**常州市教科院附属中学**

**资产管理员工作总结**

在上级政府和教育主管部门的大力支持和关心下，我校作为新办学校，软硬件建设都在不断完善，固定资产增幅明显，管好这些资产，发挥其最大的服务效能，成为后勤工作中非常重要的一部分。作为资产管理员，强化责任、提高认识、努力提高管理水平，使我校资产管理体系不断完善。现就一年来的工作总结如下：

1. 工作态度：

本学期本人主要担任常州市教科院附属中学资产管理员一职。主要工作内容为资产管理、仓库管理、完成后勤事务性任务等。本人在工作中能够积极主动学习，认真负责完成工作及领导安排任务。

1. 业务水平：

作为学习资产管理员，本人积极参加教育局财政局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的业务知识；认真学习《局属学校校产管理实施细则》等文件，并在工作中认真落实文件精神；对于资产管理平台的操作应用不断了解学习，有不懂的及时询问同事及领导。同时不断精进自己，在本学年取得了中级会计师职称。

1. 工作业绩：

做好学校资产管理工作，要求负责学校的资产管理的资产管理员在学校资产领导小组统一领导下与财务部门、技术部门及资产使用部门团结协作，共同完成对学校资产的监督、管理、维修和使用维护。在各方领导与同事的团结协作及帮助下，本人本学期完成以下几方面工作：

1、本学期我校采用对学校资产进行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。明确了个岗位职责分工，方便后期的管理与盘查。

2、每月对学校资产进行盘点折旧摊销汇总，与会计进行核对，并通过资产月报的形式上报给相关管理单位。

3、本学期对资产进行汇总，并进行2020年年报的整理，主要内容包括：（1）资产负债表（2）机构人员情况表（3）固定和无形资产存量情况表（4）土地情况表（5）房屋情况表（6）车辆情况表（7）在建工程情况表（8）固定和无形资产配置情况表（9）资产出租出借情况表（10）资产处置情况表（11）资产对外投资情况表（12-1）公共基础设施-交通基础设施情况表（12-2）公共基础设施-水利基础设施情况表（12-3）公共基础设施-市政基础设施、其他公共基础设施情况表（13）政府储备物资情况表（14）文物文化资产情况表（15）保障性住房情况表。同时整理出固定资产三账两册（固定资产日记账、固定资产分类账、固定资产明细账、固定资产六大类分类清册及部门领用清册）。并通过资产年报上报软件对资产年报进行上报，所需审核材料送至管理部门统一审核。

4、本学期对学校仓库物品出入库及使用情况进行了登记，明确到班级和个人，更加方便了师生领取所需物品及仓库物品的盘点工作。

5、本学期对纯净水的领用进行登记。

6、本学期对教师节假日福利发放领取进行了登记。

四、不足之处：

反思自己这一学期的工作情况，我感到自己还存在许多不足：一是仍有很多专业知识及系统操作技能还需要多学习摸索，并没有非常熟练操作，这还是由于自己基本业务知识技能不过关的原因。二是对于学校资产管理仍有疏漏，学校的部门负责人交接手续不完善，部门负责人在交接过程中，不按照学校监管网上的部门账来交接，导致明明是该部门的资产，现任的部门负责人却不知道，导致资产的灭失。对此问题，在接下来的资产交接前，将严格按照流程操作。要交接的部门资产，按照学校监管网上的部门账打印出来，按照清单将资产一一清点。确认无误后，将清单打印两份，交给部门负责人确认签字。这样就保证部门资产与学校总账一致。

最后希望在以后的资产管理工作中我也可以不断学习改进，对于不合理不完善的资产管理机制及方法及时进行调整，使我校的资产管理更加规范有效。