# 资产专项整治工作总结报告范文 资产专项整治工作总结报告模板三篇

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-08-20

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。资产专项整治工作总结报告范文一针对固定资产投资大、...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**资产专项整治工作总结报告范文一**

针对固定资产投资大、范围广、期限长的现实特点，近几年来，教育局按照国家和省有关固定资产管理的规定，结合诸暨教育实际，积极探索有效的管理模式，切实加强了学校固定资产的管理。同时，在实行政府集中采购、电算化管理等方面，取得了初步成效；在提高资产的使用效率，促进教育事业改革和发展方面起到了重要的作用。但随着全市教育事业的快速发展和固定资产的大幅度增加，特别是固定资产管理现代化进程的不断推进，学校在固定资产管理中也出现了一些不容忽视的问题：

1、固定资产管理制度还不健全。

2、固定资产核算方法与手段有待改进。

（1）固定资产范围不清

（2）固定资产计价方法有待改进

（3）固定资产核算手段相对滞后

3、固定资产后续管理力度不够。

从上述情况可以看出，由于健全管理制度的缺乏，管理人员管理理念与手段的相对落后和陈旧，管理基础工作的不够规范，造成了学校固定资产管理控制体系的不完整，一些学校家底不清，帐帐、帐实不符，资产流失的现象依然存在。因此，如何改进现有的固定资产管理方式，进而实现对固定资产的全息、实时与多维监管，已成为学校资产管理的一项重要任务。

1、健全落实固定资产管理制度

（1）加强固定资产验收保管制度。学校取得固定资产的途径日趋多样，如自制、外购、接受捐赠等，所有资产都应由资产管理人员、采购人、保管人和使用人共同验收，明确各自的责任，杜绝以次充好，质量达不到要求的产品，严把质量关。

（2）建立固定资产请购制度。资产采购必须以经财政部门批准的综合预算为依据，未纳入综合预算的固定资产，一般不得随意采购，如确实是急需使用的，必须经相关部

门批准，纳入政府采购目录范围内的资产采购必须经采购中心进行政府采购，未纳入政府采购目录范围内的资产采购，学校应组织有关单位采用竞标形式采购，以节约采购费用和防止腐败的产生。

（3）建立适当的奖惩制度、奖优罚劣。对设备使用、保管人员进行考核和监督，并同岗位责任挂钩，对固定资产使用、管理好的给予奖励，对责任心不强，工作失误，管理不善，造成损失和流失的，给予处罚。

（4）严格固定资产清查、报损制度。固定资产的处理、报损应严格按规定程序进行审批；定期做好固定资产的清查、核对工作，明确处罚措施。根据资产管理需要，定期开展财产清查工作，核算中心的总分类账与学校财务部门的明细账每月核对一次，学校财务部门的明细账与财产管理部门的实物至少每年核对一次，做到账账、账实、账证相符。

2、具体改进核算方法与手段

（1）严格界定固定资产范围。将财务制度规定的单位价值在500元以上的一般设备、800元以上的专用设备列入固定资产，另外考虑到学校单位的特殊性，可将课桌、学生用床等虽未达到上述标准但批量较大的设备列入固定资产清册，作为固定资产管理。对于其他如办公用电话机等金额较小的物资则作为一项低值易耗品管理；对于实验、体育用品等本应列入“专用材料费”科目核算而学校会计却计入固定资产的，应进行纠正。使得固定资产范围的界定更符合财务制度的要求，也便于各校更具针对性地对本单位的资产实施管理。

（2）在固定资产的计价方面，引入了工业企业会计的做法，新设“累计折旧”科目，作为“固定资产”的一个抵减项目，将固定资产的损耗价值计入“累计折旧”。计提折旧时，借记“事业支出”，贷记“累计折旧”。这样便于从账面上随时反映固定资产的真实价值，便于会计报表使用者实时、全息、多维了解相关动态信息。

（3）建立固定资产电子档案。建立详细的固定资产电子档案便于相关人员随时了解本单位固定资产的增减状况，使管理和监督工作进一步深化。固定资产电子档案应贯穿固定资产管理的全过程，包括固定资产申购手续、供应商投标书和报价资料、供应

商资料、购销合同、固定资产验收报告、结转固定资产手续、成本明细资料、发票号码、发票复印件、相关凭证、修理维护费用明细、净残值、报废手续、报废损益等。有关原始资料都要立档保管，并需编制顺序号和目录，电子档案上登记顺序号，根据电子档案就能快速查找到原件。有条件的单位可以将原件扫描进电脑，建立数据库管理。固定资产管理细则还包括固定资产核算细则、固定资产台帐登记细则等。企业应对每个重要操作过程有一个详细的规定或描述，以规范各项作业的操作，切实做到作业流程化、模板化。

（4）利用专用软件加强固定资产核算。例如友为资产管理软件，运用财务软件建立固定资产卡片、然后自动生成明细账，有需要时，随时调用、打印并装订成册，既保证核算的质量，又提高工作效率。使固定资产的管理取得事半功倍的效果。并且友为资产管理系统实现了资产全生命周期的管理，从资产的预算需求、采购验收入库，到资产的调拔、处置、报废，整个过程会有详尽的关联管理，包括使用单位、人员，和出现的变更、维修等记录。并通过系统严格、规范的管理流程提高资产的利用率，避免了资源的重复浪费。友为采用先进的条码技术对资产进行管理，极大的提高了资产盘点的效率，并且解决了以往企业资产管理不规范、工作量大等问题，改变了现存的管理模式，有效提高了企业的资产管理水平。

3、提高财务人员的专业素质。

随着教育现代化的不断深入，为防止国有资产流失，更好地实现资产的保值增值，我们财务人员除做好日常核算工作外，更应适时、适度协助本单位领导管好、用好固定资产，发挥出固定资产的最佳效益，这对财务人员的整体素质提出了更高的要求。

**资产专项整治工作总结报告范文二**

为进一步规范固定资产管理，确保学校资产安全，根据区教育局《关于做好固定资产清查工作的通知》和镇中心校安排，我校组织人员对固定资产进行了清查，现将有关固定资产清查的工作情况报告如下：

一、清查范围：

我校管理和使用的所有固定资产，包括土地房屋、教学仪器、电教设备、图书、车辆、办公事物及家具、文体设备等。

二、清查基准日：201x年7月1日。

三、清查内容：

1、我校资产管理制度的建设和落实情况。2、固定资产出租、出借情况。3、帐、物、卡相符情况。

四、清查工作具体实施情况：

我校领导对本次资产清查工作十分重视，为保证资产清查工作高效有序地进行，首先成立了资产清查工作领导小组，学校分管领导任组长，总务主任、学校总管理员、部门管理员和教师代表为成员。并指定总务主任为固定资产清查专门负责人;其次，组织清查工作领导小组成员学习资产清查工作的相关制度、政策，明确资产清查工作要求;第三，在领导小组的监督指导下，总务处对本次资产清查工作的各项任务进行分解到人。部门管理员打印出《固定资产清查表》，逐一核对，对盘盈、盘亏的固定资产做好记录。第四，清查工作小组对部门管理员的清查数据进行抽查，逐类审核、验收。第五，在对部门管理员清查数据审核验收的基础上，确认资产清查最终结果，并填好《固定资产清查报表》上报。

我校固定资产清查小组从7月初开始，克服炎热酷暑，按照有关要求，逐笔核对每项资产，经过二十多天地努力，终于按时完成资产清查的主体工作。

五、资产清查工作取得的成效及存在的问题：

通过本次资产清查，我校资产管理制度比较完善，各项制度落实到位。至清查基准日，我校没有固定资产出租、出借情况。各类固定资产帐、物、卡相符。

我校的固定资产管理规范有效。清查中也发现了一些问题，部分资产标签脱落，部分破损的课桌凳已无法使用，须进行报废处理，部分电子产品由于更新换代属于已经淘汰产品，也需履行正常资产报废手续。这些问题未及时处理，暴露出我校在资产管理工作中存在着一些不细致的地方，显示了日常管理工作不够扎实。

六、对资产清查发现问题的改进措施：

我校将以本次资产清查作为提高学校资产管理水平的一个契机，进一步做好固定资产管理工作。加强实物管理，对于清理出来的有问题资产，及时报批并进行账务处理。针对资产清查工作发现的问题，作进一步地分析，在分清是管理责任，还是制度漏洞的基础上，完善相关制度，确保更有效地管理、维护、利用学校的固定资产。整改措施如下：

1、组织各管理员认真学习学校固定资产管理制度，进一步认识对固定资产管理和保护的重要性，引起各管理员对固定资产管理工作的重视。

2、进一步加强对资产的管理，认真做好固定资产管理的各项基础工作，建立固定资产增减变动的工作流程，做到程序化，规范化，提高其使用率。

3、固定资产的管理严格实行责任制：每一件物品落实到每一个具体使用与维护人名下，由负责该固定资产物品的保管人管理好，防止物品的损坏和遗失。

4、要求各管理员定期(每个月)对学校的固定资产清查一次，如发现有固定资产的流失和损坏现象，应及时向学校领导报告，否则应负相关责任。

5、校领导加强监督工作，将不定期对学校的固定资产进行抽查，以更有效地管理、保护学校资产。

6、固定资产要做到合理使用，管理完善。对因玩忽职守或违反操作规程，造成财产损失者，当事人必须立即写出书面报告，说明原因，根据情节按有关规定处理。

**资产专项整治工作总结报告范文三**

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xx年资产清查的xx条数据与帐面数据的核对工作；

（4）完成了xx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。

xxx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xxxx的发展做出应有的贡献。

【资产专项整治工作总结报告范文 资产专项整治工作总结报告模板三篇】相关推荐文章:

资产专项整治工作总结报告范文 资产专项整治工作总结报告模板

2024年安全生产专项整治工作总结报告范文五篇

2024安全生产行动专项整治工作总结报告

行政资产管理工作总结报告 行政资产管理工作总结范文

财务资产管理工作总结报告 财务资产管理工作总结范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找