

# 2023年医院资产清查的自查报告 资产清查自查报告(实用8篇)

在撰写开题报告时，我们需要特别关注研究的创新性和可行性。以下是小编为大家收集的开题报告范文，供大家参考和借鉴。

## 医院资产清查的自查报告篇一

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'
  - (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
- (1) 存在的实际问题
  - (2) 原因分析
  - (3) 改进措施

## 医院资产清查的自查报告篇二

为加强对资产的管理，提高国有资产使用效益，确保国有资产不流失。由各部门资产管理牵头于8月11日-20日对本部门新区、老区的固定资产进行自查盘点，现将自查情况汇报如下：

1、计财部于8月11日将7月底台账发至各部门信箱中，为实地核查提前做了准备工作。

2、为明确责任，各部门对此次自查盘点非常重视，积极组织本部门相关人员积极开展工作，由于资产种类及数量较多，使用情况变动多。自查盘点比规定时间推迟10天，除餐饮部未按时报送自查盘点表，其它部门于8月31日前完成了此次自查工作。

1、资产管理不到位，管理意识不强、未能及时按月做报废、调拨等手续，在此次自查后出现大量资产变动和报废的情况。计财部及时进行账务处理，按调整后的资产由各部门资产管理、部门经理签字后存档，做为年底全面清查的依据。

各部门平时要加强对资产的管理，如有调拨、报废、变更、资产名称不符等原因必须按月及时做手续，要增强工作主动性和积极性，确保账实相符。

2、闲置及待报废资产57项，其中康乐部闲置资产25项、前厅部待报废资产11项、闲置资产19项、中航大学服务部闲置资产2项。计财部将在9月同使用部门对以上资产进行实地查看，合理进行调配，对于确实不能使用资产可进行处理，做到盘活资产。

1、综合办公室盘亏e5700联想笔记本电脑1台（卡片编号00192□□20xx年1月出库。（9月12日找到，在前厅部，已做调拨）

2、康乐部和华楼烘手器账面14台（卡片编号00349#□□20xx年4月出库，实际盘点12台，盘亏2台。（12台已在库房）

3、餐饮部也存在账实不符现象，自查盘点表目前还没有报送计财部，另老区餐饮固定资产存放地点发生改变的必须按财务发送的表格卡片编号依次修改，不应打乱顺序。（9月14日报送盘点表）餐饮部老区盘亏项目：

1、沙发（卡片编号00182#）账面2个，实物盘点1个，盘亏1个（转综办1个正在核实中）。

2、屏风（卡片编号00215#）账面1个，实物盘点没有。盘亏1个（已作报废处理正在核实中）

3、椅子（卡片编号01528#）账面1把，实物盘点没有。盘亏1把（转工程部电工班正在核实中）。

4、椅子（卡片编号01700#）账面3把，实物盘点2把。盘亏1把（转工程部正在核实中）。餐饮部新区盘亏项目：

1、不锈钢贵重物品柜（卡片编号00408#）账面2个，实物盘点不知哪，正在与供货商联系核实。

因新区低值物品价值较高，同时为明年预算做好基础工作，计财部将于9月建立新区低值台账，按20xx年1-8月实际出库发送各部门邮箱，届时各部门要按现有低值资产进行核对，并按规定时间完成此项工作。

## 医院资产清查的自查报告篇三

为了加强学校固定资产管理工作，进一步掌握固定资产管理和使用总体状况，按照上级教育行政部门的安排，我校对全校的固定资产进行一次清查。形成自查报告如下。

## 一、成立固定资产清查工作领导小组

组长：孙xx

副组长：王xx

成员：朱连孙各部室管理人员

## 二、清查范围

固定资产清查的范围主要包括土地、房屋及建筑物、通用设备、专用设备、交通运输设备等，要求各部室管理人员认真组织清查，原则上对所有固定资产全面清查盘点。

## 三、清查流程及时间安排

1□20xx年3月7日：我校召开固定资产清查会议，布置清查任务。

年3月15日前上报学校。

3□20xx年3月15日至18日：学校将各部室清查数据进行汇总，对各部室管理人员有帐无物资产进行再清理，对有物无账资产进行备案登记。

## 四、工作要求

1、各部室管理人员要高度重视本次固定资产清查工作，各部室管理人员负责组织各部室的. 自查工作，层层落实，责任到人，因为时间紧任务重，要在规定时间内完成自查工作。

### 2、固定资产自查要求

(1) 各部室管理人员要依据资产账目逐件核对、落实，做到

账物相符。有账无物资产，要查明去向。借出的要有借出相关手续。

(2) 设备标签书写规范，规格型号等以此次下发数据为准，按照编号一一对应粘贴在资产显著位置，粘贴牢固、端正。。

(3) 对资产的用途（教学用、办公用等）和使用状态（在用、闲置、待修、待报废、盘亏）、存放地点进行明确填写。

(4) 本次清查账目上没有的帐外物品要逐一登记，各个项目要填全。

(5) 由于机构的调整和人员的流动，账目上的物品可能调出或不明去向，各部室管理人员要负责将本部门资产账目上物品追查清楚，查清去向，及时办理资产交接手续。

## 五、自查结果

1、我校制定了健全的固定资产管理制度，对固定资产的购置、领用、处置、报废等工作程序作了明确的规定。

2、我校所有固定资产全部按要求建档建册，建立固定资产总账，明细账，记账流程合理规范，款物相符，登记准确无误，不存在漏记、少记现象，固定资产的增减手续完备，没有造成固定资产流失。

此次自查工作中学校领导高度重视，通过自查工作的开展充分认识到财务管理工作的重要性，今后我们要规范基础管理，强化经费监督深化服务内涵，扎扎实实地把财务管理各项工作落到实处。

固定

南陈小学

20xx.3

## 医院资产清查的自查报告篇四

根据我院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，并提请领导小组对我单位的固定资产进行检查，现将有关资产自查的工作情况报告如下：

- (1) 资产清查工作基准日
- (2) 资产清查范围
- (3) 资产清查工作具体实施情况
- (4) 资产清查工作取得的成效及存在的问题

- (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意见

- (1) 存在的实际问题
- (2) 原因分析
- (3) 改进措施

1□□20xx年无锡商业职业技术学院（账物相符、有账无物、有物无账）固定资产清查账目清册》封面。

- 2、《固定资产清查账物相符资产明细表（总表）》。
- 3、《固定资产清查有物无账资产明细表（分表）》。
- 4、《固定资产清查有账无物资产明细表（分表）》。

5、《固定资产清查待报废（申请报废）资产明细表（分表）》。

## 医院资产清查的自查报告篇五

医院固定资产，是医院开展医疗、科研、教学服务等各项工作的物质基础；是保障人民健康和发展卫生事业的重要条件；是反映医院经济实力和医疗水平高低的重要指标之一。固定资产管理是医院管理的重要组成部分，医院如何科学有效地搞好固定资产管理，以确保其安全和完整，充分发挥其效能，实现其保值增值，对提高医院的经济效益和社会效益，增强医院的竞争力十分重要。

某医院是一所三级医院，固定资产具有品种繁多、分布广泛、功能不一等特点。随着该院建设的进一步发展，医疗业务的扩大，医疗管理体制改革的深化，固定资产占总资产比例不断增大，管理好固定资产，对充分发挥固定资产在医院发展中的作用非常重要。但是，目前医院的固定资产管理存在很多问题，如员工对固定资产管理意识淡漠，重钱轻物、重买轻管，固定资产管理制度、内部控制制度不健全，事前、事中、事后缺乏监管，造成固定资产闲置，浪费较多，损失较大，资产利用率低。

该院组织“开展了医院资产清查工作”。针对这次医院清产核资发现的问题，笔者认为加强医院固定资产管理，明确各级固定资产管理者责任权利关系是不容忽视的重要问题。

### 1医院固定资产管理存在的主要问题

通过这次在全院开展的清产核资工作，该院固定资产管理主要存在以下的问题：

#### 1.1资产管理制度不健全账物不清

该院各科室是医疗设备的主要使用者，都使用着不同类别的固定资产，均负有管理固定资产的职责。各职能科室虽然有的已建立了台账，但不健全，并且管理不到位。尤其是一些管理的职能科室未按规定设立固定资产三级明细账和卡片，对固定资产长期不盘点，以致资产底数不清，造成账账、账物不符，有物无账、有账无物的情况时有发生。从这次资产清查结果看，总账有固定资产6553.95万元，但毁损丢失盘亏153.29万元，占固定资产清查数的2.2%。

## 1.2 责任不明

医院虽然制定了固定资产管理制度，但欠完善、责任不是很明确、可操作性较差，出现问题时，易导致科室之间相互推诿扯皮。另外在管理环节上脱节也值得注意，笔者所在医院就存在固定资产使用科室只管使用，财务科只管报销记帐，总务科以单据为依据，有手续就记帐，固定资产管理上出现脱节的现象。

## 1.3 固定资产移交不规范流失严重

随着事业单位人事制度改革不断深化，该院实行全员聘任制，造成科室负责人变动频繁，但对换岗、离职调动人员所占用的公有财物应当如何办理移交手续，如何转移使用、折价或转让等工作缺乏专人监督管理，缺乏行之有效的管理制度。主任或护士长更换时“物随人走”或者报废移交，尤为普遍的如笔记本电脑、照相机等基本上是人走物也走，固定资产流失严重。这次资产清查中由于没有达到正常使用年限，不明原因毁损达106.69万元，占盘亏总数的69.60%。

## 1.4 固定资产报废处理不按制度办

此次清查发现该院固定资产购置时都是按相关财务制度的规定办理验收入库手续，使各项固定资产从一开始都能纳入医院的资产管理范围。但由于固定资产品种繁多、数量大、使



用分散，财务科和资产管理部门很难深入到各使用部门加以认真清查盘点，从而造成固定资产在清查、报废、毁损处理上监督的欠缺。而资产使用部门的管理人员又不熟悉固定资产处理过程中的具体操作规程，使得早已沉淀、报废，甚至已经不再存在的固定资产仍然留在财务账上。比如高压氧舱是报废的，但至今财务人员未收到报废文件，所以财务总账上仍未作及时的账务处理，造成固定资产账面价值与实际价值的严重背离。

### 1.5 固定资产不提折旧而提取修购基金不合理

该院财务部门对固定资产不提折旧，只是在固定资产持有期间每月从各临床、医技科室收入中冲销。这样造成财务总账资产虚增。另外，医院现在通过提取修购基金来对收支节约进行调节也不尽合理。首先，修购基金的提取基数以固定资产的原值为标准。这就存在未达到预计使用年限提前报废的固定资产，修购基金提取不足，不能收回其投资。

这部分损失未能在费用支出中得到体现，虚增了收支节约。反过来，达到使用年限超期使用的固定资产，在提取修购基金时也包括在内。这样就多提了修购基金，虚列了成本费用，虚减了收支结余。

### 1.6 固定资产重购轻管利用率低

这些年来，医院为了加快发展，扩大业务，购置了大量急需的先进医疗设备，迅速改变了设备简陋落后的状况，促进了医院经济和社会效益的提高。但对这些设备如何进行全过程跟踪、监督管理和开展使用评估，缺乏配套的管理办法。加之医院对各科室只考核业务收入指标，没有考核资产的绩效和维修保养，使资产利用率不高。

## 2 加强医院固定资产管理的对策措施

针对医院这次资产清查发现的问题，如何加强固定资产管理，提高资产使用效益，实现资产保值增值已成为迫切需要解决的重要课题。笔者结合工作实际，认为有以下几方面需要引起高度重视和研究解决。

2.1 建立健全固定资产管理的采购领取制度主要应按以下程序进行：

(1) 提交申请：固定资产使用科室根据工作业务及资产用途拟定固定资产需要量，提出固定资产添置申请，报送设备管理部门。

(2) 编制计划：设备管理部门根据使用部门提出的固定资产申请书，会同会计、计划等部门核实科室设备需要量，编制设备采购计划，报经主管负责人审批。

(3) 计划审批：医院主管负责人根据国家有关规定，并结合科室具体情况作出是否批准设备采购计划的决定。

(4) 下达通知：设备采购计划被批准后，设备管理部门按照计划安排提出设备选型方案，下达采购通知书交采购部门执行。

(5) 设备采购：采购部门根据采购通知书的要求，组织有关人员办理设备采购业务。确定供货单位后，采购人员在授权范围内与供货单位签定购货合同。

(6) 验货：采购部门收到供货单位发来的设备后，通知设备管理部门验收。检查无误后填制验收单，并由采购部门开具付款通知单交由会计部门付款。

(7) 付款：会计部门有关人员根据采购计划对付款通知书以及附属验收单、发票等凭证进行审核。审核无误后通知出纳人员付款，并进行相应的账务处理。

(8) 安装：设备使用部门填制设备领用单，经过设备管理部门批准后领出设备。需要安装调试的设备则由设备管理部门组织进行安装调试。

(9) 投入使用：设备管理部门开具固定资产转置凭证，注明固定资产的去向和用途，并经使用部门签章。然后，将固定资产转置凭证交由会计部门进行相应的账务处理。使用部门接收固定资产后应设置固定资产保管账，落实固定资产保管责任，由专人保管使用该项固定资产。

(10) 记账：会计部门接到固定资产转置凭证后进行复核检查，编制记账凭证，对固定资产及时记录，并对有关凭证妥善加以保管。

2.2 规范固定资产使用管理主要做法是：

(1) 建立健全登记制度：对投入使用的固定资产事先在“固定资产登记簿”和“固定资产卡片”中进行注册登记。

(2) 认真编号：对固定资产使用过程中产生的记账凭证连续编号，以便于对固定资产进行管理。

(3) 严格审批：在固定资产使用过程中，有关部门对固定资产在各个部门内部转移及固定资产的盘盈盘亏问题的处理应严格把关，并作出相应的批准手续。

(4) 提取折旧：按照有关规定对固定资产使用提取折旧。

(5) 加强保管：对使用的固定资产进行定号、定部门与人员，以便于对固定资产进行管理。

(6) 盘点：定期对固定资产进行盘点，对发现的问题及时加以处理。

(7) 记账：对发生的固定资产折旧业务及固定资产盘盈盘亏等业务及时地作出记录。

(8) 核对：定期对固定资产账、卡及实物进行核查对照，并做到采购、保管、领用、处理相互独立、相互制约，防止资产流失。

## 2.3 根据会计制度规定完善固定资产会计核算

主要是建立固定资产“三账一卡”制度，所谓“三账一卡”制度，即建立资产总账、一级分类明细账、二级分类明细账、三级分类明细账、固定资产管理卡(台账)。由器械科、总务科分别按科室管理固定资产卡片账，固定资产管理会计做好总账和一级分类明细账，对全院固定资产按资产主管科室及资产大类实行金额控制。

固定资产管理会计要经常与器械科、总务科管理员对账，做到有物就有账，有物就有专人负责管理，保证账账、账证、账实相符，让账簿真正体现出实物，又反映出其价值。医院还应探讨企业会计制度对固定资产计提折旧，以真实全面反映固定资产营运情况。

## 2.4 实行固定资产绩效管理促进资产保值增值

院领导和各科室负责人应提高对资产管理重要性的认识，把提高资产营运效益放在首位，层层落实责任制，并成立专门的机构负责检查考核，纳入对各科室业务收入指标进行同步考核奖惩。各科室作为固定资产使用单位，必须将各项固定资产管理落实到人，执行资产管理核算制度。同时设备科负责考核使用情况及设备保养维修，协助科室提高设备使用率，总务科应定期组织对固定资产进行盘点。对要淘汰报废的设备应组织专业人员对其可回收利用价值进行评估，收回利用后才可冲销该设备。各科主任、护士长因职务变动，必须办理实物交接手续，并到固定资产管理部门进行账卡交接手续，

防止“物随人走”，造成资产流失。

## 2.5 资产处理必须坚持“阳光操作”

医院每年资产处置量较大，尤其是大型设备采购较多，采购除了组织专业技术人员把关，进行科学咨询论证，开展使用效益和市场前景调查外，必须要科学制定采购方案，实行公平、公正、公开的政府采购，避免暗箱操作。同时，资产处理必须要坚持集体研究，按程序报批，实行公开拍卖，严禁变相低价转让、赠送等。根据过去的经验教训和资产管理存在的薄弱环节，医院应尽快建立规范资产采购和处理行为的监督约束制度，层层严格把关，加强资产的监督管理。

## 2.6 要实行资产管理问责制

为了改变资产管好管坏、用好用差一个样的状况，医院应建立资产管理的激励机制。对节省物资、资产利用率高的科室和个人应给予奖励；对资产管理不当，资产营运效益低的应给予处罚；对造成资产闲置、毁损、流失的应严肃追究责任。依法依纪查处，以确保医院资产安全，实现保值增值。

## 2.7 医院应采取微机化管理

医院固定资产管理工作中，要建立固定资产总账、明细分类账、科室明细账及固定资产卡片，此项工作繁琐，且容易出错。医院应该采用专业财务软件公司的固定资产管理系统，可以大大提高工作效率，保证账目登记的准确性。通过系统提供各类账簿、报表等可以对单位的固定资产进行全面分析和评估。微机化管理使固定资产管理更加规范化和科学化，为合理利用现有资产、节约有限资金提供便利的条件，使单位固定资产管理水平全面上升一个台阶。

## 3 结语

总之，加强医院固定资产管理工作是当前面临的一个重要任务，也是整个卫生系统普遍存在的问题。需要引起各级政府、主管部门和医疗单位的高度重视，并采取切实有效的措施，齐抓共管，标本兼治，才能取得成效。要确保把有限的卫生资源发挥出最大的社会效益，促进医院的进一步发展和医疗卫生改革的深入推进。

## 医院资产清查的自查报告篇六

为了进一步加强固定资产的管理力度，规范和整顿固定资产的管理秩序，我局紧密结合撤乡并镇后国有资产重组工作的现实需要，本着认真负责的态度，从2008年2月开始，历经8个月的工夫，对全旗各苏木镇，各行政事业单位的固定资产进行了检查清理。现将检查情况汇报如下：

一、各苏木镇固定资产的清理情况根据呼伦贝尔市政府以及撤乡并镇工作的需要，我局成立了专门的检查组，经过认真细致的工作，圆满的完成了清产核资以及国有资产重组工作，使各苏木镇能够顺利地开展各项工作。

1、各苏木镇固定资产的情况：固定资产为2,894万元、待核销的固定资产为351万元、暂付款为470万元、暂存款为802万元。

2、存在的问题：一是暂付款数额较大，应报帐没有及时报帐。如因人员调动或死亡而形成暂付款和应收款。二是没有建立固定资产帐，帐面实物不相符。三是固定资产管理不到位，管理意识不强，财会人员工作主动性和积极性不够。

二、旗直各行政事业单位固定资产情况伴着我旗经济的快速发展以及基础设施建设的日益完善，各行政事业单位的办公设备、办公用品、交通工具也随之更新换代，从而进一步加快了陈旧资产的淘汰速度。

1、各行政事业单位的固定资产总额为9,706万元，待核销的固定资产为1,908万元，新建未入帐的固定资产为3,872万元，已变卖的固定资产为197万元。

2、存在的问题：一是固定资产帐记录不全，很多资产流失于帐外。二是固定资产买卖手续不全，变卖的资金未及时上缴财政专户，已经坐支。三如果交通工具和房屋建筑。三是存在用固定资产抵顶单位欠债的问题。四是新建、扩建的工程没有及时入帐，帐外资产量大，该入帐的没有及时入帐，以各种途径取得的资产在运用，但财务上没有记载，形成帐外资产。五是资产损失流失严重，在资产处置过程中，随意性很强，未经国有资产部门的审批就处置资产，给国家造成了严重损失。六是管理意识淡薄。

### 三、经过此次检查各系统固定资产情况

1、教育系统：由于我旗执行集中办学，拆除了一些房屋，同时新建了一些校舍，各苏木学校并入阿镇镇区进行集中办学，原苏木学校房屋待处理，详细情况如下：教育系统累计固定资产2,926万元，待核销的固定资产912万元，其中旗直学校固定资产原值2,311万元，待核销的固定资产324万元。苏木各学校固定资产原值615万元，待核销的固定资产58万元。教育系统新建未入帐的固定资产1,300万元。

2、社保口：固定资产总额为1,187万元，待核销的固定资产182万元，新建未入帐的固定资产214万元（由于拖欠工程款而未能办理房产证，没有正式交工，没有在城建部门备案，没有正式收据，所以未入帐）。已变卖的固定资产为18万元。

3、农牧系统：固定资产总额为881万元，待核销的固定资产283万元，新建未入帐的固定资产17万元（由于工程款没付完，没有正式收据，所以没入帐）。已变卖的固定资产为19万元。

4、各行政事业单位：固定资产总额为4,293万元,待核销的固定资产466万元,新建未入帐的固定资产1,677万元(由于手续不全,没有正式收据或因赊帐购入的所以没有入帐)。

## 医院资产清查的自查报告篇七

根据国家卫生计生委《关于开展委预算单位国有资产清查工作的通知》要求,为保证我院顺利完成2016年国有资产清查的各项工作,3月23日上午,医院召开了2016年国有资产清查工作布置会。医院纪委王红静书记、张进总会计师、规划财务部、医学装备保障部、审计办公室、后勤管理部、护理部等职能部门负责人、医院各临床医技科室护士长、资产管理员、科室秘书等相关人员参加了此次会议,会议由医学装备保障部王溪主任主持。

会上,张进总会计师总结了医院2015年固定资产清查工作的组织开展和工作成效,代表医院对参与2015年度固定资产清查工作的有关人员表示感谢,着重对医院开展2016年国有资产清查工作作了布置。张进总会首先传达了国家财政部、卫计委有关组织开展2016年国有资产清查的文件精神,明确本次资产清查目的旨在全面摸清家底,建立监督系统,实现资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、资产实物管理与价值管理相结合,完善资产管理制度。随后他结合医院实际,对今年医院资产清查的任务、范围、程序、方法、质量、时限等工作作了具体讲解和安排,指出此次资产清查工作范围广、部门多、数量大、时间紧、任务重、要求高,全院各部门须引起高度重视并认真实施。最后,张进总会要求各部门提高认识、统一行动、齐心协力、共同努力,坚决打好资产清查这场硬仗。

会上,新生儿科胡艳玲老师就病房仪器设备的管理作了经验分享;医学装备部傅宏佳副主任强调资产处置的相关要求;郑雪梅老师对医院资产管理部分制度进行了解析。



## 附：医院资产清查工作方案

### 医院资产清查工作方案

根据地矿总公司印发的《关于开展清产核资工作通知》（陕地财资发[20xx]27号文件）的精神，结合我院实际，特制定如下方案：

#### 一、工作目标

（一）全面摸清我院资产家底。对我院财务状况及资产情况等进行全面清理和清查，真实、完整地反映单位的`资产和财务状况，促进我院会计信息质量进一步提高。

（二）全面清查核实各项资产损失情况，并根据国家清产核资政策进行处理，夯实国有资产。

（三）完善管理制度。对资产清查过程中发现的问题，我院要按照主管部门的指导意见在全面总结、认真分析的基础上，提供相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

#### 二、资产清查基准日

此次我院资产清查基准日为20xx年6月30日。

#### 三、工作原则和方法

我院资产清查工作按照总公司要求的“统一政策、统一步骤、同意要求和分级实施”的原则，由财务、纪检监察、后勤、药械等部门负责，采取自查和社会中介会计参与的方法，对我院的基本情况、财务情况、资产情况进行清查，由财务部门汇总编制各类资产清查报表，并经中介机构进行专项审计后向总公司上报资产清查工作报告。

## 四、工作内容和步骤

根据有关规定，结合我院实际，为做好资产清查和完善制度等工作，具体步骤如下：

### (一)准备阶段(10月11日10月14日)

1. 组织宣传和动员工作，成立资产清查工作机构，明确责任，人员和分工。
2. 组织有关资产清查软件和资产清查报表等业务培训。

### (二)实施阶段(10月15日11月10日)

1. 开展自查，录入简历固定资产帐卡，编制资产清查报表。
2. 收集、整理各类资产损失的证明、鉴定材料、函证等。资产清查结果经社会中介机构审计后，在11月10日前报总公司。

### (三)总结阶段

根据资产清查结果，完善相关资产管理制度，并根据单位实际情况和上级部门的指导意见，完善内部资产管理办法和制度。

## 五、组织机构

为切实加强领导，保证我院资产清查工作的顺利进行，成立院资产清查工作机构。工作机构下设办公室，具体负责组织开展资产清查工作。

资产清查工作机构由院长直接领导。院财务、资产、纪检监察、后勤、药械等部门组成。

## 六、工作要求

在院长直接领导下，精心组织，做到责任到人，保证资产清查结果真实可靠，按时完成工作任务。

上一篇：工作组织措施有哪些 下一篇：没有了

## 医院资产清查的自查报告篇八

20xx年11月，为进一步规范和加强我校资产管理，夯实财务管理基础工作，健全管理机制、保障国有资产的完整和安全，彻底摸清家底，程度发挥固定资产的效益，根据要求，我处精心组织了全校固定资产清查工作，现就盘点基本情况做如下汇报。

（一）领导重视，组织得力。领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为下半年重点工作之一。有专人负责，各部门负责人配合固定资产清查小组，对本部门资产情况做认真细致的清查。

（二）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小组，确定清查范围及工作职责。

（三）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清查小组对全管理处的固定资产进行清查、盘点，落实资产存放地点、资产状况等。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。总结阶段对有异议的项目再次清点确认，确认后详细填写“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。

管理处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。

经过此次清查，主要取得了以下成果：一是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标签以及使用部门的使用台帐的信息登记，做到帐实、帐帐相符。三是清查出一批达到报废要求的固定资产和低值易耗品。在此次清查后汇总上报国资委申请报废。

（一）完善制度。今后管理处将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我处实际、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，努力把管理处的固定资产管理工作提高到一个新水平。