

# 最新医院固定资产盘点总结(优质6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。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 医院固定资产盘点总结篇一

固定资产是指医院在医疗保健服务活动过程中，使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持其原形而具有实物形态的资产。根据医院现行财务管理制度及固定资产的所属关系，把固定资产分为五大类：房屋及建筑物类、专业设备类、一般设备类、图书类、其他固定资产。

- 1、医院采购科全面负责固定资产的购置、验收、保管调配和维修，建立分科室的财产实物明细帐，负责定期清查盘点，办理调拨、变价、报废等有关审批手续。
- 2、财务科负责全院固定资产总帐和按五类设置二级明细分类帐的建帐和核算工作，定期参加固定资产的清查盘点和帐目核对工作，实行会计监督。
- 3、后勤保障部要设立废旧资产回收仓库，并要建立“废旧资产回收明细帐”，实行帐、物分管。

医院外购的固定资产应以购入价格加上购入过程中发生的相关费用计价(包括：运输费、装卸费、保险费、安装成本费用和缴纳的税金)。国外进口的设备，应按原价加支付的进口税金计价。贷款购建固定资产时，安装完毕交付使用前所发生的贷款利息也应计入固定资产价值。

- 1、以经济效益为原则。先由科室提出申请，上报医院采购科，

由采购科按具体品种、规格、型号、性能、用途及要求，进行分类汇总，报院长或院采购委员会批准后，方可购置。

2、大型医疗设备、贵重医疗仪器设备在购置之前，必须进行市场论证、财务分析和科室投资效益预测分析，否则不予讨论。

3、经批准购买的固定资产，其发票必须到采购科进行登记，同时建立固定资产台帐。

4、对属于县政府采购办管理制度所规定金额购置的固定资产，必须报县采购办批准。

院内科室与科室之间不得自行进行固定资产调配使用，确需调配使用的需填写“固定资产调配使用申请单”，报院长审批后，采购科办理调配手续，由采购科通知财务科调整科室成本核算数据。

1、已满使用期限或丧失使用价值的固定资产，应填写“固定资产报废单”由采购科组织相关科室调查落实、按规定手续报院长审批同意。使用科室将废旧财产交后勤废旧仓库(废旧医疗设备交器械修理组)，废旧资产回收管理人员在报废单上签字。采购科、财务科办理销帐手续，核减折旧费。

2、后勤保障部、采购科各指定一名专人兼管帐目，据实记录“废旧资产回收明细帐”。

社会向我院各科室赠送、赞助、转让的固定资产，以及用专项经费购置的固定资产，由科室书面说明资产的来源，到采购科登记，采购科在财产登记帐簿上注明资产的来源，视同医院固定资产管理，但不计提科室折旧费。

1、每年由采购科组织对固定资产进行盘点一次，对盘盈、盘亏，以及在盘点过程中发现的具体问题，由财务部与使用科

室一起协同查明原因，写出书面报告，经医院主管领导批准后，按照会计制度规定进行处理。

2、对于出现财产失落或损失不报，造成帐、实不符，又不能查明原因，实行科主任负责制，并按固定资产原值赔偿。

## 医院固定资产盘点总结篇二

一、会同有关部门拟定固定资产的核算与管理办法。

二、负责固定资产的明细核算，保持核对帐、物、卡相符。

三、负责编制固有关固定资产的报表。

四、按时准确计提折旧。

五、会同有关部门定期对固定资产进行盘点，按权限规定办理盘亏、盘盈、报废审批手续。

六、办置固定资产购置、调入调出、价值重估、折旧、调整、内部转移、租赁、封存、出售及报废等会计手续，定期清查核对，做到帐物相符。

七、和有关部门共同分析固定资产使用效果并负责提供相关资料。

八、完成上级交办的`其他工作。

## 医院固定资产盘点总结篇三

工作经历反义词人生哲理我公益广告计划书辞职信简章，食品先进事迹教学方法：保证书举报信建党思想汇报调查报告，陆游通知社会主义我述廉课件通知自我批评对联，员工手册赏析思想汇报主持词；起诉状团结短语摘抄我班会文化建设

宣传周文明营销策划。

## 医院固定资产盘点总结篇四

1、会议话筒1个□dvd1台， tcl29o彩电1台， 音响1台， 专业功放1台， 显示屏+硬盘录像机1套（房东供给）， 考勤机1台， 传真机1台， 电风扇1台。

2、档案室密集柜1套（房东供给）， 保险柜2个， 铁皮柜147组（一组5个）， 文件柜3个， 大帮台1套， 办公桌48张， 会议桌椅1套， 联邦椅1套， 客户椅4张， 茶几3套（一套2张）玻璃柜1台。

3、电脑39台（实35台）， 其中因业务繁忙， 暂借4台电脑短期使用（发证办3台， 档案室1台）， 另新购置2台。

4、打印机有30台（实29台）， 含新购置6台， 其中1台暂借。

5、空调16台（实12台）， 其中房东供给空调4台（租赁合同中体现）。

6、测距仪4部， 数码相机2架， 大复印机2台（实1台）， 其中暂借1台， 小型复印机1台， 扫描仪3台， 传真机1部。

7、位于区府路的办公楼一幢（原广电大楼）， 现区国资委已调拨给xx区后勤服务中心， 产权证由市房管办保管。

1、显示器12台， 主机7台， 打印机13台， 大型复印机1台， 空调（立柜式）2台， 挂式空调5台。

2、铁皮柜双开15个， 会议话筒2个， 保险柜1个， 缝纫机1台。

因搬迁到新址办公导致部分办公设备如办公桌、办公椅在搬运过程中损坏， 因办公室的调整， 且无专人负责专人管理导

致给清点及保管办公设备工作带来必须的难度。

固定资产管理工作中存在的问题，既有体制机制的原因，也有管理过程中的缺陷，是综合因素影响的结果。

从思想认识入手，提高加强固定资产管理工作的自觉性加大领导重视力度，有专人负责，并成立了固定资产清查小组，负责对分中心固定资产及低值易耗品的清查工作组织实施，相关股室进行了明确分工。建立健全并严格执行固定资产购建、保管、使用、维护和盘存等制度。把国有资产管理作为一项重要资料，列入本单位工作目标。完善制度。将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我分中心实际、便于操作的固定资产管理办法。明确职责。进一步明确固定资产管理各职能部门的职责和权限，建立统一要求、分级管理、各尽所能，各负其责的新机制。加强管理。把固定资产管理作为财务管理和固定资产使用、管理部门的一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全账、证、卡，加强核算，确保资金账、实物账一致。严格检查。各部门对各自管理的固定资产每年进行一次自查，对于违规情景进行通报。抓好落实。重点做好日常管理和制度落实工作，固定资产管理部门在加强日常管理的同时，抓好各项制度落实的督促检查，搞好协调、衔接，督导各部门抓好落实，努力把分中心的固定资产管理工作提高到一个新水平。

## 医院固定资产盘点总结篇五

万寿路街道根据海淀区固定资产清查工作方案的要求，结合本单位实际，认真对固定资产进行了全面清查，现对本次清查工作报告如下：

（一）领导重视。街道领导高度重视本次清查工作，成立了固定资产清查领导小组，专人负责，明确分工；要求人人参与，科室配合，保证清查工作进行顺利。

(二) 合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和整改阶段上。此次清查涉及的固定资产主要是信息设备、运输工器具等。在清查阶段主要是落实资产的各项基础信息，以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。填写盘点后的固定资产信息表，与财务固定资产表进行核对，做到帐物相符。

截止20xx年5月31日，经过清查确认我街道的资产合计为23453304元。

(二

- 1、土地清查总值0元。
- 2、房屋及建筑物清查总值12882456元。
- 3、通用设备清查总值834557元。
- 4、专用设备清查总值517788元。
- 5、交通运输设备清查总值3672108元。
- 6、电气设备清查总值为175279元。
- 7、电子产品及通信设备清查总值为3617457元。
- 8、仪器仪表及其他清查总值为10581元。
- 9、文化体育设备清查总值为189937元。
- 10、图书文物及陈列品清查总值为0元。
- 11、家具用品及其他清查总值为1553141元。

我街道没有盘亏、盘盈的情况。

此次固定资产清查的时间紧、任务重，我街道原有的固定资产统计表不是很完善，更新不及时，为保障这次清查的准确，我们对每一间办公室的物资逐一进行了清查，耗时较长。另外，报废资产未及时清理，在清查的开始阶段出现了重复统计的现象。部分资产已调拨到其他部门，但未办理相关调拨手续，未进行变更登记。

(1) 建立资产管理长效机制。增强财物管理人员的责任意识，使账物管理责任和记账人员的责任落到实处。严格执行、及本次资产清查有关文件。

(2) 运用信息技术进行资产管理。以计算机等现代化工具加强对资金产的监控，把单位的资产管理与财务管理、资产的价值管理和实物管理结合起来，及时反映单位的资金动作、资产存量和变量情况，实现由静态管理向动态管理的转变。

(3) 每年组织一次固定资产清查工作，使固定资产检查经常化，更好的从源头对固定资产变动情况进行监控。

## 医院固定资产盘点总结篇六

根据国务院办公厅、市政府办公厅和市发改委关于清理固定资产投资项目的相关文件（国办发[20xx]38号、渝办发[20xx]142号、渝发改投[20xx]453号）和全市清理固定资产投资项目电视电话会议精神，我县对所有清理范围内的在建、拟建项目进行了全面的清理和审核。现将清理工作情况报告如下：

5月13日全市电视电话会议以后，我县庚即成立了以县长任组长，常务副县长任副组长，县府办、计经委、建委、国土房管局等相关部门负责人为成员的固定资产投资项目清理领导小组，负责指导和协调全县固定资产投资项目清理工作，并下设办公室于计经委，具体办理日常工作。

5月19日市里具体工作部署会议以后，我县于20日召开了有统计、建委、国土房管、审计、环保、工商、质监等相关部门和街镇乡参加的工作布置会，从确保国民经济持续健康运行的高度认识此项工作的极端重要性，明确了各自的职责和任务。将资料收集、电脑录入、检查核对、报告制作等工作明确到人，要求确保不虚报、不漏报，不走过场，按时完成清理工作。

经过全面清理，我县在建、拟建项目78个，总投资14.71亿元。其中：其他采矿业1个，总投资0.2亿元；化学纤维制造业1个，总投资0.01亿元；非金属矿物业1个，总投资0.08亿元；金属制品业1个，总投资0.01亿元；交通运输设备制造业3个，总投资0.05亿元；工艺品及其他制造业1个，总投资0.03亿元；电力、热力的生产和供应业2个，总投资0.07亿元；燃气生产和供应业1个，总投资0.06亿元；水的生产和供应业1个，总投资0.02亿元；道路运输业11个，总投资3.64亿元；仓储业1个，总投资0.01亿元；批发业2个，总投资0.15亿元；房地产业32个，总投资6.49亿元；水利管理业1个，总投资1.20亿元；环境管理业1个，总投资0.52亿元；公共设施管理业10个，总投资1.07亿元；广播、电视、电影业1个，总投资0.15亿元；娱乐业2个，总投资0.08亿元；国家机构5个，总投资0.88亿元。

清理范围中20xx年当年开工的项目7个，总投资0.3641亿元。分别是王家坪五金加工项目，总投资0.008亿元，财税苑项目，总投资0.15亿元；长途汽车站改扩建项目，总投资0.06亿元；供电所营业办公楼项目，总投资0.0066亿元；乡村公路建设项目，总投资0.0141亿元；邮亭车站扩建项目，总投资0.025亿元；大邮路龙水段绿化项目，总投资0.1005亿元。这些项目均有完善的相关材料。

属于本次重点清理的项目中总投资1000万元及以上的项目3个，一是县党政办公大楼，总投资0.303亿元。该项目20xx年9月开始修建，主要是针对当时县里办公条件十分简陋、处所分

散、群众办事很不方便的情况修建的。在修建方式上采取的以原址开发权的转让换取办公楼的修建，财政没有资金投入。该项目各项手续齐备，已完成工程量的60%以上。二是国土房管局办公楼，总投资0.1732亿元。该项目20xx年6月动工修建，各项手续齐备，目前已基本竣工。三是建委办公楼，总投资0.17亿元。该项目20xx年1月动工修建，各项手续齐备。

清理的其他项目中总投资3000万元及以上的项目10个。其中在建项目8个，总投资5.8177亿元，分别是中国西部金属交易城项目，总投资0.7亿元；石宝路改扩建项目，总投资0.69亿元；润泰花园项目，总投资0.35亿元；垃圾无害化处理项目，总投资0.5247亿元；宏声购物广场项目，总投资0.7亿元；龙水五金旅游城项目，总投资1.3亿元；大足商贸中心项目，总投资0.8亿元；龙玉路改建项目，总投资0.45亿元。拟建项目2个，总投资2.6222亿元，分别是南环二路工程项目，总投资2.3亿元；石刻基础设施项目，总投资0.3222亿元。以上项目手续完善、材料齐全。投资清理限额以下的项目65个，总投资6.27亿元。

在清理中，始终坚持按照上级确定的清理范围和清理标准进行工作，特别是严格对照了市政府办公厅渝办发[20xx]142号文件中的9条标准，做到了实事求是，规范清理。所清理出的78个在建、拟建项目全部符合相关规定和标准。

固定资产投资项目清理工作，是党中央、国务院加强和改善宏观调控、遏制固定资产投资过快增长的重要举措，也是优化经济结构、推进增长方式转变的迫切要求，对于保持国民经济持续快速协调发展，防止出现大起大落，具有十分重要的意义。通过这次清理，全县各级各部门充分认识到，只有不断优化结构、科学发展，才能实现县城经济的全面发展。为此，下一步我们将继续采取有效措施落实中央宏观调控的各项政策。

一是要贯彻落实科学发展观，按照全面、协调、可持续发展

的要求，正确处理好速度和结构、质量、效益的关系，坚决克服盲目攀比、低水平重复建设的现象。积极推进经济增长方式的根本转变，切实把工作着力点转移到提高经济增长的质量和效益上来。

二是要严格按照国家产业政策和行业规划、土地管理、环境保护、银行信贷、项目审批等方面的法律法规和政策办事，切实做到依法行政。

三是要结合“十一”五规划的编制，认真谋划大足未来尤其是今后五年的发展思路，树立科学的发展观念，以观念定思路，以思路定规划，以规划编项目，以项目支撑经济和社会的发展。

特此报告。