

2023年固定资产清查工作 部队固定资产清查工作总结(优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

固定资产清查工作篇一

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。

一、武警部队固定资产管理现状分析

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。

二、武警部队固定资产管理存在问题

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。

固定资产清查工作篇二

我单位的国有资产清查工作，在单位领导的高度重视和会计中心会计的配合协作下，严格按照《行政事业单位资产清查工作方案》的工作要求，坚持实事求是的原则，认真核对清查，按时、按质、按量完成了我单位的国有资产清查工作。

一、基本情况

1、在与银行、会计中心和报帐员核对截止资产清查基准日的有关资料和实物后，固定资产帐面数为671403元，盘亏固定资产60000元，其中盘亏资产为已转让出售资产，此前未入帐；实盘数为611403元。

2、暂存款、暂付款、固定基金、结余、人员基本情况等情况通过核对清查，账实相符。

二、工作内容

1、3月9日召开全市行政事业单位资产清查工作动员大会后，我单位立即动员部署资产清查工作，组织学习本次清查有关文件资料，认真学习财政部月12月13日的关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知文件精神，要求工作人员充分把握资产清查中的各项政策。同时成立了以单位主要领导为组长的资产清查工作小组，成立领导小组成员，指定人员负责本次资产清查工作。

2、坚持实事求是的原则，全面进行帐务清查和财产清查。以资产清查基准日为时点，对本单位的银行帐户、暂存款、暂付款等进行核对和清理，做到账账相符、账证相符。同时按照实物盘点同核查帐务结合起来的原则，对本单位的固定资产、负债及收支等情况进行全面清理和核对，以物对帐，以帐查物，查清了资产来源、去向和管理情况，对清查出的盘亏资产均按规定进行了单独列计。

3、卡片录入和报表生成。按照清查的各项结果，建立健全了固定资产卡片，填报了《行政单位资产清查工作基础表》与《行政单位资产清查报表》。各项报表经表间计算和审核成功后，生成资产清查报表，并进行了备份存盘，报表各项结果均与上年度的资产负债表结果一致。

三、存在问题

在本次的资产清查工作中，我单位在规定时间内完成了上报工作。但是在清查过程中，发现资产管理不够科学。这有待于今后的工作中予以解决。

四、整改方向

通过本次资产清查，切实摸清了本单位的资产情况。在今后的的工作中，我单位将与会计中心协调做好盘亏资产的入账划定问题，避免造成国有资产流失情况的出现；同时制订国有资产管理制制度，规范管理。

【事业单位固定资产清查工作报告范文二】

办公室：

根据《东莞市行政事业单位资产清查工作方案》（东财〔〕47号）和《关于在全市范围内开展行政事业单位资产清查工作的通知》（东财〔2007〕28号）文的要求，我们对本单位进行资产清查。现将有关资产清查情况报告如下：

一、资产清查基本情况

（一）本单位成立于年月，属于行政/事业单位，主管部门是，法定代表人是，法定地址为东莞市，人员编制人，在编干部职工人，实有人员（含临工）人。单位主要职能为。

(二)工作基准日：本单位资产清查工作基准日是12月31日。

(三)资产清查工作范围

本次资产清查的工作范围是：本单位及未单独核算、与本单位合并填报报表的'单位个，分别为。

不列入此次清查范围，但由本单位填报有关数据单位个，分别为。

(四)清产核资工作具体实施情况

1、本次清产核资工作的主要内容为：基本情况清理、帐务清理、财产清查、完善制度。

2、资产清查的组织工作。本单位成立了资产清查工作小组，统一组织实施本单位资产清查工作。小组成员包括：组长：，副组长：，成员：。

(5)撰写资产清查工作报告，上报有关数据；(6)工作总结和完善单位资产管理方向制度。

4、其他工作情况

二、资产清查工作结果

(一)资产清查结果

通过对本单位年12月31日会计报表及资产损益情况的清查，本单位资产总额账面值为元，清查值为元；负债总额账面值为元，清查值为元；净资产总额账面值为元，清查值为元。

(二)会计差错调整情况

截至2006年12月31日，本单位会计账中资产总额账面值为元，

资产清查报表中资产总额账面值为元，差额元，属于会计差错调整。具体情况为：。

三、重要事项说明

(一) 资产损益及资金挂账情况；

本单位此次资产清查中，资产损失元，占资产账面值的%。主要包括流动资产损失元、固定资产损失元、对外投资(有价证券)损失元、无形资产损失元、其他资产损失及资金挂账等元；具体损失原因分别为。

(二) 资产盘盈情况；

本单位此次资产清查中，资产盘盈元，占资产账面值的%。主要包括流动资产盘盈元、固定资产盘盈元、无形资产盘盈元、其他资产盘盈等元；具体盘盈原因及入账、计价情况分别为。

(三) 关于土地使用权情况的说明；

(四) 单位申报处理的资产损益。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产损失元，申报处理的损失资产占单位资产总额账面值的%。其中流动资产损失元，固定资产损失元，对外投资损失元，无形资产损失元，其他资产损失元。

《事业单位固定资产清查工作报告范文》

固定资产清查工作篇三

20xx年固定资产清查工作总结一

20xx年，新店镇财政所在镇党委和政府的正确领导下，在县

财政局指导和关心下，坚持围绕加强资产的基础管理和规范管理，提高管理质量和服务水平工作目标。通过我所各位同志共同努力，较好的完成了20xx年各项工作任务。现将20xx年度国有资产管理工作总结如下：

一、加强领导，健全机构，明确分工，各司其职

我所一直把加强国有资产管理摆在工作的重要位置。为了更好地履行岗位职责，镇政府先后出台《机关财产物资管理暂行办法》和《新店镇固定资产管理暂行办法》。明确了各单位资产的使用管理等方面要求。财政所成立了固定资产管理工作小组，以吴宇峰为组长，周吉国为副组长，其他所内人员为成员的工作小组。杭天雨同志具体负责固定资产的记账核算，统计台账。刘爱国同志负责信息化管理工作。陆帅、冯德富、刘爱国具体负责固定清查、盘点等工作。教育系统固定资产管理工作由镇教育管理办公室牵头负责各中小学、幼儿园、成人校固定资产核算、清查等工作。

二、经常学习，常抓不懈，努力加强业务管理

通过学习和培训，全所干部职工的思想认识得到了高度统一，能主动结合财政工作，认真学习县财政局《如东县行政事业单位国有资产管理考核办法》，有力地促进了所国有资产管理走向规范化、信息化。

8月10日，财政所牵头召开中小学、水利站、派出所、敬老院、医院财务人员以及办公室成员就国有资产专项清查工作专题会议。会上，吴宇峰所长传达了县专项清查工作会议精神。专门部署我镇国有资产专项清查工作。明确要求各单位各部门按照县专项清查工作会议精神，组织搞好我镇行政事业单位资产清查。

各单位按照上级要求，精心组织相关人员对本单位固定资产进行全面清查盘点。完善固定资产管理规范手续，对我镇行

政事业单位20xx年底固定资产账面数字重新进行了核对。各学校认真搞好20xx年6月前固定资产核算，对新增固定资产进行了账务处理。

全镇分三个小组对各单位的固定资产重新登记盘点清理，按照要求做好固定资产调整事项审核表，固定资产核销清算、资产清查情况表的填报。财政所将各单位各部门数据进行汇总统一上报县财政局。

三、完善手续，做好日常工作

进一步完善固定资产管理的办法，规范了各项工作程序。首先完善了资产管理制度，其次规范了资产管理程序。机关物资采购，严格执行预算编制，审批政府采购，验收流程，完善深度管理手段等。再次建立信息管理系统，运用固定资产核算新软件，加强固定资产信息化管理。完成了各项数据报表，重视资产数据统计及信息工作，认真填报各类数据和报表。

四、部分站所、事业单位开展资产清查工作

镇组织机关、学校、医院、敬老院、建设服务站、农经站、农业服务中心、文化站、统计站、卫生所和水利站等单位部门有关人员，搞好各单位的固定资产清理，登记造册工作。各单位和部门能按照镇固定资产管理办公室统一部署，高标准做好核对，严要求做好资产的处置，严格执行固定资产管理的各项制度。按照单位、部门相关固定资产盘点登记表将安排人员进行核对，经过镇资产管理办公室领导进行复核，镇主要领导进行审批，各单位方可进行固定资产调整，账务处理将在国有资产管理系统中全面及时登记。

回顾一年来，我镇国有资产管理虽然取得了一些成绩，完成了相关工作，但对照县财政局考核要求和国有资产管理制度，还存在着一些差距。在新的一年里，我所将加强国有

资产管理，通过努力工作，使我镇国有资产管理迈上新台阶。

20xx年固定资产清查工作总结二

20xx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20xx年度固定资产管理工作检查□20xx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20xx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。

其次，管理材料上。虽然自以为很充分，但按杨科长说“工作是没少作，有些没干到点上。”

(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20xx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。

20xx年固定资产清查工作总结三

资产清查工作是评估工作的一个重要部分，但其性质和内涵却远远超出本次评估工作的工作需要，弄清学院的家底是学院各级领导和全院教职工多年的愿望。本次资产清查共分三个阶段，第一阶段是对帐和提交审核阶段，按计划在xx年5

月22日前完成对帐和提交工作，5月31日前完成审核工作。第二阶段的任务是各部门对有关资产做清帐和补帐处理。第三阶段的任务是做好相关资产的报废处理工作。

根据学院xx年本科教学水平评估的要求，部署了学院固定资产(主要是仪器设备类和家具类固定资产)的清查内容、清查方式、工作流程、时间安排等，并根据评估工作的安排和院长办公会的要求对清查时间和进度进行了调整。

按照财务资产管理处下发的时间安排表，各部门分别对有帐的资产做了清查，多数部门已和资产科联系提交审核，基本上做到了与计划同步。

从部门来看，截止到5月8日，图书馆、人事处、科研中心、研究生办、纪委办、学工部、采购中心、老干处8个部门已顺利完成对帐和审核提交阶段的工作；已经完成对帐正在进行的提交有12部门；没有完成对帐和进行的提交有9个部门；没有对帐和清查的有1个部门。

从总金额及数量来看，截止到xx年5月8日，学院除房屋、土地及图书和部分办公家具外，其余总固定资产共约7400万元、约1.7万台(件)；截止到5月8日清查审核通过的有2200万元，6000余台(件)。还有有约5200万元、近1.1万台(件)的资产没有清查完，进行不到一半。

资产清查的前半程工作量比较大，进度较慢，需要有详细的检查和对帐，是一循序渐进的过程。但是在清查工作进行中的确还存在一些问题：有少数部门领导对资产清查工作重视不够，个别部门至今无动于衷，造成不能及时提交，影响了学院资产清查工作整体进度；有些部门工作不够细致，提交后审核不能通过，反复多次导致效率低下。

现在离第一阶段工作的最后期限还有不到二周的时间，提请各部门领导重视资产清查工作，加快清查、对帐和提交审核

进度，保证在5月22日前完成第一阶段的工作。希望各部门能再接再厉，以饱满的工作热情，一鼓作气，争取在预定的时间内完成本次资产清查工作，积极响应学院提出的“以评促建，以评促改，以评促管”的号召，为学院在本科教学水平评估取得良好成绩打下必要的基础。

固定资产清查工作篇四

随着消防部队职能的不断扩展,建设需求不断增长,如何优化资产配置,努力走出一条投入较少、效益较高的保障之路,是贯彻科学发展观,创建节约型警营、全面建设现代后勤所面临的一个重大课题。近几年,资产管理部门的作用得到了一定的发挥,资产管理取得了一定的成效。但从现实来看,部队资产管理存在着各种棘手现象,急需得到解决或改善。因此,如何应对形势发展,适时转变管理观念、明晰管理思路、强化管理职能,是摆在各级消防部队固定资产管理人员面临的一项重要而紧迫的任务。

一、新时期消防部队固定资产管理存在的问题及原因

(一)固定资产管理观念淡薄

长期以来,没有严格的财产管理制度,个别人占用了公家的设备物资;人员工作岗位变动对原来使用的资产没有移交,久而久之,设备物品无法查找,造成了固定资产的流失。

(二)固定资产的账实不符主要表现在无法真实反映和有效控制固定资产实物状况。例如:新购置或接受捐赠的固定资产不验收、不登记入账;报废、报损的固定资产没有冲减等。

(三)资产与经费管理体制适应能力不强,监控不利财务部门在做年度预算的时候,对本单位现有固定资产的情况缺乏整体概念,体制方法上还存在着许多不相适应的地方,预算编制

随意性较大, 往往出现重复购置, 部门资源独享。

(四) 固定资产的入账单位不够统一在入账时存在对同一批次采购的固定资产打捆入账的现象, 因此, 多年下来难以对固定资产的实物具体数量进行核查, 也就无法有效的对固定资产实行监管。

(五) 管理制度不健全, 名为人人有责, 实为无人负责在现行的管理体制下, 由于受本位主义思想的影响, 缺乏必要的协调和制约机制, 导致在资产管理上, 有利益时, 人人插手; 承担责任时, 人人推诿。

二、新时期完善消防部队固定资产管理的实施对策

(一) 清产核资, 明晰产权。一是摸清家底。对于部队在用、闲置、储备的所有实物资产进行全面清查。二是实施管理责任制。即在“国家所有、分级管理、两权分离”的原则指导下, 对部队固定资产实行所有权集中。

(二) 健全管理机构, 制定相应的制度。一是建立固定资产预算效益评价机制。预算执行通过资产价值在预算管理机构和渠道中的合理配置与转移, 保障预算目标的完整实现。二是建立固定资产预算效益考评机制。就是要从部队固定资产预算起, 跟踪预算执行的全过程, 并设计一系列指标对资产与经费预算管理结合效果进行评价。三是对固定资产实行制度化管理机制。建立一套固定资产的管理制度, 做好资产登记、保管、赔偿、核算、报废工作, 对所有实物资产登记建档, 弄清来源, 合理分类。

(三) 强化监督管理, 防止固定资产流失行为的发生。一是设立专门的监管机构。加强对部队固定资产的监管, 并使国有资产管理机构处于单位领导的直接领导之下, 在不受干扰的情况下, 独立行使固定资产的管理与监督职能。二是严格履行监管职责。严把固定资产评估关、处置关和核销关, 监督管

理固定资产运营收益的收缴、分配、使用和保值增值情况。

(四)加强财务管理,强化对固定资产的控制。一是在单位清产核资的基础上,建立健全所有固定资产档案,对在账务上有价值,已报废或未做账务处理的及时入账处理,做到账实相符。二是对新增固定资产严格登记手续。按会计制度要求,对新增资产进行会计核算,并交资产管理部门严格登记,对资产管理部门未登记的不予报销,切实把新增资产管理好。

将本文的word文档下载到电脑,方便收藏和打印

推荐度:

点击下载文档

搜索文档

固定资产清查工作篇五

根据我校资产清查工作的相关制度、政策,我单位已按时完成资产清查的主体工作,并提请小组对我单位的固定资产进行检查,现将自查报告如下:

1、资产自查工作总体状况分析;

(1)资产清查工作基准日

(2)资产清查范围(不作为乱作为问题自查报告)

(3) 资产清查工作具体实施情况

固定资产清查小组自查报告 固定资产清查小组自查报告

(4) 资产清查工作取得的成效及存在的问题

2、资产清查结果

(1) 单位清查出的资产损失情况

(2) 单位申报核销损失的处理预案

3、对资产清查暴露出来的单位资产中存在的问题、原因进行分析并提出改进措施等。

(1) 存在的实际问题

(2) 原因分析

(3) 改进措施