

最新资产清查盘点报告 固定资产清查盘点报告(实用5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

资产清查盘点报告篇一

xx年10月1日轻舞正式成立，接收了原车站的固定资产，经过三年运行后，各部门的工作已步入正轨。为进一步规范和加强我站资产管理，夯实财务管理基础工作，健全管理机制、保障国有资产的完整和安全，彻底摸清家底，最大程度发挥固定资产的效益，根据公司轻舞计财[]399号通知的要求，我站精心组织了全站性的固定资产清查工作。

（一）领导重视，腹部如何减肥，组织得力。领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为11月的重点工作之一。成立由站长张帆任组长，副站长为副组长，各部门负责人为组员的固定资产清查领导小组，负责对全站固定资产清查工作组织实施，相关职能科室进行了明确分工。

（二）宣传到位，求实创新。为更好地达到清查效果，专门下发了《关于进行固定资产清查的通知》文件，就清查范围、清查内容、领导机构分工、时间安排、工作要求等做了明确规定。资产清查领导小组专门组织各部门的清查人员召开了清查动员会议，认真学习了轻舞计财电[]399号通知，并对固定资产清查表、固定资产卡片、固定资产明细账的填写提出了详细的要求。对清查开展情况及时宣传，使每一位职工对清查工作都有一个较高的认识，积极配合清查工作。

（三）分工明确，责任清晰。清查工作共分为准备、清查、

总结和验收四个阶段。准备阶段主要工作是成立固定资产清查工作组，工作组分为实物清查工作组、财务帐册工作组、使用台帐工作组、资料整理工作组，明确规定各工作组的责任人、组员、分工范围等。对工作任务量大、责任重的`实物清查工作组又安排各相关职能部门的精兵强将担任清查登记人员，设立四个清查工作小组，分别负责电子信息设备、机械设备、工具器具、站场设施等设备的清查，明确了各小组的清查范围及工作职责。

（四）循序渐进，合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和总结阶段上。清查阶段主要工作是各清查小组对全站的固定资产进行清查、盘点，落实资产存放地点、资产状况等，如实填写固定资产清查登记表。对清查中发现的需要报废、报损或作其他处置的固定资产，要求查清原因，提出处理建议。总结阶段是由帐册工作组与使用台帐工作组将各自的帐、卡与实物清查工作组提供的固定资产盘点清单进行核对，对有异议的项目再次清点确认，确认后由资料整理工作组根据盘点结果详细填写“固定资产盘点报告表”，各清查工作组对“固定资产盘点报告表”进行相互复核确认，连同清查工作总结交清查工作领导小组审阅。

领导和各部门都能高度重视清查工作，主要领导亲自抓该项工作的落实。清查工作领导小组每周针对清查工作召开一次工作碰头会，一方面掌握清查工作的进度，另一方面就清查中出现的疑点、难点问题进行沟通解决。

（一）完善制度。今后我站将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我站实际、便于操作的固定资产管理办法。

（二）明确职责。进一步明确固定资产管理各职能部门的职责和权限，建立统一要求、分级管理、各尽所能，各负其责的新机制。

（三）加强管理。把固定资产管理作为财务管理和固定资产

使用、管理部门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，加强核算，确保资金账、实物账一致。

（四）严格检查。各部门对各自管理的固定资产每年进行一次自查，对于违规情况进行通报。

（五）抓好落实。重点做好日常管理和制度落实工作，固定资产管理部门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，努力把本站固定资产管理工作提高到一个新水平。

资产清查盘点报告篇二

根据《__市行政事业单位资产清查工作方案》（东财〔2007〕47号）和《关于在全市范围内开展行政事业单位资产清查工作的通知》（东财〔2007〕28号）文的要求，我们对本单位进行资产清查。现将有关资产清查情况报告如下：

一、资产清查基本情况

（一）本单位成立于年月，属于行政/事业单位，主管部门是，法定代表人是，法定地址为__市，人员编制人，在编干部职工人，实有人员（含临工）人。单位主要职能为。

（二）工作基准日：本单位资产清查工作基准日是2006年12月31日。

（三）资产清查工作范围

本次资产清查的工作范围是：本单位及未单独核算，与本单位合并填报报表的单位个，分别为。

不列入此次清查范围，但由本单位填报有关数据单位个，分别

为.

(四)清产核资工作具体实施情况

1, 本次清产核资工作的主要内容为:基本情况清理, 帐务清理, 财产清查, 完善制度.

2, 资产清查的组织工作. 本单位成立了资产清查工作小组, 统一组织实施本单位资产清查工作. 小组成员包括:组长:, 副组长:, 成员:.

3, 资产清查工作程序:

(1)制定本单位的资产清查工作方案, 组织学习有关政策, 研究工作报表, 做好人员分工;

(4)导入资产清查报表, 分析资产清查结果;

(5)撰写资产清查工作报告, 上报有关数据;

(6)工作总结和完善单位资产管理方向制度.

4, 其他工作情况

二, 资产清查工作结果

(一)资产清查结果

通过对本单位2006年12月31日会计报表及资产损益情况的清查, 本单位资产总额账面值为元, 清查值为元: 负债总额账面值为元, 清查值为元: 净资产总额账面值为元, 清查值为元.

(二)会计差错调整情况

截至2006年12月31日, 本单位会计账中资产总额账面值为元,

资产清查报表中资产总额账面值为元, 差额元, 属于会计差错调整. 具体情况为:.

三, 重要事项说明

(一) 资产损益及资金挂账情况;

本单位此次资产清查中, 资产损失元, 占资产账面值的. 主要包括流动资产损失元, 固定资产损失元, 对外投资(有价证券)损失元, 无形资产损失元, 其他资产损失及资金挂账等元; 具体损失原因分别为.

(二) 资产盘盈情况;

本单位此次资产清查中, 资产盘盈元, 占资产账面值的. 主要包括流动资产盘盈元, 固定资产盘盈元, 无形资产盘盈元, 其他资产盘盈等元; 具体盘盈原因及入账, 计价情况分别为.

(三) 关于土地使用权情况的说明;

(四) 单位申报处理的资产损益.

本单位在此次资产清查中国共产党申报处理资产损失元, 申报处理的损失资产占单位资产总额账面值的. 其中流动资产损失元, 固定资产损失元, 对外投资损失元, 无形资产损失元, 其他资产损失元.

本单位在此次资产清查中国共产党申报处理资产盘盈元, 申报处理的盘盈资产占单位资产总额账面值的. 其中流动资产盘盈元, 固定资产盘盈元, 对外投资盘盈元, 无形资产盘盈元, 其他资产盘盈元.

四, 资产清查工作中发现存在的问题及改进的措施

(一) 存在的资产管理问题及产生的原因;

(二)存在的财务管理问题及产生原因;

(三)相应的改进措施;

五, 备查材料

(一)单位2006年度结转后资产负债表.

(二)土地, 房屋建筑物产权证明资料(复印件).

(三)土地, 房屋建筑物分布, 使用状况及经营情况书面说明材料.

(四)需申报处理资产损益和资金挂帐明细表.

(五)2006年市审计局出具年度审计报告或委托社会中介机构审计报告.

(六)其他需要提供备查材料.

资产清查盘点报告篇三

根据《财政部关于开展20__年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资〔20__〕2号)的要求和部领导的批示, 结合司法部机关及所属行政事业单位工作实际, 制定本实施方案。

按照财政部统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施的原则, 组织开展司法部机关本级和部属行政事业单位资产清查工作, 并逐步实现以下目标:

(一)全面摸清家底。对部属行政事业单位的人员、财务、资产等基本情况进行全面清理和核查, 摸清家底, 真实、全面地反映资产和财务状况, 为进一步加强行政事业单位国有资

产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过对部属行政事业单位资产清查，建立资产管理基础数据库，完善资产管理信息系统，为实施资产动态管理、全面预算管理提供数据支撑。

(三)健全管理制度。根据部属行政事业单位资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位内部国有资产管理制

(四)实现两个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(一)单位范围：2015年12月31日前经机构编制管理部门批准成立的、执行行政事业单位财务会计制度的各类各级行政事业单位、社会团体；执行民间非盈利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体。不包括行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业。

纳入本次资产清查的部属行政事业单位包括：部机关本级(含监狱的管理局、戒毒管理局、离退休干部局)、司法部燕城监狱、司法部直属煤矿管理局、司法部法律援助中心、中央司法警官学院、司法行政学院、司法部预防犯罪研究所、司法部司法鉴定科学技术研究所、司法部司法研究所、司法部机关服务中心、司法部司法协助交流中心、司法部国家司法考试中心、中国国际律师交流中心、司法部人才交流中心、司法部信息中心等15个单位。

(二)资产清查工作的基准日为2015年12月31日。

(一)单位基本情况清理。主要是对单位户数、机构及人员状

况等基本情况进行全面清理。

(二)账务清理。主要是对单位的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本帐务情况进行全面核对清理。

(三)财产清查。主要是对单位各项资产进行全面清理、核对、查实。资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(四)资产核实。主要是对单位清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账，按照资产清查要求进行分类，分别提出处理建议。

(五)完善制度。主要是对单位资产清查工作中发现的问题，进行深入分析，查找原因，提出整改方案，进一步建立健全资产管理制度。

(一)准备阶段(20__年2月—3月)

- 1、制定司法部行政事业单位国有资产清查工作实施方案。
- 2、组织司法部行政事业单位国有资产清查工作动员部署和业务培训。

(二)实施阶段(20__年4月—7月)

- 1、单位自查。各单位根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定，对其占有使用的国有资产进行全面清查，包括：(1)账账核对，即各类资产总账和明细帐核对。(2)账物(卡)核对，即各类资产明细帐和资产实物(固定资产卡片)核对；(3)差异核实，即对各种资产盘盈、损失、挂账进行核实，查明原因，说明情况。必要时，可以委托社会中介机构出具专项审计报告。涉密单位应由内审机构或具有涉密资质

的中介机构进行专项审计。审计费用按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。(4)撰写自查报告。各单位自查工作结束后，要按照财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔20__〕1号)文件附2“__单位资产清查工作报告”格式撰写单位自查报告，正式上报前，由部资产清查工作领导小组办公室对单位自查报告及材料进行初步审核，将单位资产清查数据与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对，提出确认或修改意见。

2、审核单位自查报告。各单位20__年7月20前将本单位资产清查申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等纸质和电子材料报送部资产清查工作领导小组办公室审核。其中电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本单位的资产卡片、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

3、汇总上报。部资产清查工作领导小组办公室对各单位资产清查材料进行汇总，形成司法部资产清查报告(纸质材料包括正式文件、部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告)。资产清查报告经司法部资产清查工作领导小组审核同意后，在规定时间内前报送财政部。

(三)总结阶段(20__年8月)

1、总结清查工作。部资产清查工作领导小组办公室向部资产清查工作领导小组汇报部行政事业单位资产及清查工作情况，总结成绩经验，分析问题原因，提出整改建议。

2、调整核实现事项。部资产清查工作领导小组办公室根据财政部财资〔20__〕1号文件规定权限申报或审批部属行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项，指导和监督部属行政事业单位根据有关部门的资产核实批复文件，建立健全账卡，完善信息系统数据，进行相关账务处理。

3、完善制度机制。坚持问题导向，进一步健全管理机构，明确管理责任，建立健全资产管理规章制度，完善资产基础数据库和资产管理信息系统，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，实现资产的动态管理，不断提高资产管理水平。

(一)加强组织领导。按照财政部工作方案关于“各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各部门和单位要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作”的要求，成立司法部20__年资产清查工作领导小组，下设办公室(名单附后)。领导小组组长：赵大程副部长；副组长：计财装备司司长，成员：驻部纪检组、办公厅、政治部、监狱局、戒毒局、计财司、服务局分管领导。办公室设在计财装备司，具体实施司法部行政事业单位资产清查工作，成员为计财装备司各处室和服务中心房屋资产处负责人。必要时从有关单位抽调部分工作人员参加我部资产清查工作，聘请有保密资质的社会中介机构对单位资产清查核实结果进行专项审计或复核。各单位负责人应切实履行资产清查第一责任人的职责，建立资产清查组织和工作机构，加强组织领导，明确资产核算、管理、使用等部门的任务分工，落实清查工作责任，确保资产清查工作顺利完成。

(二)精心组织安排。各单位要做好安排布置工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体计划，落实资产清查机构和人员，保证工作进行顺利。财政部在行政事业单位资产管理信息系统中开发了资产清查子系统，资产管理信息系统由开发商提供免费的系统升级服务。各单位应当为软件系统运行提供必要的硬件及网络条件，保障资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作顺利完成。

(三)严肃工作纪律。各单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预中介

机构依法职业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

(四)加强工作督导。部资产清查工作领导小组办公室要加强对各行政事业单位资产清查工作的指导监督，帮助协调解决资产清查工作中遇到的困难和问题，保证资产清查工作的进度和质量。

资产清查盘点报告篇四

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

资产清查盘点报告篇五

万寿路街道根据海淀区固定资产清查工作方案的要求，结合本单位实际，认真对固定资产进行了全面清查，现对本次清查工作报告如下：

（一）领导重视。街道领导高度重视本次清查工作，成立了固定资产清查领导小组，专人负责，明确分工；要求人人参与，科室配合，保证清查工作顺利进行。

（二）合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和整改阶段上。此次清查涉及的固定资产主要是信息设备、运输工器具等。在清查阶段主要是落实资产的各项基础信息，以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。填写盘点后的固定资产信息表，与财务固定资产表进行核对，做到帐物相符。

截止20xx年5月31日，经过清查确认我街道的资产合计为23453304元。

（二

- 1、土地清查总值0元。
- 2、房屋及建筑物清查总值12882456元。
- 3、通用设备清查总值834557元。
- 4、专用设备清查总值517788元。
- 5、交通运输设备清查总值3672108元。
- 6、电气设备清查总值为175279元。

7、电子产品及通信设备清查总值为3617457元。

8、仪器仪表及其他清查总值为10581元。

9、文化体育设备清查总值为189937元。

10、图书文物及陈列品清查总值为0元。

11、家具用品及其他清查总值为1553141元。

我街道没有盘亏、盘盈的情况。

此次固定资产清查的时间紧、任务重，我街道原有的固定资产统计表不是很完善，更新不及时，为保障这次清查的准确，我们对每一间办公室的物资逐一进行了清查，耗时较长。另外，报废资产未及时清理，在清查的开始阶段出现了重复统计的现象。部分资产已调拨到其他部门，但未办理相关调拨手续，未进行变更登记。

(1) 建立资产管理长效机制。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落到实处。严格执行、及本次资产清查有关文件。

(2) 运用信息技术进行资产管理。以计算机等现代化工具加强对资金的监控，把单位的资产管理与财务管理、资产的价值管理和实物管理结合起来，及时反映单位的资金动作、资产存量和变量情况，实现由静态管理向动态管理的转变。

(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。