

# 2023年工会固定资产盘点报告(大全5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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。

## 工会固定资产盘点报告篇一

贷款帐号：

借款人：

贷款人：

根据号文批准的引进项目，所需资金经借款人申请，贷款人审查同意发放外汇贷款。双方同意遵照\*颁发的《借款合同条例》的规定签订本合同，并共同遵守。

第一条贷款金额：万美元(或其他等值外币)，包括应付利息万美元。

第二条贷款期限：年，自第一笔用汇之日起还清全部贷款本息日止。

第三条贷款利率及计收方法：1. 按贷款人总行制定的\_\_年期\_\_个月浮动一次的利率执行或2. 按贷款人制定的\_\_年期\_\_个月浮动一次的利率执行或3. 按贷款人总行制定的优惠利率执行，目前为\_\_或4. 按贷款人自营统筹资金贷款利率执行，贷款利息每\_\_计收一次，结息日为\_\_(复息或从存款户中扣收要写明)。

第四条贷款用途：本贷款本金部分限于支付费用，必须专款专用，未经贷款人同意，不得挪作它用。应付利息部分限用

于偿付本贷款到期利息，不得作其他支付。

第五条贷款使用：本合同签订之日起三个月内，贷款人应提出订货卡片，提出订货卡片之日起五个月内应对外签订贸易合同。贸易合同副本需送交贷款人，以便对外开证、付汇。如遇特殊情况需延期定货的，应事先经贷款人同意。借款人未按上述要求提出订货卡片和签订贸易合同的，贷款人有权撤销贷款。

第六条用款计划：根据项目进度，本项贷款提款期为\_\_\_\_年至\_\_\_\_年，每年用款计划如下：\_\_年\_\_\_\_万美元；\_\_年\_\_\_\_万美元；\_\_年\_\_\_\_万美元。

贷款人允许借款人按实际情况调整用款计划。提款期到期，未提用贷款，如借贷双方无其他约定，借款人不得再继续支用贷款。

第七条贷款偿还：贷款人以项目新增创汇和利润、折旧或其他资金归还贷款。借款人保证在本合同规定的贷款期限内按下列计划偿还贷款：\_\_年\_\_\_\_万美元；\_\_年\_\_\_\_万美元；\_\_年\_\_\_\_万美元。

如贷款项目提前实现效益，借款人应提前偿还贷款；如年度还款计划不能实现，借款人应在年底前提出调整还款计划，并经贷款人同意，否则贷款人将按贷款违约处理；如借款人不能按期还款，最迟在贷款到期日前十五天应向贷款人提出书面展期申请，届时贷款人可按有关规定作出处理意见。逾期或贷款人不同意展期的贷款，自过期之日起加收20%的罚息。

为了有利于还款，借款人应在贷款人处开立还款准备金帐户，将用于还款的人民币资金先予存入，待外汇额度落实后再结汇偿还贷款。

本贷款项下有关进出口结算业务，应通过\*银行进出口业务部

叙做。

第八条还款担保：本合同项下的贷款本息由\_\_\_\_作为借款人的担保人，并由担保人向贷款人出具担保函，作为本合同不可分割的组成部份，一旦借款人不能按期偿还贷款本息，经贷款人发出书面通知，由担保单位承担还本付息责任。保人出具担保函，作为本合同不可分割的组成部份，一旦借款人不能按期偿还贷款本息，经贷款人发出书面通知，由担保单位承担还本付息责任。

第九条保险事项：为避免贷款期间可能因发生自然灾害或意外事故而遭受损失，借款人应向有关保险机构投保借款项下进口设备外汇财产保险，并将保险权益转归贷款人名下，直至还清全部贷款本息时止，保险费用可在本贷款项下支付。

#### 第十条违约和违约处理

(一) 下列情况均属借款人违约：

1. 借款人未能按合同计划用款和还本付息。
2. 未经贷款人同意改变贷款的用途或挪作他用。
3. 未经贷款人同意借款人私自转卖用本贷款购置的设备。
4. 借款人违反本合同其他条款事项。

(二) 根据违约情况，贷款人有权采取下列措施：

1. 注销借款人未使用的贷款。
2. 对违约部分贷款加收最高为50%的罚息。
3. 冻结借款人在贷款人处的存款，并追回贷款。

4. 向贷款担保人追索贷款。

5. 借款人和担保人未能履行合同还款责任时，贷款人有权从借款人和担保人在各金融单位存款帐户中主动收还贷款项。

6. 采取其他必要手段，直至依法索偿应付未付贷款本息及费用。

第十一条合同的变更和解除：订立合同所依据的国家计划及有关的概算预算经计划下达机关批准修改或取消的，允许变更或解除合同。

第十二条合同生效：本合同经双方签字盖章后生效。本合同共四份，双方各执两份。本合同若有其他未及事宜，双方进一步商定补充条款。

第十三条争议的解决：本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成时，双方当事人可选择：

1. 向经济合同仲裁机构申请仲裁；

2. 向人民法院提起诉讼。

借款人(盖章)： 贷款人(盖章)：

企业负责人： 银行负责人：

财务负责人： 经办人员：

签约日期：

签约地点：

## 工会固定资产盘点报告篇二

1. 盘点目的：为及时、可观、准确反应公司整体固定资产状况，确保各部门账实一致。2. 盘点内容：公司所有固定资产。

12月31日17:30前各部门盘点负责人提交初盘结果到行政部；1月3日17:30前行政部与财务中心共同完成复盘。1月4日17:30前行政部、5. 盘点要求：1. 实物实地盘点，固定资产在哪个部门使用就哪个部门负责盘点登记。

2. 盘点时要仔细、认真，每项资产都要盘点到位，填列清楚、字迹工整，错误需修改时，应在错误处画一条单横线，在原错误处上方填写正确内容，并在修改处签署修改人姓名。6. 各部门职责：

行政部：负责本次盘点的过程组织；

各中心（部门）：协助固定资产的主管部门做好盘点工作。7. 盘点过程组织框架：

由×总、×经理任组长，牛×、廖×及各部门盘点负责人为组员；各盘点负责人负责对盘点结果的记录以及编号。

固定资产管理员与会计主管负责对盘点结果的汇总、复核及账务处理。8. 注意事项

盘点组织人若有特殊情况需请授权代理人及时知会财务中心（请于12月31日12:00前提供人员名单并征得同意）；为了确保盘点工作顺利进行，在盘点期间所有责任人的手机必须确保畅通。

在财务中心和行政部进行共同复盘前，各部门所有固定资产变动都必须到行政部进行备案，获批准后方可进行变动。

拟定：

财务审核：

批准：

## 工会固定资产盘点报告篇三

法定代表人：\_\_\_\_\_

法定地址：\_\_\_\_\_

贷款方：\_\_\_\_\_银行\_\_\_\_\_行

法定代表人：\_\_\_\_\_

法定地址：\_\_\_\_\_

应借款方于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日提出的借款申请，贷款方愿意提供固定资产外汇贷款。现借贷双方依据《\_合同法》和《借款合同条例》以及\_\_\_\_\_银行的有关业务办法的规定，经过\*等协商，达成以下条款，以资共同遵照执行。

### 第一条 借款币种、金额和期限

借款币种：\_\_\_\_\_

借款金额：（大写：\_\_\_\_\_）其中备付利息：（大写：\_\_\_\_\_）

借款期限：

借款期限为\_\_\_\_\_年，自第一笔提款之日起算。

### 第二条 借款用途

借款限用于：\_\_\_\_\_

备付利息款限用于支付建设期各期利息。

### 第三条 提款

借款方按第一条规定的借款额提款或/和开立信用证均必须满足下列全部条件后方可进行：

- (1) 已提供项目投资列入国家固定资产投资计划的证明；
- (2) 已提交贷款方认可的《工贸还汇协议书》或销售渠道已落实的其他证明；
- (3) 已提交贷款方认可的《工贸还汇协议书》或销售渠道已落实的其他证明；
- (4) 已提交贷款方认可的还款担保；抵押合同已办妥登记及公证手续；
- (5) 自筹资金已按贷款方要求或按计划投入使用或到帐；
- (6) 未发生第条款所列任何一种违约行为；
- (7) 其它：

提款期限为\_\_\_\_\_个月。自本合同签订生效之日起算。在提款期限内，借款方应按下列计划提款。

\_\_\_\_\_各年(季)度提款计划借款方应在当年(季)第一笔提款前一个月提交贷款方。

\_\_\_\_\_分年和年(季)度提款计划如需调整，应至少提前十五天提出，并经贷款方同意。

\_\_\_\_\_借款方办理提款，应提前\_\_\_\_\_个银行营业日提交有效借款凭证。

\_\_\_\_\_提款期到期，未提贷款部分即自动注销，但事前已经贷款方书面同意延展提款期限者除外。

#### 第四条 利息和费用

借款利率。

借款年率为：\_\_\_\_\_

利息每\_\_\_\_\_计收一次，结息日为\_\_\_\_\_。

计息方法：以三百六十天为一年，按贷款余额和实际用款天数计收利息。

\_\_\_\_\_承诺费。如借款方未按第条款所述季度提款计划提用贷款，又未按第条款规定提前通知调整提款计划，对该未提或超计划提款部分，贷款方有权按未提或超提金额的\_\_\_\_\_‰一次性收取承诺费。

\_\_\_\_\_管理费。借款方应在第一次提款时按合同借款金额的\_\_\_\_\_‰一次性向贷款方支付管理费，管理费以人民币支付(以支付当日国家外汇管理局公布的外汇中间价折算)。

\_\_\_\_\_借款应于结算日主动支付利息，如结息日为非银行营业日，则顺延至下一个银行营业日支付，届时未付，贷款方有权主动从借款方的存款帐户中扣收。如存款不足以支付利息，对应付未付利息，贷款方可计收复利。

凡因签订和履行本合同及其附属文件而发生的其他费用均由借款方承担。

除条款项下费用外，其他各项利息、费用均以所借币种支付。

#### 第五条 还款

还款来源为\_\_\_\_\_及其它可用于还款的资金。

借款方应在第条款规定的期限内以所借币种归还全部借款本金。借款本金每半年归还一次，分\_\_\_\_\_期还清；第一期还款在第一笔提款日后\_\_\_\_\_个月进行。

借款方：

贷款方：

签约日期：

## 工会固定资产盘点报告篇四

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》等有关规定，我单位已按时完成资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

（一）资产清查工作基准日：本单位资产清查工作基准日是20xx年12月31日。

（二）资产清查范围：经清理，本单位纳入本次资产清查范围的单位户数为1户，即本单位1户，执行事业单位会计制度。

（三）资产清查工作组织实施情况

1、认真执行有关资产清查的制度规定，学习相关文件，成立资产清查工作小组，制定我单位的资产清查工作方案。

2、按照我单位制定的资产清查工作方案组织实施。以财务、综合办公室为主，各科室密切配合进行。

3、按照要求，组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了资产清查自查工作。主要对我单位基本情况清理、账务清

理、财产清查。

(3) 财产清查是对各项资产、负债、净资产进行全面的清理、核对和查实。财产清查按照实物盘点同核实账务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则，主要对我单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债、净资产等情况进行了全面的清查。

#### (四) 资产清查工作取得的成效及存在的问题

在清查中，做到清查全面彻底、不重不漏，账实相符，切实摸清了“家底”；对清查核实的固定资产，已按照有关制度规定建立健全了固定资产明细帐和固定资产卡片；对资产清查工作中发现的各项资产盘盈、盘亏、损失和资金挂账等问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，提出了处理建议，已专项上报资产清查领导小组，经资产清查领导小组讨论通过，最终确认资产损失共元，其中流动资产损失元，资产盘盈共元，其中流动负债盘盈元；对资产清查工作中发现的问题，依据资产清查政策和有关财务、会计制度，进行分类整理并收集了合法证据，以备中介机构进行鉴证；填制了《行政事业单位资产清查报表》等清查报表资料，撰写了《行政事业单位资产清查工作报告》。资产清查工作中存在的问题主要是房屋建筑物类资产未办理房屋所有权证。

(一) 单位清查出的资产盘盈、资产损失、资金挂账情况通过对我单位20xx年12月31日会计报表及资产损益情况的清查，我单位资产总额账面数为4,115,元，清查数为4,112,元；负债总额账面数为3,元，清查数为元；净资产总额账面数为4,112,元，清查数为4,112,元。

我单位清查出的资产损失情况：确认资产损失共元，主要是：流动资产损失元，其中：其他应收款损失元。

我单位清查出的资产盘盈情况：确认资产盘盈共元，主要是：

流动负债盘盈元，其中：其他应付款盘盈元。

## （二）资产盘盈、资产损失、资金挂账原因分析

1、资产损失原因：资产损失主要为其他应收款损失1笔，金额共计元，损失原因主要为其他应收款已逾期3年以上，且原会计及出纳均已更换，现已无法寻找到原会计和出纳，无法收回，已形成实际坏账损失，又因单笔数额较小、不足以弥补清收成本，作损失申报处理。

2、资产盘盈原因：资产盘盈主要为其他应付款盘盈1笔，金额共计元，盘盈原因主要为其他应付款已逾期3年以上，经查阅账簿等资料，该笔账形成于3年以上，因是多年来累计扣取的职工个人住房公积金，故无法确定具体年份，现该笔账已不需要支付，也无法退还给职工个人（无法确认到具体职工明细），形成实际坏账，作盘盈申报处理。

## （三）资产盘盈、资产损失、资金挂账证明材料

1、资产损失证明材料：记账凭证及原始附件，单位作出的专项情况说明。

2、资产盘盈证明材料：“其他应付款-公积金”科目明细账，单位作出的专项情况说明。

（四）经会计师事务所审核后的资产盘盈、资产损失、资金挂账情况。

我单位委托湖南方正会计师事务所有限责任公司对我单位的资产损失、资产盘盈情况进行审核并出具经济鉴证证明，其审核后的情况如下：

清查出的资产损失情况：审核后的资产损失共元，主要是：流动资产损失元，其中：其他应收款损失元。

清查出的资产盘盈情况：审核后的资产盘盈共元，主要是：流动负债盘盈元，其中：其他应付款盘盈元。

#### （五）单位申报核实资产盘盈、资产损失、资金挂账的处理预案

我单位对清查出的资产盘盈、资产损失,按照资产清查要求进行分类,提出相关处理建议,按规定权限上报主管部门及财政部门核销处理。

##### （一）存在的实际问题

- 1、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、未指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、实物资产堆放杂乱，未定期清理资产；
- 4、帐务处理不及时。

##### （二）原因分析：

- 1、因资金紧张，未及时对资产进行维修和维护；
- 2、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；

##### （三）改进措施：

- 1、建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、定期清理资产；
- 4、及时按规定程序处理帐务。

## （二）原因分析：

- 1、因资金紧张，未及时对资产进行维修和维护；
- 2、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；

## （三）改进措施：

- 1、建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、定期清理资产；
- 4、及时按规定程序处理帐务。

因各种历史原因，我单位固定资产中的房屋类资产均未办理房屋所有权证，我单位领导层对此也非常重视，并要求尽快解决历史问题，早日办理产权证。

## 工会固定资产盘点报告篇五

### 一、成立固定资产管理领导小组，明确责任。

资产的管理实行的是部门负责人负责制，各部门负责人要精心组织，认真落实一年一度的固定资产盘点工作。校长是资产管理第一责任人，年级组长负责本年级组内办公用品、教学用品等物品的管理，教师办公室的办公桌椅、电脑等物品由指定的一名负责人管理，教室由班主任负责。各室固定资产由室负责人管理。教职工工作变动或调离学校，要按规定到资产管理对应部门办理资产移交手续。

### 二、制定管理办法，了解策略。

1、新添置固定资产类物品，由使用单位负责人申请，经校长审批后方可采购，购回后登记上册，经保管室验收鉴定后才能报销。

2、外单位赠送的物品和奖品，根据校长室安排，交有关人员保管使用，并办理入库存、领用、入帐手续。

3、固定资产借用分校内借用和校外借用两种情况，校内借用一律由借用部门出具借条，经领导签字后方可借出，校外借用除按上述手续办理外，还须征得校长办公室同意后方可借出。

4、固定资产的处理与报废，必须按物品的名称、数量，金额、列表。经主管部门或单位负责人签字，交物管小组审核，报校领导批准，由物管小组收回处理的物品应注销帐、卡。处理报废物品所收回的一切款项，全部上交财务部门，有关批件和交款收据由物管小组妥善保管，以备存查。

5、学校的固定资产，必须安放整齐，保持清洁，干净，加强管理，注意维护保养，该修的要及时修复，使其经常处于良好状态。

6、要动员群众，教育群众，树立“爱护公物为荣”的新观念，发动群众监督检查，对违反规定的现象，人人都有监督检查的权利和义务。

7、对固定资产管理较好的单位和个人，要及时表扬，对管理较差的单位和个人，经予批评。管理有显著成绩者，发给一定数量的奖金，对管理很差者，除批评外，要扣发资金，严重者要在全校通报。

三、落实盘点制度，实施操作。1、自查阶段

各负责人对管理和使用的固定资产进行清查盘点，并与本部

门的固定资产盘点清单进行核对，对于以下资产异常的情况做出相应的处理，具体说明如下：

（1）、对于存放地点变更的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

（2）、对于盘亏、闲置不用的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

（3）、对于盘盈的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且做好记录。

（4）、对于损坏、报废的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且分别记录，并按相应的权限报批，根据相关规定，只有批准报废后，才能按标准给予补足。

## 2、复查阶段

（2）、复查完毕后，资产盘点表由盘点相关人员（包括盘点人、复查人、各部门负责人）签名确认并加盖部门公章后交回财务处。

## 3、总结阶段

（1）、汇总、核实盘点资料；

（2）、对清查盘点结果提出分类处理建议，形成固定资产盘点工作报告□