

固定资产盘点审计报告 固定资产盘点报告实用(模板8篇)

实习报告的写作可以帮助自己整理所获得的实习经验和实践技能，对自己今后的求职和发展起到积极的促进作用。此外，我们还可以借助图表和数据来展示实习成果和统计结果，提升实习报告的可读性和说服力。接下来是一些精选实习报告的案例，希望能给大家提供一些写作思路和参考。

固定资产盘点审计报告篇一

为了进一步加强固定资产的管理力度，规范和整顿固定资产的管理秩序，我局紧密结合撤乡并镇后国有资产重组工作的现实需要，本着认真负责的态度，从20xx年2月开始，历经8个月的时间，对全旗各苏木镇，各行政事业单位的固定资产进行了检查清理。现将检查情况汇报如下：

根据呼伦贝尔市政府以及撤乡并镇工作的需要，我局成立了专门的检查组，经过认真细致的工作，圆满的完成了清产核资以及国有资产重组工作，使各苏木镇能够顺利地开展工作。

1、各苏木镇固定资产的情况：固定资产为2,894万元、待核销的固定资产为351万元、暂付款为470万元、暂存款为802万元。

我代表市人民政府，向市四届人大常委会第xx次会议报告20xx年审计工作报告中指出问题的整改情况。

市四届人大常委会第九次会议审议了《关于20xx年度市级预算执行和其他财政收支的审计工作报告》，并作出了《关于加强审计工作报告中指出问题整改监督的决定》。市政府高度重视市人大常委会审议意见，召开专题会议，研究部署

审计整改工作，要求各部门单位强化审计整改责任，采取有效措施，切实纠正审计查出的问题。同时，要求突出长效机制建设，完善制度、强化措施、硬化手段、规范管理，防止类似问题再度发生。审计整改报告。各相关责任单位高度重视审计整改工作，成立审计整改工作机构，制定审计整改工作方案，明确审计整改工作责任，落实审计整改工作措施，高效运行。至10月底止，除根据《湖南省非税收入管理条例》第二章第十一条规定保留“郴州市非税收入汇缴结算户”，并更名为“郴州市财政局非税收入专户”，加盖国库部门印章外，审计报告中所指定期存单55张已按相关规定归并到36张，9个非税收入专户已实现非税与国库共管，8个土地出让收入支出账户撤并工作正在进行中，预计本月可完成，市本级财政专户归口管理已整改到位。

这项工作得到了上级财政部门的充分肯定，在今年9月全省财政专户整改工作通报中，两个市受到省厅的表扬，郴州市是其中之一。

（六）关于部分政府性基金支出安排不合理，低于规定用途的比例问题。一是根据有关政策精神和要求，从20xx年起，散装水泥办、墙改办作为参公单位编制预算，所有工作经费将列入公共财政预算，不再从基金预算中列支；二是根据（湘财综[20xx]17号）规定，自20xx年7月1日起取消“两项基金”上缴省级部分。今后将进一步规范项目申报程序，积极开展项目调研活动，加大对相关项目建设的支持力度，严格执行的规定，努力提高资金的使用效益。

（一）进一步完善预算管理机制。一是推行预算绩效管理。坚持绩效优先理念，强化部门预算支出主体责任。从20xx年起凡是向市本级财政申报50万元以上的项目，必须同步申报绩效目标。预算批复时同步批复绩效目标，预算执行时同步跟踪绩效目标。对没有按时完成绩效目标，工作不规范，评价结果差的，下年度不予安排或调减预算。二是建立资产配置预算审核制度，加强政府采购方式审批，实行基本建设计

划申报，促进预算编制与行政事业单位资产管理有机结合。三是完善政府采购预算编制。加强政府采购方式审批，在批复政府采购预算时一并批复政府采购方式。四是加强专项资金预算管理。合理设定专项资金，逐步淡化专项资金“基数”的观念，加大资金整合力度，统筹安排，形成合力，集中财力办大事，提高专项资金预算编制的科学化、规范化水平。

（二）进一步强化财政精细化管理。一是加强对宏观经济形势的科学研判，密切关注财税政策的调整，切实将研判结果及财税政策变更对我市财政的影响纳入到财政收入管理中。同时，积极跟踪“营改增”改革后续政策，实时掌握该项改革对财税、企业的影响及改革成效，确保财政收入全面、真实、合理，努力做到财政收入管理精细化、科学化。二是做好预算基础业务管理，加强预算指标管理。依法按时批复年度市级部门预算，及时将部门预算指标导入指标管理系统，严把资金审核关，严格按资金支付审批程序拨款。三是强化专项资金监管，把专项资金使用情况作为财政监督和绩效评价的重中之重，综合运用国库集中支付、政府采购、专项检查等监管手段，对专项资金使用实行全过程控制监督，不断提高专项资金使用效益。四是积极推进财政监督转型，从20xx年起财政监督检查机构全程参与部门预算编制执行，推动财政监督由注重事后监督向注重事前、事中、事后监督的全过程监督转变，由突击性、专项性检查向日常性、常态化检查转变，建立起预算编制、执行、监督、评价相互制衡的管理机制。

（三）进一步加强政府投资监管。一是严格预算评审。严格执行财政、审计和建设三家联合印发(郴财办[20xx]12号)，明确预算控制价的约束作用，对不执行预算控制价管理的政府投资项目建设工程，财政部门不拨付建设资金、招标主管部门不予招标备案，审计机关依据有关规定予以核减。二是加强重点环节监管。严把招投标关、变更关和监理关，明确投资概算调整的审批程序，严格控制项目设计变更和现场签证，

对重点项目实行审计全程跟踪审计，控制建设成本。三是建立投资项目资金绩效和风险评价制度。由市财政局牵头，组织专家和中介机构成立资金绩效和风险评价小组，对项目资金概算、预算执行、财务管理、债务风险等进行评审，为项目建设决策提供依据。四是建立投资项目资金监督检查制度。由市审计局牵头，抽调专家组成监督检查小组，定期对项目建设进行跟踪监督检查，以便及时发现问题、及时处理违法违规事项。

（四）进一步健全审计整改长效机制。一是建立审计整改问责和责任追究制度。各单位主要负责人是审计整改的第一责任人，也是问责和责任追究的重点对象，问责的主要内容要在整改措施和整改效果等方面追究相关人员责任。二是建立审计整改结果报告制度。被审计单位要在一定时间内，向政府、人大报告整改落实情况，并逐步公告被审单位审计整改结果，对拒不整改或整改不力的予以曝光。三是建立审计整改跟踪检查机制。在一定时间范围内，跟踪检查被审计单位执行审计决定、采用审计报告意见与建议以及处理审计移送事项的结果情况；进一步建立健全审计结论落实反馈制度和审计回访制度，确保审计提出的意见和建议得以落实，发现的问题得以整改。

以上报告，请予审议。

固定资产盘点审计报告篇二

好段反义词笔记工作批复近义词政治表现个人表现了听课近义词社会主义借条任职：职业道德征文任职了阅读答案喜报普通话；范本廉洁随笔：劳动节近义词通知寓言对策的管理条例提案！反思心得挑战书汉语拼音教学的自我介绍誓词建党先进事迹状物。

固定资产盘点审计报告篇三

根据存货、工程物资盘点工作计划，我公司物资采购处对20xx年末所有所属的存货及工程物资进行盘存，盘存日期截至20xx年16月31号；盘存小组由仓管员、财务监盘人和物资采购监盘人组成；盘点范围□20xx年期末存货及工程物资。

本次盘存的范围为存货和工程物资，根据工作计划，组成专人小组，对存货及工程物资进行了编码，制作存货及工程物资盘点表，对实物盘存登记，整理盘点底稿，请见附件。

由于本次盘存的工程物资实物为零，故未制作和填写工程物资盘存表。其中存货（有限）实物数总数为1196136.75，账面数为1197199.75，差异1063，差异产生的原因为均为当期领料出库但未及时做出账处理。

本次盘存账实基本一致，数据可靠。本次出现差异的情况其实是可以避免的，请各单位、部门物资部门以后每月及时将相关材料提供给财务，做好出账工作，避免以后出现类似问题，财务部门也要督促和提醒物资部门，相互配合，并每月定期盘存，做好存货管理工作。

固定资产盘点审计报告篇四

2. 财务存货：包括现金、票据、有价证券、租赁合同等

3. 其他财产存货：包括固定资产、保管资产、保管物品等

（1）固定资产：包括土地、建筑物、机械设备、运输设备、生产工具等资本性支出的购买人。

（2）保管资产：零星设备和属于固定资产但列报为费用的设备。

(3) 保管物品：自费购买的物品。

1. 年终盘存

(1) 盘存：生产部和财务部在年终进行全面的一般盘存。

(2) 财务：财务部自行盘点。

(3) 其他财产：管理部门和财务部门应在年末进行全面的一般盘点。

2□

月底清点所有存货每月月底，生产部会同财务部进行全面盘点（品种多可进行重点盘点）。

3、月中检查

财务部通知相关部门负责人后，会同管理部进行随机抽样盘点。

1. 总检验员：总经理负责库存总指挥，监督库存进度，对异常事项作出裁决。

2、主要库存人员：各相关部门负责人负责实际库存的组织协调。

3、库存主管：总经理办公室或相关部门主管根据需要负责库存监管。

4、清点人：由各相关部门负责人或财产保管人指定，负责清点数量。

5、汇点人员：由财务部指定（人员不足时由间接部门支持），负责会议记录，与盘点人员分段核对，确认数据。

6、协调点负责人：由相关部门负责人指定，负责盘点期间的物料搬运和分拣。

7、对于具体项目的月度盘点和不定期盘点，还应设置盘点人员和会议人员，其职责相同。

8、监事：由总经理办公室任命。

1. 管理部提前准备盘点工具，财务部编制所需盘点表。

2、存货堆放应整齐、集中、分类，并有标识。

3、现金、证券、租赁合同应当分类列示。

4、所有财产卡应按照存货的编号顺序提前准备。

5、盘点前应登记所有财务账簿。如果由于特殊原因无法完成，财务部应使用“资产负债表调整表”一式两份，用于将账簿编号调整至正确的账面余额，第二份由财务部保存，第一份送经济管理部。

6、原材料和库存期内已领用但未办理会计手续的材料，应当单独存放并标识。

v年末（年中）综合存货

1. 财务部报总经理批准后发布盘点通知单

固定资产盘点审计报告篇五

报

告

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2013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2013年12月初开始对固定资产进行清理，盘点工作持续到2014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2008-017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2012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。

公司成立至今，账面资产项目达到1107项，原值达3900余万。固定资产在企业资产总额中占有较大的比例，科学严谨的管理对于确保资产的安全、完整意义重大。就公司而言，对于固定资产管理需要有足够的重视。根据以上盘点过程中出现的问题结合公司现行的固定资产管理有关规定，为了更好的加强固定资产管理，特向公司领导提出以下建议：

1、各部门应分设固定资产负责人及设备管理员协助固定资产管理。对本部门所属固定资产进行登记，建立实物台账，对已列入固定资产的各单项资产应由使用管理部门落实到使用人看管，对固定资产的变动及去向必须填写相应的固定资产转移单据，便于资产管理部门记录在案。

2、对于公司现有无标签的固定资产，应由设备工程部按统一编号在固定资产上标识出来。

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、保养及维护负相应责任，资产出现问题时应及时上报。

- 4、各部门现存报损、报废固定资产，应尽快办理相关申请、审批流程，以便资产管理部门和财务部门能及时清理此部分资产，避免造成资产虚增。
- 5、各部门对于暂存放预留车间的闲置机器设备，应标识清楚，同时应在预留车间划出专门位置，与废旧物品隔离开，并由工程设备部统一维护。
- 6、各部门应定期或不定期对本部门固定资产标签进行检查，如有发现脱落、模糊等情况应及时维护。
- 7、公司各级领导在审核申购单时，应本着艰苦奋斗、勤俭节约的原则，对有修复价值的设备必须修复再用，新购机器设备等投资行为应有科学论证过程，切忌草率作出决策，从而导致资产浪费。

财务部 ***

2014年1月20日

固定资产盘点审计报告篇六

固定资产的管理，规范和整顿固定资产的管理秩序，我局紧密撤乡并镇后国有资产重组工作的现实需要，本着的，从20xx年2月开始，历经8个月的，对全旗各苏木镇，各行政事业的固定资产了检查清理。现将检查情况汇报如下：

呼伦贝尔市撤乡并镇工作的需要，我局成立了了的检查组，细致的工作，圆满的了清产核资国有资产重组工作，使各苏木镇能够地工作。

1、各苏木镇固定资产的情况：固定资产为2,894万元、待核销的固定资产为351万元、暂付款为470万元、暂存款为802万元。

2、的问题：暂付款数额，应报帐报帐。如因人员调动或死亡而暂付款和应收款。固定资产帐，帐面实物不相符。固定资产管理位，管理意识不强，财会人员工作性和性。

我旗经济的发展基础设施建设的日溢，各行政事业的办公设施、办公用品、交通工具也随之更新换代，从而了陈旧资产的淘汰速度。

1、各行政事业的固定资产总额为9,716万元，待核销的固定资产为1,908万元，新建未入帐的固定资产为3,872万元，已变卖的固定资产为197万元。

2、的问题：固定资产帐记录不全，资产流失于帐外。固定资产买卖手续不全，变卖的资金未上缴财政专户，坐支。主要是交通工具和房屋建筑。用固定资产抵顶欠债的问题。四是新建、扩建的工程入帐，帐外资产量大，该入帐的入帐，以途径的资产在使用，但财务上记载，帐外资产。五是资产损失流失严重，在资产处置过程中，随意性很强，未经国有资产的审批就处置资产，给了严重损失。六是管理意识淡薄。

1、教育系统：我旗办学，拆除了房屋，新建了校舍，各苏木学校并入阿镇镇区办学，原苏木学校房屋待，情况如下：

教育系统累计固定资产2,926万元，待核销的固定资产912万元，旗直学校固定资产原值2,311万元，待核销的固定资产324万元。苏木各学校固定资产原值615万元，待核销的固定资产58万元。

教育系统新建未入帐的固定资产1,300万元。

2、社保口：固定资产总额为1,187万元，待核销的固定资产182万元，新建未入帐的固定资产214万元（拖欠工程款而未能办理房产证，正式交工，在城建备案，正式收据，未入帐）。

已变卖的固定资产为18万元。

3、农牧系统：固定资产总额为881万元，待核销的固定资产283万元，新建未入帐的固定资产17万元（工程款没付完，正式收据，没入帐）。

已变卖的固定资产为19万元。

4、各行政事业：固定资产总额为4,293万元，待核销的固定资产466万元，新建未入帐的固定资产1,677万元（手续不全，正式收据或因赊帐购入的入帐）。

已变卖的固定资产为39万元。

1、对行政事业的固定资产应由本将核销的固定资产以书面（文件），上报国有资产管理审批核销；对数额的待核销固定资产应请示旗审批核销。

2、新建未入帐的办公楼各财会人员要督促经办人员，规范的财会手续入帐；对新建办公楼有帐正式收据的要写书面说明；对主管赠送的固定资产按固定资产合法正规的收据入帐；对购置大型办公用品挂帐、在职职工欠帐数额的要冲帐职工欠款。

3、对办公楼转让的，要求财会人员正规手续（由现和交出合法收据），入帐。

4、坚决杜绝自行变卖固定资产并使用资金的。此次固定资产的清理，如自行变卖固定资产使用资金的或不规范管理固定资产的，财政将措施处罚。

5、《新巴尔虎右旗国有资产管理办法》的规定，固定资产的管理工作。

固定资产盘点审计报告篇七

一、总则

为规范我园财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进教育事业优先发展，根据国家有关法规，结合本园特点，制定本制度。

幼儿园财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。幼儿园财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国家资产损失；建立健全财务规章制度；对我园经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映我园财务状况。

二、财务管理

- 1、会计人员必须持证上岗，并应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德并严格执行。按规定参加会计继续教育业务培训。
- 2、会计工作岗位配备专职会计人员，会计一名，出纳一名，并由会计负责全校的资金统筹，监督财经纪律、会计制度、法律、法规执行情况。
3. 会计人员工作调动时，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，做好移交清册，并必须有监交人员负责监交，交接双方和监交人员须在清册上签名盖章。为保证会计资料记录的连续性，接替人员在一年度内不得自立新帐。
4. 各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据。不得将预算内收入列为预算外，

或长期留作暂存。更不得将收入不入帐，不得设帐外帐，不得私设小金库。

5、学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，要分清资金渠道，按用途办理支出，不得互相挤占移作他用，精打细算，厉行节约，使各项支出发挥出最大的经济效益。

6、各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替，学校支出须使用合法票据。

7、严格审批制度，做到由部门请购，园长审批，然后由总务后勤组织采购、入库、验收的程序，再由需求人用领物单等一系列手续，做到先入库再使用的原则。

8、专项经费必须专款专用，单独核算，专项结报。不得挤占和移作他用。

三、固定资产管理

幼儿园固定资产是国家财产，是保证教育、教学工作，满足师生生活所必须的物质基础。幼儿园应加强对固定资产的使用管理，充分发挥其作用。

1. 幼儿园固定资产的管理必须贯彻“统一领导，分工负责，管用结合，合理调配，物尽其用”的原则，建立健全管理和使用制度，充分发挥固定资产的作用。

2. 坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，保管责任到人。做到室室有人管、物物有人管。

3. 资产管理员对固定资产进行分类编号，设总账、卡予以登记。记好财产、物资明细账。定期与财务部门和各级使用部门保管员核实，做到帐物相符，帐帐相符。

4. 一个季度或半年开展一次资产清查，摸清家底。期初、期末、每季要求各责任人填写资产情况表进行登记、自查，后勤组对全校资产进行现场核查，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。”对已无法维修的并已超过使用年限的固定资产进行清理报废，并将需报废的资产进行整理、清点，堆放在固定地点以便装备中心回收。发现非正常损坏或遗失，及时向校领导汇报追究责任。

5. 做好平时财产的保养工作。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，防止小故障不维修，日后大修理增大支出。对不同的资产分别采用日常维修、定期维修和重点维修。延长促用寿命，使财产的使用价值得以提高。每学期末利用寒暑假联系厂家或相关维修人员对资产设备进行维修维护。

6. 妥善保管库存财产。设立储藏室堆放库存财产，使财产堆放有序，防止霉烂变质，做好防火、防潮、防盗工作。

7. 凡是领取物品和借用学校财物，进行登记或填写借条，办领取手续，学期结束交还入库。凡丢失或损坏固定资产者进行赔偿。

固定资产盘点审计报告篇八

1、会议话筒1个□dvd1台，tcl29o彩电1台，音响1台，专业功放1台，显示屏+硬盘录像机1套（房东提供），考勤机1台，传真机1台，电风扇1台。

2、档案室密集柜1套（房东提供），保险柜2个，铁皮柜147组（一组5个），文件柜3个，大帮台1套，办公桌48张，会议桌椅1套，联邦椅1套，客户椅4张，茶几3套（一套2张）玻璃

柜1台。

3、电脑39台（实35台），其中因业务繁忙，暂借4台电脑短期使用（发证办3台，档案室1台），另新购置2台。

4、打印机有30台（实29台），含新购置6台，其中1台暂借。

5、空调16台（实12台），其中房东提供空调4台（租赁合同中体现）。

6、测距仪4部，数码相机2架，大复印机2台（实1台），其中暂借1台，小型复印机1台，扫描仪3台，传真机1部。

7、位于区府路的办公楼一幢（原广电大楼），现区国资委已调拨给xx区后勤服务中心，产权证由市房管办保管。