# 资产盘点 财务工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-20

*小编为大家整理了资产盘点 财务工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了资产盘点 财务工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

资产盘点 财务工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：财务部资产盘点总结

财务部资产盘点总结

一、基本情况

1、盘点目的：盘点资产实物、使用状况、归属部门

2、盘点期间：2024年01月19日—2024年01月22日

3、盘点人员：××、××、××

4、盘点方式：实物对账式进行逐一盘点

为了全面掌握公司资产状况，行政部、财务部、审计部于2024年01月19日至2024年01月22日组织资产逐一盘点，参与人员包括行政部××，审计部××，财务部××。本次盘点主要是对资产的数量、位置、使用人及其部门、使用状况进行确认。

二、资产盘点范围及说明

(一)盘点范围

包括固定资产，低值易耗品，耗材，非公司财产

(二)资产说明

1、固定资产分类：目前公司所属资产分为电子设备类，工具、家具类、交通运输设备类，共三大类。

①电子设备类：包括电脑、打印机、电源、空调、冰箱、录像机、投影仪、摄像机、音箱、桌麦、调音台

②工具、家具类：包括保险柜、办公家具

③交通运输设备类：汽车、汽车配件

2、低值易耗品：办公桌椅(不列入固定资产的)、电话机、热水器、家具(价值低的家具)

3、耗材：办公用品等

4、非公司所有权的资产(包括再用和已报废)

(三)资产归属部门(暂时归类)

公司资产所属部门共六个部门：分别为财务部、规划部、行政部、审计部、建设部、市场部

三、资产实际清查情况

1、固定资产盘点：

①电子设备类：经实地盘查，电脑实物盘点为127台，财务账上登记数据为128台，经审核后发现其中一台联想笔记本电脑被××带走，实际盘点时未盘到。其他电子设备账实相符。电子设备正常使用，未出现任何损坏情况。部分新购置空调未贴资产编号。

②工具、家具类：工具、家具类固定资产实物与财务账上数据一致，账实相符，工具、家具正常使用，部分家具未贴资产编号。 ③交通运输设备类：盘点汽车8台，财务账上9台(其中5项为车辆购置税，未列入实物中)，审查后发现其中一辆别克商务车(车牌号：皖×××××)给外单位使用，未进行盘点。交通设备正常使用，未出现损坏情况。

2、低值易耗品：经盘点，低值易耗品实物与行政部资产明细表数据一致，资产正常使用，未出现损坏状况。

3、耗材：办公用品实地盘点时，大部分资产账实一致，存在部分资产盘盈盘亏情况，办公用品保管良好。

4、此次实地盘点时，发现以前房主留下的资产，包括空调、电话

机、办公桌椅、茶几、饮水机等，行政部未对该部分资产建立明细账。

四、固定资产盘点财务结算部职责

财务部在资产盘点中负责监盘工作，核对资产实物与财务账上数据是否一致，检查资产的使用状况及实际使用部门，以及对资产的日常维护是否按照公司相关制度执行，并对盘点结果数据进行核对分析。

五、资产盘点数据对财务结算部账务系统影响

财务部账务系统只对固定资产进行录制，根据此次资产实地盘点，行政部依据实际盘点数据及时变更相关固定资产的信息，包括固定资产的实际使用人、使用部门、使用地点，并交审计部核对，核对无误后确定最终版的固定资产数据交予财务部。财务部依据最终版固定资产数据变更账务系统中的固定资产信息，确保账实一致，账账相符。

六、资产管理中尚需改善的方面

1、固定资产

①行政部与财务部固定资产编号不一致：对于同一个固定资产，行政部与财务部的资产编号不一致，虽然是按照统一的编制方法，但仍然存在编号不一致的情况。

②有些固定资产是通过采购部购买并到财务部报销，未经过行政部，导致财务部已入账，行政部账上无该固定资产的情况。

③行政部资产明细表上有些固定资产所属部门为外单位，以上部门不属于公司，财务账上也无以上部门，给固定资产入账时划分归属部门带来麻烦。

④行政部对部门新购置的固定资产未及时贴上资产编号，给固定资产核对时带来麻烦。

2、低值易耗品

①部分公司所属低值易耗品未进行资产编号。

②公司所需低值易耗品与以前房主留下低值易耗品混在一起，不易分别，在实地盘点时分别不出。

3、耗材

在盘点办公用品时，存在盘盈盘亏的情况，与行政部办公用品明细表存在差异。盘盈原因为对一部分办公用品回收再利用，盘亏原因为破损的办公用品为及时销账以及领用时未及时登记。

4、非公司所有权资产

以前房主留下的资产行政部没有相应的明细账，导致公司所有权的资产与以前留下的资产分别不开。

七、改进建议

1、对于行政部与财务部就同一固定资产编号不一致的情况，2024年起统一由行政部在购买资产后及时进行编号，并将资产编号与报销单一同交予财务部，财务部根据报销单及已编好的资产编号进行入账，保证资产信息账实相符，账账相符。

2、对于采购部采购资产未经过行政部的情况，2024年起采购部购入资产统一经行政部进行财产登记，编号后进入报销程序。

3、对于资产归属部门划分的情况，在公司正常六个部门之外的财产，统一将行政部作为使用部门。

4、对于办公用品，回收再利用以及破损的要及时进行登记，各部门人员领用时，必须本人登记签字后才领用办公用品。

5、对于非公司所有的资产，行政部在3月份底提供核对无误的所有分类资产明细表，将公司资产与以前房主资产分别予以列示清楚。

财务部

2024年02月06日

第2篇：资产盘点工作总结

资产盘点工作总结

为提高资产的使用效率，防止资产的损坏和流失，根据医院固定资产管理制度和财务部2024年年度工作计划，4月15日—23日，财务部会同后勤保障部、药械科，走遍了医院的每一个角落，对全院价值2500万元、数量2024多项固定资产、项低值易耗品进行了一次彻底盘点清查，在全院各科室的支持配合下，顺利完成了自医院筹建以来的首次资产全面盘点工作。

本次盘点，是对全院范围内的资产进行实地盘查，落实各部门资产构成情况、存放地点、资产状况、以及具体使用人和监管人等，以现场实物盘点为依据，对资产相关信息进行登记，并根据盘存信息，对固定资产卡片进行后续修改、更正，做到账实、账账相符，准确核算各科室固定资产折旧费用。

通过本次盘点，我们发现医院资产管理存在以下问题：

1、由于医院还处于科室完善建设阶段，各部门办公场所变化频繁，各种资产流动性比较大，难于管理。

2、部分资产未能合理有效使用，部分资产处于闲置状态。

3、办公设备分配不合理，造成一些设备闲置。

4、固定资产管理人员基本上是兼职人员，大多缺乏必要的财务专业知识，资产管理

1

意识不足，转移或更换资产没有及时办理相关手续现象。

5、对固定资产的重视性不够，往往没有自查制度，并且对于固定资产的流动去向没有及时上报登记，容易出现多方转借，最后去向不明情况。

对于医院资产管理存在的问题，我建议从以下方面进行管理：

1、实行资产责任制，各科室派专人负责资产管理，明确资产负责人。

2、建立并完善固定资产编码。

3、制作并粘贴资产管理标签，在标签上登记该资产的编码、名称、部门、使用人、监管人、原值、使用日期等信息。

3、及时调剂或处置闲置资产，提高资产利用率。

1、，定期组织固定资产的盘点，将资产的使用变更情况做好记录;

2、对于借入借出设备进行登记，由于现目前人员变动比较大，必须做好资产的交接工作;

3、注意日常维护工作，以延长资产使用年限，尤其是机器设备，应定期进行检查，避免因为设备问题影响医疗服务;

4、需

2

要维修的资产，要及时上报，暂停使用，避免安全事故的发生。

1、财务部应合同后勤保障部、药械科，定期对固定资产进行清查，如果有盘盈、盘亏和毁损的固定资产，由负责保管或使用的部门查明原因，写出书面报告，要及时及时处理并追究相关人员赔偿责任。

3、对于报废的固定资产，各个部门要及时办理相关申请、审批，并及时清理该资产，避免造成资产虚增。对于完好但未使用的设备要指定专人保管

1、健全固定资产管理机制

建立资产管理人员岗位责任制，对固定资产管理人员进行业务培训，提高管理人员的责任感、管理意识和工作水平。

3、加强固定资产处理意识

实物管理部门与固定资产管理部门紧密合作，资产有变动，及时上报管理部门，管理部门及时在系统中更改变动，固定资产去向明确。

通过此次资产盘点工作，我们明确了下一步要把固定资产管理作为财务管理一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，健全账、证、卡的信息。加强核算，确保资产账和实物账保持一致，发现问题，及时处理，抓好各项制度落实的督促检查，搞好协调、衔接，督促指导各科室抓好落实，努力把我院资产管理工作提高到一个新水平。

3

第3篇：资产盘点工作总结

2024年度资产盘点总结

为加强资产管理，提高资产使用率，保障资产安全，按照《\*\*集团项目公司\*\*制度》的相关规定，2024年12月31日至2024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\*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\*\*件，价值\*\*万元。其中运输车辆\*台，电脑\*台。。。。。。，由综合部负责管理;汽油发电机\*台。。。由生产运营部管理;数码相机\*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 \*\*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\*\*件，固定存放在各防火要点，由安全监察部进行资产维护管理，资产性能与使用状况良好;购安检维修用运营工具\*\*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，\*\*部及\*\*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：\*\*\*正在筹建;\*\*\*开始试运行;\*\*\*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2024元，实地盘点金额2024.93，是由于现金支付时无法找零(角分)，形成差额0.07元，建议调减管理费用。

有价证券库存为零，期初库存面值\*\*万元的银行承兑汇票已于季度初支付工程物资采购款，财务账面结平。

公司新购各项资产完好无缺，购、销、存，收发有序，实际盘点数量与账面数核对相符。

二、盘点总结及建议

通过此次全面系统的资产盘点, 各资产管理部门权责明确，保管和使用得当：对固定资产采用单项资产专人管理，低值易耗品采用以旧换新的方式领用，材料物资根据工程施工进度按计划采购，有效提高资产使用效率，降低资金占用。

结合公司现行之固定资产管理制度建议如下：

1、因各部资产管理员多为兼职，资产管理知识缺乏，应在工作之余加强信息化学习，加强资产日常保管与记录。

2、各归口分管部门，对盘点中发现疏漏，应立即完善并整改，建议各部门以此次资产盘点为契机，完善资产二级库的管理，物虽少，更不应有疏露，透过细节彰显公司的管理水平。

3、加强公司资产的日常维护工作，以延长资产使用年限，尤其是机器设备，应定期进行检查，需要维修的资产，要及时上报，做好资产的保养及维护工作。

4、资产管理部门应安排专人负责管理资产，定期组织部门内部的资产盘点，将资产的使用、变动及去向做好记录，完备相关变动手续，对于借入借出设备需进行登记;资产管理员变动时，必须做好资产的交接工作，便于详实反映资产的相关信息。

5、完善资产台账内容，各部门应定期或不定期对本部门固定资产编号进行检查，如有发现脱落、模糊等情况应及时补贴或更换。

有形资产做为公司总资产及年末报表的重要组成部分，公司各级均需要有足够的重视。保障公司资产权益，合理有效使用资产是我们应尽的职责。

\*\*公司

2024年1月18日

第4篇：固定资产盘点工作总结

【爱文库】核心用户上传

2024年固定资产盘点工作总结

学校固定资产是完成教育任务和教学计划的物质条件和保障，固定资产管理是财务管理工作的重要组成部分，为提高固定资产的使用效率，防止资产的损坏和流失，2024年11月18日—12月10日资产财务处对全院固定资产进行一次盘点清查，在全院各单位领导和老师的支持和配合下顺利完成了本年的固定资产盘点工作。现总结如下：

一、工作内容

盘点阶段主要工作是由资产财务处固定资产管理员连同各部门兼职固定资产管理人员对各固定资产进行实地盘查，落实各固定资产存放地点、资产状况、以及具体保管人和设备负责人等。

二、工作总结

1、信息工程系、基础教学实验中心、装备制造工程分院、校园管理处、院办公室、教务处，以上单位能够高度重视，资产管理员能积极配合，台账清晰，资产管理员细心负责，盘点工作能有序、按时完成。

2、能源工程系、经济管理系、艺术设计系、社科部、军体部、招生就业处、学生处、督导处、图书馆，以上单位比较重视，虽未能提供本部门台账，但各单位资产管理员在盘点工作中能积极配合，使盘点工作正常完成。

三、工作成效

1、全面落实了各部门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固定资产系统资料不相符的情况，以现场实物盘点为依据，对保管单位、保管人以及存放地点等相关信息进行了补充和修改。

2、进一步完善了财务固定资产明细账以及各使用部门的使用台账的信息登记，做到账实、账账相符。

3、清查出一批已经超出使用年限并且无法继续使用的闲置固定资产。

朝阳【wlsh0908】整理

【爱文库】核心用户上传

四、关于固定资产管理工作的设想

通过此次固定资产盘点工作，我们明确了下一步固定资产管理工作的重点：

1、加强管理。把固定资产管理作为财务管理一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全账、证、卡的信息。加强核算，确保资产账和实物账保持一致。

2、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，发现问题，及时处理。

3、抓好落实。重点做好固定资产的日常管理和制度落实工作，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，努力把我院固定资产管理工作提高到一个新水平。

朝阳【wlsh0908】整理

第5篇：公 司 资 产 盘 点 总 结

公 司 资 产 盘 点 总 结2024-02-11 09:37:45| 分类： 公司资料 | 标签：公

司

资

产

盘

|字号大中小 订阅 .

公司资产是完成生产任务的物质条件和保障，为提高公司资产的使用效率，防止资产的损坏和流失，我工务部按照公司规定在2024年12月15日—12月20日对所辖范围内的公司资产进行了一次全面盘点清查，在工务部各位同事的共同努力下顺利完成了本年的公司资产盘点工作。盘点工作的顺利完成与各位领导的大力支持和帮助是密不可分的，在这里表示衷心的感谢。现对本次盘点工作总结如下：

本次盘点工作的重点是对工务部所管辖范围内的各公司资产进行实地盘查，落实各公司资产存放地点、资产状况、以及具体保管人和设备负责人等。并且全面落实了本部门公司资产实物管理的各项基础信息，以现场实物盘点为依据，对使用部门、责任人以及存放地点等相关信息进行了补充和修改，进一步完善了公司资产明细账，做到账实、账账相符。

本次公司固定资产盘点中的厂区建筑及配套设施、消防设备、配电系统、中央空调系统、单体空调设备、太阳能热水系统、庭院灯(太阳能)、厂区路灯与公司原账面统计数据相符。我们又对新增加的维修、保洁、保安、宿舍等物品进行初次盘点，对盘点数据进行了详细记录并且划分相关的责任人。

在本次盘点中，我们发现公司资产管理存在以下问题：

1.公司资产管理缺乏科学管理，没有相关的管理制度，账簿不健全。

2.公司大量的资产未能形成可供有效使用的固定资产，不少资产处于长期闲置或者半闲置状态。

3.设备、操作台更新速度加快，被淘汰的资产设备不少是未达到规定的企业资产管理折旧年限，而成为闲置资产。

4.一些管理部门或人员由于没有很好的与具体使用部门相结合，没有经过认真细致的调差研究或出于个人动机造成盲目投资，产生闲置。

针对公司资产管理存在的诸多问题，我部门认为可从以下方面入手进行管理：

1、建立投资管理控制制度与责任追踪管理。

一是设备采购部门要广泛进行市场调研，捕捉信息，采购最新最好的设备，切实为企业创造经济效益;

二是建立投资管理控制制度。

三是实行固定资产投资的责任追踪管理。

通过对固定资产投资各个环节的严格管理、层层落实责任人的方法，随时发现问题，对造成固定资产投资不良后果的行为，要追究其责任人，严加惩处。

2、强化固定资产管理基础工作。

一是编制固定资产目录。以明确固定资产的核算范围，作为固定资产核算的依据; 二是建立按固定资产类别开设的固定资产登记簿，记录各类固定资产增减变化和结余情况，它相当于固定资产二级账;

三是建立健全固定资产卡片制度。固定资产卡片实际上是以每一独立的固定资产项目为对象开设的专用明细账，它相当于固定资产的三级账。企业收入固定资产时设立卡片，登记固定资产的名称、类别、编号、预计使用年限、原始价值、建造单位等原始资料。在使用过程中，凡有固定资产大修理、内部转移和停止使用等业务，都应在卡片中进行登记，固定资产报废或调出时，则登记有关调出和报废日期、原因等资料，并注销其卡片;

四是建立健全固定资产实物账。按照各类固定资产的类别、项目、使用地点、使用班组、使用人等内容建立实物账，做到账卡物相符。

3、实行固定资产归口分级管理。针对账实不符的问题，应实行固定资产的归口分级管理。固定资产的归口分级管理，就是在财务部门的统一协调下，按固定资产的类别，由厂部各职能部门负责归口管理，按各类固定资产的使用地点，由各级使用单位负责具体管理，进一步落实到班组和个人，并实行与岗位责任制相结合的固定资产管理制度。

4、建立健全固定资产采购、维护、保险等制度。针对公司闲置资产调剂和处置不及时、资产浪费现象严重的问题，应建立健全固定资产采购、维护、保险等制度。 一是建立健全固定资产的职务分离与相应责任控制制度。规定固定资产在采购、调出、修理、报废等业务环节中，负责采购、调出、修理、报废等业务的执行人员应与负责审批、保管、付款或收款、记账的人员相分离，并明确其相关职责，控制固定资产流失; 二是设备使用及管理部门建立固定资产维修保养制度，建立固定资产逐项定期维修、保养记录，领导要定期检查并做好记录;

三是建立固定资产保险制度。规定专门机构、专门人员负责保险的投保、赔付等工作。针对固定资产管理存在的问题，日常应不定期地召开专题分析会议。每年年底必须召开固定资产管理的专题分析会议，检查固定资产各项管理制度的执行情况，并书面写出分析报告; 四是及时调剂或处置闲置资产，提高资产利用率。要树立资产有偿占用的观念，一项资产如果不能给企业创造直接或间接的经济效益，就应该重新审视这项资产的有用性，判断其是否属于闲置资产。对闲置资产，应及时申请调剂使用，实在无调剂使用价值的，应尽快处置; 五是实行固定资产的增加验收、报废鉴定管理。管好固定资产的首要环节是在固定资产增加时严格把好验收关，财务人员协同资产管理人员深入现场，根据固定资产的交接凭证，认真做好固定资产的验收和交接工作，做到手续完备、责任清楚，保证新增固定资产进入企业处于完好的状态。固定资产报废，要严格掌握，慎重处理。财务部门要认真履行固定资产报废的审批手续，把好固定资产报废审批关，根据报废固定资产的实际情况与原因，提出处理意见，报请领导审批后，方可处理。对确已丧失使用价值的固定资产的报废，必须经过审查鉴定，对专业性较强的专用设备报废，必须由专业技术人员审查、鉴定，取得技术鉴定书，申请详细理由，按规定程序报上级主管部门批准，基层单位一律不得擅自报废处理。 通过此次公司资产盘点工作，明确了我部门下一步公司资产管理工作的重点：

1、加强管理。把公司资产管理作为部门管理中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、卡的信息。加强核算，确保资产账和实物账保持一致。

2、严格检查。对所管辖的公司资产每月进行一次自查，发现问题，及时处理。

3、抓好落实。重点做好公司资产的日常管理和制度落实工作，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，努力把我部门公司资产管理工作提高到一个新水平。 在这次盘点中，很多同事对自己所负责的区域或范围积极主动的去清查和整理，从而进一步体现了各位同事对该项工作的重视和积极主动的配合，这种积极主动的态度值得表扬，而且更需要各位同事在其他工作中继续保持

第6篇：固定资产盘点总结

固定资产盘点工作总结

为提高固定资产的使用效率，防止资产的损坏和流失，2024年9月18日—12月31日资产财务处对全公司固定资产进行一次盘点清查，在全公司各部领导和老师的支持和配合下顺利完成了本年的固定资产盘点工作。现总结如下：

一、工作内容

盘点阶段主要工作是由资产财务处固定资产管理员连同各部门兼职固定资产管理人员对各固定资产进行实地盘查，落实各固定资产存放地点、资产状况、以及具体保管人和设备负责人等。

二、工作总结

1、生产车间、质检部、综合部，以上部门能够高度重视，资产管理员能积极配合，台账清晰，资产管理员细心负责，盘点工作能有序、按时完成。

2、行政处、财务处、销售部，以上部门比较重视，虽未能提供本部门台账，但各单位资产管理员在盘点工作中能积极配合，使盘点工作正常完成。

三、工作成效

1、全面落实了各部门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固定资产系统资料不相符的情况，以现场实物盘点为依据，对保管单位、保管人以及存放地点等相关信息进行了补充和修改。

2、进一步完善了财务固定资产明细账以及各使用部门的使用台账的信息登记，做到账实、账账相符。

3、清查出一批已经超出使用年限并且无法继续使用的闲置固定资产。

四、关于固定资产管理工作的设想

通过此次固定资产盘点工作，我们明确了下一步固定资产管理工作的重点：

1、加强管理。把固定资产管理作为财务管理一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全账、证、卡的信息。加强核算，确保资产账和实物账保持一致。

2、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，发现问题，及时处理。

3、抓好落实。重点做好固定资产的日常管理和制度落实工作，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，努力把我院固定资产管理工作提高到一个新水平。

第7篇：固定资产盘点总结

固定资产盘点工作总结

加强和规范集团总部及各所属公司的固定资产管理，保证公司合理、有效的使用，维护公司的资产安全及完整性，集团行政部与财务部在全公司各部门领导和员工的支持和配合下，进行了部门、个人的固定资产盘查工作，现已圆满结束。此次工作总结如下： 盘点时间：2024年10月23日——2024年12月31日

盘点地点：集团总部各部门、新家居商场、物业公司、LED照明交易中心运营部、七里湾销售部、中力国际酒店。盘点部门：集团总部行政部、集团总部财务部。

盘点内容：主要是落实各部门及个人固定资产的所属部门、资产名称、规格及型号、单位、数量、购买日期、单价、金额、使用情况、管理存在的问题，及固定资产是否与账面一致等。

一、盘查工作的基本总结

1、物业公司、成本控制部、策划部、采购部、法务部，以上部门能够高度重视、积极配合，台账清晰，细心负责，盘点工作能有序、按时完成。

2、行政部、财务部、人资部、销售部、档案部、酒店筹备，以上部门比较重视，在工作中能积极配合，使盘点工作正常完成。

二、盘查的主要成果

1、全面落实了各部门固定资产实物管理的各项基础信息，针对一些实物信息与固定资产系统资料不相符的情况，以现场实物盘点为依

据，对保管部门、保管人以及存放地点等相关信息进行了补充和修改。

2、进一步完善了公司固定资产明细账，以及各使用部门的使用台账的信息登记，做到账实、账账相符。

3、清查出一批已经损坏、超出使用年限并无法继续使用的闲置固定资产，待部门负责人根据固定资产报废的制度申请处理。

三、设想固定资产管理的工作思路

通过此次盘点，明确了下一步固定资产管理工作的重点：

1、完善制度。今后我部将根据固定资产管理方面的新方法，制定适合我公司实际、便于操作的固定资产管理办法。

2、加强管理。把固定资产管理作为行政部主导、财务部配合管理的一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，做好调配、报废资产的把关。加强核算，确保资产账和实物账保持一致。

3、严格检查。要求各部门对各自管理的固定资产每季度进行一次自查，发现问题后及时处理。

4、抓好落实。重点做好固定资产的日常管理和制度落实工作，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，努力把公司固定资产管理工作提高到一个新水平。

行政部

2024.1.16

第8篇：关于资产财务部进行资产盘点的报告

【内部】 【普通】

北京光禾嘉润物业管理有限公司文件

GHJR-CW(报告)【2024】 第02号

关于资产财务部进行资产盘点的报告

根据公司领导的要求，为全面掌握公司的资产状况，保证各类资产的安全，资产财务部于2024年2月8日协同行政管理部及库房管理员对公司的全部资产进行了盘点工作。附件是固定资产及低值易耗品的盘点报告。

综合在此次盘点中的工作情况，特提出以下几项内容供领导参考：

一、对于固定资产与低值易耗品的划分问题和编号问题，财务部、行政部、库管员目前已经确认了一致的划分标准，以便于同步管理。

二、各部门对于资产的管理各司其职，即：财务部进行账面价值管理，行政管理部进行办公类资产、低值易耗品的实务管理，库房管理员进行物业维修类资产、低值易耗品的实务管事。

三、由于低值易耗品的账务特殊性，即购买后全部计入当月费用，在账面上不再显示价值，为避免资产管理的漏洞，此次盘点中，财务部给库管员提出要求，即必须对低值易耗品按单品建立三级账，按入库单进账、按提货单出账，资产财务部会协同行政管理部进行不定期的抽查，以确保低值类物品的安全性。

附件：

1、光禾嘉润固定资产盘点表

2、光禾嘉润低值易耗品盘点表

资产财务部

2024年2月20日 主

送：幺总、倪总

抄

送：行政管理部 物业部

关 键 词：财务部 盘点 报告

印发份数：共4份

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