

# 固定资产采购工作总结(精选6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 固定资产采购工作总结篇一

一般工作总结的写法有：

二、xx上半年工作总结的开头：

.....

三、xx上半年工作总结的正文

正文是工作总结的核心，这才是最重要的，那么xx上半年工作总结的正文都应该包括哪些内容呢？既然是工作总结，也就意味着对这马上要过去的半年工作中经验教训的总结，以及工作中的心得体会，还有对下一阶段工作的打算等！

1. 上半年工作重点或者工作的主要内容
2. 工作中的主要成绩以及工作中学习到的主要技能等
3. 工作中的失误以及原因分析
4. 下半年工作计划和主要努力方向以及要达到的目标

四、xx上半年工作总结的结尾

# 固定资产采购工作总结篇二

各部门：

## 一、盘点总体要求

资产管理必须严格按照盘点计划规定的盘点程序步步到位，对固定资产进行分类，认真填写盘点明细表，保证不漏盘和重复盘点，与各部门账面资产核对，并在明细表上标注出哪些资产盘盈或者哪些资产盘亏，对盘盈、盘亏、毁损及报废的资产必须查明原因并以文字说明，由部门领导在盘点明细表及文字说明材料上签字，确认盘点结果。

## 二、盘点范围

湖北博士隆科技股份有限公司所有固定资产

## 三、盘点步骤

按部门进行盘点工作，盘点工作和整理资料工作交错进行。计划如下：

5、整理盘点底稿，财务部门从固定资产管理模块导出固定资产明细表，和固定资产实际盘点数进行核对，核实盈亏，发现问题及时上报解决，2017年1月20日前完成。

6、为了更好的管好用好公司的固定资产，维护固定资产的安全和完整，防止固定资产流失，建议各部门设置一名兼职资产管理。

希望这次盘点工作得到各部门的支持。

财务管理中心

2017年1月3日星期二

## 固定资产采购工作总结篇三

认真贯彻落实市二次党代会和二届二次人代会以及省发展和改革工作会议精神，坚持用科学发展观和构建社会主义和谐社会指导全市投资工作，积极推进投资体制改革，继续实施项目带动战略，加大投资力度，优化投资结构，提高投资效益。加大对社会主义新农村建设、绿色产业、生态环境、基础设施、社会事业等行业的投资力度，加快重点项目建设步伐。进一步改善投资环境，大力开展招商引资工作，积极鼓励、支持和引导民间资本拓宽投资领域，扩大投资规模，保持固定资产投资健康、持续、稳定增长，努力实现全市经济社会又好又快发展。

### 1□20xx年全社会固定资产投资计划

### 2□20xx年全社会固定资产投资分县区计划

### 3□20xx年全社会固定资产投资分行业（部门）计划

1、坚定不移的实施项目带动战略，促进社会经济持续发展。各县（区）各部门都要根据“十一五”规划发展要求，围绕建设社会主义新农村、以“药水游”为重点的绿色产业、特色工业、生态环境建设、城市基础设施建设、社会事业等重点行业，启动建设一批重大项目，确保完成85亿元全社会固定资产投资年度计划任务，充分发挥投资对经济的拉动作用，促进社会经济持续发展。

2、继续深化投资体制改革，完善各项规章制度。在省发改委的指导下，全市上下要进一步深化投资体制改革，完善项目审批、核准、备案办法，理顺项目管理体制，研究制定政府投资项目决策责任追究制，完善政府投资管理制度，不断推进建立促进投资平稳健康发展的长效机制。

3、加强新开工项目管理。项目开工建设必须满足国家规定的“六项必要条件”，建立新开工项目报告和公开制度。对建设项目执行项目审核、土地审批、环评审批、节能评估等各项建设程序严格把关，加强监督检查。对符合国家法律法规和政策规定的投资行为依法予以保护，对违法违规行为依法查处。

4、加强政府投资项目管理，提高资金使用效益。政府投资项目要逐步推行代建制。按照落实“五个统筹”和构建和谐社会的要求，调整优化政府投资结构，从严控制党政机关办公楼建设，加大项目稽查、检查监管力度，确保资金使用安全。

5、加强前期工作，增加项目储备。按照“十一五”规划要求，各县（区）、各部门要坚持以市场为导向，效益为中心的原则，做好各类项目的总体规划、建设规划、年度计划的衔接，根据投资体制改革的新要求，认真落实规划定点、土地预审、环境影响评价等建设条件，分类完成审批、核准、备案手续，完善“建设一批、开工一批、申报一批、储备一批”的项目前期工作机制，依据国家投资方向，结合我市产业发展实际，精心策划包装一批市场前景好、带动作用强的大项目、好项目，争取国家资金扶持和银行信贷支持。

6、多渠道筹集项目建设资金。全市上下要继续扩大改革开放，改善融资环境，增强服务意识，提高办事效率，加强监督管理，不断提高民间投资在全社会投资中的比重，鼓励和壮大民间投资；继续加大招商引资力度，创新招商方式，狠抓招商项目的跟踪落实，提高项目履约率和资金到位率；同时，进一步加强与中省部门的联系，及时了解国家投资意向和有关政策，有针对性地推进项目进展，积极争取更多的中省投资支持项目建设。通过社会各类资金的有效聚集和投放，促进投资计划圆满完成。

7、继续巩固、完善投资管理软件信息平台。充分发挥管理软件在投资和项目管理中的信息作用，不断提高投资管理工作

水平；加强投资信息沟通与反馈；及时发现和处理项目建设中出现的矛盾和问题，为领导的投资决策，提供可靠的资料依据。

## 固定资产采购工作总结篇四

为有效的控制和管理公司的资产，提高资产的利用率、完好率，使其发挥更大的效益，现制定本办法。

固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在xx元以上，并且使用期限超过2年的，也应作为固定资产管理。

2、低值易耗品是指单位价值50元以上xx以下或者单位价值虽在xx元以上但使用年限1年以内的资产以及其它认为需要纳入管理的资产。

1、固定资产（见附表1）

2、低值易耗品（见附表2）

编号的原则：公司代码+资产大类+类别代码+入厂年月+流水号进行编制，资产编号由11位组成，共分五个部分。

第一部分：公司代码（以集团编号为准，共2位）；

第二部分：资产大类（1位）；

第三部分：类别代码（1位）；

第四部分：采购年限（年2位和月2位）；

第五部分：流水号（3位）。

sj+g+c+1008+001

sj+d+i+1102+002

### 主管部门的职责

- 1、公司财务部为固定资产主管部门。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、根据使用部门的使用情况，组织编制设备大中修维修计划，按期编报设备更新计划。
- 6、对固定资产资产的增减变动及时进行帐务处理。
- 7、设置低值易耗品总帐及明细分类帐，低值易耗品在财务核算上通过“当期领用汇总表”采取一次性摊销法。对于单位价值较高的易损件按使用期限分摊。

### 使用部门的职责

- 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设备管理员，各生产班组要设置工人设备管理员，每台设备要明确使用、保管、维护的责任者。
- 2、严格执行技术操作规程和维护保养制度，确保设备的完好、清洁、润滑和安全使用。

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。

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。

1、各部门需购置固定资产，需填写“固定资产购置申请单”（格式后附1），由部门经理、财务部及总经理批准。

2、经批准后，由采购部门安排专人负责采购，采购进行询价、比价后报经部门经理、财务部及总经理批准。在此表中应详细填写固定资产名称、规格、型号、3家供货厂商报价以备合理采购。

3、固定资产收到后，由固定资产管理部门负责验收，并填写“固定资产验收单”（格式后附3）一式三份，在验收清单中应详细填写固定资产名称、规格型号、金额、供货厂商，并同时给固定资产进行编号。一份由使用部门留存，一份交财务部进行相应的帐务处理，一份交资产管理部门填写固定资产卡片，更新台帐，落实使用责任人。

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

2、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，由财务部门办理转帐手续，并通知相关的会计进行账、卡交接。

3、公司对外的设备调拨和转移一般实行有偿价调拨方式，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。4、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。

1、资产使用部门应定期对本部门资产进行清理，如有闲置资产应填写〈〈闲置资产明细表〉〉，将闲置的资产报备企业财务部。

1、) 资产如需出售。需由公司资产主管部门提出申请，填写〈〈资产处置申请单〉〉，列出准备出售的资产明细、出售原因。单位价值或总价1万元以下的呈报总经理审批，单位价值或总价1万元以上的须呈报集团审批。

2、) 出售申请批准后，由公司总经理指派专人或由企业采购部门负责寻觅厂商比价，填制固定资产出售询价对比单，第一联自存，呈公司总经理或集团核准后，由经办人将第二联送企业财务部。

3、) 资产出售处置后，企业行政部登记台账，做资产减少处理。

4、) 公司财务部根据已经批准的出售申请单，开具发票或收据并收款，并对资产进行相应的帐务处理。

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。

2、凡符合下列条件可申请报废：

3、超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣生产率低，耗能高，而且不能改造利用的。

4、不能动迁的设备，因工房改造或工艺布置改变必须拆除的。



- 5、腐蚀严重无法修复或继续使用要发生危险的。
- 6、绝缘老化，磁路失效，性能低劣无修复价值的。
- 7、因事故或其他自然灾害，使设备遭受损坏无修复价值的。
- 8、凡经批准报废的固定资产不能继续在生产线上使用，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。
- 9、凡停用三个月以上的固定资产由使用部门封存、保管。
- 10、闲置设备和封存设备启封后，由使用部门填写启封单，主管部门同意后，方可使用。

1、公司财务部拟定出租或外借合同呈公司总经理。单位价值或总价一万元以下的公司总经理审批，单位价值或总价一万元经下的呈报集团审批，合同内容应包括修缮保养及税费负担、租金、运输费、归还期限、保持原状、附属设备明细等。

2、出入厂区时，公司财务部应填制送货单，履行出库手续，经对方验收人员验收盖章，公司财务部凭经更新资产台帐。

单价在1万元以下（不含1万元）的固定资产购置、出售、报废、盘盈盘亏等结果的处理由所属公司的总经理审批，单价在1万元以上，报集团公司资产管理部审批，其中办公用品及礼金单笔在5000元以上的，报集团公司履行审批手续。

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。

- (1) 直接经管固定资产的人员调动工作；
- (2) 因机构、业务变动，办理财产交接；
- (3) 固定资产发生非常损失事故；
- (4) 单位负责人根据工作需要决定进行的临时抽查。

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、技术人员和实物保管人员参加的清查小组。组长由主管固定资产的公司领导担任。

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。

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。

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、对固定资产清查以后，根据清查的结果填制清查表单。清查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。清查表单应当由资产管理部门留存一份，送交财务部门一份。

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。

9、对清查出的固定资产短缺和溢余，经查明核实以后，经资产清查小组审核，报公司领导集体审批。财务部门根据审核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。

10、公司签订的业务购销合同、基建合同、行政事务合同，一律放财务部门保管并立档，但不得将合同原件随凭证做帐。

## 固定资产采购工作总结篇五

资产管理工作是幼儿园开展各项工作的基础，是做好教育教学工作的保障。时间过得真快，转眼一学期工作即将结束。本学期资产工作在园领导的指导下，以园务计划为指导，以改革创新为动力，以科学管理为手段，在园领导的重视、关心和指导下，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，共同完成了各项工作。认真反思本学期的工作，我们在很多地方尝试能做得更好，但也存在不足之处，下面就本学期开展的各项工作做一总结。

一、重新梳理，在进一步细化的工作中，熟悉业务，争取胜任。

这学期，吕老师退休离开了幼儿园，由我全面接手幼儿园的资产管理，因为我本身还要兼顾卫生工作，所以对幼儿园的整个资产情况并不熟悉。在领导的高度重视和同事的鼓励下，我重新审视自己的工作，决心从零开始，从清查全园的每一个角落，整理仓库的每一个抽屉开始，花了一个月时间逐步清晰思路，奠定基础。重新建立健全了固定资产保管和维护制度。落实安全防护措施、管理责任；根据幼儿园实际需要和安排配置固定资产并对ete数据库进行更新；保证固

定资产安全、完整。充分发挥教学设备用品的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。在各种会议间隙请领导配合，集思广益狠抓节电、节水、节约日常用品，爱护公物等。

二、钻研业务，从零开始认真学习，在从不懂到懂的过程中提升自我。

为了提高自身的业务水平，参加了特种设备人员培训，填补了自己在特种设备安全管理上的空白；积极参加每月一次的资产小组会议，这是一个很好的机会，向各姐妹园的前辈及同行们学习了解我不熟悉的业务，并且及时了解资产中心的管理动向，及时准确地将一些信息反馈给资产中心；日常工作中，碰到不懂的就及时向组长或前辈们学习、询问，在不了解清楚地状态下填写任何一份资料，对自己填写的每一张表格都负责任。

同时，我会在每次重要的会议后，将有关资产管理的信息、内容，召开相关人员的资产管理会议，并认真做好会议记录。

三、踏踏实实，将日常工作做细做实。

对于每月月报表我都会及时、准确的上报；做好有关固定资产明细账簿和固定资产使用卡片的完整和准确性；及时准确地登记固定资产明细账簿等，规范固定资产管理，学期期初、期末进行两次定期的清点，做好新增物品的登记，对固定资产进行分类管理。严格执行验收、入库制度，规做好固定资产的日常工作，我相信细节决定成败。

四、细心准备，信心迎接每一次的验收和检查。

我相信，每一次上级领导的检查或者验收，都是我的一次很好的学习机会，单独面对这样的“挑战”，当然会很紧张。从这一学期开始的检查，对我而言都是第一次，因为没什么

经验，对我而言就更显宝贵。今年的三月份我园经历了一次特种设备的抽查，因为业务知识的不完善，质监部门在肯定我们的努力后，也指出了我们今后工作的侧重点，在通过后面的特种设备管理培训，我有信心在下一次的监督检查中能做到更完善，更细致。

回眸走过的这一学期，点点滴滴的痕迹都是我悉心耕耘的收获，时时刻刻的反思才能让我更好地领悟工作的真谛。挥一挥手，告别昨天；抬头远望，灿烂的明天等待着我不断奋进！

## 固定资产采购工作总结篇六

事业单位国有资产在我国社会主义现代化建设中发挥着重要的作用，它是保证国家职能顺利发挥的物质基础。随着事业单位的不断发展，其国有资产管理水\*高低不一、参差不齐，有些地方国有资产的管理工作仍停留在旧体制上，已经不能适应事业单位发展和管理的需要。因此，如何加强事业单位国有资产管理成为一个新的课题。

### （一）缺乏理论研究与创新，思想认识不足

#### 1、对国有资产监管的重要性认识及重视程度均不足

目前，对国有资产的“重有形资产、轻无形资产”、“重使用、轻监管”的现象仍在一些单位和部门明显存在。这些单位对国有资产监督管理工作重视程度不够，同时思想认识不够清晰。由此导致的后果是国有资产的闲、损毁、丢失甚至流失，从而降低了国有资产的使用率及其保值增值效果。

个复杂长期的过程，在这个过程中会出现各种的情况与问题，这就要求国有资产监管部门以长期作战的思想准备去面对及解决这个过程中出现的各种问题。因此对于事业单位国有资产监管部门而言，当务之急是综合考虑事业单位国有资产的规模、质量、结构、效益及管理等因素，做到服务功能以及

监督职能均到位，从而充分体现监督的严肃性与管理的服务性，并将二者结合起来。

## （二）宏观管理体制不完善，部门职能定位不明晰

面对总量不断增大、范围不断增多、流动性不断增强的事业单位资产，很多单位对此缺乏宏观、统一的监督管理体制框架，国有资产的出资人难以履行其职责，更有甚者有的单位并未设立国有资产监督管理机构，从而导致了监督管理职能的缺失。当事业单位进行体制改革和布局调整时，就会导致部分管理部门间的职能定位不明确而相互推诿扯皮。由此可见，仅靠各部门间的自觉性与道德修养，而缺乏对各职能部门对国家各种管理制度执行的监督，以及对国有资产保值增值情况的监督，这显然是不够的。这种情况不仅会导致国有资产严重流失，还将导致各部门间相互攀比、各自为政的现象，从而增加协调难度，降低工作效率。

## （三）管理制度不健全，制度建设严重滞后

等方面又具有较大的随意性。“三产”经营管理人员无经营业绩考核指标，单位内部也未建立业绩考核体系，导致这些人员并没有激励约束机制来进行约束。在国家以及当地\*的要求下，有的单位虽然建立了部分管理制度，但各项制度受人为因素的影响未能真正贯彻执行，这种管理体制将会导致国有资产流失，危害单位的权益。

### （一）管理部门的监管职能不够到位

在事业单位资产购、使用、处的全过程中，国资管理部门受力量不足等因素的影响，并未进行事前、事中以及事后的全过程监督。同时也未对单位购买、报损、报废、出售财产报批进行全程跟踪检查，不清楚单位的实有资产底数。

### （二）事业单位内部控制制度不健全

事业单位未制定对包括固定、流动以及无形资产有效的内部管理制度。这些事业单位对购、出租、出借、出售、报废财产等有很大的主动权，甚至有些单位尚未建立最起码的物品领取和归还制度。

### （三）事业单位重钱轻物，未对实物资产进行有效管理

算盈亏，这就导致了事业单位重钱轻物，未对实物资产进行有效管理的现象。

### （一）建立科学合理的国有资产预算制度，严格控制国有资产的入口

#### 1、事业单位履行职能与资产配的互相适应

事业单位履行职能与资产配的互相适应包括两方面的含义：一是在履行职能过程中，事业单位应满足资产配的合理需求；二是高标准、高档次、不计行政成本的资产配会造成资产的闲浪费，事业单位不应盲目追求此类的资产配。

#### 2、科学合理地优化资产结构

科学合理地优化资产结构包括以下内容：一是为了使存量资产的作用得到充分发挥并避免重复配，应按照工作的需要来科学编制配规划；二是不同单位、单位内部各部门间的调剂、共享应加以推动。对于临时需要且能通过市场租用的资产，则无需重新配。三是加强对资产存量增量配的管理，以达到优化资产配，提高使用效益的目的。

#### 3、勤俭节约、严格控制

对于有无规定配备标准的资产，应当分别按照标准或实际需要来配，同时在保证质量性能的基础上，应当尽量降低采购成本。

## 4、资产管理与预算管理相结合

单位年度部门预算应包括资产购项目等，各单位应将批复文件及有关材料报送至同级\*门，若是未经批准，就不得列入部门预算以及单位经费支出。

### （二）强化资产使用管理，提高资产使用效益

（1）建立单位法人代表责任制。

（2）通过指定专人来负责资产管理的日常性、基础性工作，包括负责规范账卡管理、实物管理以及统计报告等工作。

（3）建立岗位责任制，按照“谁使用、谁管理”的原则，建立资产使用人责任制，以便达到责权分明，层层负责的目的。

（4）建立定期清查盘点制度。对所占有以及使用的国有资产，为了做到清楚家底，账、卡、实相符，事业单位应建立定期清查盘点制度，对其进行定期或不定期清查盘点，避免国有资产流失的现象。

的处方式，遵循公开、公正、公\*的原则来进行资产处。对国有资产的处应严格履行审批手续，未经批准事业单位则不能处。当事业单位面对以下情况时，如撤销、分立、改制、合并等或是隶属关系发生改变，事业单位清查登记其所占有、使用的国有资产，并对其编制清册并报送\*门审核、处，及时办理资产转移手续。按照\*非税收入管理的规定，对此过程中的变价收入和残值收入实施“收支两条线”的管理。

### （四）采取行政干预手段，引入奖惩机制

应加强国有资产使用者的管理意识，采取行政干预手段，引入奖惩机制，量化国有资产管理目标，对国有资产管理基础工作应规范考核奖惩，对业务人员定期跟踪检查，并进行严



格的考评。同时为了增强对于国有资产管理的严肃性以及权威性，对造成国有资产浪费损失的直接责任人，视情节予以经济或行政处罚，如若构成犯罪，则交付司法机关依法追究其刑事责任。

总的来说，事业单位国有资产管理是一个庞大而又复杂的工程，需要各个层面的共同努力。伴随着我国国有经济体制的深化改革，国有资产面临越来越多的问题，所以只有不断进行研究与探索，才能更好地完善管理体制，确保国有资产的保值增值。