作提供了强有力的组织保证。在实施资产清查中，注重把握好清查工作的计划性、时间性、阶段性

和准确性，并做到“五个落实”，即：工作布置和任务落实、工作指导和业务培训落实、时间安排和组织方式落实、工作职责落实、数据质量落实，提高了工作质量，确保了工作进度。领导高度重视，并从人力、物力、财力等方面给予了大力支持，为资产清查工作的顺利开展创造了良好的条件。

(二)、统一思想，提高自查工作认识

为确保全市各行政事业单位从思想上引起高度重视，端正工作态度，摒弃走过场及特权思想，避免草率行事，马虎了事，我们在本中心召开了动员会议，向大家宣传这次清查资产工作的意义，向大家强调指出：本次资产清查工作是加强行政事业单位国有资产管理的一项重要工作，是贯彻落实《行政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》的具体举措，要求一定要找到当前国有资产管理存在的问题和漏洞，切实提出改进措施，确保达到预期资产自查目的。

(三)、确定内容，扎实开展自查工作

根据中心清查工作实施方案，此次单位资产自查的主要内容是账务清理和固定资产清查。通过认真清理，认真纠正账务上存在的任何问题。通过对固定资产的核对和盘点，对存在的问题，认真分析原因，提出处理方法。在认真总结的基础上，明确今后需要加强和改进的工作。在完成中心资产清查后，中心按照有关规定认真报送自查总结报告和资产清查报表。单位在填报资产清查报表时，对需要说明的事项应附相应的文字说明。为审计机构提供了所有有关资产清查的资料，配合审计机构完成了资产清查的专项审计工作。通过资产清查工作，进一步加强了固定资产的有效管理，使之更具有科学性和规范性，做到了帐实、帐卡、帐帐相符，家底清晰，提高了资产的使用效益。

(四)资产清查过程的实施情况

1、从时间上来说

月份主要是制订了工作方案，进行了组织发动，编制预算，绘制各种表格，这些工作主要由资产管理处来完成的。资产清查小组对全中心的资产进行全面实地清查。月份，主要是对现场清查工作进行梳理，同时对盘亏盘盈对部门内部进行匹配、解决虚盈虚亏问题，对各部门有关盘盈、盘亏说明的情况进行整理、初步追查盘亏资产，月份主要将清查数据与原始账进行核对，到月日将匹配基本一致的数据上报省政府秘书厅。

2、从涉及的范围来说

本次资产清查主要是对中心使用的非经营性资产，还包括土地、房屋、汽车等基础资产。根据各类资产的特性分别进行现场清查，尽可能做到不重不漏。这些资产分布在中心的各个部门，因而所有部门既是清查对象，也是资产清查实施的主体和主要的参与者。可以说中心的所有资产状况在这段时间里都基本清晰了。

3、承担本次资产核查工作的中心同志讲政治，讲正气，以高度负责的精神和责任意识，顾全大局，任劳任怨，恪尽职守，勤奋敬业，一丝不苟，不徇私情，以自身的工作为中心尽心尽职。由于大家不懈的努力、艰辛的`劳作和无私的奉献，尤其是相关审计单位、中介单位的支持、中心领导的高度重视，才使得核查工作顺利实施，顺利完成，成效显著。

(一)、提高认识，进一步加强国有资产管理

重点要抓好以下工作：一是建立资产管理责任机制，增强单位负责人的责任意识。全面实施资产管理责任制，明确责任人，实行单位主要负责人为全面责任人、分管领导为主要责任人、使用部门的人员为直接责任人的三级管理责任制，使单位主要负责人真正承担起资产管理理的责任，并形成完整

的资产管理的体系，以解决国有资产管理弱化的问题。二是明确分工，增强财物管理人员的责任意识。不论单位大小，记账人员与财物保管人员都应分离，做到“管账的不管物，管物的不管账”，不能身兼两职，使财物管理责任和记账人员的责任真正落到实处。三是加强制度建设，健全基础工作。对各项资产管理制度规定进行全面的清理，应从资产的购置、验收、使用、调拨、转让、报废、报损等各个环节加强制度建设，按国家现行有关文件规定进行修改、补充、完善，建立健全各项管理制度，堵住资产流失的漏洞，使资产管理制度化、科学化、规范化。四是规范资产处置行为，严格资产审批制度。凡需进行处置和有偿使用的，都应严格按照规定的程序和批准权限，实行严格的审批制度，不得越权擅自处置。六是要加强经营性资产的监督管理。对单位用于对外投资、出租、出借以及举办经济实体的资产要专项登记。

(二) 进一步提高财会人员业务素质，规范会计基础工作

切实提高财会人员业务素质，加强在职财会人员的培训。单位财会人员要加强业务学习、培训，除财务会计理论、与日常工作相关的实务等基础知识的培训学习以外，还要注意资产管理知识培训，使财会人员在业务知识和管理能力上与时俱进，不断提高管理水平、业务水平及实务工作核算能力。同时，财会人员要进一步增强责任心，规范会计核算，积极主动地将财务管理和日常资产管理有机结合起来，做到资产变动及时在账务上进行相应处理，从而杜绝账外资产的存在和损失挂账的发生。

资产核查工作总结篇九

2015年19月份固定资产完成投资额36.8亿元，同比下降-11.1%。其中，建设项目完成21.9亿元，同比增长13.1%；房地产完成14.8亿元，同比下降-32.4%。

1、完成投资专业的年报工作。

一套表平台需要报送年报的专业有房地产和建筑业，房地产企业23家，建筑业34家。开网期间对这些上报单位进行催报并逐一进行了审核。省投资平台需要报送年报有51个项目，同时还完成了投资项目的结转工作，同经济局核实确认了需要结转的亿元以上项目，以及即将要纳入投资一套表的项目单位名单。14年未投产应结转的项目有24个，经确认后，保留17个项目结转至2015年。同时，有7家亿元以上项目单位新增到投资一套表。

3、按时完成月报、季报常规工作。

1号开网进行房地产一套表月报报送和建筑业的一套表季报报送工作。每个月的20号开始着手准备黑龙江省投资平台上的投资项目报送工作，每个季度进行项目现场进度拍照工作以及新项目入库定位采集工作，累计10月末，共进入现场采集项目60余次。今年新增入库房地产企业4家。完成非公经济季报报送工作，今年非公经济调查单位换了新样本，年初对样本单位进行了核实确认，我区非公有制规模以下工业法人抽中14家，非公有制服务业抽中9家。每个月的5号前完成了省重点产业园区月报表的报送，这项工作是去年年末市局同发改委联合布置，今年新开展的一项月报常规工作，主要是负责高新区和齐轨道交通产业园区的报表统计。

今年另一项新开展的常规工作就是全国投资统计改革试点工作。统计对象是一套表范围内的所有专业的法人单位，以及有亿元以上在建项目但未纳入一套表的法人单位。这些单位需要报送非金融资产投资情况表和亿元以上在建项目情况表。我区报送非金融投资情况表即iv501表共179家，占全市报表数的21%，这张表是各专业负责催报并初审，最后由我逐家审核。亿元以上即iv502表我区共41家，工业10个亿元以上项目，非产业项目31个，其中房地产项目28个。

4、参加培训学习。

1月20日到省里参加了为期两天的全省投资改革试点培训会议。会上省局领导就试点改革精神和制度方案进行了传达和讲解。1月末在报送一套表年报过程中，要求企业进行了新制度的试填报。在试填报过程中遇到问题，我会和同事共同探讨，及时向市局或企业财务人员请教，并熟读理解制度方案。同时，在服务业开年报会的时候，对服务业的法人单位进行了新制度的报表培训。在试报过程中发现的一些共性问题，我进行了汇总并把问题打印出来，发给了各专业的法人单位报表人员以供他们学习参考。

2月初，到省里参加了投资统计工作座谈会。会议由省局副局长主持，会议上要求各地认真落实投资新制度的报表工作，强调了报表双轨制的特殊性和必要性。

5、进一步为明年投资制度改革做准备。

根据国家文件精神，进一步核实投资项目。由于明年投资一套表由亿元改为5000万元以上投资额项目报送联网直报平台报表，从8月份开始，对5000万元以上项目进行确认核实，并在11月份逐个准备项目单位材料进行入库申请。

接下来的工作计划：

- 1、进行投资制度双轨制后的数据对比分析。
- 2、继续认真做好每个月的常规工作。
- 3、继续加强业务学习。
- 4、加强同经济局的沟通，及时了解投资项目信息。

资产核查工作总结篇十

□

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