

最新资产管理年度总结报告(精选6篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢?下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

资产管理年度总结报告篇一

根据樟树市委办公室樟树市人民政府办公室[20xx]19号文件关于《樟树市开展国有资产出租(出让)清理工作实施方案》的通知精神,我场认真组织开展自查自纠,现将有关情况报告如下:

按照市国有资产出租(出让)清理工作领导小组开展国有资产出租(出让)清理工作的要求,为顺利开展、按时完成我场的自查工作,我场成立了以场长为组长,分管场长为副组长,各相关人员为组员的国有资产出租(出让)清理工作领导小组,对我场的国有资产管理出租(出让)情况进行了全面清理。

我场于20xx年3月3日至20xx年4月xx日期间进行了自查自纠工作。

经自查,我场没有国有资产出租(出让)情况,也没有违纪违规行为。

资产管理年度总结报告篇二

按照联席办发《关于对全县行政事业单位国有资产管理工作的检查的通知》要求,为顺利开展、按时完成本单位的自查工作,我校成立了以校长黄月宁同志为组长,相关人员为组员的国有资产管理专项检查自查领导小组,组织相关人员

从资产管理、资产处置、经营性资产管理等方面进行了全面的自查自纠。

我校于20xx年4月4日至20xx年4月16日对本单位各类固定资产拥有、管理、使用情况进行了自查自纠工作。

- 1、资产管理情况；
- 2、资产处置情况；
- 3、经营性资产管理情况；
- 4、其他。

部资产录入资产信息管理系统，并及时更新；学校资产的购置、验收、入账、领用均有管理制度，能落实相关资产管理和使用人员的职责，资产领用有记载。在资产处置方面，我校能按照《凤翔县行政事业单位国有资产管理实施办法》的规定，履行相应的审批手续，无私自处置资产的现象。学校无经营性资产情况。

我校在自查的基础上，对照以前的财务制度，针对国有资产管理方面，依据有关政策法规，将进一步建立健全各项管理制度。

资产管理年度总结报告篇三

20xx年在院党委的关心与支持下，在市财政局资产管理科的业务指导下，结合我院工作实际，进一步加大资产管理力度，较好地完成了本年度的工作任务，现将工作情况总结如下：

一、提高认识，注重业务学习，夯实管理基础

为加强和规范行政事业单位国有资产管理，提高财政资金使用效益，保证单位国有资产的安全完整，进一步提高资产管理水平，我院认真学习《行政事业单位国有资产管理暂行办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关文件，明确了工作职责与工作要求，力求做到规范管理、科学统筹，不断提高资产使用效率。

二、完善资产管理制度，提高资产管理水平

行政单位国有资产管理工作需要相应的配套管理办法来支持实施，构筑完善的制度体系是建立行政单位国有资产管理长效机制的基础。我院为进一步提高资产管理水平，防止国有资产流失，维护国有资产的安全和完整，在工作中结合本院实际情况，积极探索与之相适应的资产管理配套实施办法，新修订了资产管理制度，加大了资产管理力度。

三、加强日常资产管理，规范管理程序

在资产的日常管理方面，将单位国有资产层次化、集中化管理，优化国有资产的配置和分布，提升了国有资产管理水平。

(一)实施“单位资产动态兼管，资源共享，资产管理与预算管理、资金管理相结合”的管理办法。

(二)新增(购买、接收捐赠)资产及时入账，落实保管制度，责任到人。

(三)资产盘亏、报废由院办公室盘点后提出资产盘亏、报废申请报告，并会同财务部门核查落实后，报财政部门审批，严格规范资产处置程序。

(四)落实检查制度，对各科室资产的调配、使用、保管进行定期和不定期检查，特别是对易携带、易丢失、已损坏资产

的检查，通过检查未发现有出租、出借、私自带走单位资产的现象，各科室基本做到了账实相符，存放地点清楚，责任人员明确。

(五) 各科室均加强了安全措施，本年度无资产被盗现象，使用管理人员都能做好检查维护工作，确保资产的使用性能。

四、积极探索新型资产管理方式

(一) 建立健全单位固定资产的动态监管体制。

(二) 在全院开展积极探索创新资产管理方式的工作经验介绍。

(三) 建立资产管理与预算管理紧密结合的新机制，促进资产管理科学发展。

(四) 实现资产管理和采购管理有机结合，在坚持采购必要性前提下，确保所采购的物品能最大限度的满足工作实际需要，这样可以降低单位行政运行成本、减少不必要的浪费。

五、加强资产管理宣传及调查研究工作加强资产管理的宣传工作，通过对相关法律法规的学习和资产管理业务培训，使大家进一步掌握资产购置、使用、报废、处置等流程，并鼓励各部门进行资产管理的调研，以促进资产管理工作良性发展。

六、健全资产管理信息系统，抓住清查契机，认真落实各项资产管理工作的

资产信息化管理是利用计算机网络技术，对行政事业单位国有资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理的一种手段，是实现资产管理(实习总结)行政事业单位国有资产管理的制度化、规范化、科学化的重要保证。实现信息化、动态化管理能够提高国有资产管理效率，有利于及时发现闲

置国有资产，促进国有资产的调剂或调配，优化国有资产配置和分布，提高国有资产的利用率，保证国有资产的安全。

通过清查可以全面摸清行政事业单位国有资产的“家底”，对行政事业单位国有资产实行了动态监管，在摸清行政事业单位“家底”的基础上，健全资产管理信息系统，实现对行政事业单位国有资产从“入口”到“出口”各个环节的动态管理。

我院根据市财政局《关于转发河南省行政事业单位资产管理信息系统实施方案通知》及《关于实施行政事业单位资产管理信息系统有关问题的通知》的安排部署，按照财政部门的统一要求，精心组织，全面动员，确保各类资产数据真实准确，顺利按时完成行政事业单位管理信息系统数据上报工作。

(一)领导重视，认真组织

首先，院领导十分重视资产管理信息系统数据报送工作，严格按照财政局的统一部署和要求，健全机构，密切配合，并成立了院资产管理系统实施领导小组。其次，各部门负责此项工作的人员积极主动、密切配合、层层落实责任，确保在规定时间内完成数据上报工作。

(二)准确核查，全面落实

通过查阅凭证、翻阅明细账、核对资产卡片、查找相关资产信息资料，对行政事业单位资产管理报表进行认真填写，准确入账。通过对资产管理信息系统数据审核，最终达到账账相符、账证相符、账实相符，确保单位资产信息完整、准确和真实。

(三)沟通协调，强化督导

注意加强与院各部门的沟通协调，加强组织管理职能。认真

听取各部门关于资产管理工作的汇报，详细了解资产管理状况，帮助各部门分析解决资产管理工作中遇到的问题，答疑解惑，排除资产管理软件的技术障碍，总结好的经验与做法。

七、队伍建设及监管机制

我院在历次资产清查及相关资产管理工作中，均成立相应的专项工作领导小组，以明确任务，责任到人。如在资产清查任务中，按照实现对资产动态监管的要求，顺利完成资产清查及行政事业资产管理信息系统数据上报工作，通过精心组织，全面动员，健全机构，专门成立了以院领导为首的资产管理系统实施领导小组，召开专题会议，对学院资产管理工作进行了部署安排，各部门负责此项工作的人员层层落实责任，确保各类资产数据真实准确，在规定时间内完成数据上报。

同时我院注意加大资产监管力度，依法行政，理顺工作程序，建立互相制约的监管机制，严格执行资产配置、使用、处置、产权变动等制度规定，做好资产监管工作，确保资产管理的安全性。

共2页，当前第2页12

资产管理年度总结报告篇四

1、是省财政厅启用统一资产管理信息系统的要求。

通过固定资产清查，取得账实一致的资产信息，为今后按政府规范要求进行资产管理建立必要的基础。

2、是落实资产归口、分级管理责任的重要举措。

资产管理的原则是谁使用，谁负责。能够为分口分级管理单

位、责任人提供一份完整、真实的资产信息。

3、是学校摸清家底掌握资产使用状况的有效手段。

通过固定资产清查，能够清晰反映本校资产的实存及使用情况，发现资产管理、使用中存在的问题，以便于学校合理配置资产，提高资产使用效率和资产管理水平。

（一）、清查内容及负责人

1、符合下列标准的列为固定资产

□1□20xx年4月1日以前，包括一般设备单位价值在500元以上、专用设备价值在800元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产□x年4月1日起，包括使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500元以上，并在使用过程中基本保持原来物x质形态的资产。

（2）单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

2、本次学校固定资产清理分为以下10类

（1）房屋及构筑物：包括教学用房、办公用房和生活用房及其附属设施；（责任人□xx□

（2）广播电视影像设备：包括电视机、录（放）音机、功放、音响、照像机、摄像机等设备；（责任人□xxx□

（3）计算机及网络设备：包括计算机、打印机、复印机、一体机、投影仪、多媒体等设备；（责任人□xxx□

（4）文体设备：包括各类音乐器材、美术、体育器材等设施

设备；（责任人□xx□

（5）教学仪器：包括各学科专用仪器仪表等；（责任人□xxx□

（6）办公家具及用具：包括办公桌椅、会议桌椅、实验桌椅、课桌椅、讲桌、学生铁床、餐桌椅等；（责任人□xx□

（7）炊事设备：包括锅炉、冰箱、和面机、切面机、馒头机、切肉机、切菜机、磅称、保温桶等；（责任人□xx□

（8）降温采暖设备：包括空调、台扇、吊扇、落地扇、排风扇、火炉、电暖器等；（责任人□xx□

（9）图书文物及陈列品；（责任人□xxx□

（10）其他。

（二）、清查的基准日

固定资产清查工作基准日为20xx年5月31日。

1、领导小组

由于固定资产清查范围广，工作量大，现场核查工作复杂，需要全面动员，统筹安排。学校成立固定资产清查工作领导小组，成员包括审计、财务、资产管理部门、归口管理部门的负责人。具体如下：

组长□xxx

组成人员□xxx

固定资产清查工作领导小组，负责固定资产清查工作实施方案的拟订，清查工作的前期准备和后期的资料整理汇总，负

责清查工作的协调联络等。

2、工作小组

组长□xx

成员□xxx

具体负责学校固定资产的清理工作。

1、按照统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级、分类实施的原则，学校统一领导，资产归口管理部门和资产使用单位分级、分类共同组织实施。

2、采取现场核查与复核相结合的方法。

二是复核。资产清查领导小组对归口管理资产和部门资产的现场核查结果进行复核、分析、整理。

3、组织方式是条块结合，分工负责。即根据资产的占有、使用情况和资产归口管理现状，将资产分成条、块，分工负责。

本次清查工作将实施全面的现场（实地）清查、盘点，即对所有部门、所有楼宇的每一个房间的固定资产实行全覆盖、无遗漏的现场清点、核对、登记。为了保证工作质量，现场核查前应做好充分的准备。同时为了巩固清查成果，建立资产管理长效机制，还应认真整理总结，明确管理责任，完善信息系统。资产清查工作分为三个阶段：

（一）清查准备（6月10日—6月20日）

1、组织准备

（1）成立资产清查工作领导小组，召开全校资产清查工作动

员大会，研究部署资产清查工作。

(2) 资产归口管理部门成立工作机构，制订清查工作实施细则，组织资产清查人员培训。

2、材料准备

(1) 调查全校各单位用房情况，明确全校所有用房（至每一个房间）的。管理（使用）责任单位（或个人）。

(2) 设计、打印分单位资产盘点表。

(二) 现场核查（6月21日—6月30日）

根据清查工作的组织分工，各现场核查小组人员到各部门进行现场核查。即按照资产使用方向进行，在规定的时间内，对单位价值在规定标准以上的或成批的资产进行全面清理、核对和查实，摸清资产的存在状况和使用现状。各现场核查小组要根据现场核查要求，结合被查部门资产使用的实际情况，制定小组清查工作具体实施办法，保证清查质量。

认真落实核查时间、房间分布情况和需要配合的人员，积极完成现场核查工作。并对清查出的各类资产盘盈和盘亏、报废等提供合法有效证据及说明材料，并提出相关处理建议。

(三) 整理总结（7月1日—7月5日）

1、查明盈亏原因，明确责任。每一个单位对资产盘亏情况做出书面说明，查找盘亏的原因。

2、办理盘亏或报废等资产处置手续。对盘点发现的盘亏或待报废资产按照相关规定办理资产处置手续，经批准后进行账户调整；对于盘盈的资产，粘贴标签。

3、完善资产信息系统。根据本次现场清查结果，利用原始账

的资产信息完善清查信息。

4、健全部门分户资产信息，明确各部门资产管理职责。并签订固定资产管理责任书，明确资产管理职责，作为本单位资产管理责任考核的依据。

资产管理年度总结报告篇五

你好！

我想，我应该提出辞职了。

可能，我天生不是做管理者的料，我必须承认，在迈为的这一年半里，我做的很失败，我对自己很失望！有人说，在哪跌倒的，就应该从哪爬起来。可是，我没有这个勇气了，我想放弃了。我的离开，对迈为来讲，应该算件好事，一个有经验、有能力的财务主管会对公司有很大帮助的。

我很感谢公司给我提供的大舞台，感谢领导对我长久以来如此的信任和支持！我想我今后恐怕很难再遇到这么友善的领导了。但是，我恐怕注定是群舞中最不起眼的那个，无法担当领舞的角色，既然如此，为了不拖累公司，不成为公司成长的瓶颈，也为了减少我对自己的失望，我想，我还是离开吧，把这个财务主管的位置空出来给能够为迈为的成长起到推动作用的人才吧。

当初选择来到迈为，是正确的。我不会忘记领导对我的信任，同事对我的帮助，更不会忘记我婚礼上大家那一张张的笑脸与一声声的祝福，这些将成为我无法磨灭的记忆！现在，虽然我是流着泪写下的辞职信，可我依然不会后悔——离开，并不代表厌恶，并不代表要舍弃、要忘记！我真心的希望迈为能过成长壮大，希望我们曾将在例会上的那些玩笑能够成真，希望有一天，我可以骄傲的别人说“迈为集团财务部最初的

建立还有我的一点点功劳呢”！

我愧对公司给我提供的机会，愧对领导对我的信任！所以，我选择离去，一方面，减少对自己的失望，减少痛苦，另一方面，不要成为公司成长的瓶颈！

尊敬的公司领导：

您好！

首先非常感谢公司给予的机会，让我在碳资产管理中心工作；同时感谢部门领导给予的信任和栽培，让我在过去的一年里业务能力得到了极大的提升，并获得了更加丰富的人生经验。但因个人职业生涯规划等原因，很遗憾向公司提出辞职。

回顾过去的1年，公司给予我们良好的工作平台和学习机会，让我积累了实践经验的同时也接触到行业领域的前沿。此外，在融洽的工作氛围中，得到领导、同事们的帮助和认同让我深感幸福，人际交往能力得到了提升。和同事们一起愉快的工作是我初入社会的'一段难忘经历，我常常为有这样优秀的工作环境和人际环境感到无比的愉悦和骄傲，对大家在我工作过程中给予的帮助和支持无言以表，只能再次深深感谢！

在过去一个月中，我已逐步完成了工作交接等各项事宜。我保证，本人离职后遵守职业道德，绝不做出任何有损公司利益的事，也不泄密。最后衷心祝愿公司及部门业绩一如既往一路飙升！领导和各位同事工作顺利！

请领导审查批准！

此致

敬礼！

辞职人□xx

亲爱的××领导：

我可能会在×月份某个你觉得方便的时候离开公司。

自从××××年入职以来，我一直都很享受这份工作。转眼快×年过去了，我要重新确定我未来的方向。诚然，论工作环境、团队、压力，甚至个人喜好，我都很满意。但，因为某些个人的理由，我最终选择了开始新的工作。希望你能早日找到合适的人手接替我的工作。

当然，若你容许的话，我愿意，并且渴望在工余时间，为我们这个团队继续出力，最后，我也不知道可以说什么，只能忠心对你说对不起与谢谢你，并祝愿您和大家能开创出更美好的未来。

×× 敬

资产管理年度总结报告篇六

根据县教育局关于学校固定资产清查的会议精神和工作部署，我镇决定于2016年x月28号在全校开展资产清查工作。为保证资产清查工作的顺利开展和按时保质完成，结合我校实际，特制定资产清查方案如下：

(一)工作目标：摸清学校资产的“家底”，如实反映学校的固定资产管理状况，进一步加强对国有资产的监督管理。

(二)清查日期：此次清查工作，以20xx年xx月xx日为资产清查结束日。

(一)资产清查领导小组：

组长：吴自范

成员：王芳 李丽 王超 相振贞 王增芬 王曙光 李春风 王桂兰 于秀玲 孟莹

(二)职责：一是组织、指导、监督和检查本校资产清查工作；
二是对资产清查中发现的重大问题进行研究和处理；
三是审核确保本校资产清查最终结果。

(三)成立固定资产清查工作小组。具体成员如下：

(1)马钦东：土地房屋及附属设施。

(2)王增芬：负责教学仪器设备清查。

(x)王曙光：负责电教设备清查。

(4)王桂兰：负责图书资料等清查。

(5)相振贞：负责办公家具清查

(6)于秀玲 孟莹：负责音、体、美器材清查

(7)王超：具体负责数据的整理，电脑操作等。

(一)第一阶段为准备阶段(2016年x月28日)

1、学校成立资产清查领导小组，明确职责。

2、研究制定资产清查工作方案，明确资产清查工作的内容、时间、步骤，制定基本情况清理和固定资产清理等。

3、召开学校资产清查工作会议进行动员和部署。

4、组织资产清查有关工作人员业务培训。

(二) 第二阶段为实施阶段(2016年x月28日—x月x0日)

1、部门自查，由各部门负责人分别完成这次资产清查工作，对各项资产、各项资金进行清查、登记、核对;对清查结果和查出的问题进行更正。

2、资产清查工作领导小组组织核实、验收。

(三) 第三阶段总结情况和整改(2016年x月x1日)

1、根据清查情况进行汇总，并向资产清查领导小组汇报。

2、针对学校在财产管理和财务管理中存在的问题，清查工作领导小组要督促其限期整改。

(一)这次资产清查应做到全面彻底，不重不漏，帐实相符，通过核实“家底”，找出学校管理中存在的问题，以便于完善制度，加强管理。

(二)对于固定资产清查，重点做好“帐、物、卡”相符、帐实相符。

(四)固定资产第三类、第八类实行一物一卡。