# 自用资产盘点工作总结(必备6篇)

来源：网友投稿 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-14

*自用资产盘点工作总结1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...*

**自用资产盘点工作总结1**

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：

**自用资产盘点工作总结2**

为提高固定资产的使用效率，防止资产的损坏和流失，20xx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。

**自用资产盘点工作总结3**

光阴似箭，光阴似箭，回首一年，心中不禁感慨万分……时间如梭，又将跨过一年。回首这一年，在…的正确领导下，我们的工作重点放在库房的管理上，工作中的每一个细节时刻在眼前隐约浮现，但我们却必须面对现实，不只是要做得到工作时埋头苦干，要努力做到有条不紊、有条不紊、有条不紊。这样，百尺竿头，更进一步，达到新的层次，进入新的境界，创新来做好今后的工作，总结经验，吸取教训，一定会对自己的前进有利。

回顾过去，是为了更好地面向未来。在工作中，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，我在工作中学会了许多知识，让我感觉到要做好每一件事只要用心去学习就一定会有所收获！身为“仓管员”的我对岗位的职责了如指掌，在新年任期开始之际，上一年的\'工作具体总结如下：

1、认真负责仓库的各种物品和配件同、入库、出库、日常卫生等工作。

3、做好进料进出库，正确记录进料进出库，对进出库进行不定期检查，完成上级领导下达的任务。

4、做好仓库的管理，做好仓库产品的防潮、注意防火工作。

5、能在工作中严格要求，做好仓库的入出、日常保管、仓库清理、库存数量管理、防止不必要的损耗发生，有效利用库区面积。

在工作中会出现很多问题，第一时间发现问题并解决问题，这是我还有所欠缺，也是必须改变的地方，总而言之，一年做了一些工作，取得了一些成绩，成绩只能代表过去，更多是不足，希望在以后的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

**自用资产盘点工作总结4**

在领导和同事的帮助和指导下，通过自己的努力，不断克服自己的弱点，端正自己的立场，工作取得了明显的进步。我很清楚领导对我提出了很高的要求，我的工作职责也要求我更高的标准，更严格的要求。我不能粗心大意或犯任何错误。只有兢兢业业，脚踏实地，才能做到优质高效。

>第一，合理安排和使用人力

作为一个食品公司的`保管员，虽然技术不高，但是需要勤劳、细心、努力，对体力要求高。随着客户的不断进入和业务的不断增加，人力相对紧凑，这就要求我们合理安排装卸工人，合理安排有限的人力，在不受到影响的情况下，使每一项操作尽可能有序。

>第二，人才的培养和提高

虽然装卸工人的工作相对简单，但为了提高操作水平，我们应该不断提醒他们现场操作的规定和领导的要求，这有利于我们的仓库管理、理货、配送等操作。他们的工作效率也会提高。

>第三，商品管理

做好仓库管理，商品进出仓库，日常保管，仓库清洁，做好库存管理，防止不必要的损失，有效利用库存区域。易拿、易放、易看、易点的堆码方法。不要把货物堆得太高，注意距离。货物进出时做好记录。对于经常进出仓库的货物和小件货物，应多盘点，以减少库存差异。保持仓库清洁，地面清洁，通道畅通。

>第四，卫生工作

仓库作业重，灰尘容易堆积，每天要打扫仓库，打扫地面，保持卫生。创建一个干净的仓库，并在一个良好和卫生的工作环境中工作。

>第五，自学和总结

日常工作中存在很多问题，要善于发现问题，抓住问题，第一时间解决问题，提升业务潜力。这也要求我们不断学习、提升、学习业务知识，掌握专业技能；交流，理解，借鉴他们的经验；学习仓储保管、货物核算等业务知识。这点我还是欠缺的。

总的来说，由于缺乏工作经验，我的潜力仍然不足。虽然我敢打敢打，但我有资格胜任我的工作，但我主要是因为我手下没有弱兵。我得益于在这样一个优秀的团队里，在鞭策中磨练出来的；在今后的工作中，要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，在生活中更加严格自律，在学习中加强修养。在上级的正确领导下，我们要努力工作，脚踏实地，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风把工作做好，为我们的事业做出应有的贡献。

**自用资产盘点工作总结5**

1、加强固定资产工作的业务学习和管理。

2、建立并完善固定资产长效管理制度，层层落实责任，严格落实固定资产“谁使用，谁负责”原则。

3、进一步加强对固定资产的日常管理工作，定期检查，对新增资产做到及时入账，防止固定资产账目不明。

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。

**自用资产盘点工作总结6**

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，实现资产管理的规范化。根据股份公司的年终盘点通知，财务部对全公司固定资产进行一次全面盘点清查。在各个部门领导及相关人员的支持和配合下顺利完成了年终的固定资产盘点。现总结如下：

一、由财务部和各部门资产管理人员及设备工程师、副主任等进行盘点清查，落实各资产的存放地点、使用情况、资产状况。本次盘点有产成品、房屋、建筑物、机器设备、工具仪器、管理用具、运输设备及农用机械。

二、工作总结

1、各部门比较重视，在盘点工作中都能积极配合，使盘点工作正常完成。

2、落实了各部门资产实物，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，对存放地点、使用部门、类别等相关信息进行了补充和修改。进一步完善了财务资产明细账，做到账实、账账相符。

3、资产变更地点没有人通知财务，如果不盘点根本就不知道，应加强沟通，及时反馈。

4、盘点中还提到个别资产价值大，不能单独使用的，实际应该属于材料或是进维修费用的资产。就是不应该入资产的反而入了资产，增加了资产总额。

5、产成品的盘点还是存在批次混放，不利于盘点。

通过此次资产盘点工作，明确了下一步资产管理工作的重点：

1、加强管理。把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。各部门应对本部门个别资产进行编号管理，设备贴上标签，方便管理。

2、严格检查。各部门对各自管理的资产定期自查，对于账实不符的资产进行通报处理。发现问题，及时反馈，及时处理。

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