

最新固定资产处理填申报表 固定资产盘点报告(精选10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

固定资产处理填申报表篇一

公司领导：

为加强公司资产管理，核实公司资产状况，我部门根据公司管理要求，于20xx年12月31日组织对公司范围内资产物资进行了一次全面盘点。鉴于固定资产管理基础薄弱，为了彻底弄清楚公司固定资产的实际状况，财务部联合设备部资产管理从20xx年12月初开始对固定资产进行清理，盘点工作持续到20xx年1月17日。现特就在此次盘点中暴露出固定资产管理的系列问题总结报告如下：

1、根据公司现行的有关规定[华会纪字20xx-017号]：厂区内固定资产统一由设备工程部进行管理，各部门应分设固定资产负责人，设备管理员协助管理，各部门应设置固定资产实物台账，对固定资产的使用落实到使用人。但在实际盘点过程中发现，部分部门根本未按照以上规定执行。如：各部门并无建立相应台账，也无指定责任人员管理，对部门所属有多少资产不清楚，资产去向完全靠记忆。这给资产的核定和管理带来了极为不利的影响。

2、根据公司现行的有关规定，公司固定资产应统一编号管理，但在此次盘点中发现，新增固定资产账面虽有编号，但大部分实物固定资产没有悬挂标牌，给固定资产的识别及盘点工作带来很大的困难。

3、根据公司现行的有关规定，各部门如出现机器、机械等设备损坏、报废的情况时，应及时走报损、报废申请及处置流程。但在此次盘点中发现，部分部门对于报损、报废的机械设备直接拉到预留车间完事，一直未办理相关手续。本次盘点中发现有40项固定资产弃置预留车间，资产原值为57万多元。以下为明细表：

4、对于闲置可用的资产，缺乏管理，且保管手段相对简陋。使得设备老化速度加快，后续维修及保养费用增加。对于存放预留车间的闲置可用资产未设置明显的标志与报废资产区别开来，在预留车间未能实现科学管理的条件下，很容易被当成废品变卖。以下资产除标注丢失或被盗外，其余的资产相关负责人认为放在预留车间，但预留车间清理时却找不到实物。去向未知，价值10万多元。明细如下5、对于有修复价值的资产没有进行维修，而是弃置后重购。存有大手大脚花钱的不良习气。

6、有些资产的采购显然是没有经过科学的论证而草率作出的决定，资产购回后却没有派上用场，而是直接弃置于预留车间。本次盘点发现预留车间有20xx年前购回的设备至今未拆开包装使用过。这一问题在其他方面也有反映，购回（入库）的物资长期未使用（出库），过一段时间后又新购同样的资产。

固定资产处理填申报表篇二

为加强对固定资产的管理，充分发挥固定资产的效能，保证固定资产的安全完整，市司法局通过加强固定资产管理制度建设、建立资产管理信息系统、落实保管使用责任到人制度等，全面实现对固定资产的动态监管。

该局出台了《平湖市司法局固定资产管理办法》，明确固定资产管理职能部门，落实固定资产的保管责任，严格固定资产增减、调拨及变更手续，建立严密的资产使用、转移、核

销等管理制度，健全固定资产定期盘点制度。

与此同时，以全市统一实施“行政事业单位资产管理信息系统”为契机，历时2个月，对全局固定资产进行了全面清查登记，并依托资产管理软件这一平台，完成了435件资产卡片录入及审核工作。目前，该局资产配置、确认调入、资产登记、资产使用、资产管理、资产处置全部实现信息化、电子化，资产管理软件日常管理维护运行良好。

为建立长效机制，市司法局采取固定资产使用保管责任到人的方法，明确使用科室负责人为第一责任人，具体使用人为直接责任人。同时，按照科室及使用保管人分别打印固定资产台账，并将资产使用管理落实到个人，接受全局监督，做到权责统一、管理规范。

固定资产处理填申报表篇三

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。

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（品种较多的能够采取重点盘点）。

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。

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，负责盘点计数。

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。

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。

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。

- 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”。

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。

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，由盘点人员与经管人员共同盘点。

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。

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。

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，理解工作安排。

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，所以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，否则应追究其职责。

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。

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、不负职责的，除责令重新盘点外，处以100至1000元以下的罚款。

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，对有关职责元处以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。

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

- 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、未尽保管职责或由于过失致使财物遭受被窃、损失或盘亏者。

固定资产处理填申报表篇四

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。

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。

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。

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。

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。

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。

财务部□xxx

20xx-xx-xx

固定资产处理填申报表篇五

为加强和规范资产管理，保证公司资产的安全完整，根据《关于启动公司固定资产清查工作的.通知》要求，由xx部牵头，各部门配合对公司固定资产进行了清查，现将资产清查情景报告如下：

（1）资产清查工作基准日

本次固定资产清查基准日为xxxx年xx月xx日。

（2）资产清查范围

本次固定资产清查的范围是□xxxx公司及各分公司在基准日前所购置，并已办理财务支付手续的全部固定资产，包括房产、电子设备、交通工具、软件等。

（3）资产清查工作具体实施情景

本次固定资产清查分两个阶段进行：

第一阶段（xx月—xx月底），各部门自查并建立和上报《资产登记台帐表》；

第二阶段（xx—xx月），固定资产工作小组复核。

按照该计划，各部门首先开展了固定资产自查工作（xxxx年xx月xx日至xx月xx日），固定资产工作小组赴各分公司实地进行实物盘点。

此次固定资产清查按照《固定资产管理办法》中的固定资产分类要求组织清查、统计工作，清查结果如下：

- 1、各分公司无专人负责固定资产管理，资产管理未职责到人；
- 2、固定资产账实不符，部分遗留问题等待处理；
- 3、采购报销时未填写明细，以致账实查证时存在困难。

1、总部各部门及各分公司应严格执行《固定资产管理办法》，认真落实各项工作职责，做到职责分工明确，职责到人。

2、规范固定资产账目管理。

3、定期清查固定资产。

固定资产处理填申报表篇六

早期公司对固定资产管理意识相对薄弱，出现较多设备帐物不相符、部分配件作为固定资产等不良现象，为规范管理，本次协调设备员、财物人员、现场管理人员对设备固定资产进行系统核查并取得较好的效果。为在今后工作中保持管理持续性，现将思路稍作整理。

一、固定资产的纳入

未作为固定资产管理的工具、器具等，作为低值易耗品核算。
(来自《简明现货设备管理手册》)

设备资产进行重大项目技改时，应以附件形式继续补充到相应的台账内容，增加相应折余资产值；不能新增设备资产台账，避免因相关设备报废的遗漏而产生有帐无实物现象。若改造后设备工作性能已发生根本改变，如只用到原有设备的机架及传动部分，则可将原设备进行报废处理，将报废后回收残值与技改费用一起记入新的设备台账。

固定资产纳入时需对设备性质进行明确的区分。不同性质的设备折旧期可能不一致。如电子仪器类设备的折旧期为5年，生产类设备折旧期为。

对资产进行编号时，应注意同类设备给予连贯的设备编号。如多台流水线编号为je120001b□je120002b.....je19b□

固定资产处理填申报表篇七

20xx年**月**日，由大庆油田教育中心资产科科长亲自带队，铁人小学资深资产员等4人。来到我校进行20xx年度固定资产管理工作检查□20xx年资产检查时，我们正搬迁中。上级领导没有看到，所以今年头一个就来我们家。

对于学校固定资产管理低值易耗品管理，校领导一直非常重视。自20xx年5月上级宣布两校合并后。校长多次召开专项会议，布置搬迁工作外，一而再，再而三的强调对于公共财物要严格管理。

我自今年5月中与大张交接后。即开始按中心下发资产清查细则挨项落实。

(1) 按校长要求“地毯式”的。对各处各组各室公共物品，按固定资产和低值易耗品，分别进行了逐一登记。6至7月一

次，9月开学后，又对重点部室再次核对梳理。

(2) 核对中油资产管理6.0、7.0系统及黑龙江省固定资产管理系统里固定资产数据。学习管理软件操作。

(3) 粘贴管理标签。

(4) 按中心细则要求一项一项形成文字材料，分类装订。准备迎检。

中心下发检查时间表上，**月**日检查开始，咱们是第一天第二家。第一家是27中学。谁知16号早上学区通知第四检查组直接奔咱这儿来了，而且带队是科长。

检查材料，心有点底儿。按中心要求的都有，实物，有各别的我没有看到在哪存放着，谁负责保管着。

头一家检查吃亏，按细则只要查50件资产，30个低值易耗品。由岩龙，老马，宝哥带着三位的老师，实地查看的怕不下300件。

材料上领导们提出不少问题。好在大家都熟，打分上都是“高高举起轻轻放下”，下面检查同志们给出的是92.8分，满分是98分，不是百分。科长审查时，又加扣一分。于是16号上晚上中心网络公文公示咱们是91.8分。粗看在第一天检查中咱们居中，细研究，第四组其它两个都比咱们分高。经与其它学校资产员交流学习。我校固定资产管理上需要改进的地方真的很多。

首先管理理念上，从前检查，只要资产员自己忙活一阵子就行。现在呢，个人能力再大也不行。此项工作需要多方配合。

(1) 信息办：迎接检查，需要有信息办的政府采购计划，耗材合同书，微机、打印机及其它资产分配保管记录。微机教

师提供的微机上机记录，实验教师提供的实验记录。没有的话扣分。

(2) 后勤处：提供楼房维修记录，车辆维修记录，车辆运转记录。没有的话扣分。

(3) 采购组：提供3—9月物资采购计划，如果有购低值易耗品的话，就应纳入固定资产管理范围。没有纳入管理的扣分。

(4) 库房提供出入库凭证。

(5) 重点部、室，固定资产摆放有要求。要整齐要清洁。咱们学校微机室网络室因上级微机桌到的晚，五位同志加班加份工作，才把三个微机室建立运行起来。目前微机二室还差10台电脑。因为要维修。所以有些就直接摆在地中间了。其它还个别办公室东西乱。另检查组提出咱们老师自己的笔记本电脑拿到办公室用不合适。如果是市里检查的话，不好解释。这些领导们只是提了一句，倒是没有扣分。

其次，管理材料上。虽然自以为很充分，但按杨科长说“工作是没少作，有些没干到点上。”

(1) 固定资产标签，我是按上半年要求做的双编码标签。结果清查前通知要加上学校自编码，形成三编码标签。并要求在资产分布图上标出来。这个时间确实来不及。只好20xx年改正。

(2) 低值易耗品没有找到台帐，这个我打印出来了。检查时翻乱了没找到。其实就是找到了也是不准确的。个别的房间因老师们都忙着，我没认真清点。这项工作我做的不细。

(3) 标签卡片个别的没帖到。我自己知道还有不少个实物和标签不符的。

(4) 资产分布图不美观。

(5) 清查记录上责任人签字有代签的。如果以后有不认帐的就麻烦了。

(6) 老旧资产应该申请报废。我校现有的同禧93.3 p4-1.6,p4-2.0等微机。还有老打印机老录放机等都到了报废期。另外还有电视机 dvd等闲置中。

对于容易公私混用的固定资产，如数码相机/数码摄像机/笔记本电脑等项。检查组老师提出可以由专人统一管理保存，各部室签字借用。

固定资产处理填申报表篇八

评估目的：

我想了解我的电脑现在的价值，并对我学过的知识得到很好的检验，制作出条理清明，全面而且易懂的评估报告。

评估对象：

本人的电脑

评估基准日：

二零一x年十二月1号

资产的取得方式：

外购

评估方法：

成本法

评估原则：

(由于本人的电脑仅供个人使用，并没有任何经济性收益，不涉及预期收益原则及贡献原则等.)

1. 独立性原则
2. 客观公正性原则
3. 科学性原则
4. 经济技术原则
5. 评估时点原则
6. 替代原则

基本步骤：

1. 明确鉴定评估对象，获取基本资料
2. 进行市场调查，选择参照物
3. 调整差异
4. 确定评估值

本人的`电脑规格型号□a42j 酷睿i3

制造厂家：华硕笔记本

出厂日期□20xx年12月

投入使用日期□20xx年3月

附件：齐全

使用年限一般是5年。这是正常情况，依据个人可能微微不同，我很爱惜。

评估过程：

我到哈尔滨电子商场百脑汇调查并与网上进行了对比，现行市价4000元。由于我的电脑是外购产品，因此，重置成本为该产品的现行购买价格，无安装调试费及运费等。

并且据我调查，按税法规定电子产品的残值率为百分之五，即 $4000 \times 5\% = 200$ 元。

至评估基准日为止，该电脑我已使用了9个月。

我的电脑是不能单独计算获利能力的单台设备，不计算经济性贬值。重置成本为更新重置成本，功能性贬值不需单独计算。

公式：评估价值=重置成本-年贬值额×已使用年限

用直线折旧法又称定额法，假设电脑的价值损耗是均匀的，即在耐用年限内每年的贬值额相等，则电脑的年贬值额为：

评估结果：本人笔记本电脑的评估价值为3430元。

收获：

通过本次评估，我对资产评估报告有了初步了解，并且对我所学得知识进行了穿线。了解了评估方法有哪些，贬值有哪些，折旧的方法以及集中资产的评估等等。从评估中获得了

很大的快乐。

固定资产处理填申报表篇九

为加强和规范资产管理，保证公司资产的安全完整，根据《关于启动公司固定资产清查工作的通知》要求，由xx部牵头，各部门配合对公司固定资产进行了清查，现将资产清查情景报告如下：

（1）资产清查工作基准日

本次固定资产清查基准日为xxxx年xx月xx日。

（2）资产清查范围

本次固定资产清查的范围是□xxxx公司及各分公司在基准日前所购置，并已办理财务支付手续的全部固定资产，包括房产、电子设备、交通工具、软件等。

（3）资产清查工作具体实施情景

本次固定资产清查分两个阶段进行：

第一阶段□xx月—xx月底），各部门自查并建立和上报《资产登记台帐表》；

第二阶段□xx—xx月），固定资产工作小组复核。

按照该计划，各部门首先开展了固定资产自查工作□xxxx年xx月xx日至xx月xx日，固定资产工作小组赴各分公司实地进行实物盘点。

此次固定资产清查按照《固定资产管理办法》中的固定资产分类要求组织清查、统计工作，清查结果如下：

- 1、各分公司无专人负责固定资产管理，资产管理未职责到人；
- 2、固定资产账实不符，部分遗留问题等待处理；
- 3、采购报销时未填写明细，以致账实查证时存在困难。

1、总部各部门及各分公司应严格执行《固定资产管理办法》，认真落实各项工作职责，做到职责分工明确，职责到人。

2、规范固定资产账目管理。

3、定期清查固定资产。

固定资产处理填申报表篇十

为全面分析我乡20××年固定资产投资情况，研究工作措施，确保全年固定资产投资任务圆满完成，结合上级要求，现将我乡1-7月份固定资产投资工作自查情况报告如下：

乡党委、政府为切实抓好20××年度固定资产投资工作，把项目建成富民惠农的德政工程，召开了全乡固定资产投资工作专题会议，成立了固定资产投资工作领导小组，做到了主要领导亲自抓，分管领导具体抓，分工合作，齐抓共管。

一是对固定资产投资工作实行预决算制度，建立了工作台账，列出了建设进度时间表，确保工程进度。二是加强了对固定资产投资项目的监督检查力度，确保工程质量。领导小组定期或不定期对固定资产投资项目质量和进度进行监督检查，确保把固定资产投资项目打造成优质工程。

20××年我乡固定资产投资目标任务是20xx万元。我乡共上报1430万元新村建设项目1个和575万元水利建设项目1个，均在5月前入库。截至6月底，我乡已完成固定资产投资886万元，占目标任务的44.3%。

下半年，乡党委、政府将进一步加强组织协调，倒排工期，在保证工程质量的前提下，加快项目进度，确保在12月前全面完成投资入库任务。

xxx乡人民政府