# 关于开展2025年半年度固定资产清查盘点工作的通知

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-06-30

*关于开展2024年半年度固定资产清查盘点工作的通知各单位：为准确掌握公司固定资产存量的变动情况，加强公司资产监督管理，安全与技术部会同财务部对全公司固定资产开展清查盘点工作，现将有关事项通知如下：一、总体工作目标这次盘点清查工作目标和任务是...*

关于开展2025年半年度固定资产清查盘点工作的通知

各单位：

为准确掌握公司固定资产存量的变动情况，加强公司资产监督管理，安全与技术部会同财务部对全公司固定资产开展清查盘点工作，现将有关事项通知如下：

一、总体工作目标

这次盘点清查工作目标和任务是为了进一步摸清公司的固定资产使用状态，实行固定资产动态管理，提高资产管理工作透明度，降低资产管理成本，做到账实相符，保证各使用管理单位固定资产的安全性、完整性，提高资产利用率。

二、资产清查盘点工作部门

1、为做好本次资产盘点工作，由安全与技术部会同总部财务部全面主导本次盘点的有关事项。

2、资产使用、保管单位的机务、业务、行政等部门要会同本单位财务人员负责资产盘点的具体实施工作。

三、资产清查盘点范围

所有涉及本单位占有、使用的资产，包括房屋及构筑物（包括土地）、专用设备、电气设备、电子和通讯设备、交通运输设备、仪器仪表及量具、家具家电等。

四、方法步骤

本次固定资产清查盘点分组织准备、自查盘点、资产盘查、分析总结、问题整改等五个阶段进行：

（一）组织准备阶段（2025年7月1日—2025年7月3日）

各单位盘点人员由行政、财务、机务或业务人员构成，在7月3日前确定资产清查负责人，并将人员名单报送安全与技术部。

（二）自查盘点阶段（2025年7月4日—2025年7月21日）

1、各单位固定资产管理员对本单位的资产要及时变动，做好调离人员资产的收缴、清退和调账工作。

2、各单位根据实际占有、使用的资产，采取以物对卡、以卡对账、逐一查对盘点的方式进行，主要核对固定资产的账、物、卡是否一致，固定资产标签是否完整以及资产的完好情况等。

3、自查结束后完成《2025年半年度固定资产盘点表》（详见附件1），最终形成本单位《2025年半年度固定资产盘点工作报告》（详见附件2）。上述材料电子版均发送至公司。《2025年半年度固定资产盘点表》、《2025年半年度固定资产盘点工作报告》均须由参与人员和单位负责人签字确认，纸质版于2025年7月24日前寄送到安全与技术部高玉林处，由安全与技术部及总部财务部存档，各单位要自行保管好纸质材料，以备核查。

（三）资产盘查阶段（2025年7月4日-2025年7月31日）

自固定资产清查盘点工作开始后，安全与技术部结合半年度安全检查计划，与有关人员到现场对各单位的固定资产进行盘查。同时，利用科技手段

（四）分析总结阶段（2025年8月1日—2025年8月11日）

在固定资产清查盘点结束后，安全与技术部于2025年8月11日前对各单位盘点结果进行汇总并撰写公司盘点报告，总部财务部对汇总盘点报告进行核实并提出相关处理建议。

（五）整改阶段（2025年8月12日-2025年8月31日）

存在问题的单位根据整改通知单对存在问题进行整改。

五、工作要求

1、固定资产清查盘点是公司资产管理工作的重要内容，各单位必须高度重视，指定专人负责本单位的固定资产清查盘点工作，要求责任明确，并层层落实到人。

2、各单位机务、业务、行政等部门要会同本单位财务人员一起对实物逐一进行实地盘点，并按照要求认真填写固定资产盘点表，建立台账；机务、业务、行政等人员负责主盘，财务人员负责监盘。

3、各单位在盘点、盘查时要充分利用科技手段和外部资源（协助完成有关工作。

4、固定资产盘点表由盘点人、各单位负责人及各事业部领导签字确认；未经单位负责人及事业部领导签字的盘点表无效。

5、各单位固定资产盘点工作报告需要由各单位财务部门核实并签字。

6、各单位务必在规定时间内完成各项任务，确保本次资产清查盘点工作按期圆满完成。

特此通知。

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！