# 社区资产盘点工作总结(必备48篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-01-07

*社区资产盘点工作总结1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...*

**社区资产盘点工作总结1**

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。

**社区资产盘点工作总结2**

在固定资产复核登记过程中从领导到广大教职员工，做了大量艰苦细致的工作，也创造了不少好的经验，推动学校固定资产管理工作提升到了一个新的水平。

>一、顺利完成面广量大的工作，关键是组织领导

绝大多数的部门和单位领导本着对事业负责，对学校现实和长远利益负责的态度，把这项工作作为巩固管理基础，提高整体水平，深化内部改革，实现全面、协调、可持续发展的一项重要举措，列入了工作的重点。

江宁校区管委会对固定资产复核登记建帐工作非常重视，针对设备数量来源多头绪的实际问题，果断决策，按场所责任到人，以物建账，各部门领导带头，全体人员齐上阵，共同参与复核、登记、建账和标签的粘贴工作。并认真组织自查，对自查过程中出现的问题，要求认真修改，使各种问题得到及时解决，圆满完成了任务。

国际技术学院黄晖院长党务行政一肩挑，工作任务十分繁重，但十分关心复核登记建账工作，不仅多次在会议上强调其重要性，要求做好，而且数次亲临现场和大家一起核对设备，在领导的带领和影响下，教职员工竞竞业业，确保了统计数据的正确性，在全校第一次检查中账物相符率就达到了100%，为其它单位树立了实实在在的光辉榜样。

后勤实业公司是全校复核登记建账工作任务量最重的部门之一。分管三个校区的一半资产和两个住宿点的全部资产，总资产数多达一万七千多件，占到全校资产的三分之一。在接到复核建帐工作的通知后，公司领导意识到这是一项任务量很大的工作，要准确做好不容易。

公司还特别成立领导小组，由高永祥领导，吴珂林制定工作计划，邢炜负责具体实施。还邀请设备处做公司技术指导，对全体分管责任人进行技术培训，并多次召开经理会议，讨论分工，确定每个部门经理分管各自管辖区域，责任个人，部门经理对本部门数据负责把关，再由部门经理上报到公司财务部，由财务部汇总上报设备处。终于在以往工作的基础上，比较好地完成了复核登记建账工作。

为了推动面上工作，设备处在复核登记建账工作过程中，针对出现的普遍问题，先后下发了58个文件和通知，对工作给予具体指导，保证了各部门工作协调、有序的顺利进行。

>二、以检查促进学习和交流是提高工作质量的有效方式

为了推动各部门的工作，并把工作落到实处，设备处先后组织了抽调各部门固定资产管理兼职责任人和业务骨干70人次，先后组成9个检查小组，分5批进行了检查，在组织检查的过程中，有意识到聘请各部门固定资产兼职责任人担任检查小组成员。检查小组成员克服时间紧，任务重的困难，抱着对学校高度负责的态度，热情参加检查工作。

熟记《检查验收标准》和检查验收办法，根据基础实验室评估方法，查阅账表清册等文件资料，依据《检查标准》随机抽取一定数量的固定资产，严格依据《验收标准》，逐项进行了检查评分，检查结束之后，与被查部门沟通，客观的评价与反馈意见，耐心地指出存在的问题，提出改进的建议，对不合格的单位，商定下次补查的时间和要求，进行跟踪检查。

检查小组的工作增进各单位之间的了解，交流了经验，取长补短。不仅促进了被检查单位的工作，也促进了检查小组成员所在单位的工作。正是由于检查小组成员借助互查的机会，许多单位认真学习吸取了被检查单位的经验和教训，对照不足，及时整改而取得了很好的成绩。

>三、主要问题

通过检查验收也发现固定资产管理方面还不同程度地存在一些问题。主要表现在：

（一）工作开展不平衡

有的单位尽管通过了检查验收，但管理水平还不够高，离规范化、科学化、现代化的要求还有一定差距。个别单位对固定资产管理工作认识不足、重视不够，没有认真履行对本单位和部门的领导、组织与检查职责，没有采取有效的实施措施。有的经验不足，管理工作还不够深入、精细。

（二）固定资产管理体制和制度建设以及管理手段还有待进一步理顺与完善。

实验室设备管理工作还存在着管理人员和设备使用人员相分离，缺乏沟通和理解。实验员只是设备的管理者和维护者而不是设备的直接使用者，难以得到使用设备教师的积极的配合做好设备管理和维护工作。发现设备有问题，教师难以及时设备管理人员沟通，填写仪器设备记录不规范，无检查措施，使用记录形同虚设，问题得不到及时反映和解决，耽误后面课程的顺利进行，影响了教学质量的提高。固定资产管理系统信息手段尚未实施，也影响了工作效率的提高。

（三）固定资产管理规范化程度有待于进一步提高

少数单位还存在着资产登记不彻底，账实不符的现象。有的处置资产不规范，存在不按规定程序处置和超权限处置固定资产的现象。有的对固定资产档案管理重视不够，存在资料不全、随意存放的现象。有的资产管理流程设计不科学，给教职工增加了工作负担，有部分校办企业的固定资产也未能纳入这次复核登记建账工作范围。另外有的部门因岗位竞聘，资产移交手续不全，未能严格履行管理程序，签字手续不严格，造成账实不符。

虽然此次复核登记建账数据与学校财务部门的有关账目只相差4%，但要清醒地看到，这个数据是包含了已报废的500多万设备在内，还需要学校财务部门对此做出最后认定，如果不能包括报废设备，则账物差距较大，达700多万元，相差10%以上，因此今后对有账无物部分的固定资产进行清查的任务，还将是任重而道远。

>四、措施和建议

（一）要进一步提高认识，切实加强对固定资产管理工作的领导。

要进一步加强和改善对固定资产管理工作的组织领导，按照“统一领导，归口管理，分级负责、责任到人”的要求，进一步理顺固定资产管理体制，明确资产主管机构、财务机构、各归口管理机构、使用机构和资产使用人员的岗位职责分工，确定专职或兼职管理人员，将管理和使用责任具体落实到人。

（二）要进一步健全管理规章制度

要及时修订已不合时宜的制度条款，为固定资产管理提供切实、有效的制度保障，真正建立起科学、严明、高效的组织结构体系、责任体系和运行机制，切实做到领导落实、组织落实、制度落实、人员落实、责任落实、工作落实。

具体包括：

（1）登记制度。登记工作是一项最基础的工作，进一步建立健全固定资产帐卡和低值易耗品的备查登记簿，对其所占有的资产按存量、分布及增减变动情况进行如实登记，从实物形态、价值形态两个方面进行管理和控制，从根本上解决帐实不符、有帐无物或有物无帐的问题。

（2）保管制度。为防止丢失或损毁要及时掌握固定资产的闲置情况，便于调剂。

（3）赔偿制度。对资产造成损失者，应按责任大小追究当事人的赔偿责任。

（4）检查制度。每年要对设备使用单位进行一次检查，及时发现使用和管理方面存在的问题。

（三）要进一步充实固定资产管理队伍。

充分重视实训基地各方面的建设工作，明确各系部的主导作用；稳定实训基地人员队伍，合理调整人员结构，建立高素质的基地队伍；加强对实训基地人员的思想教育工作，明确工作职责，充分认识工作岗位，提高工作责任心与主动性；对实验员加强理论和实践学习，组织开展学习参观活动。适当提高实训基地人员待遇，缩小与校内同等岗位收入待遇的差距。

（四）要进一步提高固定资产管理的信息化水平

运用现代信息技术加强学校固定资产管理工作，是形势、任务和要求，是学校发展和改革的迫切需要。对于维护学校财产安全，优化资源配置，提高资产利用率和综合使用效益，合理安排预算，促进学校整体管理水平的提高，保障学校健康运行和可持续发展具有十分重要意义。

兄弟院校的经验证明：以现代信息技术为支持的高校固定资产管理系统可以实时、同步管理，彻底告别过去那种工作繁重、手段落后、信息迟滞、缺乏沟通的传统作业方式，也彻底解决了传统管理模式带来的差错率高、对帐困难、各自为政、信息闭塞、监控不力、管理效能低下等老大难问题，能够很好地适应了学校快速发展、深化改革和资产规模急剧膨胀的管理需求，同时也有效的提高了资产利用效率，是学校固定资产管理模式的根本性突破。

（五）要进一步建立仪器设备综合效益评价体系

实验室仪器设备综合效益考核工作就是从立项，购置开始，直到报废的全过程，运用技术、行政与经济的手段和方法，组织、监督、控制和调动参与实验室仪器管理的人、财、物等要素，按照其自身的运行规律，提高功效和创造效益，最大限度地为学校教学、科研等工作服务，提高仪器设备的利用率，这是今后设备管理的核心任务。

许多工作先进的兄弟院校目前已将实验室仪器设备综合效益考核工作已成为学校的日常工作之一，每年定期进行。通过综合效益考核，实现了对实验室仪器设备的分类管理，有效地提高了仪器设备综合使用效益，降低了办学成本，提高了教学质量，推动了学校科研工作和社会服务水平的提高。

我校仪器设备管理工作在完成固定资产复核登记建账之后也应当在此基础上及早开展实验室仪器设备综合效益考核工作。根据目前存在的主要问题，通过研究分析，学校拟考虑以首批五个本科专业为试点，以点带面，分层次分阶段分步骤开展仪器设备综合效益考核工作，整体提高学校固定资产管理水平。

们，学校固定资产复核登记建账工作已告一段落，但我们进一步提高设备管理和使用水平的路还很长，学校设备建设的任务很重，我们有信心在学校党委和行政的正确领导下，和在座的各位一道继续努力，为学校的事业发展而奋斗。

**社区资产盘点工作总结3**

20xx年3月23日、24日xx财务部门组织了全厂之固定资产全盘工作，现就在盘点过程中出现的问题及其产生原因做如下汇报。

>一、固定资产的确认

根据公司现行之固定资产及低值易耗品管理制度，目前公司对价值202\_元及以上、使用期限超过一年的如电脑设备、打印机、相机、机器、机械、工具、模具等分别进行了定义以及明确的划分规定，其中电脑设备被单项定义为固定资产进行管理（财会账面不计提折旧）。在此次盘点过程中发现各部门均出现因电脑设备损坏而由电脑部门对此设备进行替换，替换部分包括主要零部件及至整机。由此引出的问题是：电脑部门日常采购之零部件是应当资本化管理还是直接计入当期损益？如否，则由各零部件拼装之电脑设备是否应纳入资产管理？

>二、固定资产使用期间的保管

1、根据公司现行之固定资产管理制度，各单项固定资产需由指定职能部门对其进行专人专项管理，但在实际盘点过程中发现，此部分执行力度欠缺，如：无指定职责人员管理、维修及报损不及时，部分资产因位置变更原因，甚至出现无法查找等情景。

2、因本公司生产的特殊性，大分部生产设备均为有较高价值之机器、机械设备。经过此次盘点发现生产部门对其所使用之机器设备保管及保养力度欠缺，主要受无指定专人管理以及生产环境较差因素的影响，由此引出的问题以及潜在的\'成本支出包括员工工伤支出增加、机器设备使用寿命缩短、市估值降低，产能收缩以及产品质量下降等。

3、根据公司固定资产管理制度规定，公司固定资产应由财务部门确认并统一编号管理，但在此次盘点中发现，各部门均出现部分固定资产标签脱落、陈旧、模糊不清、重复、混乱等情景，具体造成原因不详。由此引出的问题及成本支出包括财务部门盘点困难，统计数据缺漏、混乱至资产虚增、财务成本增加等

>三、固定资产的处置

1、根据公司固定资产管理制度规定，各部门如出现机器、机械等设备损坏、报废的情景时，应及时走报损报废申请及处置流程。但在此次盘点中发现，部分部门对于应报损报废的机械设备搁置时间超过几个月、几年甚至更长时间，但却一向未办理报废手续，且无相关部门及人员进行确认及跟踪。由此引出的问题及成本支出包括公司许多生产及办公用地被占用、闲置期间耗费人力物力对其进行持续保管成本增加、工厂生产格局错乱以及造成环境污染等。

2、对于闲置可用的部分机械设备（包括新购设备），无专人专项进行管理，且保管手段相对简陋。由此引出的问题及成本支出包括机械设备老化速度加快，后续维修及保养费用增加及市估值降低等

3、根据公司固定资产管理制度规定，各部报损报废资产转移及替换需办理相应的申请及审批手续。在此次盘点过程中，各部门均有出现电脑、打印机等办公设备因损坏或维修而由电脑部门做替换的无编号无相关资料资产存在，但在寻问相关手续办理及经手人等信息时均无明确答复，具体原因不详。

>四、各参与部门对财务部门盘点工作重视力度

固定资产做为公司总资产及年末报表的重大组成部分，无论是相关职能部门或财务部门，均需要有足够的重视。在此次盘点工作中发现，部分部门对固定资产除保管力度欠缺外，对财务部门的全盘工作也未能有足够的重视，如指定人员对固定资产的了解程度不够等。

根据以上盘点过程中出现的问题结合公司现行之固定资产管理制度做出提议如下：

1、依据现行之固定资产及低值易耗品管理确认方法，由财务固定资产负责人员对每项新进资产确认其归属。

2、已列入固定资产的各单项资产应由指定管理部门指定专人看管，对固定资产的变动及去向应有明确的记录及手续。

3、各单项固定资产指定保管人员在资产管理期间内应对资产的保护、保养及维护负相应职责，资产出现问题时应及时上报。

4、各部现存之报损报废固定资产，应尽快办理相关申请、审批，以便财务部门能及时清理此部分资产，避免造成资产虚增

5、各部现存之闲置机器设备，应指定专人管理，提议用薄膜遮盖等方式防尘。

6、此次盘点方式为地毯式全盘，财务部门全员参与，故可由各部门对盘点过程中发现的可疑及不详资产进行原因确认并报批后，由财务部固定资产管理专员将最终确认之实物资产对账面资产进行调整，重新整理资产编号，并将已整理好之编号分发各部门，由各部门主管督促相关人员重新粘贴并进行日常维护。编号需由财务部固定资产管理员统一发放，各部不得自行对固定资产进行编号。如有新进或替换之固定资产，需及时知会财务并从财务处取得编号。

7、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、模糊等情景应及时补贴或更换标签。

8、财务定期不定期对各部固定资产进行抽检。

**社区资产盘点工作总结4**

20xx年对我个人来说是各项工作稳步推进的一年。在这一年里我将毫不动摇地完成有关资产管理、项目核算、工资核算、价税工作、财产保险、档案管理、资金计划申报和日常财务资产管理等本职工作。

在资产管理过程中我将结合20xx年资产清查工作不断完善资产系统中相关资产信息。配合财务资产处完成20xx年分公司资产清查、报废和处置工作，完成20xx年投资项目遗留和20xx年投资项目的转资。我将力争在20xx年完成分公司五辆停产车辆的非正常报废工作。

我将按照项目核算相关制度规定及时完整的对20xx年专项、大修、固定资产投资等项目及时进行结算和付款。20xx年上半年要完成20xx年及以前年度扣留质保金的清理工作。

“职工切身利益高于一切”，在20xx年涉及到职工切身利益的工资、奖金、福利费等的发放，我将第一时间完成相关工作，确保工资核算、奖金核算、工资分配和三项经费的计提得到及时、准确处理。

在20xx年的财产保险工作中，我将快速、准确的完成出险点的报险工作，并及时报送相关索赔资料，确保新一年财产保险索赔额和赔付率稳步提高。定期完成分公司61辆机动车辆的投保工作，与保险公司建立良好的沟通和协调渠道，保证分公司财产保险工作高效推进。

我将坚持及时、审慎、准确的原则继续认真完成20xx年价税工作，力争发票开具错误率不断下降，增值税申报缴纳力争每月10日之前完成，增值税退\_争每月25日之前完成退税。积极配合国家税务部门、审计部门和公司上级单位对分公司进行各项税务检查。

在财务档案管理工作中，我将严格依据《西部管道公司档案管理办法》，认真完成20xx年会计档案的整理和归档工作以及20xx年会计档案的封存。

我将依据20xx年资金计划的申报和执行情况做好20xx年资金计划申报工作，竭尽全力力争20xx年全年资金计划申报准确率超过95%，确保分公司资金高效利用。

尽管在财务资产科里我负责的工作内容较为繁杂，日常费用核销工作基本不再进行，但是我始终认为日常费用核销工作是一名财务人员最基础的工作内容，而且涉及到职工切身利益且对自己开展其他工作也有辅助帮助作用，因此我将在时间容许的情况下尽量帮助其他同事做一些基本的日常费用报销工作，一方面继续巩固和加强我的基础财务工作能力，另一方面也帮助同事完成一些工作。

新的一年里，我将继续努力学习，力争通过英语职称考试和中级会计职称考试。我将继续进行一些投资活动，力争20xx年工资、奖金和其他投资等现金收入继续超过六位数，确保个人储蓄稳步增加。20xx年我将延续20xx年的习惯，至少读两本名著。

虽然大学毕业已经快三年了，但每当提起母校兰州商学院和母校的同学们和朋友们，我都情不自禁的回想起当初在大学里发生的点点滴滴和许许多多令人难忘和愉快的经历。所有的这些给予了我在当今社会立足、生存、贡献和完成所有工作的重要力量和勇气。不管岁月如何流逝这一切将永远无法走出我的思绪，也不管以后我的人生轨迹将如果划过我将永远珍惜这份宝贵的财富。在此我愿深深地祝愿我的母校--兰州商学院能够在崭新的20xx年里继续获得发展！我也衷心祝福我的亲人们、朋友们、同学们在生活、工作、学习中和探索未知世界的征途中始终拥有良好的工作状态和快乐的心境！

在过去的一年里，来自父母和亲人的关心使我感觉到生活无比幸福，来自朋友和同学的帮助使我感觉生活充满温暖。新的一年里我将更加珍惜他们的关心和帮助，并且千方百计以自己的努力和付出回报他们。

猛的回想，20xx年的自己已经二十八岁了，在新的一年里已经立业的自己必须成家，从大学三年级至今给予我近四年巨大鼓舞和支持的姑娘我应当而且必须为她负起责任。

岁月让人成长，岁月更令人无法挽留。在过去的一年感觉时间流逝太快，许多时候都在感觉自己跟时间赛跑一样。甚至感觉仿佛未曾开始就已结束。一年来虽然学了很多也做了很多，但是依然感觉有太多太多的事情没有干完、没有做好。因此，在20xx年里我将继续努力，使自己高效的工作、快乐的生活、积极的学习，力争在新的一年里有新的更大的进步和收获。

根据河口区教育局管理制度和财务管理要求，我校在20xx年9月6日至23日进行了本年度的固定资产清查工作，清查工作已圆满结束，现对本次清查工作总结如下：

**社区资产盘点工作总结5**

>一、财产盘点范围

1、存货盘点：包括原料、物料、在制品、制成品、零件保养材料、外协加工料品、下脚品等。

2、财务盘点：包括现金、票据、有价证券、租赁契约等。

3、其他财产盘点：包括固定资产、保管资产、保管品等。

（1）固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等资本支出购置者。

（2）保管资产：属于固定资产性质，但以费用报支的零星设备设备。

（3）保管品：以费用购置的物品。

>二、盘点方式

1、年中、年终盘点

（1）存货：由生产部门会同财务部门于年（中）终时，实施全面总清点一次。

（2）财务：由财务部门自行盘点。

（3）其他财产：由经管部门会同财务部门于年（中）终时，实施全面总清点一次。

2、月末盘点

每月末所有存货，由生产部门会同财务部门实施全面清点一次（品种较多的可以采取重点盘点）。

3、月中检查

由财务部门通知有关部门主管后，会同经管部门，做存货随机抽样盘点。

>三、人员的指派与职责

1、总盘人：由总经理担任，负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进行及异常事项的裁决。

2、主盘人：由各有关部门主管担任，负责实际盘点工作的组织协调。

3、监盘人：由总经理室视需要指派或有关部门的主管负责盘点监督之责。

4、盘点人：由各有关部门主管指派或财产保管人担任，负责点计数量。

5、会点人：由财务部门指派（人员不足时，间接部门支援），负责会点并记录，与盘点人分段核对、确实数据工作。

6、协点人：由各有关部门主管指派，负责盘点时，料品搬运及整理工作。

7、特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设置盘点人、会点人，其职责亦同。

8、监点人：由总经理室派员担任。

>四、盘点前准备事项

1、经管部门将应行盘点的用具，预先准备妥当，所需盘点表格，由财务部门准备。

2、存货的堆置，应力求整齐、集中、分类，并置标示牌。

3、现金、有价证券及租赁契约等，应按类别整理并列清单。

4、各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。

5、各项财务帐册应于盘点前登记完毕，如因特殊原因，无法完成时，应由财务部门将尚未入帐的有关单据如缴库单、领料单、退料单、交运单、收料单等利用“结存调整表”一式两联，将帐面数调整为正确的帐面结存数后，第二联财务部门自存，第一联送经管部门。

6、盘点期间已收到料而未办妥入帐手续的原、物料，应另行分别存放，并予以标示。

>五、年终（年中）全面盘点

1、财务部门应在报经总经理批准后，签发盘点通知，并负责召集各有关部门的主管召开盘点协调会后，拟订盘点计划，限期办理盘点工作。

2、盘点期间除紧急用料外，暂停收发料，对于各车间在盘点期间所需用料的领料，材料可不移动，但必须标示出。

3、盘点物品时，会点人均应依据盘点人实际盘点数，详实记录于“盘点统计表”，并每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认。

若有出入者，必须重新盘点。

盘点完毕，盘点人应将“盘点统计表”汇总编制“盘存表”送财务部门审核。

>六、不定期抽查盘点

1、盘点日期及项目，以不预先通知有关部门为原则。

2、盘点前应由财务部门利用“结存调整表”将帐面数先行调整至盘点的确实帐面结存数，再进行盘点。

3、不定期抽查盘点，应填列“盘存表”。

>七、盘点报告

无论是那种类型的盘点，财务部门均应根据审核后的“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”，送经管部门填列差异原因及处理意见后，转报总经理审批。

>八、现金、票据及有价证券盘点

1、现金、银行存款、零用金、票据、有价证券、租赁契约等项目，除年终（年中）盘点时，应由财务部门会同经管部门共同盘点外，平时，财务部门主管至少每月抽查一次。

2、盘点前应先将现金、零用金、票据存放处封锁，并于核对帐册后开启，由会点人员与经管人员共同盘点。

3、有价证券及各项所有权凭证等应确实核对认定，会点人依实际盘点数详实填列“有价证券盘点报告表”经双方签证确认报送财务部门主管，如有出入，应立即报告总经理处理

>十、存货盘点

1、存货的盘点，以当月结账最末一日举行为原则。

2、存货原则上采全面盘点，实施全面盘点有困难者，应报经总经理批准后，方可改变盘点方式。

>十一、其他项目盘点

1、委外加工料品：由各委外加工料品经办人员，会同财务人员，共同赴外盘点，并经受托加工签字确认。

2、销货退回的成品，应于盘点前办妥退货手续。

3、经管部门将新增加土地、房屋的所有权的影印本，送财务部门核查。

>十二、注意事项

1、所有参加盘点工作的盘点人员，对于本身的工作职责及应进行准备的事项，必须深入了解。

2、盘点人员盘点当日一律停止休假，并须依照规定时间提早到达指定的工作地点向主盘人报到，接受工作安排。

如有特殊事故而觅妥代理人应经事先报备核准，否则以旷工论处。

3、所有盘点财务都以静态盘点为原则，因此盘点开始后应停止财物的进出及移动。

4、盘点使用的单据、报表内所有栏位若遇修改处，均须经盘点人员签认始能生效，否则应追究其责任。

5、所有盘点数据必须以实际清点、磅秤或换算的确实资料为据，不得以猜想数据、伪造数据记录之。

6、盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受主盘人指挥监督。

>十三、盘点工作奖惩

1、参加盘点工作的人员必须遵守本制度，表现优异者，经由主盘人申报，给予适当的奖励。

2、工作玩忽职守、不负责任的，除责令重新盘点外，处以100至1000元以下的罚款。

>第十四条 帐载错误处理

1、保管台账帐载数量如因漏帐、记错、算错、未结帐或帐面记载不清者，对有关责任元处以500元以下的罚款。

2、保管台账帐载数字如有涂改未盖章、签章、签证等凭证可查，凭证未整理难以查核或有虚构数字者一律处以200元以上1000元以下的罚款。

>十五、赔偿处理

财产、物料管理人员、保管人有下列情况者，除赔偿相同的金额，情节严重的予以开除处分，直至依法追究刑事责任：

1、对所保管的财物有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊者；

2、对所保管的财物未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报告者；

3、未尽保管责任或由于过失致使财物遭受被窃、损失或盘亏者。

**社区资产盘点工作总结6**

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\_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。

**社区资产盘点工作总结7**

随着我校事业的发展，固定资产数量越来越多，种类越来越复杂，管理难度越来越大，管理中存在和出现问题也越来越多，致使资产清查工作难度大、困难多，任务艰巨。资产管理处依靠学校党委行政的`正确领导和各单位的大力支持、密切配合，历时近一年，初步完成了学校固定资产账务核对和资产清查工作，基本摸清了学校固定资产家底。

>一、资产清查结果

（一）账账核对结果

1、核对方法

由于固定资产总账、电子帐、分户明细账、分户账错漏较多，无法实现相互校核，经与后勤管理处、财务处协商，请示主管领导同意，账账核对只能依据财务处固定资产资金帐进行核对。

2、核对结果

通过核对，学校固定资产账与财务处固定资产资金账实现了相符合，截止20\_年年底，学校固定资产账面总额为万元。

（二）账实核对结果

核查结果统计并不十分精确：一是教室固定资产（桌椅、多媒体设备）未能核实准确；二是个别单位第三轮核对数据提交太迟，没有统计。但对基本统计数据影响不会十分明显。

通过三轮账实核对，学校万元账面固定资产中，盘实在用资产万元，盘亏万元。依照资产大类统计，教学仪器设备万元，盘实在用资产万元，盘亏万元；其他资产万元，盘实在用资产万元，盘亏万元。按照资产使用年限统计，02年前资产万元，盘实在用资产万元，盘亏万元；02年后资产万元，盘实在用资产万元，盘亏万元。盘亏资产总量较大，占学校账面总资产；其中教学仪器设备盘亏占学校账面总资产，占盘亏资产72%，02年后资产盘亏占学校账面总资产，占盘亏资产。

>二、账务核对和资产清查中存在的问题及建议

1、账务核对和资产清查中存在的问题

一是账务核对和资产清查中缺乏专业人员或中介机构的介入，账务核对处理和资产清查过程与方法、资产清查报告都可能不够规范。

二是本报告为资产管理处在资产清查工作中形成的报告，能否作为资产账务交接报告，请学校审议。

2、建议

（1）本次资产清查盘亏总量较大，占学校总资产比例较高。建议学校在实现资产管理信息化和资产编码后，及时再次组织进行各部门资产盘点，盘亏资产将会有所减少。

（2）目前资产清查和管理的难点之一是阶梯教室设备、多媒体教室设备、学生课桌椅，考虑学校教室使用和管理现状，建议学校明确阶梯教室设备、多媒体教室设备、学生课桌椅由教务处统一进行二级管理。

（3）本次资产清查中包括上报待批报废万元，建议学校将本次清查盘亏的万元资产，全部列入待报废资产，资产管理处待资产清查交接工作结束后，将及时分批申请报废。

**社区资产盘点工作总结8**

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。

根据学校20xx年度资产清查盘点的工作要求，对我单位固定资产进行了清查盘点和整改，现将工作总结如下：

**社区资产盘点工作总结9**

回顾来到公司管理仓库半年多的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。通过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我们更加时时激励自己，保持更好的水准。通过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望；通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序；结合公司经营实践，完善了库存单据据管理和库存数据的规范管理；与此同时，还对库区建设进行了改造，仓库分区、货物分类、标识建设的完善，标志着仓储管理标准化进程的全面启动。

特别是仓库现场管理的严格要求，较好的改变了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣备货标准细致化，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展。货物的收、整、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。

对仓库历史遗留的呆滞货物，不良品，返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应区域，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物（含退货入库）数据准确率为95%以上。

放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合完成货物进库验收工作，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性；在规定时间内，保质保量完成货物出库的包装、配送作业任务，服务满意基本无投诉；特别是在公司面临严峻的形式下，动员全体员工轮休时缺少搬运工，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，圆满完成了59变速箱20xx年的配送任务。

仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。接收货中的数量短缺、货物包装破损；出库配送中的串货错发、交接不明、货物丢失；保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物摆放不标准，59变速箱计划性不强，导致的库存货物积压、呆滞现象；库容存量超标压力；、帐物卡对应数据不符；作业流程的不畅；执行力低下。

存在的主要问题：

1、因叉车司机的流动性较大，造成仓库货物摆放混乱，再加上频繁更换叉车司机，从而导致叉车工技术不够熟练、对货物落点不熟悉，所以出现安全问题较多。如，操作不当叉翻货物、碰伤人、叉坏工位器具、装卸货物不及时，配送延误等。责任心的大小，源于责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化（包括规章制度、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理等）的认知度。

2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准化作业，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。

①如库存帐、物、卡不一致，库容、库貌不整等问题。

②部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收、单据录入、整理入库、订单备货、检验发货、应按照规范共同完成，对发生的数量、包装规格错误；

③货物出库过程中仓库管理员串货、错发产生的错误，和59变速箱保管员电话沟通、不按照计划发货引发的相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度。

通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对标准化的第三方物流，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新问题，是摆在我们每一个人面前的课题。

对当前出现的问题和错误，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责；坚持三不放过原则，规章制度面前人人平等，奖罚分明；继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业；继续加强专业知识，员工意识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。

然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效仓库社区—最大的仓库管理交流平台。

落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

仓库年度的工作目标：

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6S标准。

3、员工专业知识水平、岗位技能达到中级（结合岗位绩效考核，应知应会程度）。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。

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、库存数据的核算进入实施阶段，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纳入绩效考核，细化进、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、建立有效沟通、礼仪规范执行标准。公司规模后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际运作情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的仓库社区改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

**社区资产盘点工作总结10**

>（一）工作总结

今年以来，为了进一步加强社区财务管理，规范所有财务工作，社区制定了财务人员的工作岗位责任制，明确财务人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了财务人员的责任感，加强了内部核算监督。具体完成工作包括：

1、如实登记现金及银行日记账，按时到镇“三资”代理中心对银行账收入和报账，以保证账实、账账以及账表相符。

2、积极参加财政支农政策培训，并认真学习相关会计制度，发现问题及时向领导汇报，避免白条报账、票据不实等现象。

3、定期对每季度财务账目进行公示、装订和归档，认真执行社区会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

>（二）工作计划

窗体顶端财务工作任重而道远。为此，在xx到来之际，还需要在以下几个方面继续做好工作：

1、加强财务人员的业务知识、会计制度和国家有关财务法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

2、做好年终财务总结的各项前期准备工作，收入及时到位，对工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与有关部门的沟通，更好地提高财务服务质量。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，加强财务系统的规范性。

**社区资产盘点工作总结11**

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。

**社区资产盘点工作总结12**

我们将以本次资产清查作为提高我系资产管理水平的一个契机，进一步做好固定资产管理工作。加强实物管理，对于清理出来的有问题资产，及时报批并进行账务处理。针对资产清查工作发现的问题，作进一步地分析，在分清是管理责任，还是制度漏洞的基础上，完善相关制度，确保更有效地管理、维护、利用学校的固定资产。整改措施如下：

1、组织管理员认真学习学校固定资产管理制度，阐明对国有资产的管理和保护的重要性，引起各校对固定资产管理工作的重视。

2、进一步加强对资产的管理，认真做好固定资产管理的各项基础工作，对固定资产进行严格的登记造册，建立固定资产增减变动的工作流程，做到程序化，规范化，提高其使用率。

3、固定资产的管理严格实行责任制：每一件物品落实到每一个具体使用与维护人名下，由负责该固定资产物品的管理人管理好，防止物品的损坏和遗失。

4、要求管理员定期对学校的固定资产清查一次，如发现有固定资产的流失和损坏现象，应及时向系领导报告，否则应负相关责任。

5、系领导加强监督工作，将不定期对学校的固定资产进行抽查，以更有效地管理、保护国有资产。

6、固定资产要做到合理使用，管理完善。对因玩忽职守或违反操作规程，造成财产损失者，当事人必须立即写出书面报告，说明原因，根据情节按有关规定处理。

**社区资产盘点工作总结13**

1、本单位基本情况

道路维修第二工程处是从事沥青混合料拌合及沥青混凝土路面摊铺的专业化施工队伍。主要负责油田专用公路路面的大中修工作。工程处拥有一支机械化施工程度高、施工经验丰富的专业化施工队伍和一系列较为先进的施工机械设备。拥有大型沥青混合料拌和站两座、沥青混凝土摊铺机2台、各型压路机6台，其中德国产福格勒S2100型摊铺机在国内同行业中处于领先地位。我公司及我处所处的市场为局内部市场，生产任务均有局总调度室下达，市场竞争强度较低，但随着企业改革的进一步深化，所处的垄断的地位也存在一定的危机。我工程处本着作强主业，加强市场开发力度，不断提高施工水平和管理水平，出色的完成了一系列优质工程，受到了上级领导和社会各界的一致好评。

我工程处现有各类资产69台套，其中在用资产61台，闲置资产4台，待报废资产1台，逾龄使用资产3台。我处的大部分资产均系直接生产用设备，占到在用资产总数的36%，辅助生产用固定资产占资产总数的41%，管理服务用固定资产占资产总额的19%。

我处不良资产占资产总数的

**社区资产盘点工作总结14**

1、高质量完成了法定报表任务。第一，年报工作。年报工作好比农民经过一年劳作收获的果实，所以我们今年和以往一样精心准备、精心操作，努力把年报做成精品。为高起点完成年报工作起了关键作用。从市局投资科年报会议开始到年报资料最终提供，每个环节我们都认真对待，做到环环相扣。第二，定期报表工作。对投资、房地产、建筑业定期报表逐笔进行审核，发现问题及时核实，确保定期报表能够按时、准确上报。通过这一套完整的工作程序，按时高质量完成了全县XX年年投资、房地产、建筑业统计年报和定期报表任务。

2、继续做好统计服务工作。一是每月及时提供卡片数据;二是完成《孙吴县统计年鉴》和统计公报建设领域部分资料的编审工作，每月及时提供卡片数据。三是全方位、多角度开展统计分析，为领导科学决策提供统计服务，全年共完成统计分析4篇。四是积极参与编写我县开发建设30年统计资料汇编工作。

3、疏通渠道，继续加强各部门的沟通协调。随着各级领导对投资工作的重视，我们感到担子更重了，压力更大了，为了搞好投资工作，今年以来，我们加大了对外协调力度，与发改委、经委、建设局、招商局等部门建立了紧密快捷的联系渠道，每月都通电话联系，通过他们及时了解掌握项目信息。

4、认真完成县局布置的建设领域统计数据质量检查工作。

**社区资产盘点工作总结15**

光阴荏苒，岁月如梭。20xx不知不觉在指尖悄然逝去，20xx年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。20xx年仓库主管总结报告如下：

>工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌；

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。

2、及时收发物料，并定期进行自盘；

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6S工作，做好物料的标识和防护。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作；

了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。

5、退供应商不良品的及时处理；

6、加大了物料的追踪工作；

20xx年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

>一、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

>二、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。四、20xx年工作计划1、保证工作顺利开展；

3、建全仓库流程；建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划；

5、实行A、B、C、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；

A、B、C管理法是将产品分为三大类重点盘点A类物资（占仓库资产的70%）A类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

**社区资产盘点工作总结16**

>（一）加强财源建设，做大财政“蛋糕”。

一是做大工业。继续坚持以工业化统领经济发展全局，加大财政支持工业的力度。树立“以财生财”的理念，安排一定规模的.财源建设资金，支持高科技、高税收、高附加值的企业发展，力争培育10个税收过千万元的骨干企业。煤炭是某某的主体财源，我市将积极扶持东冲、明冲、开元等骨干煤炭企业发展壮大，支持上凉冲煤矿尽快投产达产。继续加强乡镇小煤矿关闭整合，做到减少数量、扩大规模、增加产量、保证安全。要切实做好煤炭安全生产工作，避免因安全事故引起煤炭产量的大幅波动，引起财政收入的正常入库，20xx年将力争煤炭产量达480万吨，实现煤炭相关税费个亿。坚持把电力产业当作重要财源来建设，支持大唐某某电厂启动三期、韶耒火电厂二期建设，加快上堡水电站建设步伐。扶持湘安钢铁、鸿基铁合金等一批骨高税入企业的发展壮大，支持金盾水泥厂尽快投产达产，启动鑫元宝精铜项目建设，力求培植一批稳固的财税增长点。全力支持大唐某某发电厂、白沙煤电集团、湘南\_等驻耒企业的发展，力促大唐某某发电厂物流公司在某某注册，进一步培植税收增长点。继续坚持招商引资第一市策不动摇，全面兑现招商引资、优惠政策，全力优化经济环境，进一步加大工业企业和高利税企业招商，想方设法激活民间资本，引导煤矿业主、房地产老板二次创业，通过新增项目、新增企业增加财政收入。二是做活城市。城市是我市的优势和亮点所在，要做好经营城市这篇大文章，做大城市主体财源。我市将重点抓好新世界广场、金桥会展中心大酒店、开元财富中心等城市标志性建筑的建设，积极推动明珠花园、新世纪广场、国际新城、金桥小区、铜锣洲小区、武广某某新城等工程建设，努力增加房地产税收入。进一步搞活土地市场，高度垄断土地一级市场，规范二级市场，全面清理城区闲置土地，依法收回违规占有土地进行拍卖，增加土地出让收入。继续做大做强城市商贸业、娱乐业，抓好神农建材市场、湘南大市场等专业市场建设，提高第三产业税收，继续巩固城区财税主力军地位。三是做强乡镇。强化乡镇财税意识，加强南京、遥田等乡镇工业小区建设，加大烤烟等有税产业培育力度，着力培育10个财政收入过千万元的乡镇。

>（二）完善征管手段，挖掘财税潜力。

一是完善财税政策。规范税收优惠政策，调整招商引资奖励和考核方案，将招商引资与项目税收挂钩。要在兑现政府承诺的基础上，进一步规范招商引资项目税收征管，做到“该交的一分不少，该免的一分不收”，提高招商引资企业的财税贡献率。鉴于我市的福利企业过多、过滥，退税过多这一情况，要加强对福利性企业监管，规范福利性企业退税审批程序，堵塞政策漏洞。要停止“实物地租”城市开发模式，严格税费减免政策，对房地产项目原则上取消税费优惠政策。强化税收考核，继续实行财税“一票否决”，完善税收分成政策，鼓励乡镇培植财源。建立激励机制，把政府对企业的扶持措施、企业主所享受的政治待遇与企业的纳税持钩，提高企业主动纳税的积极性。二是完善征管方式。启动煤炭税费信息化系统建设，加强煤炭税费征收，增加财政收入。全面开展非煤矿产品税费征收，力争实现税费1500万元。在第三产业全面推行税控收款机，实现“以票控税”，防止跑冒滴漏。着力加强房地产税收征管，清理隐形开发行为，挖掘财税潜力。要运用法律、行政等综合手段，继续加大税收清欠力度，严厉打击各种涉税违法行为。要加强年收入12万元以上的个人所得税的征收，重点是做好煤矿老板、房地产老板等高收入群体的个人所得税的补征。三是完善协税护税网络体系。继续强化规划、国土、交通、房产、农机等相关职能部门把关作用，形成财税征收合力。进一步强化房地产开发商代征代扣义务，努力增加城市建安税。

>（三）优化支出结构，确保重点支出。

按照“统筹兼顾，突出重点”原则，做好财政支出。一是将财力向社会保障倾斜。关心社会弱势群体，全面实施农村低保和城市大病救助，进一步加大对新型农村合作医疗支持力度，支持经济适用房和“廉租房”建设，解决少数困难户住房难问题。逐步完善社会保障体系，全面启动干部职工的工伤保险。保证干部职工工资按时发放和套改工资部分从7月份起补发到位，不出现拖欠，适时分阶段启动住房公积金和提高干部职工的津补贴标准，适当提高农机、农技、农经部门差额工资补贴标准，让广大干部群众享受经济发展的成果。二是财力向农村倾斜。关注三农，支持社会主义新农村建设。抢抓国家对乡村道路扶持的大好时机，加大对乡村道路建设的投入力度，特别是对贫困地区和原撤并乡镇的乡道要重点倾斜，使农村交通面貌彻底改观。加大对农村水利设施的投入力度，尽快修复“7·15”洪灾水毁水利设施，为农业发展提供保障。进一步扩大公共财政对农村公益事业的覆盖面，积极支持农村村级场所建设。三是财力向教育倾斜。要全部免除农村义务教育阶段学生学杂费，对贫困家庭学生免费提供教科书并补助寄宿生生活费，巩固农村义务教育成果，确保适龄儿童正常入学。足额安排因取消学杂费后学校所需的公用经费和学校“危改”配套资金，确保学校在取消学杂费后正常运转。四是财力向困难乡镇和部分单位适度倾斜。农村税费改革取消农业税后，各乡镇因计税面积因素和资源因素造成乡镇之间财力悬殊，部分单位之间财力不均衡现象也客观存在。我市将视财力增长情况逐步增加对困难乡镇和单位的支持力度，缩小乡镇之间、单位之间的财力不均衡现象，改善困难乡镇、单位运转状况。

>（四）加强资金监管，提高使用效率。

压缩行政性支出，严格按政策规定控制接待标准和出差、会议费标准；规范津补贴发放制度，纠正滥发误餐补助、会议补助、巧立名目乱发奖金补贴现象；建立健全财政监督机制，强化财政性资金绩效考核，特别是加大对财政资金建设项目的监管力度；加快推行国库集中支付改革，力争2年内对市直单位全部实行国库集中支付改革，形成资金支付制衡机制和内控机制，确保资金使用的安全高效，从源头上防止腐败。

**社区资产盘点工作总结17**

1、明确固定资产管理主体和职责，做到所有固定资产责任到人，建立健全资产管理制度。

2、对逾期资产还继续使用的，另外设立台账。

3、对已经达到报废标准且已不能使用的仪器及时填写报废手续，并做好物品回收工作。

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。

**社区资产盘点工作总结18**

过去的20xx年，为了工作、生活和学习忙碌了一年，但是我所收获的、经历的和积累的经验、方法和乐趣将使我难忘并且终身受益。

（一）资产管理工作继续扎实推进。自我20xx年接手资产管理工作以来至此，为此付出了巨大努力。20xx年按照财务资产处要求顺利上报了51项符合正常报废的固定资产并顺利获得批复，并于下半年制定报废资产处置方案报经理办公会议讨论通过完成处置。按照中石油西部管道公司要求开展资产清查，对分公司所属12个基层站队和机关11个科室进行了固定资产清查。按照财务资产处要求会同物资供应部门和综合办公室开展资产、物资、材料大检查和低效无效资产专项检查并上报检查报告。配合西部管道公司审计监察处对河口压气站、民和分输站和德令哈分输站等基层站队进行了资产、物资和备用金管理专项审计。配合西部管道公司内控测试组对分公司进行内部控制测试。对20xx年固定资产投资项目、安全生产费列支项目实现转资，对20xx年遗留固定资产投资未结算项目进行结算。在系统中完成了81项土地资产详细信息的更正、补充和完善。建立了分公司低值易耗品台账，结合固定资产清查对低值易耗品也进行了清查。配合资产完整性审核专家组对资产完整性财务资产部门负责的7个子程序进行审核。

（二）项目管理工作稳步推进。20xx年以来，结合20xx年项目结算经验与各业务部门密切配合对新一年投资项目、大修理项目和四批专项维修项目进行及时结算，对20xx年及以前年度项目扣留质保金进行集中清理，对以前年度预收风险抵押金和投标保证金进行退还，对新一年预收风险抵押金和投标保证金进行及时入账。赴新疆参加合同结算审批系统培训，并按照要求对分公司各部门进行该系统的培训和普及。联合管道公司成立后完成了资金平台各项数据的初始化，顺利实现了项目结算从西部管道公司向联合管道公司的平稳过渡。配合财务资产处在资金平台中对20xx年下达所有项目进行维护。完成了专项维修项目中青海境内施工项目发票和完税证的开具，使得此类项目能够按时入账。完成了20xx年专项维修项目、大修理项目、固定资产投资项目、安全生产费列支项目、专项储备项目和日常维修项目的结算和付款。与集团公司项目部和工程处及时协调，完成了甘西南支线投产前期费用的申请，并获得全额下拨。收集、整理、完善了与分公司有业务往来单位的信息，建立了施工单位联系信息库。

（三）工资核算工作按时完成。工资核算工作是所有凭证中核算流程最多、涉及科目最复杂、最有技巧的工作。20xx年我完成了分公司所有员工工资、奖金、各类福利费、儿贴、租房补助、物业费、取暖费、独生子女补助和节日补助等入账、分配和集体凭证的编制，完成了涩宁兰销售公司员工工资、奖金的转出。完成了分公司员工“五险一金”和两个补充保险的核算和计提。配合财务资产处完成分公司公积金缴纳和公积金账户等特殊资金使用的调查和专项检查。

（四）财产保险工作取得较好成绩。20xx年分公司上报中意保险公司管道出险项目5处，报损金额超过230万元，核算金额达到150万元。年末，在新疆乌鲁木齐召开的财产保险索赔审查会上，经过努力获得保险公司赔付款达到149万元，加上公司总部补助，20xx年共收到管道出险赔付款233万元，圆满完成了分公司长输管道财产保险索赔工作。及时完成了分公司61辆自有车辆车船使用税、交强险和商业险的缴纳工作，实现了车辆保险集中投保、集中管理并与保险公司建立了有效地沟通渠道和良好的工作合作关系。

（五）根据《西部管道公司档案管理办法》对兰州输气分公司和涩宁兰销售分公司20xx年会计档案进行全面整理移交。对两个公司20xx年会计档案集中两次整理、清点。完成了20xx年兰州输气分公司财务报表的计算、校验。完成了两个公司财务报表、账簿的打印和装订工作。

（六）资金计划及时申报，执行准确率不断上升。足够的资金计划是分公司开展各项安全生产工作的基础和前提。结合20xx年资金计划申报和执行经验，并对每月资金计划申报情况和执行情况进行及时分析和总结，与相关业务部门加强沟通与协调。经过努力分公司资金计划申报准确率自元月份以来稳步提高，全年执行率超过90%，第四季度执行率超过95%，12月份执行率超过。

（七）发票和价税工作取得新进展。20xx年以来，尤其是联合管道成立之后，我全程负责新公司发票业务的办理，完成了地税管输费发票的领用、开具，营业税改征增值税后完成了增值税管输费发票的购买、领用。“营改增”之后，完成了每月兰州输气分公司增值税的缴纳、退税等所有业务。及时完成了增值税专用发票的报验工作。

（八）日常基础工作按照要求及时完成。自20xx年年初推行集中报销以来，我起草了分公司集中报销系统操作规范，编制了财务资产科季度工作规划，完成福利费票据的提交，进行了分公司在建工程减值检查、固定资产减值检查、无形资产减值检查、存货跌价检查，按照质量安全环保科要求推进国际安全评级工作，完成财务资产科半年和年终总结，完成财务资产科宣传报道44篇。作为分公司业务发展规划编制领导小组成员，参与分解下达分公司各部门业务规划，组织现场调研和资料收集，进行具体规划尤其是分公司财务规划内容编写，收集审核上报分公司规划编制材料，完成财务资产科20xx-20xx年滚动规划编制。主持编写了分公司财务资产管理提升方案。作为内控自我测试组成员，开展了20xx年分公司内部控制的自我测试。完成了兰州输气和涩宁兰730户、703户、3045户、2689户、4928户、617户、616户1至12月银行余额调节表的编制，完成每月固定资产折旧计算表和无形资产摊销计算表的编制，冲销和预提当月电费、成本与负债等，完成每月各项业务内部抵消凭证的制作。

一年以来，我对分公司财务制度中涉及到我自身业务的规章制度、控制流程、法律规范进行了多次反复的学习。完成了20xx年财务人员继续教育，参加了会计中级职称考试，增值税业务知识培训。此外，在这一年的工作之余我读了《货币战争》和《生命中不能承受之轻》两本著作，当中的许多理念和道理使我印象深刻。

一年来我参加了献血活动，其中两次献全血累计800毫升，一次献成分血。自20xx年首次鲜血以来，我累计鲜血9次，献血辆折算为用血量达到4500毫升，由此为自己和亲人们储蓄了健康，也履行了自己对社会的一点点责任，此项责任和工作我将毫不动摇的长期坚持下去。

一年来经过自己努力工作获得公司基本工资、奖金和奖励以及积极参加各类投资活动使得个人收入首次超过六位数。通过积极参加公司和分公司等各类安全生产活动竞赛共获得各类奖励5项。

**社区资产盘点工作总结19**

1、固定资产（设备类）

我单位设备类固定资产数量共计xx台（套），本项资产原值合计为元，净值合计为元。其中有xxxx为废旧设备，且已达到使用年限，（说明：xxxxxxx）

2、固定资产（设施类）和无形资产

我单位设施类固定资产为xxxxx（xxx地点），xxxxx建筑面积共计为xxxxm，资产原值为：xxxx元，资产净值为：xxxxxxx元，xxxxx占地面积为1200m。

3、低值易耗品和备品备件类

备品备件资产已被包含在设备类固定资产中。

**社区资产盘点工作总结20**

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”。

**社区资产盘点工作总结21**

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，心得体会做到保管人、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。”

**社区资产盘点工作总结22**

根据《信阳市行政事业单位国有资产清理工作实施方案》的有关精神，按照国有资产清查工作相关政策、制度和规定的要求，我院按时完成了国有资产清查的自查工作，现将我院国有资产自查工作情况报告如下：

>一、领导高度重视，清查工作扎实开展

根据方案要求，成立了以方斌任组长、夏厚生副组长，财务人员直接负责的国有资产调查清理工作领导小组，小组下设办公室，办公室设在财务办。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；二是各科室明确职责、分工协作、积极配合；三是工作人员严格要求，建立督促检查机制，责任层层落实。

>二、认真细致做好清查，工作取得良好成效

在院领导的大力支持和关心下，在相关科室的配合下，通过各科室工作人员的共同努力，我院顺利地完成了此次国有资产自查工作。首先，在国有资产调查清理工作进行中，清查人员认真做好资产核查、数据汇总、总账、明细账、实物完全一致，按照廉办的统一规范和要求，填报《商城县行政事业单位国有资产清理专项检查自查自纠情况统计报表》，认真撰写了自查报告。

其次，进一步增强了我单位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并结合实际情况，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。

再次，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、存在不足

按照方案的统一部署，我单位如期完成了自查自纠工作，但也存在一定的不足。由于国有资产调查清理工作时间紧，任务重，政策性强，涉及面广，要求高，标准严，清查工作艰难而繁重，加上我们对国有资产调查清理工作的有关政策和业务流程不太熟悉，缺乏工作经验，业务素质有待提高。

在今后的工作中，我们将加强政策理论知识学习，多方请教实践经验，认真巩固现有成绩，弥补不足，进一步加强国有资产管理工作，争取再上新台阶。

**社区资产盘点工作总结23**

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一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全好账、证、卡的信息。确保资产账和实物账保持一致。

2、严格检查。对管理的固定资产至少每期或每年进行一次自查，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，抓好各部门固定资产管理中的协调、衔接工作，努力把我系固定资产管理工作提高到一个新水平。 总之，虽然清查登记工作基本结束了，但资产管理是一个长期而复杂的工作，在系领导的直接关心和指导下，我们还要继续努力，努力做好自己的本职工作。

**社区资产盘点工作总结24**

上半年来，在社区党总支的正确领导下，刘家坪财务工作有条不紊，严谨规范，发挥了财务管理工作的职能作用，取得了可喜成绩。

根据镇党委政府年度人财物管理的基本要求和财务管理制度，财务工作严格正规，合理合法，有力的保证了社区工作的正常良性运转。

>一、常规性工作

1、反映：是财务工作的基本职能之一。财务工作人员对社区发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表上，能条理清晰，帐案相符，从原始发票的取得到填制记帐凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化，做到全面、及时、准确的反映。

2、核算：也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等，社区在基础设施建设中，采取先算成本，所有新农村建设工程项目，只包工不包材料的方式，为社区节约费用30％。干部工资核算严格执行镇政府人财物管理办法，采取分季度发放。在费用上采取分线核算，随时都可以查出每线每个月实际发生费用。

3、监督：是财务工作的另一项基本职能。首先社区民主理财小组对各线每笔经济业务的合法性、合理性进行监督，保证社区不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的机会，在这方面，财务工作人员严格按有关制度执行，铁面无私绝不放过任何不合理事情。其次是对社区整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，存货盘点，库存现金余额盘点等，以保证社区财务不受侵害。

4、管理：是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，社区财务工作人员能够随时完成社区要求提供的数据资料，其次是参与社区管理和决策，对社区存在的不合理现象，提出合理化建议。

>二、其他工作

在完成财务常规性工作的基础上，半年来还认真完成以下工作：

1、对土地二轮延包工作的稳步推进，调查摸底，填报核实已全部完成；

2、社区各项数据资料和统计工作完整不误的上报；

3、民政、残疾人员工作的各项救急款和供养费全部到位，农民种粮直补综合补贴全部核实、补贴到位，社区财务做到了按时公开。

>三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够；

2、财务管理职能没有充分发挥；

3、在新农村建设的工程项目结帐的票据中，白纸条过多；

总之，在上半年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，在下半年的工作中，我们会不断努力，不断改进，使社区财务工作步入更加良好的局面。

**社区资产盘点工作总结25**

20xx年x月x日，公司下发了根据油田公司推进“九个结构优化”、“关于开展固定资产清查分析”的总体安排以及矿区服务事业部的相关要求，为进一步加强资产管理、优化存量结构，谋划资产创效能力持续提升，公司决定开展一次全面的固定资产清查分析工作。我工程处资产管理小组立即根据通知指示精神立即对我处的资产状况进行了清查，对各类资产的技术状态进行了摸底。并根据资产清查状况编制了清查表和清查分析报告。通过这次清查，使我们对我处所属设备的技术状态、存放情况和使用情况有了进一步的了解，为更好的对资产进行管理和使用打下了坚实的基础。

**社区资产盘点工作总结26**

我处现有不良资产8台，占资产总额的。其中闲置资产4台，分别为2吨震动压路机，前翻斗2台和冷补改沥青设备;待报废资产1台，空气压缩机一台，逾龄使用设备3台，推土机 2台和YL-16T胶轮压路机1台。

其中推土机和YL-16T压路机均属超期使用，适用年限均在xx年以上。空气压缩机由于我处锅炉房的取消也失去了使用价值。2吨震动压路机由于吨位太小，在我工程处没有使用的工程造成闲置。

我处的不良资产2吨震动压路机可以转给其它工程处使用化解，其他6项均可作报废处理。

**社区资产盘点工作总结27**

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，通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。

在局领导的正确领导下，在市\_投资科的正确指导下，在其他科室的协助下，紧紧围绕投资工作目标和工作重心，努力学习，勤奋工作，以提高数据质量为核心，不断提高优质服务水平，求真务实，扎实推进，较好地完成了各项工作任务。

**社区资产盘点工作总结28**

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。

转眼间20xx年已经过去，回想这已是我参加工作的第三年，过去的一年尽管对我来说只是人生当中普普通通的一年，但是在这一年有许多事情值得我仔细回味和总结。对于一个人来说，也许工作、生活和学习原本就是一生最平常的事情，但是回顾过去也许会对未来有所启示。

**社区资产盘点工作总结29**

作为学校固定资产管理员，本人积极参加区财政局和区教委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业务知识;认真学习《北京市行政事业单位固定资产管理暂行办法》和《区中小学、幼儿园及教育系统其它事业单位固定资产管理办法》等文件，并在工作中认真落实文件精神。21年北京市率先实现教育现代化和中小学标准化建设中的小学规范化工程对学校固定资产管理员提出了新要求，新形势要求管理员既要熟悉各学科教学仪器、办公设备、图书等资产的配置标准，又要熟悉固定资产的日常实物管理业务。固定资产管理员岗位职责要求管理员通过管理软件对学校固定资产实施管理，要求管理员通过软件为各级政府对教育投入，为学校领导改善办学条件提供数据支持。本年度本人一如既往刻苦钻研《北京市中小学办学条件管理系统》、《北京市行政事业单位资产清查系统》、《北京市行政事业单位资产动态管理系统》等三套资产管理软件业务，为科学、规范管理校产奠定基础。

**社区资产盘点工作总结30**

投资科统计工作的指导思想是：以党的\_精神为指导，坚持以统计数据质量为中心，狠抓统计业务基础规范化建设，强化服务意识，依法制统，圆满完成各项任务。具体工作分以下几个方面：

1、加强数据质量评估。对投资和建筑业增加值同期数和增长速度的内容进行细致的分析,把好数据质量,为领导宏观决策提供科学的数据。

2、努力提高统计服务

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！