

最新固定资产盘点报告(优秀5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告的格式和要求是什么样的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

固定资产盘点报告篇一

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。

固定资产盘点报告篇二

公司资产是完成经营任务的物质条件和保障，为提高公司资产的使用效率，防止资产的损坏和流失，我资产部按照公司规定于20xx年4月28日——4月29日对各部门办公室范围内的公司资产进行了一次全面盘点清查，在资产部及各位同事的共同配合下顺利完成了本月的资产盘点工作。盘点工作的顺利完成与各位领导的大力支持和帮助是密不可分的，在这里表示衷心的感谢。现对本次盘点工作总结如下：

本次盘点工作的重点是对乡政府院内各部门办公室范围内的资产进行实地盘查，落实各部门资产存放地点、资产状况、以及具体使用人和监管人等。并且全面落实了公司关于资产管理的各项规章制度、管理流程，以现场实物盘点为依据，

对使用人、监管人以及存放地点等相关信息进行了补充和修改，进一步完善了公司资产清单，做到账实、账账相符。

本次公司资产盘点中的办公用品、办公设备、后勤物资等与公司原账面统计数据相符。我们又对新增加的无线网卡、办公桌椅、打印机等物品进行初次盘点，对盘点数据进行了详细记录并且划分相关的监管人，并重新制作、粘贴了资产管理标签。

在本次盘点中，我们发现公司资产管理存在以下问题：

- 1、公司筹备阶段，各部门办公场所变化频繁，各种资产流动性比较大，难于管理。
- 2、公司部分资产未能合理有效使用，部分资产处于长期闲置或半闲置状态。
- 3、办公设备分配不合理，造成一些设备闲置。

针对公司资产管理存在的问题，我部门认为可从以下方面入手进行管理：

1、实行资产责任追踪制度。

一是制作《资产管理责任书》，明确财产物资负责人，规定资产改造、维修、处置等程序；

二是公司资产实行部门第一责任人负责制，即部门经理为本部门资产第一负责人，并与之签订《资产管理责任书》。

三是通过对固定资产各个环节的严格管理、层层落实责任人的方法，随时发现问题，对造成固定资产不良后果的行为，要追究其责任人。

2、建立并完善固定资产编码。

一是建立公司资产清单。以明确公司资产，作为固定资产盘点的最初依据；

二是以系统性、通用性、实用性、扩展性、效率性、成套性为原则编制资产编码，每一资产都对应一个唯一的编码，通过编码可以在资产清单上查到这一资产的全部信息。

3、及时调剂或处置闲置资产，提高资产利用率。

通过此次公司资产盘点工作，明确了我部门下一步公司资产管理工作的重点：

1、加强管理。把公司资产管理作为部门管理中的一项重要日常工作，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。对公司资产每月进行一次盘点，发现问题，及时处理。

3、抓好落实。重点做好公司资产管理流程以及制度的落实工作，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，努力把本部门公司资产管理工作提高到一个新水平。

在这次盘点中，很多同事对自己所负责的区域或范围积极主动的去配合盘点，从而进一步体现了各位同事对该项工作的重视，这种积极主动的态度值得表扬，而且更需要各位同事在其他工作中继续保持！

固定资产盘点报告篇三

第一条目的

为确保固定资产盘点的正确性，盘点事务处理有所遵循，并

加强管理人员的责任，以达到固定资产管理的目的，特制定本办法。

第二条盘点范围及内容

盘点范围包括土地、建筑物、电子设备、机器设备、运输设备、办公设备、固定资产改良支出、在建工程等。盘点内容包括核实资产数量、型号(面积)、单价、价值；核查资产质量，损毁情况；核对资产手续是否完善，证册是否完备等。

第三条盘点方式

(一)年中、年终盘点

我公司要求每年至少进行两次固定资产的全面盘点，即年中、年终盘点。由实物管理部门牵头，会同财务部门于年(中)终时，实施全面总清点。原则上应采用全面盘点方式，如确因事特殊，无法办理时，应呈报总经理核准后，始得改变方式进行。

(二)临时盘点

指因特殊情况而临时决定进行的固定资产盘点。由财务部门照会其部门主管后，会同实物管理部门，做随机抽样盘点。

第四条参与的部门、人员的指派与职责每次盘点工作均需由总经理室牵头，由固定资产实物管理部门负责具体落实并追查盘盈盘亏的原因和提出处理意见，财务部门应积极参与盘点工作并负责进行账实的核对工作。其中固定资产实物管理部门由各分公司自行指定，一般来说电子计算机类资产由公司信息技术部负责管理并建立固定资产卡片，其他类固定资产由办公室(或行政部、综合部)负责管理并建立固定资产卡片。

(一)总盘人：由总经理室成员担任，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。

(二)主盘人：由各实物管理部门经理担任，负责实际盘点工作的推动及实施。

(三)复盘人：由总经理室指派，负责现场盘点工作的指挥、协调工作，以及盘点监督之责。

(四)盘点人：由各实物管理部门指派，负责现场盘点具体工作，如点计数量，核查质量，核对型号、规格等。

(五)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。

上一篇：中国养老保险制度现状下一篇：没有了

固定资产盘点报告篇四

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长，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。

固定资产盘点报告篇五

晋江市清查办：

根据财政部和我市资产清查工作的相关制度、政策和要求，我单位已全面完成资产清查的主体工作，（同时聘请××会计师事务所对清查结果进行专项审计），现将有关资产清查的工作报告如下：

(一) 资产清查工作基准日□20xx年12月31日；

(四) 资产清查工作取得的成效。

总体概况：清查前资产、负债、净资产状况；清查后资产净损益和账面固定资产折价减值额；（净损益和折价减值）经申报处理后，本单位资产、负债、净资产状况（不包括已使用未转房屋建筑物）。具体包括：

1、土地基本情况：清查前、后金额、数量，土地来源，性质及产权证办理情况等；

2、建筑物基本情况：清查前、后金额、数量，产权证办理情况等；

3、其他重要固定资产情况。

2、固定资产折价：固定资产折价后，原账面值、折价后金额（报表账面值）、减值额情况。

3、损益和折价减值处理意见：根据损益原因及行政事业财务制度，单位对盘盈资产、损失资产和资产折价减值额提出处理和账务调整意见。

(三) 单位非转经资产状况：出租、出借等资产数额、年收益及收缴情况，对外投资金额、股比、年收益及收缴情况等。

(四) 产权异议资产情况：数额、形成原因、现使用状况、单位处置意见。

(五) 已使用未转固定资产房屋建筑物清查结果、工程完成时间、结(决)算情况、未转原因等。

单位分别就资产清查暴露出来的资产和财务管理中存在的问

题、原因进行分析，并提出改进措施。

主要负责人签字：主要负责人签字：（经审核，同意转报）
（清查结果属实，同意报送）

×年×月×日×年×月×日

根据《海南省国家税务局关于对固定资产进行清查的紧急通知》（琼国税发[20xx]235号）文件要求，我局对全局固定资产进行了一次全面清查，现将有关情况报告如下：

经过全面清理检查，截至20xx年9月30日，我局拥有固定资产共计13969745.85元，具体情况如下：

（一）土地、房屋及构筑物类资产总建筑面积9697.18平方米，价款总额10005705.78元。

（二）通用设备类资产总额3447143.52元，其中：台式计算机74台，金额363560元；便携式计算机26台，金额182542元；汽车类8辆，金额1254411元；打印机56台，金额213076元；空调设备41台，金额为220656元；扫描仪38部（包括手持扫描枪），金额104044元；摩托车34辆，金额20xx20元；电动自行车1辆，金额4550元。

（三）专用设备类资产总额44154.67元，其中：体育设备6台，金额37794.67元；其他专用设备1台，金额6360元。

（四）办公家具、用具类资产总额472741.88元，其中：文件柜3组，金额2150元；保险柜2个，金额11600元；厨房用具5套，金额7520元；沙发31套，金额69503元；台、桌类98张，金额205160元；椅凳类56张，金额31230元；其他固定资产3件，金额12372.88元。

（一）成立清理工作领导小组。为扎实开展此次固定资产清

理检查工作，我局迅速成立了以局长为组长、分管财务的局领导为副组长，办公室、信息中心、监察室等部门有关人员为成员的资产清理检查工作领导小组，并确定联合清理工作方案，确保清理工作有组织、有计划的开展。

（二）仔细核对相关账证。清理过程中，工作小组成员认真检查各类固定资产登记卡、登记台账等账证资料，核对资产管理卡片与会计账簿，收集与资产清理有关的数据，按卡片、会计凭证、原始凭证有序规整，核实账、卡是否一致。

（三）扎实开展实地核查。为重点做好实物清点工作，我局工作组的成员深入各部门，逐一对照固定资产台账进行实物清点，并根据实际情况对台账、卡片登记有出入的地方进行修改，对未做登记的固定资产进行补登记，确保帐实相符。

（四）核查资产管理制度落实情况。在清理过程中，我局重点对固定资产的采购、领用、移交和报废等工作进行自查，检查固定资产卡片是否及时制作，各部门、人员领用固定资产的手续是否完备，报废是否按照规定手续进行处理。

通过此次清理检查工作，我局进一步加强了固定资产的管理，同时也发现了在管理中存在的问题：

（一）管理信息更新不及时。主要是人员岗位变动时，有的部门未能履行移交手续或及时告知资产管理部门，导致资产卡片信息更新不及时。

（二）资产调拨手续不完备。主要为省局与我局之间调拨资产的口子多，调拨手续不完备，导致部分资产部无法登记入账，容易造成资产管理上的漏洞。

（三）资产报废处置不及时。由于固定资产管理员更换较频，前后工作脱节，导致许多达到报废年限标准或严重损害且无修复价值的固定资产，没有及时处置，致使我局资产账面价

值大，但资产实际使用率不高。

（一）进一步建立和完善固定资产管理制度。针对目前固定资产管理中存在的问题，制定、完善相应的管理制度，建立使用台账，进一步明确相关部门和人员的管理职责；加大对闲置房产的管理力度，定期开展巡查与清扫工作，谨防出现安全隐患。

（二）加强固定资产的跟踪管理。及时掌握固定资产的存量、增量以及入账情况，认真做好资产登记管理工作，定期对资产进行盘点，核对账、卡、物，确保账账、账卡、账物相符。

（三）及时处置报废资产。根据清理检查结果，对达到使用年限标准且损毁无用的资产，严格履行资产报废审批手续，依法依规进行处置，进一步提高资产使用效率。