# 清理帐务工作总结(通用31篇)

来源：网友投稿 作者：寂静之音 更新时间：2024-09-06

*清理帐务工作总结1根据财政部资产清查工作的有关制度、政策和省人民政府办公厅、省教育厅有关文件精神，我校于201x年3月19日至5月22日对全校各学院、教学部、各单位截止201x年12月31日的各类资产(包括：教学、科研、行政管理、后勤服务、...*

**清理帐务工作总结1**

根据财政部资产清查工作的有关制度、政策和省人民政府办公厅、省教育厅有关文件精神，我校于201x年3月19日至5月22日对全校各学院、教学部、各单位截止201x年12月31日的各类资产(包括：教学、科研、行政管理、后勤服务、产业开发占有和使用等)进行了全面清理核对登记，现已完成资产清查的主体工作，并经省财政厅、省清产办委托的主审所(贵州汇隆会计师事务所)对我校资产清查的专项审计，于5月22日按时向省教育厅和省清产办公室报送了《贵州师范大学资产清查报表》、《贵州师范大学资产清查工作报告》、《贵州师范大学资产清查专项审计报告》和有关材料。现将我校资产清查工作的有关情况汇报如下：

一、具体实施情况

学校高度重视此次全国性的行政事业单位资产清查工作，专门下发了《贵州师范大学关于开展资产清查工作的通知》(校发[201x]1l号)文件，并成立了贵州师范大学资产清查工作领导小组。领导小组由伍鹏程校长任组长，分管国有资产管理工作的黄开烈副校长和分管计划财务工作的刘肇军副校长任副组长，成员为计财、国资、审计、监察、人事、教务、图书馆、后勤、后勤集团、产业开发中心等部门负责同志。领导小组下设办公室(简称“校清产办”)，设在国有资产管理处，由国资处处长任办公室主任，计财处处长和国资处副处长任办公室副主任。在校资产清查工作领导小组的统一组织领导和协调部署下，在各学院、教学部、各单位的积极支持配合下，“校清产办”具体负责组织实施了我校资产清查的日常工作。经过认真学习文件和资料，熟悉资产清查软件系统，明确分工、责任到人，落实进度、实物盘点、账务清理、信息卡片录入、基础和综合账表生成、系统软盘数据平衡，最终形成资产清查报表，并予按时报送和接受省财政厅、省清产办委托的中介机构—贵州汇隆会计师事务所对我校实施资产清查专项审计等环节的工作，克服了由于时间紧，任务重，工作量大，牵涉面广的困难。特别是基础数据的录入，近五万件资产的卡片信息点采集输录，组织专人加班加点进行。由于我校资产管理信息库与这次全国行政事业单位资产清查软件系统不匹配，因此专门聘请了计算机专业方面的专家帮助、指导数据库的整理和调配，使清查工作得以顺利进行，少走弯路。经过大家的共同努力，顺利地完成了此次清查工作任务。

二、资产清查结果

(一)清查出的资产损失情况

1、流动资产

通过对货币资金、往来款项的清查，需要申报资金挂账损失金额为243，326，元，具体构成如下：

(1)银行存款32，元，系校财务处8月至7月间与原校内结算中心账面差，校内结算中心已于207月31日撤销，撤销时原银行账户余额与开户行核对一致，并转入校财务处，属历史遗留内部单边挂账性质。

(2)预付账款243，412，元，系高校贷款资金修建房屋，购置教学设备及土地，因执行的会计制度缺陷，未能将上述预付款结转事业支出，而项目已交付使用，暂估入固定资产，属虚列资产，应予报损。

(3)其它应收款165，元，系原贵州理工职业技术学院的七笔呆账，挂账时间长达十多年，通过收集原始资料，询问相关人员并写出书面材料，初步认定为支出挂账。

2、固定资产

通过对全校50个部门(教学部门20个、教辅单位6个、职能部门21个、附属机构及其它部门共3个)的固定资产清查，涉及报废报损仪器设备用品的有40个部门，报废报损下账的仪器设备用品一共为2862台(件)，账面原值6，303，元。其中台件数和价值由4个方面构成：

(1)原学校电机厂、无线电厂报废报损的设备用品台件数为85件，账面原值227，元，前两厂撤销关闭作报废处置，残值已入学校财务，因具体手续材料不齐而未下账，本次清查予以清账。

(2)已报教育厅、财政厅正式批复报废报损设备用品台件数为1004件，账面原值2，265，元，因没有全部查清单台件的设备号和具体使用保管责任人等而未下账，本次清查落实后予以清账。(详见以下文件：201x年5月27日校字[201x]54、82号请示、201x年7月29日教育厅黔教[201x]108号函、201x年12月20日省财政厅黔财资[201x]81号批复;201x年3 月 15日校字[ 201x ] 40号请示、201x年 8 月10? 日教育厅黔教[ 201x ] 51 号函、201x年10月11日省财政厅黔财资[201x]74 号批复)。

(3)退库(单台件输入资产管理信息系统库时输错、输重的)设备用品台件数为163台件，账面原值155，元，本次予以更正。

(4)被盗、毁损和待报废的设备用品台件数为1610台件，账面原值为3，655，元，由学校成立固定资产毁损报废技术鉴定小组，聘请实验仪器设备专业方面的专家教授，对其进行专门的技术鉴定，出具相应的技术鉴定材料，为此次资产清查减少(盘亏)部分，申请核销提供依据支撑。

(二)经贵州汇隆会计师事务所审核后的资产损益情况

**清理帐务工作总结2**

20xx年上半年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，以增收节支、提高经济效益为中心，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将上半年的工作做如下简要回顾和总结。

>一、上半年工作汇报：

1、认真执行管理总部及公司财务制度及各项管理规定，针对公司经营特点，积极履行财务监督职能，将财务工作分为执行、监督、分析、反馈四步工作法，最大限度地发挥财务部门地服务职能，使公司领导层能够及时收到财务经营信息，从而对公司经营决策做出正确地判断，保证了各项指标的顺利完成。

2、在日常工作中，认真审核各类原始票据，每月月初及时准确向管理总部上报财务会计报表、统计报表等资料，每月月底严格监督门市部、储罐站、客户服务部进行液化气月终盘点，并对材料库存进行盘点核查，同时要求相关部门手工台帐要登记规范及时准确。

3、及时准确向税务等部门报送相关报表资料，按要求纳税；按时缴纳职工养老、医疗保险费等，每月按时支付员工工资。

4、按照管理总部的规定于季度末认真进行安装业务核算，为更加熟悉的掌握安装业务方面的知识和帐务操作，财务部人员积极学习，充分体现了比、赶、超的学习、工作劲头。同时坚持每周开展一次探讨会议，总结一周的工作情况并发现和解决问题或共同学习业务知识。

5、在迎接今年的香港审计以及管理总部内部审计工作中，财务部人员加班加点准备审计所需资料，并积极配合审计工作的顺利进行，得到了审计人员的一致好评。并在审计结束后针对审计发现的问题及时作出更正，确保财务工作万无一失。

6、及时开展了20xx年度所得税汇算工作，并确保数据真实准确；积极准备公司各类证件的年检资料，圆满完成了年检工作。

>二、工作中存在的问题及改进措施

存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够；

2、财务部的管理职能没有充分发挥。

改进措施

1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有问题，修改，然后坚决执行到底；

2、通过参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能，先从管理会计的角度做起。

>三、下半年工作计划

1、紧密结合全面预算管理，以完成各项预算指标作为日常工作的重心。认真做好本职工作，为公司生产经营决策提供详实、可靠的财务数据；认真履行财务职责，继续发挥财务监督职能，严格控制费用支出；继续执行销售收入、费用支出日报制度；继续及时报送各类报表；密切配合其他部门的工作，共同为完成预算利润而努力。

2、继续加强思想及业务技能学习，全面提高业务素质，以适应公司发展及生产经营活动的要求。有针对性的制定切实可行的学习计划，促使员工认识学习的重要性和必要性，不断提升财务人员的知识水平和业务技能，实现工作效率的最大化,为公司的发展增加动力，有效促进公司各项经营目标的实现。

3、密切配合其他部门的工作，使公司的经营活动、业务流程更为完善，共同为完成下年的预算利润而努力。

**清理帐务工作总结3**

通过 “一创双优”集中教育活动。使我认识到开展“一创双优”集中教育活动是加强党的执政能力的必然要求，是贯彻科学发展观，构建社会主义和谐社会的现实需要，是推进干部作风转变，机关效能加强的重要保证。

本人在认真学习的同时，结合自身的情况，围绕思想作风整顿的具体内容，对照自己平时的实际工作及思想动态，认真反思了在思想作风、工作态度等方面存在的问题，并对自己进行了深层次的剖析，以期达到自我教育自我提高、自我完善目的。

>一、存在问题

(一)思想作风方面

一是理论联系实际工作不够。自我教育意识需要加强，存在理论和实际联系不紧的情况。没能充分把在当前改革开放的新形势下所遇到的问题与实际工作相联系起来，使自己在考虑和安排工作时有时前瞻性不强。

二是理论联系自己思想少。用学到的政治理论改造自己世界观和人生观方面做的不够，表现为开拓创新精神不太强，有时对工作标准要求的不高。

(二)学风方面

理论学习不够深入。主要表现在平时忙于事务性工作，政治理论学习相对投入精力不足。且平时多限于一般性地读书，深入剖析不多，对自己要求有时不高。

(三)领导作风方面

一是在领导班子讨论一些重大问题时，有时不是积极主动。特别是在讨论施工生产等问题上，认为有党委和行政领导把关就行了。

二是对一些问题不是那么了解，没有主动去与其他同志沟通。有时了解情况不多，在会议上随声附和，拿不出自己的独立见解。

(四)工作作风方面

工作不够深入。埋头日常工作时间较多，深入基层开展调查研究时间较少，发现实质问题不多， 民主管理和民主监督上需要探索新方式、方法，加大管理与监督的力度。

(五)生活作风方面

一直以来，本人都能够按照各级党组织的要求严格规范自己的言行。自己没有违反有关规定，没有接受礼品，没有重大事项不报告的，各方面都能严格按要求办事。但反思起来，与生活腐化现象的斗争还不够坚决，对身边的大吃大喝现象没有很有力地进行制止。

>二、存在问题的原因

1.对理论学习的重要性认识不足，重视不够。理论学习之所以重视不够、缺乏自觉性、主动性，主要是认为自己已经多次系统地学习过马克思主义，掌握一些基本原理。

认真反思，深刻认识到自己对马克思主义，特别是对^v^理论学习还相差甚远，马克思主义是不断发展的，^v^理论博大精深，只停留在书本上学习是远远不够的，更重要的是运用这些理论，解决好自己在思想和工作上所遇到实际问题。同时感到自己也受了社会上对此问题的负面影响，社会上学习空气普遍淡薄，自己的思想懒惰，这是产生问题的根本原因。

2.思想上不能做得与时俱进。信息时代，瞬息万变，不与时俱进，解放思想，就不能适应时代的要求，创新工作就会受到掣肘。不沟通思想，凝心聚力，日常工作就会造成障碍。

3.深入调查研究不够。平时与职工接触很多，同时也能经常利用会议等形式多方听取群众意见，有时主观认为已经对基层情况相当了解了，所以造成深入基层调查研究略显不足，没有完全按照从群众中来到群众中去的工作方法。

4.创新意识不强。工作取得了较大成绩，受到上级的充分肯定，有时在思想存着求稳、求实的心理，不想过多地在管理上去尝试新办法、新措施。

>三、整改措施

根据自身的不足，在今后的工作中我要努力从以下几个方面加以改进和提高：

一是强化学习观念。最重要的是强化理论观念。只有理论上的清醒、坚定，政治上才能清醒、坚定。要通过加强对马列主义、^v^思想、^v^理论和“三个代表”重要思想的学习，努力掌握马克思主义的立场、观点、方法，掌握党的基本理论的科学体系和精神实质，作为今后工作的指南。同时，进一步深入学习市场经济知识、管理学知识，努力做到学以致用，用以促学，学用相长，在不断学习的同时，提高自己研究新情况、解决新问题的能力，努力使自己成为一名政治工作的行家里手。

二是加强调查研究。多深入基层、深入群众，多听取职工群众的意见和建议。坚持从职工中来，到职工中去的领导方法。要把广大职工群众的愿望作为制定工会工作目标、计划和方案的基础，反过来还要把工会工作的计划和方案变成广大职工群众的实际行动。要善于总结经验，树立典型，通过典型示范的作用去带动面上的工作。

三是牢记党的宗旨，坚持群众路线，当好职工的代言人。要建立健全职代会制度，努力提高工作水平。不断提高主人翁精神意识和参政议政能力。加强职工思想政治工作提高业务素质。

四是强化创新意识，全面推进工作。创新是一个民族进步的灵魂，是国家兴旺的不竭动力，也是一个政党永葆生机的源泉。我将进一步解放思想，转变观念，牢固树立创新意识，把创新作为工作的灵魂，突破传统思维模式，创新思想、创新观念、创新内容、创新方法，本着“有所为，有所不为”的原则，在实际工作中边实践、边探索、边总结，不断改进工作方法，优化管理方式，完善管理手段，推进工会工作不断向前发展。

五是强化五种作风的转变。实事求是是我党一贯坚持的原则，在实际工作中倡导求真务实、真抓实干、寡诺重行，使自己的思想作风、学风、领导作风、工作作风和生活作风得到根本转变。

当然，我身上存在的问题不仅仅是自己总结的这几方面，还有许多没有察觉的缺点，需要在与同志们指出来。

**清理帐务工作总结4**

真是时光飞逝啊，20xx年就这些过去了，过得真快！！回望过去，仓库从四月份以来的变化真的很大，应该好好总结，找出不足，发挥长处，为仓库在材料物资管理提供经验和方法，为公司的成本计划铺好道路。

一、我们的成长，我们的成果。

1.材料申请。

我们抛弃了谁都可以叫供应商送物料的坏习惯，我们抛弃了毫无规律申请物料的坏习惯，我们抛弃了不知道常备什么物料，备多少库存量的坏习惯。

仓库严格按照公司物料申请程序走，根据公司的要求和生产的实际需要，配合成本计划的实施，仓库已做好了常备物料计划表，详细注明了物料名称，型号，规格，备料的最低数量及数量。

减轻了采购部的工作压力，仓库的缺料情况得到了很大的改善，同时降低了仓库的库存量，减少资金占用。

2.材料入库。

仓库进一步规范了材料的入库程序。

对所有需要质检部部检查的材料，全部要求质检检查，签字，仓库认真核实型号，规格，数量，质量后办入库手续。

这样能减少要办理退，换货的情况发生。

对于没有按程序申购的材料，仓库杜绝接收。

这进一步杜绝乱采购的发生。

做的有采购的，能用上，无有所用的情况发生，减小了库存和积压现象，做到了降低成本的效果。

3.物料摆放及保管。

仓库在10月份进行了比较彻底的整理，整顿，清扫，清洁工作。

物料重新按类型，规格分类摆放，杜绝了混合乱堆，保持了仓库的整洁。

物料到货，及时摆放到相应的位置，并且及时做好了登记入库手续；出库，按成本计划放发相应的物料，正努力做好相应易耗品以一换一的的工作。

做到了先进先去的原则，并且及时做好出库登记手续。

能保证随时对仓库物料进行点清，做到账上与实物一致。

二、我们待改善的地方。

1.仓库以一换一工作存在不足，没有协调好与各班组长的工作。

2.与各部门协调不足，没有明确自己的本职工作。

3.个人工作方式存在不足，没有安排好自己的工作，是常要加班完成。

三、展望未来，我们要做到的成果。

在总结xx年工作的基础上，找出了在过去一年工作中的不足，想出相关的解决方法。

我希望在接下来的一年里能做到以下几点。

1.时时刻刻做好仓库的6S管理工作，保持物料按分类摆放整齐，仓库环境整洁，实物与账面一致。

2.严格执行成本控制，掌控好物料放发的额度，做好易耗品以一换一的工作，做好员工个人工具的发放与回收工作。

3.全面落实钢材的成本计划，严格执行下单，领料，使用，退料这四个步骤。进一步监督车间钢材的使用情况。

4.注入自己的思想，做好领导交给我本职外的申请车辆工作。全面杜绝采购部以前出现的放空，压夜，无故超宽，无故超长物流公司要求加钱的情况。进一步压低运输费用。

5.因为自己位于神经中枢这个位置，所以要加强与各部门的沟通，为生产做好服务，确保生产正常动作。

6.加强时间管理工作。

这是我一个大问题。

希望能在领导的指导下，自己的努力下，情况有所改善。

四、下年计划

在新的一年里，希望公司能上一个台阶，在此抛砖引玉，希望能对公司的情况有所改善。

1.加强各部门的协调沟通，减少信息传递不下去，事情没人跟的现象。

2.加强钢材的成本控制，对没有计划使用钢材的，要加强管理。

3.客户供料的项目，技术应该同本厂供料一样，计算各种钢材的计划用量。杜绝客户供料，使用本厂材料的情况。

**清理帐务工作总结5**

目前，\*\*\*的燃气事业呈现出高速发展的局面，天然气自\*\*年的\*\*\*亿立方米到\*\*\*\*年已达到\*\*亿立方米。城市燃气用户已达到\*\*\*万户，液化石油气也已向郊区、城镇、农村放开，并有了较大的发展。燃气事业的发展和燃气市场的开放拓展，给城市燃气安全管理提出了更高的要求，特别是我市的燃气事业正从计划经济的模式下逐步向市场经济过渡，其中液化石油气市场已形成了农村包围城市的局面。因此，在不成熟的燃气市场条件下，由于液化石油气价格的双轨制以及市场管理工作刚刚起步，燃气市场不仅需要开放，而且更需要加以规范，这正是我市积极推进燃气市场化的基本原则。

几年来，全市经过全行业的资质认定和考核工作及历年的清理整顿，燃气企业的内部管理逐步强化，人员素质有所提高，未发生重大爆燃事故。去年\*月份和\*月份，全市又进行了两次较大规模的燃气整顿，取得一定成效。但目前仍有少数单位和个人违法、违规销售液化气，不仅扰乱了燃气市场秩序，严重侵犯了正规企业的利益，而且对城市、对人民的安全构成了严重的威胁，这主要体现在四个方面：

（一）液化气经销违法、违规现象又有所抬头

由于液化气价格上调和地区差价的不平衡，在利益的驱动下，个别人私设摊点，倒罐倒卖，无证经营液化气，他们走街串巷，游动推销，缺斤短两，低价招揽，坑害群众。在城乡结合部的街市上，私卖液化气钢瓶和代销气的摊点随处可见，有的一条街上就有\*、\*家在经营，这种违法经销使用户的安全和利益得不到保证。

此外，目前未经检验的外地钢瓶流入市场，不合格、报废、超期未检钢瓶仍在市场流通，形成严重的安全隐患。

（二）一些单位和个人法规意识淡薄，私搭乱建、占压燃气管线相当严重，在城八区和门头沟、房山、大兴等地，占压燃气管道达\*\*\*\*处，对城市燃气设施的安全构成严重威胁。

（三）个别不合格燃气器具和伪劣产品配件流入市场，无资质违法安装、维修人员，冒充燃气企业维修人员私自入户安装、维修，他们到处粘贴、发放小广告，滥用燃气集团名义，质次价高，欺骗用户，已造成多起事故，严重威胁到用户的使用安全。

（四）个别燃气工程建设单位，违反基本建设程序，不按规定办理质量监督注册，使工程的质量难以得到有效的控制。个别施工企业野蛮施工，损坏燃气设施，造成管道泄漏事故。

因此，清理整顿城市燃气市场，加强燃气安全管理对于我市来说是非常必要的。对此市领导多次明确提出燃气安全管理问题，并将燃气的安全列为全市安全工作的重中之重，亲自过问，亲自带队检查，并亲自解决城市燃气安全隐患问题，给予燃气安全以高度的重视。

二、明确整顿目标重点深入动员精心准备

根据我市燃气市场存在的主要问题，我市确定了清理整顿工作的目标和重点：

**清理帐务工作总结6**

随着我国经济的迅猛发展，社会、企业、学校、住宅占有、使用的固定资产规模急剧膨胀，其构成日趋复杂化，管理难度越来越大。财政部颁发的于20XX年1月1日起施行的《企业会计准则固定资产》中，是这样对固定资产下定义的：“固定资产，是指同时具有以下特征的有形资产：为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；使用年限超过一年；单位价值较高。”这应该是固定资产的准确定义。而且，从这一定义中，我们还不难看出固定资产所具有的特征：固定资产是企业为生产商品，提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产的特征；持有固定资产的目的是用于经营而非用于销售，使用寿命超过一个会计年度，是有形资产。

>一、固定资产的界限

固定资产，是指企业为生产产品、提供劳务、出租或者经营管理而持有的使用时间超过12个月的非货币性资产。包括房屋、建筑物、机器、机械、工具以及其他与生产经营活动有关的设备、器具、工具等。价格在1000元以上，使用期限在12个月以上的各种器械、工具、器具等按照固定资产管理。价格虽然很高（超过20XX元），但使用期限不足一年的属低值易耗品，应按照低值易耗品管理。因原固定资产修理而更换其部分元件，只要其所更换的元件价值不超过固定资产原始成本的20%，只列作修理费。

>二、固定资产转移、调拨、配置变更

固定资产在公司部门之间或研发部员工之间转移调拨，须到物业管理部办理固定资产转移登记，需填写“固定资产变动申请单”，一式三联，一联由物业管理部做台账调整附件，一联交财务部调整账务，一联由研发部留存以备检查。固定资产申请配置变更，经审批后购置，并填写“固定资产配置变动申请单”，物业管理部固定资产管理员负责登记台账、卡片信息，记录最新配置情况。

>三、固定资产的出售

公司无需使用的固定资产如需出售处理，物业管理部须申报出售处理固定资产的报告并列出明细表，注明出售处理原因，预计出售方式、价格等，报总经理批准。如出售价格低于固定资产账面净值，需由公司总经理办公会决议；财务部门根据批准的固定资产出售处理报告进行帐务处理，并开具发票及收款；物业管理部依据财务开具的发票及收据办理发货手续。

>四、固定资产盘盈、盘亏

固定资产盘盈、盘亏由物业管理部在盘点后提出固定资产盘盈、盘亏报告，并会同财务部门核查落实后，应由张志强经理承担的损失由物业管理部开出“固定资产赔偿单”财务办理赔偿收讫手续。给公司造成损失的由公司总经理办公会审议，金额较高的并且给公司造成重大财产损失的由董事会决议批准；财务部依据批准的固定资产盘盈、盘亏报告进行帐务处理。

>五、固定资产的折旧

企业应根据固定资产所含经济利益的预期实现方式选择折旧方法。可供选择的折旧方法主要包括年限平均法、工作量法、双倍余额递减法、年数总和法等。折旧方法一经确定，不得随意变更。如需变更，应在会计报表附注中予以说明。为体现一贯性原则，在一年内固定资产折旧方法不能修改在各折旧方法中，当已提月份不小于预计使用月份时，将不再进行折旧。本期增加的固定资产当期不提折旧，当期减少的要计提折旧以符合可比性原则。

>六、固定资产的后续处置

企业出售、转让、报废固定资产或发生固定资产毁损，应当将处置收入扣除账面价值和相关税费后的金额计入当期损益。固定资产处置一般通过“固定资产清理”科目进行核算。企业因出售、报废或毁损、对外投资、非货币性资产交换、债务重组等处置固定资产，其会计处理一般经过以下几个步骤：

第一，固定资产转入清理。固定资产转入清理时，按固定资产账面价值，借记“固定资产清理”科目，按已计提的累计折旧，借记“累计折旧”科目，按已计提的减值准备，借记“固定资产减值准备”科目，按固定资产账面余额，贷记“固定资产”科目。

第二，发生的清理费用。固定资产清理过程中发生的有关费用以及应支付的相关税费，借记“固定资产清理”科目，贷记“银行存款”、“应交税费”等科目。第三，出售收入和残料等的处理。企业收回出售固定资产的价款、残料价值和变价收入等，应冲减清理支出。按实际收到的出售价款以及残料变价收入等，借记“银行存款”、“原材料”等科目，贷记“固定资产清理”科目。

第四，保险赔偿的处理。企业计算或收到的应由保险公司或过失人赔偿的损失，应冲减清理支出，借记“其他应收款”、“银行存款”等科目，贷记“固定资产清理”科目。

第五，清理净损益的处理。固定资产清理完成后的净损失，属于生产经营期间正常的处理损失，借记“营业外支出处置非流动资产损失”科目，贷记“固定资产清理”科目；属于生产经营期间由于自然灾害等非正常原因造成的，借记“营业外支出非常损失”科目，贷记“固定资产清理”科目。固定资产清理完成后的净收益，借记“固定资产清理”科目，贷记“营业外收入”科目。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程，会计学作为为一门与实际工作结合紧密的学科，学习时要注重联系实际生活。会计是一门实践性很强的学科，会计需要理论的指导，但是会计的发展是在实践中来完成的。所以，我们的会计教育应当与实践结合起来，采用理论与实际相结合的办学模式，具体说就是要处理师德培训心得体会好“三个关系”：即课堂教育与社会实践的关系，以课堂为主题，通过实践将理论深化；假期实践与平时实践的关系，以假期实践为主要时间段；社会实践广度与深度的关系，力求实践内容与实践规模同步调进展。我非常希望学校能加强实际的工作与党校学习心得理论教学之间的紧密结合程度，实践可以非常好的提高学生学习的积极性和教学的针对性，对我们这些毕业生尽快熟悉实际工作是非常有好处的。

**清理帐务工作总结7**

根据县教育局资产清查的要求，我单位已按时完成资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

一、 资产清查总体状况分析;

(一)资产清查日期：根据县教育对学校进行固定资产清查要求，20xx年3月28日开始对我校的固定资产进行全面清查。

(二)资产清查范围：对我校第一类至第九类资产情况等进行全面清查。

(三)资产清查工作具体实施情况：在清查前，认真执行有关资产清查的制度规定，学习相关文件，首先，我校成立了由吴自范任领导小组组长的固定资产清查工作领导小组。依照固定资产清查的制度及相关文件，结合我校实际情况制定了具体的工作计划和实施方案。其次，组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了固定资产清查自查工作。主要对单位财产情况进行清查。 固定资产清查是对各项资产进行全面的清理、核对和查实。固定资产清查按照实物盘点清理资产，主要对单位的固定资产进行了全面的清查。

(四)资产清查工作取得的成效及存在问题：

在清查中，做到清查全面彻底、不重不漏，账实相符，切实摸清了“家底”;对清查核实的固定资产，已按照有关制度规定建立健全了固定资产明细帐和固定资产卡片;对资产清查工作中发现的各项资产盘盈、盘亏、损失等问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，提出了处理建议，上报资产清查领导小组，经所资产清查领导小组讨论通过。对资产清查工作中发现的问题，依据资产清查政策进行分类整理并收集了证据，填制了《固定资产清查工作表》等清查报表资料，撰写了《固定资产清查工作报告》，并将清查结果在本单位进行公示。

二、资产清查工作结果：

三、单位资产管理中存在问题、原因、及改进措施：

(一)存在的实际问题：

部分科室物品有乱搬现象。

(二)原因分析：

由于物品不够临时安排活动挪用。

(三)改进措施：

1、建立完善固定资产管理制度;

2、指定专人妥善保管和维护资产;

3、认真清理资产并整顿实物管理现场;

4、及时按规定程序处理固定资产帐务。

**清理帐务工作总结8**

我单位的国有资产清查工作，在单位领导的高度重视和会计中心会计的配合协作下，严格按照《行政事业单位资产清查工作方案》的工作要求，坚持实事求是的原则，认真核对清查，按时、按质、按量完成了我单位的国有资产清查工作。

一、基本情况

1、在与银行、会计中心和报帐员核对截止资产清查基准日的有关资料和实物后，固定资产帐面数为671403元，盘亏固定资产60000元，其中盘亏资产为已转让出售资产，此前未入帐;实盘数为611403元。

2、暂存款、暂付款、固定基金、结余、人员基本情况等情况通过核对清查，账实相符。

二、工作内容

1、3月9日召开全市行政事业单位资产清查工作动员大会后，我单位立即动员部署资产清查工作，组织学习本次清查有关文件资料，认真学习财政部20\_年月12月13日的关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知文件精神,要求工作人员充分把握资产清查中的各项政策。同时成立了以单位主要领导为组长的资产清查工作小组，成立领导小组成员，指定人员负责本次资产清查工作。

2、坚持实事求是的原则，全面进行帐务清查和财产清查。以资产清查基准日为时点，对本单位的银行帐户、暂存款、暂付款等进行核对和清理，做到账账相符、账证相符。同时按照实物盘点同核查帐务结合起来的原则，对本单位的固定资产、负债及收支等情况进行全面清理和核对，以物对帐，以帐查物，查清了资产来源、去向和管理情况，对清查出的盘亏资产均按规定进行了单独列计。

3、卡片录入和报表生成。按照清查的各项结果，建立健全了固定资产卡片，填报了《行政单位资产清查工作基础表》与《行政单位资产清查报表》。各项报表经表间计算和审核成功后，生成资产清查报表，并进行了备份存盘，报表各项结果均与上年度的资产负债表结果一致。

三、存在问题

在本次的资产清查工作中，我单位在规定时间内完成了上报工作。但是在清查过程中，发现资产管理不够科学。这有待于今后的工作中予以解决。

四、整改方向

通过本次资产清查，切实摸清了本单位的资产情况。在今后的工作中，我单位将与会计中心协调做好盘亏资产的入账划定问题，避免造成国有资产流失情况的出现;同时制订国有资产管理制度，规范管理。

**清理帐务工作总结9**

20X年在公司领导和同事的帮助和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结：

一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始自终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足重轻的作用。由于工作的需要，10月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。

虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。

而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。

为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队協作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。

为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。

我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。

公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来慨括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。

为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。

入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库;发料时手续不全不配料，特殊情况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。

入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料;按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。

对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料;手续不符合要求的，不能发放物料;未办理入库手续的物料，不能发放;完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决;对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量;有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”;工作主动，而不是被动等待安排;对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。

按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

第三，定期盘点，积极配合工作。

定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

一是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

二是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。

三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理;对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。

四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。

平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

20X年工作存在以下不足：

一是仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想;

二是和各部门的沟通还需加强和提高;

三是部分工作不够细致，不够深入;

四是创造性的工作思路还不是很多。

20X年度的工作计划目标：

1，仓储管理作业流程达到标准化要求。

2，库容库貌、现场管理符合5S标准。

3，强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。

4，专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5，库存数据的核算进人实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

6，仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算钠入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

**清理帐务工作总结10**

财务处资产清查工作总结

财务处按照学院资产清查工作领导小组的部署，在时间紧任务重的情况下，对会计资产类、负债类、收支类科目进行了全面清理，对长期挂账的往来款项进行了认真的查证、核实、重新明确了债权债务关系，上报给院长办公会，处理了一批长年呆帐。并通过了亚洲会计师事务所的`资产清查专项审计。

通过此次资产清查工作的开展，发现在财务管理方面还存在一些问题，今后应进一步加强内控制度，提高财务管理水平。具体的改进的措施包括以下几个方面：

1、在今后工作中应及时清理往来帐款。

财务处应对长年挂账形成的呆账死账及时清理，分清责任，按规定程序办理结算手续，避免长期挂账形成沉淀资金。

2、进一步完善固定资产管理制度。

财务处要加强与固定资产管理部门的合作，定期开展对帐的工作，作到帐帐相符、帐实相符。

3、加强内部控制与管理。

财务人员要加强业务学习，提高业务水平，处理日常帐务要准确。

财务处要加强内部控制制度，规范会计基础工作，加大审核力度，建立定期复核制度，及时发现更正帐务中出现的问题。最大限度降低会计差错率。

**清理帐务工作总结11**

一、资产清查基本情况

(一)本单位成立于20\_\_年\_\_月\_\_日，属于行政/事业单位，主管部门是x，法定代表人是x，法定地址为x市，人员编制x人，在编干部职工x人，实有人员(含临工)x人。单位主要职能为x。

(二)工作基准日：本单位资产清查工作基准日是20\_\_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：本单位及未单独核算、与本单位合并填报报表的单位x个，分别为x。

不列入此次清查范围，但由本单位填报有关数据单位x个，分别为x。

(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：x，副组长：x，成员：x。

3、资产清查工作程序：

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

(2)对本单位户数、编制和人员状况等基本情况进行全面清理。时间安排：3月x日至x月x日；

(3)进行帐务清理、财产清查，时间安排：x月x日至x月x日，组织人员输入固定资产电子卡并进行核对，时间安排：x月x日至x月x日；

(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

二、资产清查工作结果

(一)资产清查结果

通过对本单位20\_\_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x元，清查值为x元：负债总额账面值为x元，清查值为x元：净资产总额账面值为元，清查值为x元。

(二)会计差错调整情况

截至20\_\_年12月31日，本单位会计账中资产总额账面值为x元，资产清查报表中资产总额账面值x元，差额x元，属于会计差错调整。具体情况为：x。

三、重要事项说明

(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x元，占资产账面值的x。主要包括流动资产损失x元、固定资产损失x元、对外投资(有价证券)损失x元、无形资产损失x元、其他资产损失及资金挂账等x元；具体损失原因分别为x。

(二)资产盘盈情况；

本单位此次资产清查中，资产盘盈x元，占资产账面值的x%。主要包括流动资产盘盈x元、固定资产盘盈x元、无形资产盘盈x元、其他资产盘盈等x元；具体盘盈原因及入账、计价情况分别为x。

(三)关于土地使用权情况的说明；

(四)单位申报处理的资产损益。

本单位在此次资产清查^v^申报处理资产损失x元，申报处理的损失资产占单位资产总额账面值的x%。其中流动资产损失x元，固定资产损失x元，对外投资损失x元，无形资产损失x元，其他资产损失x元。

本单位在此次资产清查^v^申报处理资产盘盈x，申报处理的盘盈资产占单位资产总额账面值的x%。其中流动资产盘盈x元，固定资产盘盈x元，对外投资盘盈x元，无形资产盘盈x元，其他资产盘盈x元。

四、资产清查工作中发现存在的问题及改进的措施

(一)存在的资产管理问题及产生的原因；

(二)存在的财务管理问题及产生原因；

(三)相应的改进措施；

五、备查材料

(一)单位20\_\_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)20\_\_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。

(五)资产损益证据。单位申报的各项资产盘盈、资产损失和资金挂账，必须提供具有法律效力的外部证据、社会中介机构的经济鉴证证明和特定事项的单位内部证据。

1、具有法律效力的外部证据是指单位收集到的与本单位资产损益相关的具有法律效力的书面文件。主要包括：单位的撤销、合并公告及清偿文件；政府部门有关文件；司法机关的判决或者裁定；公安机关的结案证明；工商管理部门出具的注销、吊销及停业证明；专业技术部门的鉴定报告；保险公司的出险调查单和理赔计算单；企业的破产公告及破产清算的清偿文件；符合法律规定的其他证明等。

2、社会中介机构的经济鉴证证明是指社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，对单位的某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或鉴证意见书。社会中介机构包括：会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等。

3、特定事项的单位内部证据是指单位对涉及资产盘盈、盘亏或者实物资产报废、毁损及相关资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等。主要包括：有关会计核算资料和原始凭证；单位的内部核批文件及情况说明；资产盘点表；单位内部技术鉴定小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料；因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明；相关经济行为的业务合同等。

**清理帐务工作总结12**

行政事业单位资产清查工作总结

根据财政部、省、市财政管理部门和市科技局资产清查的相关制度、政策，我单位已按时完成资产清查的主体工作，并经主审所经纬会计师事务所的资产清查的专项审计，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

一、 资产清查总体状况分析;

(一)资产清查基准日：根据财政部《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》(财办〔〕51号)要求，此次行政事业单位资产清查基准日统一确定为12月31日。

(二)资产清查范围：对市建材所12月31日单位的基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查。

(三)资产清查工作具体实施情况：在清查前，认真执行有关资产清查的制度规定，学习相关文件，首先，我所成立了由李所长任领导小组组长的资产清查工作领导小组及具体负责资产清查日常工作的办公室(以下简称“资产清查领导小组”和“资产清查办公室”)。并依照国家和省市有关资产清查政策、制度及相关文件，结合我所实际情况制定了具体的工作计划和实施方案。

其次，组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了资产清查自查工作。主要对单位基本情况清理、账务清理、财产清查。(1)基本情况清理主要包括：单位全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、隶属关系、人员编制、人员数量及人员结构等;(2)账务清理以资产清查基准日为时点，对各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金和有价证券等基本财务情况进行了全面的核对和清理，以及对各项内部资金往来情况的全面核对和清理，达到了账账相符、账证相符，确保了单位账务的完整、准确和真实;(3)财产清查是对各项资产和收入进行全面的清理、核对和查实。财产清查按照实物盘点同核实账务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则，主要对单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债以及单位收入和支出情况进行了全面的清查。

(四)资产清查工作取得的成效及存在问题：

在清查中，做到清查全面彻底、不重不漏，账实相符，切实摸清了“家底”;对清查核实的固定资产，已按照有关制度规定建立健全了固定资产明细帐和固定资产卡片;对资产清查工作中发现的各项资产盘盈、盘亏、损失和资金挂账等问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，提出了处理建议，已专项上报资产清查领导小组，经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共元，其中流动资产损失元，固定资产损失 元;对资产清查工作中发现的问题，依据资产清查政策和有关财务、会计制度，进行分类整理并收集了合法证据，以备中介机构进行鉴证;填制了《行政事业单位资产清查工作基础表》，编制了《行政事业单位资产清查报表》等清查报表资料，撰写了《行政事业单位资产清查工作报告》，并将清查结果在本单位进行了不少于5个工作日的公示。

资产清查工作中存在的问题主要是未认真清理产成品，未整顿实物管理现场。

二、 资产清查工作结果：

(一)单位清查出的\'资产损失情况：经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共元，其中流动资产损失元，固定资产损失元。

(二)经经纬会计师事务所专项审计确认资产损失共元，其中流动资产损失元，固定资产损失元。(详见专项审计报告)

三、 单位资产管理中存在问题、原因、及改进措施：

(一)存在的实际问题：

1、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度;

2、未指定专人妥善保管和维护资产;

3、实物资产堆放杂乱，未认真清理资产，未整顿实物管理现场;

4、帐务处理不及时。

(二)原因分析：

1、单位科技产品停产多年，因资金困难，未及时对资产进行维修和维护;

2、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度;

(三)改进措施：

1、建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度;

2、指定专人妥善保管和维护资产;

3、认真清理资产并整顿实物管理现场;

4、及时按规定程序处理帐务。

20\_实物资产清查工作总结

为加强实物资产管理，提高资产使用效率，确保各项实物资产的安全与完整，实现资产管理的科学化、规范化，根据厂《关于开展实物资产清查工作的通知》精神，我站在全站范围内认真组织开展了实物资产清查工作。现总结如下：

一、抓宣传发动，使清查工作群众化。

我站的资产种类多而分散，清查工作量大、任务艰巨，没有领导支持和全体职工的积极配合，光靠财会人员的努力，是难以做好的。因此，在站领导的高度重视下，积极宣传发动、统一思想，使“爱站如爱家”的思想深入人心，提高全体职工对资产清查重要性、必要性和迫切性的认识，变被动为主动，积极投入到清查工作中去，使清查工作变成全体职工的自觉要求和行动，为今后实物资产管理更加科学、正规有序打下良好的群众基础。

二、抓组织领导，使清查工作科学化。

资产清查涉及到我站的所有下属单位和职工，是一项面广量大、细致复杂的工作，必须精心组织、精心安排，才能使这项工作有条不紊，达到预期的效果。

1、成立实物资产清查领导小组。至收到文件之日起，成立了资产清查领导小组，由朱书记任组长，组员由各三级单位行政领导、站财务组及材料组负责人等组成，各单位也成立了相应的资产清查领导小组，对本单位的清查工作负责。由于各项资产种类多、分布较分散，根据“全面彻底”、“谁使用、谁负责”的原则，和自下而上、逐级汇总、统一上报的方法，我们将清查工作细分到班组，由各班组指定一名具有较强责任心、工作热情的实物清查员，全站共15名，具体负责清查摸底及登记工作。

2、明确职责，熟悉业务。组织清查员认真学习厂发《关于开展实物资产清查工作的通知》，明确清查范围，做到如实填报、不遗不漏。并由财务人员进行培训，辅导他们有关实物资产的概念、分类和估价方法，为进行清查工作扫除技术障碍。

3、积极实施，合理安排步骤。首先，各班组按照要求自己清查公共财产，统一使用“实物资产清查登记表”进行登记。对在办公场所由个人保管的实物资产，做到保管人、使用人亲自签名以明确保管使用责任。卫生所在进行清查时，采用给资产编号的方法，为每一项实物资产进行编号，如“卫生所004号”，并制作成标签帖在所登记物品的显著位置，这项工作虽然工作量较大，但对理顺清查工作、明确保管责任，有重要的借鉴意义。其次，清查领导小组核查。清理领导小组收齐登记表后，组织对各班组填报的登记表，逐一进行审核，并现场核查，发现问题及时提出整改意见。如发现错登漏登，问清情况后当场纠正补登，确保资产清查结果的真实完整、准确无误，真正使清查工作做到“见物做点、以物对账、以账查物、是账就清、不重不漏、不掩不盖、不留死角。”

三、健全帐册，使管理工作正规化。

为全面反映实物资产的增减变动情况，便于监督各项实物资产的保管、使用，就必须用价值的形式把实物资产登记到帐薄中去。借此次清查工作之机，我站进一步完善了实物资产总帐、实物资产明细帐和保管使用登记册，建立实物资产“户口本”管理制度，为每项实物资产建立实物资产管理卡片，卡片上不仅记录实物资产名称、编号、类别、规格型号等信息，还记录保管人变更、维修保养、出借归还等重大资产事项，以便于对各种资产进行监督，防止浪费，使资产管理做到“专人保管、专人负责”。

四、抓岗位责任，使管理工作制度化。

实物资产的管理原则是：统一领导、归口管理、分级负责。根据这一项原则，我站健全了资产管理制度，把资产管理作为一项长期工作，使之制度化、规范化，长期坚持下去。重点抓岗位责任，使管理责任到人。实物资产管理工作由站长负总责，资产帐由总帐会计管理，各种资产设备由保管员管理，在资产与责任人之间建立起一对一的关系，同时加强财务监督，做好帐务处理。做到有账可查，有责可问，违规必究。达到“归口管理、分级负责”的目的。

本次清查工作，共登记实物资产372件，价值2368万元，基本摸清了我站实物资产的“家底”，为实物资产管理工作的科学化、规范化打下了良好的基础。

**清理帐务工作总结13**

1、规范支出，加强农口单位的财务管理。

年初认真做好部门预算编制审核工作，精心测算、细化支出内容，提高预算分配透明度，做到核实、算准、不遗漏、不虚报，确保农口单位人员经费和各项事业支出的需要。平时，根据农口单位资金申请报告我们深入到单位，了解、检查单位资金需用量，提出安排资金的合理化建议，确保农口单位财务支出规范化、合理化。

2、围绕中心，着力搞好调查论证，认真做好支农项目申报工作。

我们在项目申报工作中，始终围绕以农民增收这个中心，结合我县发展农业的总体规划，积极参与年度项目申报计划，搞好调查研究，反复论证，筛选重点支持对象，提前做好项目储备工作。我们与农牧局、水电局、发改委、扶贫办紧密合作，互通信息，确定申报支农项目，由财政申报6个，从我们申报项目的具体内容来看，全县农业综合开发项目1个;支持土地治理项目1个;支持无公害生产、农产品基地建设农业合作项目3个;支持养殖业项目1个。通过这块财政支农资金的投入，这对我县改善农业基础设施条件，增加和促进无公害产品生产，扩大一批示范和带动性龙头产品建设，将会产生积极的推动效益。

3、严格执行资金拨付结报账制度，努力提高财政支农资金使用效益

为了管好、用好扶贫专项资金，我们按照规范化、制度化、标准化的原则，加强财政支农资金的管理，努力提高资金使用效益，具体做了以下几项工作：

一是扶贫资金拨付实行县级报账制，把好扶贫项目支出关，做到没有项目实施计划不拨款，工程不开工不拨款。对项目支出发票，我们做到认真审核，对不属于项目工程开支范围的，不按项目实施计划移作他用的支出，一律不予报支和报核。财政支农项目会计核算专业性较强，不同的项目有不同的核算办法，加之项目实施单位分管项目的负责人以及财务人员不稳定，给扶贫资金管理带来较大困难，体现在：扶贫资金会计人员素质偏低，对扶贫专项资金管理掌握不够，导致第一审把关不严，把矛盾上交到县级，到我股报账时无法核账;项目管理不到位，部分项目存在前期准备不足，缺乏总体规划，概算编制粗糙，加之支农资金分口、分部门各自为战，项目建设难以达到预期的整体效益;项目公告公示制度还不够完善;专款不专用，考查等费用在专款中列支;项目验收不及时，无法按时报账;项目验收手续不全，没验收人员签字，没项目负责人签字;原始单据不规范，以领代报，白条子普遍存在;项目实施直接补助现金，同一个项目发放补助标准不同，要求完成的工程量不等，导致项目验收时没有统一的标准;我们根据项目资金的不同要求，分别对项目单位会计及管理人员进行了单独的辅导，并结合项目要求，进行了讨论和交流，使项目会计掌握了核算办法和结报账的具体要求，这是我们从源头上把好关起了关键作用。

二是及时下发并拨付支农扶贫资金，截止11月30日各项支农专项资金到位万元，拨付支农资金5726万元(包括人员经费及公用经费)。(1)扶贫资金到位万元，其中安居工程资金60万元;以工代赈资金655万元;易地扶贫资金600万元;少数民族发展资金183万元;省级科技扶贫资金150万元;整村推进资金1380万元;巴迪整乡推进资金300万元;劳动力转移培训资金96万元,贴息资金76万元,其他财政扶贫资金万元;拨付扶贫专项资金2362万元。(2)财政支农专项资金上级资金到位万元，其中一般公共服务18万元;教育支出15万元;文化体育与传媒10万元;环境保护支出万元;农业支出万元;林业支出36万元;水利支出118万元;扶贫支出15万元;农业综合开发100万元;其他农业林水事务万元。拨出支农资金3364万元(包括县本级安排资金)。

4、做好粮种补贴、退耕还林退牧还草各项工作。

(1)种粮农民良种补贴是切实增加农民收入的一项重大举措。对种粮农民良种补贴发放工作关系到农业、农村、农民的切身利益，是维护农村稳定的根本要求。我股根据以往年度“一折通”统计的种植面积数据和农业部门统计的种植面积，全县种粮补贴面积为万亩，发放补贴金额为万元，全县受益的农户为万户，直接受益人数达136719人，真正体现了党的惠农政策。(2)退耕还林退牧还草补助资金是国家恢复森林植被资源，保护生态环境的重大举措，认真完成发放工作是关系农业、农村、农民的切身利益，维护农村稳定的根本要求。我股及时拨付退耕还林退牧还草补助资金1508万元，该资金正在兑付中。

5、注重项目的跟踪管理和检查验收，确保项目实施效果。

为了保证支农项目达到预期效果，并能高质量地通过上级验收，我们加大了项目资金跟踪管理力度，配合各项目主管单位认真检查项目准备和实施情况;检查项目建设任务与主要经济技术指标完成情况;主要工程建设的质量情况;资金到位、使用情况;工程运行管护和文档管理情况。

6、加强农业综合开发项目管理，促进我县中低产田改造顺利实施。

(1)农业综合开发永春乡中低产田改造项目。农业综合开发项目从项目申报、项目实施直到项目验收有一整套的操作流程，项目实施由财政负责，由于我县没成立农业综合开发办，加之我股人少事多，项目委托乡政府村委会负责实施，工程质量和技术请水电局王盛工程师负责把关。为使项目顺利推进，我局及时成立项目领导小组，多次到项目实施地检查指导工作，对不按初步设计要求施工的，责令反工，直到达到工程质量要求为止。保证了项目的顺利完成。(2)农业综合开发项目在维登乡维登村。为保证项目的正常申报，在分管领导的带领下，先后两次到项目点进行实地查看，充分尊重乡村两级的意见，上报了项目计划及项目初步设计，目前项目初步设计已批复，待资金下发后准备实施。

**清理帐务工作总结14**

事业单位资产清查工作总结

根据《信阳市行政事业单位国有资产清理工作实施方案》和县纪委安排，按照国有资产清查工作相关政策、制度和规定的要求，我镇按时完成了国有资产清查的相关工作，现将国有资产调查清理工作情况报告如下：

一、领导高度重视，清查工作扎实开展

根据通知要求，我镇成立了以党委书记花少锋任组长、镇长何秋彦任、常务副书记丁鸿朗、纪委书记黄士华副组长，纪检、办公室等相关部门组成的城关镇国有资产清理工作领导小组，小组下设办公室，办公室设在镇纪委办公室。县国有资产清理工作动员会议后，我镇及时召开了国有资产清理动员布置工作会议，进一步明确了本次国有资产清理工作的任务和要求：一是领导亲自动员，认真学习领会相关文件精神，结合本单位实际制定清查工作实施方案，落实工作机构;二是各职能部门明确职责、分工协作、积极配合;三是工作人员要迎难而上，克服各种困难，吃苦耐劳、努力工作;四是建立了督促检查机制，责任层层落实。

二、认真细致做好清查，工作取得良好成效

在各级领导的大力支持和关心下，在相关单位的指导下，通过工作人员的共同努力，目前我镇顺利地完成了此次国有资产调查清理工作宣传发动和自查自纠阶段预定的目标和任务，结果如下：

一是在国有资产调查清理工作推进过程中，清查人员认真做好资产核查、数据汇总、往来款项取证、对盈亏、报废资产的分类清理和技术鉴定工作。做到了以物查账、以账对物，账实相符，规范了单位资产处置行为，履行了资产处置审批程序，防止了资产流失及其他违规现象。

二是进一步增强了我镇加强国有资产管理的意识和紧迫感，对在国有资产调查清理过程中发现的问题结合实际情况，制定相关的资产管理办法，进一步建立健全了资产管理制度。

三是规范了国有资产管理工作程序，锻炼了国有资产管理队伍，国有资产管理水平得到极大提高，为实现国有资产的动态监督管理，合理有效地配置相关资源，提高国有资产的使用效率创造了条件。

三、存在的问题

按照县纪委的统一部署，我镇如期完成了前两个阶段阶段的工作，同时也发现了一些存在问题。一是部分工作人员对国有资产清理工作的有关政策和业务流程不熟悉，缺乏工作经验，业务素质不高。二是部分单位对国有资产的日常管理不够规范。

四、整改措施

一是进一步加强国有资产工作人员培训和管理。二是进一步加强对国有资产的日常管理工作。定期检查，对新增资产尤其是捐赠资产做到及时入帐，防止国有资产的流失。

事业单位资产清查工作总结

根据《明光市行政事业单位资产清查工作实施方案》、《明光市行政事业单位资产清查资金核实暂行规定》及资产清查工作的有关制度、政策，做到统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求。

我单位及时组织人力和物力，经过两紧张有序的工作，已经按时完成资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

一、 资产清查基本情况

(一)工作基准日

本单位资产清查工作基准日是20xx年12月31日

(二)工作起止日期

本单位于20xx年4月1日至20xx年4月16日期间进行了资产清查工作

(三)单位资产清查工作具体实施情况

1.资产清查的组织工作

①认真学习有关文件，全面理解认识本次清查工作的意义、任务和目的，端正态度成立相关组织，各项登记工作要做到账实相符，不重不漏，查清资产来源，支付和管理情况，财务账目要清楚，彻底查清经济状况。

② 清查内容为单位基本情况、财务清理、财务清查和制度完善。

③ 成立以校校长为组长的工作领导小组。

2、资产清查工作程序等内容

①办公室由潘电强负责全面工作兼财务登记。

②陈绍金同志负责校舍的登记。

③童德金同志负责图书馆资料。

④陈必文同志负责电教仪器。

⑤潘文学同志负责理化教学仪器的登记。

3、其他工作情况

根据市教育局教计(20xx)26号文件精神，结合我校实际，为做好我校资产清查工作，经校务会研究决定，成立涝口中学资产清查工件领导小组并下设办公室，组成人员如下：

组长：

副组长：

成员：

办公室主任：

二、 资产清查工作结果

(一)资产清查结果

应包括以下内容：通过对本单位20xx年12月31日会计报表及资产损溢情况的清查，其结果为：资产清查数为元，负债清查数元，净资产清查数为元。

(二)单位清查出的会计差错调整情况

应包括以下内容：截止20xx年12月31日，本单位账面资产总额为元，此次资产清查中发现会计差错影响资产总额减少(增加)0元，调整后资产总额的资产清查基准数为元。具体情况为： 做到账实相符，不重不漏，查清资产来源，支付和管理情况，财务账目要清楚

(三)单位清查出的资产损溢及资金挂账情况

应包括以下内容：截止20xx年12月31日，本单位资产总额的基准数为元，此次资产清查xxx清查出资产损失(收益)0元，清查出的资产损失占资产总额的基准数0%。资产损失(收益)主要包括流动资产损失(收益)0元、固定资产损失(收益)0元、对外投资(有价证券)损失0元、对外投资(有价证券)收益0元、无形资产损失0元、无形资产收益0元、其他资产损失及资金挂账等71474元。

(四)单位申报处理的资产损溢

截止20xx年12月31日，本单位在此次资产清查xxx申报处理资产损失(收益)0元，申报处理的资产损失(收益)占资产总额的基准数0%。

本次资产清查，本单位申报资产损失(收益)0元，其中流动资产损失(收益)0元，固定资产损失(收益)0元，对外投资损失(收益)0元，无形资产损失(收益)0元，其他资产损失(收益)0元。

三、资产清查工作中发现的资产和财务管理中存在问题及有关改进措施

(一)存在的资产管理问题及产生原因

单位在账务清理中，对清理出来的20xx年度的错账，要根据有关会计差错调整的规定自行进行账务调整。在资产清查的基础上，针对资产清查工作中暴露出来的资产及财务管理等方面的问题，依据相关政策法规，建立健全单位内部各项管理制度。

(二)存在的财务管理问题及产生原因

面对学校沉重的债务负担。我带领领导班子成员，精心规划，查找原因，制定了5年发展计划和还款计划。精打细算节约有效经费用于教学。

(三)相应的改进措施

今后，我们会不断克服困难、执行党的教育方针，加强资产管理，全面实行素质教育，努力提高教育教学质量，尽量组织财力、创造条件让学校实行寄宿制，使偏远地的孩子接受现代化的教育，享受优越的教学资源，让涝口乡的教育事业蓬蓬勃勃，生机无限，为涝口乡的世世代代人民孕育、造就大批的科技人才、文化队伍，成长为高素质的社会主义建设者。

四、其他需要说明的事项

1、 账务清理应当以资产清查基准日为时点，采取倒轧的方式对各类账务进行全面清理。

2、对实物盘点情况进行整理，考虑清查日至基准日间变化.

3、将清查明细表与财务账、资产卡片核对，确定盘盈、盘亏数额 。

事业单位资产清查工作总结

为了贯彻落实财政部《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》(财办发51)号精神，确保我院资产清查工作顺利实施，根据《\*\*县行政事业单位资产清查工作方案》，结合我院实际，现对整个清理工作总结如下：

1、建立组织、认真学习方案。我院积极组织职工学习有关清查文件，提高对清查工作重要性的认识，制订了本院清查工作实施方案，成立了本院清查工作领导小组，明确了单位一把手对此次清查工作负总责，财务人员具体负责清查工作的落实。

2、不折不扣的执行清查方案，认真细致的搞好单位资产清查。我院资产清查经历了从准备、培训、清查、复查、汇总、总结、报告等几个阶段，从3月6日开始到4月5日结束，共历时一个月，采取按照资产账目，对单位所有资产全面进行一次清点、盘存，有关科室人员再进行复检的方式，使整个清查工作进行的秩序、彻底。此次清理单位现存资产总计：元，其中固定资产元，负债元。净资产合计：元。单位现有职工21人，其中正式人员18人，临时3人，退休人员5人，单位核定人员编制27人。资产中：其他应收款元，帐龄均在3年以内;负债中应付帐款共计：元，

其中帐龄在3年以内的有元，三年以上帐龄元;其他应付款共计：元，其中三年以内帐龄元，三年以上帐龄元。固定资产总计元，其中房屋建筑物2190m2，价值1461063元;专用设备36台件，价值：元，家俱用俱及其他140台件，价值元，固定资产均未提取折旧。本次清查以后，单位已建立和完善了单位资产管理制度，建立了新的单位资产帐目，明确了相关管理人员的职责，为确保单位资产安全和发挥更大的作用垫定了坚实的基础

**清理帐务工作总结15**

\_月来到\_公司上班一晃已经要到年底了。刚来时对公司经营的仪器很陌生，可做库管必须了解否则就干不好工作。在公司丁经理和财贸组赵组长的帮助下，通过一周的收发货物实践和七月底的库存盘点，我开始慢慢熟悉了仪器，试剂，最后到仪器的配件。在此期间，丁经理手把手地教了我许多相关知识，对于我提出的疑问总是不厌其烦;赵组长每个月头帮我做好电脑库存表格，反复强调“严格按销售单发货的原则”，使我避免了可能发生的错误。

对于库管的工作，目前能理解和做到库存帐目和实物相符，库位设置安排基本合理，能准确按调拨单接收和按销售单发运货物，保持仓库通路和清洁，以及库房的安全。

通过这一阶段在公司的工作，看到了周围同事们敬业的工作态度和融洽的工作气氛，让我感受到能在这个集体中工作是件愉快的事情。对于即将到来的20\_年，我觉得自己应该把工作做得再细致些，把握得更牢靠些，配合财贸部努力做好公司的后勤，服务好客服人员和公司客户。

在年终即将来临的前夕，认真做好年终盘存。并期盼\_公司的销售业绩在新的一年里能做得更好，更出色

**清理帐务工作总结16**

在20xx年即将过去的一年中,我作为公司仓库账务管理文员，现将一年的工作主要总结了以下几点：

一、仓库保管员的工作

1.负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。

2.做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。

3.合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4.配合主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5.做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

二、与总部仓库之间的协调和管理

1.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2.仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

3.公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

三、配合做好成品车的出库工作

1.配合做好成品车的发货工作，货物上下摆放整齐，同类产品型号规格摆放的分明清晰，产品干净防潮。、

2.完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

四、做好仓库产品的管理和清洁工作工作总结

1.做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2.做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3.现场发货完后，做好清洁工作及备货记录(如备货计划、发货出库、总部核帐)。

总之干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的20xx年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

**清理帐务工作总结17**

根据中心X年工作重点和整体安排及思路，我按照年初确定的目标和要求，团结协作，密切配合，在科长的领导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保中心财务工作有序、高效运转，比较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份七种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向^v^报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等六种台账，并及时跟进和更新数据。

6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书;利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用1个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

**清理帐务工作总结18**

为加强资产管理，提高资产使用率，保障资产安全，按照《xx集团项目公司xx制度》的相关规定，20xx年12月31日至20xx年1月20日,公司各部资产管理人员会同财务部对公司全部新购资产及接收的x公司资产进行了地毯式全面盘点。此次盘点由公司总经理负责,全程督导,旨在健立健全资产管理机制,提高资产管理水平。

此次资产盘点，涉及公司七个部，各部倾力配合，使得资产盘点工作得以顺利推进。盘点的资产包括：固定资产、在建工程、房屋、低值易耗品、工程物资、库存商品、现金及有价证券。

>一、公司新购资产盘点情况

1、固定资产为满足生产经营需要，公司本年度新购置固定资产xx件，价值xx万元。其中运输车辆x台，电脑x台，由综合部负责管理；汽油发电机x台由生产运营部管理；数码相机x部，由工程部管理。上述各项资产状况良好，台账设立健全，存放地点、使用人及责任人明确;

2、低值易耗品对于不能作为固定资产管理的办公家俱、电子存储设备以及必备的办公用具，由综合管理部统一管理，本期新购xx件，分布于各部室，保管人、责任人明确，资产状况良好，没有破损及丢失的现象；新购及维修旧消防用具共xx件，固定存放在各防火要点，由安全xxx进行资产维护管理，资产性能与使用状况良好；购安检维修用运营工具xx件，由生产运营部使用管理，各工具使用与保管责任落实到个人，台账记录清晰。

3、材料物资管理按集团相关规定，正在逐步实现二级库存管理，即工程部设置一级库，统一负责材料物资采购维护与保管，xx部及xx部根据月（季）材料使用量定期领用，形成二级库存，二级库存物资责成专人保管，并设置台账，收发有序。本次材料物资盘点由以上三部门分别盘点，统一汇集。各库物资归类摆放，整齐有序，保管得当，没有锈蚀及坏损，没有产生盘点差异。

4、在建工程

工程技术部会同市场开发部、生产运营部对公司各在建工程进行实地盘点：xxx正在筹建；xxx开始试运行；xxx工程已完工，等待竣工验收。各项工程施工进度、完成工程量情况与财务账面记载核对相符。

5、库存现金及有价证券

公司资金管理严格按照集团要求，实行收支两条线；日常库存现金控制在5000元以内。12月31日库存现金账面余额20xx元，实地盘点金额，是由于现金支付时无法找零（角分），形成差额元，建议调减管理费用。

有价证券库存为零，期初库存面值xx万元的银行承兑汇票已于季度初支付工程物资

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