

# 资产盘点工作报告(汇总5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 资产盘点工作报告篇一

根据市委党的群众路线教育实践活动领导小组的统一安排和部署，我x已完成了固定资产清查的主体工作，现将有关固定资产清查的工作情况报告如下：

xxx成立由主任xx同仁任组长，抽调组织、纪委、党政办公室、财务室人员组成的固定资产清查工作小组。根据办事处的实际制定出固定资产清查工作方案，严格按照文件规定的清查时间组织实施。

- 1、土地清查12宗，总面积为81088.5平方米。
- 2、房屋及建筑物5宗，总面积为7472平方米，价值1297688元，其中出租房屋2宗，面积3800平方米。
- 3、交通运输设备4辆，价值565545元。
- 4、其他固定资产85宗，414件，价值425526元。
- 5、盘亏固定资产13宗，145件，价值48078元。
- 6、我单位的固定资产除有2宗房屋出租外，再无出租、出借、投资情况。

1、此次固定资产清查的时间紧、任务重，受制于时间和人力方面的制约，因而对于一些固定资产实物只能根据账面数填

列上报。2、我处现今登记在册的土地均为政府划拨，由于年份过久和相关部门负责人调整等因素影响，一些土地和房屋的产权证书或文书几度交接后未能妥善保管，大部分已经遗失。

3、这次清理过程中出现的盘亏现象主要是一些时间长久的办公类资产报废淘汰了，因当时处理时没有履行报告手续，没有从账面上核销资产。

1、建立资产理责任机制。增强财物管理人员的责任意识，使账物管理责任和记账人员的责任真正落到实处。

2、加强制度建设，健全基础工作，规范资产处置行为，严格资产审批制度。严格按《行政事业单位国有资产管理办法》《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》及有关文件等规定的程序和批准权限，实行严格的审批制度。

3、每年组织一次固定资产清查工作，使固定资产检查经常化，更好的从源头对固定资产变动情况进行监控。

## 资产盘点工作报告篇二

根据学校固定资产管理实施计划，今年将对学校进行固定资产管理工作的检查，实现固定资产管理科学化工作。为此，我们学校也相应召开了资产管理工作会议，对固定资产的清查工作做了相应安排。一直以来，随着学校固定资产的不断增加，如何保管、使用和维护好学校的财产显得十分重要，如果不能实施优质高效的管理，必将影响到学校教育、教学工作的正常开展和办学质量的提高。为此，我们做了以下一些工作。

一、明确意义，提高认识。

随着学校的不断发展，办学条件不断改善，电脑、电视、多

媒体、复印机等设备越来越多。这些设施、设备的管理必须科学化，便于浏览帐簿，减少重复购置，减少浪费；，建立档案，便于管理，便于维修，也为按章办事提供了依据。

二、配好人员，落实责任。

建立固定资产管理工作领导小组，由校长、分管副校长、总务主任组成，下设固定资产管理工作小组，选配年轻的资产管理及各部门兼职资产管理。学校按“统一领导，分级管理”的原则，建立完善的资产管理制度，责任明确。

三、着力工作，摸清家底。

我们首先对学校资产进行大清查，把手工帐做平，做到帐物相符。经过大家的努力，截止到20xx年12月31日，我校固定资产共计：2230161.97元。

四、建章立制，科学管理。

为达到长效管理，规范管理，科学管理的目的，我们制定了《高坪小学校固定资产管理制度》。用一整套完善的制度，管理学校固定资产，做到科学、合理、有效。完善固定财产的各项管理制度，做到依法管理、职责明确、规范管理、统筹兼顾、加强固定资产管理、完善固定资产资料、进一步增强服务意识，为学校、教师、学生提供优质、周到、一流的服务。

总之，经过大家的努力，我们对固定资产进行了清理，对帐册进行了系统整理分类，基本上做到了帐物相符、帐帐相符。

### **资产盘点工作报告篇三**

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。20xx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，资产管理能够积极配合，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。

#### 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。

### 资产盘点工作报告篇四

20xx年就要过去了，一年来，在公司的正确领导和同事们的大力支持帮助下，我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了公司安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们公司全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

自进入本公司以来，我被调到仓库负责仓库管理和对账工作。为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在公司和同

事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。一年来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

近些年来，随着公司来往业务量的增多，仓库工作量成了爆发式的增长，我在业余时间一有机会，都会向互联网、书籍、老师傅请教材料保管知识，同时把这些知识运用在工作中，根据各类材料的保管特点、存放周期，合理安排存放位置，取得了不错的效果。

1、仓库保管工作就像车间流水线的一个环节，默默无闻，但却无比重要。小到一枚螺丝钉，大到一根大口径的管材，都是公司的一份财产，这些我都认真核对它们的质量、数量，做好进出记录。生产材料领用随机性很大，为此我放弃了大部分休息日，不论刮风下雨，只要公司有需求，我都会在五分钟内抵达仓库，及时发放材料，决不影响生产进度。我坚持定期整理仓库。认真细致的做好各种材料的入库出库工作，根据各种类型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌，成为仓库管理的一个长期基础工作。

2、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。从三月份以来，我逐步针对各类型的材料建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在生产车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。我还认真做好每月的对账工作。能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

这一年来，我做了一定的工作，取得了一些成绩，但也存在一些不足之处：

- 1、由于刚接管仓管工作时间不长，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。
- 2、各种材料种类繁多，对各类型材料的存放要求把握不够准确，真正掌握还需下大力气。
- 3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。
- 4、工作创新意识不强，创造性开展不够。

## 资产盘点工作报告篇五

办公室：

### 一、资产清查基本情况

（一）本单位成立于年月，属于行政/事业单位，主管部门是，法定代表人是，法定地址为东莞市，人员编制人，在编干部职工人，实有人员(含临工)人。单位主要职能为。

（二）工作基准日：本单位资产清查工作基准日是20xx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个，分别为。

不列入此次清查范围，但由本单位填报有关数据单位个，分别为。

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：，副组长：，成员：。

(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

通过对本单位20xx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元，清查值为元；负债总额账面值为元，清查值为元；净资产总额账面值为元，清查值为元。

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

本单位此次资产清查中，资产损失元，占资产账面值的%。主要包括流动资产损失元、固定资产损失元、对外投资（有价证券）损失元、无形资产损失元、其他资产损失及资金挂账等元；具体损失原因分别为。

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

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