# 2024年银行固定资产管理工作总结 固定资产管理工作总结(优秀8篇)

作者：美好的回忆 更新时间：2024-04-02

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**银行固定资产管理工作总结篇一**

固定资产管理工作总结固定资产管理工作总结2005年至今我一直从事资产管理工作，在固定资产核对上基本没出过问题。

在我看来固定资产管理工作是学校工作中十分重要的一个环节，是一件需要细致和严谨的工作，是学校进行。

教学。

的必要条件，在工作中要有很强的责任感。

下面汇报下本年度完成工作情况。

一、账目管理在账目的管理方面我校一直是来了物品由管理员和校长根据单据核对数量和物品名称，之后根据物品所属学科找到相应管理员，固定资产管理员和各学科器材管理员一起，根据调拨单登记到相应的手工帐上，再填写到电子账上。在工作中做到分级负责，责任到人，细致认真不出现纰漏。

我们学校每学期对于达到报废年限或者损坏的物品都及时的上报报废，手工账目及时清除。

每学期末盘点学校固定资产，及时掌握固定资产情况，准确反映固定资产情况，做到固定资产家底清、账实相符。

二、工作中问题首先，在工作中对于物品使用记录的登记不及时，经常在用完之后补写记录。

其次，个别时候没有及时和中心校沟通，造成账目填写。

1/7不及时。

最后，固定资产的存放条件有限，使用不方便，课前准备时间较长。

三、改进措施在今后的工作中我会及时和中心校沟通，及时填写手工帐目和电子帐目。把学校的固定资产账目整理的清楚明了，固定资产按要求存放和使用，并及时填写各类仪器教学用具的使用记录。使学校的日常教学工作更加顺利。

1工作态度：认真履行资产管理员的职责，保证资产数量，质量的完整。对资产使用、调整及时登记造册，使资产和使用者对应起来；对新购资产及时进行验收并填写验收单，保证资产及时入账；对废旧资产及时报损。

2工作业绩：认真学习本年度资产管理单据填写新规范及报损时需要超授权的新规定。协助部门完成办公区的调整，确保资产完整；对新收款电脑设备的登记及对旧资产的报损；完成中方信调配资产的登记和分配；积极配合公司资产管理员进行资产盘点工作。

2/7理员的各项培训和活动，认真学习资产管理业务知识，探索资产管理过程中的问题。并提出合理化的建议或意见，使资产管理工作更加完善。

建议和意见:公司目前的资产管理工作多为纸质单据流转，由于发票有时推后，导致存在不能及时验收和登记。如果采用合适的资产管理软件，不仅能够解决以上问题，提高工作效率，还可以节约纸张相应绿色办公。

回忆几年的资产管理工作，感觉相当充实。在部门领导的关心和同事的协作配合下资产管理工作紧紧有条，电脑资产得到合理利用。在今后的工作中将更加勤奋，为公司发展做出自己应有的贡献。

年度固定资产管理工作总结一、政治思想：认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表思想、科学发展观理论；积极参加学校组织的政治、业务学习，自觉贯彻党的路线、方针、政策，遵守《教师法》，认真履行小学高级教师职责，认真执行《中小学教师职业道德规范》中的各项条例。

二、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项工作。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。

3/7。

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《北京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。2010年北京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、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《北京市中小学办学条件管理系统》、《北京市行政事业单位资产清查系统》、《北京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。

4/71、本年度2007年9月，根据区教委2005年48号文件和2007年6月区教委中小学固定资产管理员培训精神，我校实现了对学校固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制落实。明确了在学校固定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2010年率先实现教育现代化的办学条件达标建设提供了组织保证。

2、本年度及教学资产、图书资产、办公资产等归口管理员合作，接受了北京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2007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5/7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2007年10月在《北京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，使降低库存及保障供应相结合。

6、本年度2008年6月及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，本年度本人参及了学校预案、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。

回忆一年的工作，感觉相当充实。今后，一定在学校领导、教委装备站领导关心支持和同事们团结协作配合下，更加勤奋工作，为学校发展做出自己应有贡献。

6/7。

7/7。

**银行固定资产管理工作总结篇二**

一、政治思想：认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、科学发展观理论;积极参加学校组织的政治、业务学习，自觉贯彻党的路线、方针、政策，遵守《教师法》，认真履行小学高级教师职责，认真执行《中小学教师职业道德规范》中的各项条例。

二、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项工作。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《北京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。xx年北京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、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《北京市中小学办学条件管理系统》、《北京市行政事业单位资产清查系统》、《北京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。

四、工作业绩：做好学校固定资产管理工作要求负责学校固定资产管理的固定资产管理员要在学校固定资产领导小组统一领导下与财务部门、技术部门及固定资产使用部门团结协作，共同完成对学校固定资产的监督、管理、维修和使用维护。在教委装备站领导、学校领导的关心支持和同事们的团结协作帮助下，本人本年度完成了以下几方面工作：

1、本年度xx年9月，根据区教委xx年48号文件和xx年6月区教委中小学固定资产管理员培训精神，我校实现了对学校固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制落实。明确了在学校固定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xx年率先实现教育现代化的办学条件达标建设提供了组织保证。

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，接受了北京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xx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xx年10月在《北京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xx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。

回忆一年的工作，感觉相当充实。今后，一定在学校领导、教委装备站领导关心支持和同事们团结协作配合下，更加勤奋工作，为学校发展做出自己应有贡献。

**银行固定资产管理工作总结篇三**

企业固定资产的购置，必须在投资预算额、该投资的机会成本、投资的资本成本、预计现金净流入等因素的基础上形成计划。严格按照计划执行，各级机构应形成“没有计划，不得执行；执行计划，不得突破；专项计划，不得挪用”的观念，当年的固定资产投资必须与批准的计划相配套，各级企业固定资产管理人员应转变思想，切实履行岗位职责，对计划的执行实施有效的监控。同时，加强企业固定资产投资项目的预算管理，细化成本控制，科学合理地申请、安排计划，减少超计划情况发生。作为处罚措施，对于出现超计划等违规问题的机构，企业管理决策层可在处罚责任人的同时，按违规全额的一定比例扣减违规机构下一年度计划。

固定资产配置，严格按照企业制定的固定资产内部控制制度和业务流程来进行。规定企业所有固定资产由设备部门统一购买(专用固定资产如电脑等资产可除外），必须先由各部门填写请购单，并由设备部门作技术经济论证，进行询价和价格比较，填写好准备采购的名称、规格、型号、性能、质量、估计费用等资料，送相关部门签字并报总经理批准。对一些专用固定资产如电脑、打印机等，由于其移动的方便性，管理上容易滋生漏洞，针对其管理上的薄弱环节，应制定特别的业务处理流程，如电脑等设备应从确定采购的时候起就定好使用人，确定责任人。以避免企业固定资产管理的重复建设，做好企业管理的精简工作。当固定资产购建完成后，对设备及时进行测试和清点，并贴上标识铭牌。验收不合格不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。这样才能加强企业固定资产管理。

盘活闲置的企业固定资产企业固定资产管理的闲置给企业的资产带来了很大的浪费，也影响了企业的资产运作效率。为了更好地处置固定资产的闲置问题，提高资产的使用率，可以采取以下措施。

1.提高企业闲置资产的利用率。推行集中管理，有偿租赁的经营形式，对企业闲置的资产可以在政策允许的范围内，对外发布招租信息，让有经营头脑、有条件的经营者承租，签订租赁合同。

2.对闲置的资产设备进行技术改造。通过市场调研进行经济技术论证，花较少的资金，改造原有的闲置设备，使其增加新的功能，满足生产的需要，达到以少量的增量激活大量的存量的目的。

3.拓宽资产盘活渠道，加快资产盘活速率。各级企业固定资产管理部门应加强联系，充分利用现代网络技术，及时沟通信息，扩宽闲置资产的调剂范围，设法使闲置的企业固定资产管理重新发挥作用。

性。

5.报废一部分闲置资产。为了减轻企业负担，使企业集中精力搞好生产经营，对按国家政策规定淘汰、强制性报废和因技术落后造成的部分闲置资产，经过有关部门审批，应予以报废。

**银行固定资产管理工作总结篇四**

第一节为了更好的控制公司成本开支，规范公司办公用固定资产及低值易耗品的申报、领用、发放管理工作，特制定本制度。本制度适用于吉林省北药医药股份有限公司（以下简称“公司”）所有办公资产的管理。

第二节分类。

公司办公用资产分为固定资产及低值易耗品两大类。

第一节范围。

固定资产指金额在1000元以上，使用价值在一年以上的设备以及办公家具。1、办公设备类：包括台式电脑、复印机、打印机、传真机、扫描仪、移动硬盘、刻录机、笔记本、投影仪、相机、麦克风等。

2、办公家具：包括办公桌、椅、沙发、茶几、文件柜、灯具、冰箱、空调、电扇、窗帘、衣帽架等常用办公场所配套设施，此类物料按部门标准配备。

第二节申请。

公司各部门如计划购置固定资产，须填写《固定资产购置申请表》，办公室人员根据配置标准及实际库存情况，进行资产调配或申请购买。

第三节购买。

办公用固定资产本着“先调配，后购买”的原则，确因工作需要、公司内部无可调配资源不得不购置的，由使用部门填写《固定资产购置申请表》，报请行政副总审批同意后，由办公室联系购买。

1、固定资产购置后，办公室人员按《固定资产购置申请表》和有关购货协议进行验收。保留购买物品的凭证以及发票等，一式二份，一份存留，一份交财务部门作为报销凭证。2、固定资产验收合格后，办公室人员应对固定资产进行分类编号，建立台账，录入固定资产的基本资料（包括编号、型号、规格、生产厂家、经销商、价格、购置人、验收人、使用部门、使用人、存放地点、保修情况等）。使用部门在领用固定资产时应填写《固定资产领用登记表》，如下办理相应的领用手续。

3、各类办公用固定资产的领用部门须指定责任人，资产到位后，由责任人在《固定资产领用登记表》签字后方可领用。

第五节使用。

特殊固定资产要制定专人负责，管理。对于车辆、电器等类物品不是专业人员或未经专业培训全面掌握使用方法者，不得动用。

第六节保管/保养/报废。

1、办公室专人负责固定资产管理并建立实物台帐；个人使用的固定资产，由本人负责保管，责任到人。各部门公共使用的固定资产，由本部门经理负责管理。

2、固定资产实物要粘贴固定资产标签，明确资产编号、资产名称、使用部门及责任人；粘贴的固定资产标签由办公室人员负责管理，个人不得私自撕毁固定资产标签。

3、固定资产在使用过程中须维修或保养的，须以书面形式报办公室备案，由办公室人员统一联系生产厂家或经销商进行维修。

4、如有保管不善，使用不当，应及时采取措施加以改进。经长期使用，自然损坏或在特殊情况下人为损坏，经相关专业人员检测后，确实不能修复使用的固定资产，上报公司各级领导同意并填写《固定资产报废申请审批表》后办公室办理报废手续，并将实物交还办公室。若人为损坏情况下，应由损坏人进行照价赔偿。

第七节盘点登记。

1、办公室人员每季度对固定资产进行一次盘点，要求做到帐实相符。2、各项固定资产分类盘点，编号登记，由办公室组织，各部门物品管理员配合。

第三章低值易耗品的管理。

第一节范围。

低值易耗品是指为方便日常办公配备的各类价值较低或使用期限较短的、不作用具或用料的物品，按照消耗状态分为耐用品、消耗品、设备耗材。

1、耐用品包括：计算器、订书机、文件筐、笔筒、打孔机、剪刀、装订机、直尺、起钉器、印台、活动白板、电源插座、钥匙、耳机、u盘等，此类物品按职位配备，换岗或离职时必须交回办公室。

2、消耗品包括办公文具、招待用具、和其它专用办公消耗品。办公文具：笔、笔芯、墨水、稿纸、便签、笔记本、裁纸刀、抽杆夹、档案盒、文件夹、资料册、装订针/线、回形针、图钉、大头针、卷笔刀、橡皮、印泥、票夹、挂钩、胶带、刀片、胶水、口曲纸、复写纸等，按照定岗定标准配备，换岗不重配，离职退还办公室。

3、招待用具：一次性水杯、茶具、果盘、烟灰缸等。此类物料按部门和使用频率定额配备，换岗、离职时需交接。

4、其它专用办公消耗品：账册、报表、凭证、票据、专用印章等，此类物料归财务专项规定使用。

5、办公设备耗材包括墨盒、色带、碳料、磁盘、光盘、复印纸、传真纸、电池等，此类物品随办公设备管理，按使用频率核定配额，换岗或离职时需交接清查。

第二节申购。

1、所有办公用品的申购，原则上必须在以旧换新和参照标准配置的前提下执行，否则不予审批。

2、每月25日之前（三个工作日内）各部门申报本部门下月度办公用品计划，申请人填写清楚用途、数量，经部门经理审批，行政副总审核后，由办公室人员确认是否超标，如无超标情况，则由办公室汇总后，实施采购任务。（附件《办公用品申请购置计划表》）。

3、各部门若需采购临时急需的办公用品，由部门主管填写《办公用品购置申请单》，并在备注栏内注明急需采购的原因，经部门负责人和办公室主任审定同意后交办公室专员，实施采购任务。

第三节入库。

在采购后半日内，凭借采购申请单、对方出具的物资清单、发票等由办公室专员办理入库手续，由办公室专员在入库登记台账上登记。未经入库不得领用。

第四节领用与发放。

每月5-6日（2个工作日）由办公室按申报标准统一发放办公用品，登记部门及领用台帐，并由领物人签字后方可发放。

第五节保管保养。

公司各类办公用品的保管/保养归办公室负责，应建立专用办公用品存放柜。办公用品分类保管、整齐有序，一目了然；保证物品存放的安全性和功能，防止受潮、虫蛀、损坏或丢失。

第六节管理。

1、办公室专员负责建立和登记办公用品台账，定期核查领用物品登记表，做好办公用品的登记、发放和库存管理。

2、办公室人员须定期盘点，查对台账与实物，保证账物相符。

3、办公室人员须根据办公用品的消耗或领用情况，确定和保持合理的库存种类和数量，以减少资金占用和保证正常使用。

第七节交接与收回各部门办公室人员若内部工作调整，其办公用品由办公室统一安排、调整；若调离办公室，其办公用品应及时清理上交，不得擅自转让、外借或带走。

**银行固定资产管理工作总结篇五**

时光在流逝，从不停歇，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，我们要做好回顾和梳理，写好工作总结哦。我们该怎么去写工作总结呢？下面是小编为大家收集的学校固定资产管理工作总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

近几年来，在上级政府和教育主管部门的大力支持和关心下，我校的软硬件建设都跃上了一个新的台阶，固定资产增幅明显，管好这些资产，发挥其最大的服务效能，成为新时期总务后勤工作的工作重点。近年来，我校后勤全体同志强化责任，提高认识，努力提高管理水平，使我校的财产管理工作有了新的飞跃。现就半年来的工作总结如下：

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。

-->

-->

-->[\_TAG\_h3]银行固定资产管理工作总结篇六

在局领导的正确领导下，在市统计局投资科的正确指导下，在其他科室的协助下，紧紧围绕投资工作目标和工作重心，努力学习，勤奋工作，以提高数据质量为核心，不断提高优质服务水平，求真务实，扎实推进，较好地完成了各项工作任务。

1、高质量完成了法定报表任务。第一，年报工作。年报工作好比农民经过一年劳作收获的果实，所以我们今年和以往一样精心准备、精心操作，努力把年报做成精品。为高起点完成年报工作起了关键作用。从市局投资科年报会议开始到年报资料最终提供，每个环节我们都认真对待，做到环环相扣。第二，定期报表工作。对投资、房地产、建筑业定期报表逐笔进行审核，发现问题及时核实，确保定期报表能够按时、准确上报。通过这一套完整的工作程序，按时高质量完成了全县xx年年投资、房地产、建筑业统计年报和定期报表任务。

2、继续做好统计服务工作。一是每月及时提供卡片数据;二是完成《孙吴县统计年鉴》和统计公报建设领域部分资料的编审工作，每月及时提供卡片数据。三是全方位、多角度开展统计分析，为领导科学决策提供统计服务，全年共完成统计分析4篇。四是积极参与编写我县开发建设30年统计资料汇编工作。

3、疏通渠道，继续加强各部门的沟通协调。随着各级领导对投资工作的重视，我们感到担子更重了，压力更大了，为了搞好投资工作，今年以来，我们加大了对外协调力度，与发改委、经委、建设局、招商局等部门建立了紧密快捷的联系渠道，每月都通电话联系，通过他们及时了解掌握项目信息。

4、认真完成县局布置的建设领域统计数据质量检查工作。

投资科统计工作的指导思想是：以党的十七大精神为指导，坚持以统计数据质量为中心，狠抓统计业务基础规范化建设，强化服务意识，依法制统，圆满完成各项任务。具体工作分以下几个方面：

1、加强数据质量评估。对投资和建筑业增加值同期数和增长速度的内容进行细致的分析,把好数据质量,为领导宏观决策提供科学的数据。

**银行固定资产管理工作总结篇七**

根据公司轻舞计财[xx]399号通知的要求，我站在xx年11月3日至28日进行了本年度的固定资产清查工作，清查工作已圆满结束，现对本次清查工作总结如下：

(一)领导重视，腹部如何减肥，组织得力。丽容领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为11月丽容的重点工作之一。成立由站长张帆任组长，副站长为副组长，各部门负责人为组员的固定资产清查领导小组，负责对全站固定资产清查工作组织实施，相关职能科室进行了明确分工。

(二)宣传到位，求实创新。为更好地达到清查效果，丽容专门下发了《关于进行固定资产清查的通知》文件，就清查范围、清查内容、领导机构分工、时间安排、工作要求等做了明确规定。丽容资产清查领导小组专门组织各部门的清查人员召开了清查动员会议，认真学习了轻舞计财电[xx]399号通知，并对固定资产清查表、固定资产卡片、固定资产明细账的填写提出了详细的要求。对清查开展情况及时宣传，使每一位职工对清查工作都有一个较高的认识，积极配合清查工作。

(三)(去皱纹)分工明确，责任清晰。清查工作共分为准备、清查、总结和验收四个阶段。准备阶段主要工作是成立固定资产清查工作组，工作组分为实物清查工作组、财务帐册工作组、使用台帐工作组、资料整理工作组，明确规定各工作组的责任人、组员、分工范围等。对工作任务量大、责任重的实物清查工作组又安排各相关职能部门的精兵强将担任清查登记人员，设立四个清查工作小组，分别负责电子信息设备、机械设备、工具器具、站场设施等设备的清查，明确了各小组的清查范围及工作职责。

(四)(抗衰老)循序渐进，合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和总结阶段上。清查阶段主要工作是各清查小组对全站的固定资产进行清查、盘点，落实资产存放地点、资产状况等，如实填写固定资产清查登记表。对清查中发现的需要报废、报损或作其他处置的固定资产，要求查清原因，提出处理建议。总结阶段是由帐册工作组与使用台帐工作组将各自的帐、卡与实物清查工作组提供的固定资产盘点清单进行核对，对有异议的项目再次清点确认，确认后由资料整理工作组根据盘点结果详细填写“固定资产盘点报告表”，各清查工作组对“固定资产盘点报告表”进行相互复核确认，连同清查工作总结交清查工作领导小组审阅。

丽容领导和各部门都能高度重视清查工作，主要领导亲自抓该项工作的落实。清查工作领导小组每周针对清查工作召开一次工作碰头会，一方面掌握清查工作的进度，另一方面就清查中出现的疑点、难点问题进行沟通解决。

经过此次清查，丽容主要取得了以下成果：一是全面落实了丽容固定资产实物管理的各项基础信息，特别是针对一些实物信息与资产下转资料不相符的情况，丽容以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。二是进一步完善了财务固定资产卡片以及使用部门的使用台帐的信息登记，做到帐实、帐卡、帐帐相符。三是清查出一批使用年限20年左右的基建项目，这些项目由于站场的不断更新改造，已经被拆除、填埋，产品多种多样，此次清查后汇总上报公司申请报废。

(一)完善制度。今后我站将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我站实际、便于操作的固定资产管理办法。

(二)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。

(三)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。

(四)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，对于违规情况进行通报。

(五)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，努力把我站固定资产管理工作提高到一个新水平。

根据《\_\_市行事业单位资产清查工作方案》(东财〔201x〕47号)和《关于在全市范围内开展行事业单位资产清查工作的通知》(东财〔201x〕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)本单位成立于年月，属于行/事业单位，主管部门是，法定代表人是，法定地址为\_\_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20xx年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:.

(1)制定本单位资产清查工作方案，组织学习有关策，研究工作报表，做好人员分工;。

(4)导入资产清查报表，分析资产清查结果;。

(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。

(一)资产清查结果。

通过对本单位20xx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20xx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:.

(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;。

本单位在此次资产清查中国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.

本单位在此次资产清查中国申报处理资产盘盈元，申报处理的盘盈资产占单位资产总额账面值的.其中流动资产盘盈元，固定资产盘盈元，对外投资盘盈元，无形资产盘盈元，其他资产盘盈元.

四，资产清查工作中发现存在的问题及改进的措施。

(二)存在的财务管理问题及产生原因;。

(三)相应的改进措施;。

(一)单位20xx年度结转后资产负债表.

(二)土地，房屋建筑物产权证明资料(复印件).

(三)土地，房屋建筑物分布，使用状况及经营情况书面说明材料.

(四)需申报处理资产损益和资金挂帐明细表.

(五)20xx年市审计局出具年度审计报告或委托社会中介机构审计报告.

(六)其他需要提供备查材料.

**银行固定资产管理工作总结篇八**

近年来，省、市局和地方政府对××局给予了极大的关注和重视，在人力、物力、财力等方面给予了大力投入。随着“家底”的逐渐丰厚，固定资产的种类和数量都较以前有了很大增长，对固定资产管理的要求也有了一个新的高度。我分局现有固定资产××元，其中土地原值××元，房屋及建筑物原值××元，办公区、宿舍区绿化工程原值××元，电子设备原值××元，交通工具原值××元，专用设备原值××元，其它财产原值××元。面对着上亿的财产，如果没有完善的管理机制和严格的管理制度，将无法达到固定资产管理标准化、规范化，制度化的要求，也无法适应地税事业的发展和深化改革的需要。在固定资产的`管理工作上，我分局主要做了几个方面的工作。

一、全面清理，摸清“家底”。

固定资产清理明晰了产权，完善了制度，规范了手续。做到了帐物相符，帐帐相符，帐卡相符（详见《固定资产清理工作总结》）。

二、建章建制，规范管理。

根据《××地方税务系统固定资产管理暂行办法》和市局对固定资产管理的有关规定，我们制订了符合我们分局实际，便于操作的固定资产管理规定，完善制度，以制度来规范管理。加强和完善固定资产的管理，首先明确了固定资产管理与核算的基本要求，纠正思想认识偏差，重视以下几方面的管理工作：

1、严格固定资产的账务处理。固定资产实行分级管理的原则；财务部门建立分门别类金额总账，记录固定资产情况；办公室建立分类明细和固定资产登记卡，并同时建立使用部门物品使用登记卡，标明财产编号，使用部门可以随时掌握本部门的物品领用情况。

2、对基建、工程改造项目中的全套固定资产要核算。竣工后，由建设单位、使用单位、财务部门、办公室共同组成验收小组，建设单位和施工单位，应在竣工决算中详列项目清单，标明数量和金额，按验收手续办理固定资产入库。

3、加强固定资产领用与报废的处理。固定资产在领用时应填写领料单，并在登记卡上签名，标明该设备已由其保管使用。固定资产的报废、报损应由使用部门填写报废、报损申请单，经逐级领导审批后，方可核销。

4、严格对固定资产调拨的处理。固定资产发生调拨时，严格按有关规定办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经双方分局领导签章有效，使用部门不得自行处理。详见《××\*三分局固定资产管理暂行规定》）。

三、各司其职，各负其责。

办公室，计会科、监审室同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。计会科在搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理。如购入或工程改造过程中所发生的固定资产，应办理入库，纳入固定资产核算；对调出的固定资产应办理移交手续；对报废的固定资产应参加鉴定、清理；对保管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产，查明原因，分清责任，认真处理。在清查固定资产时，应组织有关人员到现场核实，保证账物相符、账账相符、帐卡相符。监审室则负责对固定资产购入或工程改造的监督审计，并对固定资产责任人的离任交接进行监督。

四、运用系统，改进系统。

目前我们采用的是通用财产管理系统管理固定资产，该系统有原则性强、功能齐全、操作简捷、通用性强，安全性强、标准化强、技术先进等特点，但该系统运用于银行和医院的财产管理，税务部门的固定资产管理在规定和使用上都与其有差异，一些分类不适合税务系统的财产管理，主要体现在以下三个方面：

2、没有三级分类，象园林绿化工程等只能做总帐，分帐只能做附表，不能直接做卡片。

3、卡片中的折旧年限不正确，比如说汽车的使用年限是，而卡片最长都只有8年。

4、一级分类和二级分类有的不适合税务系统的管理需要，需要进行调整，如房屋及建筑物卡片帐改成土地及房屋建筑物卡片帐、机械器具卡片帐改为专用设备卡片帐等。

5、固定资产卡片录入时科目不够，如办公楼土建部分含桩基工程，土石方爆破等十项，分类太细，系统只含一、二级分类，无三级分类，我们对这一类的固定资产采取整合成一张卡片，同时将第三级分类录入到该卡片的成套设备清单的方法予以解决。

系统的运用，能够简单，明了、直观的了解、管理固定资产，可随时、随机的了解单位的每一项固定资产的去向和现状，解决了手工管理的复杂、无序、盲目等问题。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com