

最新固定资产清查报告(实用9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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

固定资产清查报告篇一

单位固定资产清查工作报告一：

市民政局：

根据市财政局《关于开展全市行政事业单位资产清查工作的通知》精神，按照省行政事业单位资产清查实施办法，我馆于3月7日至4月3日进行了资产清查工作，现将资产清查工作情况报告如下：

一、资产清查工作总体现状分析

(一)资产清查工作的基准日

此次清查工作统一以xxx年12月31日为资产清查基准日。

(二)资产清查范围

1、对全馆账务进行了清理。这次我们对xxx银行账户、会计核算科目、库存现金、资金往来等情况进行全面核对和清理，达到账账相符、账证相符、账表相符。

2、对全馆财产进行了清理。这次我们对xxx的各项资产进行全面地清理、核对和查实。按照实物盘点同核实账务相结合的原则，重点对固定资产、资产收益情况进行了清查。

3、建立了固定资产卡片。在清查中我们坚持边清查资产，边建立固定资产卡片，实现了固定资产动态管理。

4、完善了相关制度。对这次资产清查工作中暴露出来的资产及财务管理等方面的问题，我们依据相关政策法规，建立健全了相关制度，巩固清查成果。

(三) 资产清查工作实施情况

为加强对资产清查工作的领导，馆成立资产清查工作小组，组

长由副馆长xxx同志担任，成员由xxx□xxx及各办、组负责人组成。馆向各办、组下发了搞好资产清查工作的通知，要求各办、组支持清查工作。参加清查工作的同志，在时间紧、任务重的情况下，加班加点，放弃休息时间，集中精力搞好清查工作，确保资产清查工作顺利完成。

(四) 资产清查工作取得成效及存在问题

通过这次资产清查，全面摸清了我馆的基本情况、财务情况以及资产情况。建立了监管系统，为加强我馆资产管理提供信息支持。为进一步加强我馆资产收益管理，规范收入分配秩序奠定了良好的基础。

这次资产清查也发现了我在资产管理方面存在的问题，主要表现在固定资产盘盈盘亏问题比较突出，盘盈原因是评估出现漏评，部分资产未及时入账，盘亏原因是门面房拆除和部分设施设备损坏。

二、资产清查工作结果

这次资产清查查出我馆资产损失情况是：馆门面房于xxx年元月依据“双创”要求予以拆除，损失xxx元。馆加油机、复印机、

无绳电话、电脑配件等报废损失xxx元。这些资产损失待资产审计确认后申报核销。

三、资产、财务管理中的问题及改进措施

这次资产清查发现的资产及财务管理中的问题是：部分资产由于财务人员工作疏漏，未及时入账。部分帐务未及时处理，造成长期挂账。今后要进一步严格财务管理制度，加强请示报告，经审核批准后及时处理相关财务账目。

汇报人:xxx

x月x日

单位固定资产清查工作报告二：

近年来，省、市局和地方政府对**局给予了极大的关注和重视，在人力、物力、财力等方面给予了大力投入。我分局现有固定资产***元，其中土地原值***元，房屋及建筑物原值***元，办公区、宿舍区绿化工程原值***元，电子设备原值***元，交通工具原值***元，专用设备原值***元，其它财产原值***元。面对着上亿的财产，如果没有完善的管理机制和严格的'管理制度，将无法达到固定资产管理标准化、规范化、制度化的要求，也无法适应地税事业的发展和深化改革的需要。在固定资产的管理工作上，我分局主要做了几个方面的工作。

一、全面清理，摸清“家底”。

固定资产清理明晰了产权，完善了制度，规范了手续。做到了帐物相符，帐帐相符，帐卡相符(详见《固定资产清理工作总结》)

二、建章建制，规范管理。

根据《***地方税务系统固定资产管理暂行办法》和市局对固定资产管理的有关规定，我们制订了符合我们分局实际，便于操作的固定资产管理规定，完善制度，以制度来规范管理。加强和完善固定资产的管理，首先明确了固定资产管理与核算的基本要求，纠正思想认识偏差，重视以下几方面的管理工作：

1. 严格固定资产的账务处理。固定资产实行分级管理的原则；财务部门建立分门别类金额总账，记录固定资产情况；办公室建立分类明细和固定资产登记卡，并同时建立使用部门物品使用登记卡，标明财产编号，使用部门可以随时掌握本部门的物品领用情况。

2. 对基建、工程改造项目中的全套固定资产要核算。竣工后，由建设单位、使用单位、财务部门、办公室共同组成验收小组，建设单位和施工单位，应在竣工决算中详列项目清单，标明数量和金额，按验收手续办理固定资产入库。

3. 加强固定资产领用与报废的处理。固定资产在领用时应填写领料单，并在登记卡上签名，标明该设备已由其保管使用。固定资产的报废、报损应由使用部门填写报废、报损申请单，经逐级领导审批后，方可核销。

4. 严格对固定资产调拨的处理。固定资产发生调拨时，严格按有关规定办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经双方分局领导签章有效，使用部门不得自行处理。详见《***三分局固定资产管理暂行规定》）

三、各司其职，各负其责。

办公室，计会科、监审室同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。计会科在搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理。如购入或工程改造过程中所发生的固定资产，应办理入库，纳入固定资产核

算;对调出的固定资产应办理移交手续;对报废的固定资产应参加鉴定、清理;对保管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产,查明原因,分清责任,认真处理。在清查固定资产时,应组织有关人员到现场核实,保证账物相符、账账相符、帐卡相符。监审室则负责对固定资产购入或工程改造的监督审计,并对固定资产责任人的离任交接进行监督。

四、运用系统,改进系统。

安全性强、标准化强、技术先进等特点,但该系统运用于银行和医院的财产管理,税务部门的固定资产管理在规定和使用上都与其有差异,一些分类不适合税务系统的财产管理,主要体现在以下三个方面:

2、没有三级分类,象园林绿化工程等只能做总帐,分帐只能做附表,不能直接做卡片。

3、卡片中的折旧年限不正确,比如说汽车的使用年限是,而卡片最长都只有8年。

4、一级分类和二级分类有的不适合税务系统的管理需要,需要进行调整,如房屋及建筑物卡片帐改成土地及房屋建筑物卡片帐、机械器具卡片帐改为专用设备卡片帐等。

5、固定资产卡片录入时科目不够,如办公楼土建部分含桩基工程,土石方爆破等十项,分类太细,系统只含一、二级分类,无三级分类,我们对这一类的固定资产采取整合成一张卡片,同时将第三级分类录入到该卡片的成套设备清单的方法予以解决。

系统的运用,能够简单,明了、直观的了解、管理固定资产,可随时、随机的了解单位的每一项固定资产的去向和现状,解决了手工管理的复杂、无序、盲目等问题。

更多

固定资产清查报告篇二

近年来，省、市局和地方政府对xx局给予了极大的关注和重视，在人力、物力、财力等方面给予了大力投入。我分局现有固定资产xx元，其中土地原值xx元，房屋及建筑物原值xx元，办公区、宿舍区绿化工程原值xx元，电子设备原值xx元，交通工具原值xx元，专用设备原值xx元，其它财产原值xx元。面对着上亿的财产，如果没有完善的管理机制和严格的管理制度，将无法达到固定资产管理标准化、规范化、制度化的要求，也无法适应地税事业的发展 and 深化改革的需要。在固定资产的管理工作上，我分局主要做了几个方面的工作。

固定资产清理明晰了产权，完善了制度，规范了手续。做到了帐物相符，帐帐相符，帐卡相符(详见《固定资产清理工作总结》)

根据《xx地方税务系统固定资产管理暂行办法》和市局对固定资产管理的有关规定，我们制订了符合我们分局实际，便于操作的固定资产管理规定，完善制度，以制度来规范管理。加强和完善固定资产的管理，首先明确了固定资产管理与核算的基本要求，纠正思想认识偏差，重视以下几方面的管理工作：

1. 严格固定资产的账务处理。固定资产实行分级管理的原则；财务部门建立分门别类金额总账，记录固定资产情况；办公室建立分类明细和固定资产登记卡，并同时建立使用部门物品使用登记卡，标明财产编号，使用部门可以随时掌握本部门的物品领用情况。
2. 对基建、工程改造项目中的全套固定资产要核算。竣工后，由建设单位、使用单位、财务部门、办公室共同组成验收小

组，建设单位和施工单位，应在竣工决算中详列项目清单，标明数量和金额，按验收手续办理固定资产入库。

3. 加强固定资产领用与报废的处理。固定资产在领用时应填写领料单，并在登记卡上签名，标明该设备已由其保管使用。固定资产的报废、报损应由使用部门填写报废、报损申请单，经逐级领导审批后，方可核销。

4. 严格对固定资产调拨的处理。固定资产发生调拨时，严格按有关规定办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经双方分局领导签章有效，使用部门不得自行处理。详见《XX三分局固定资产管理暂行规定》）

办公室，计会科、监审室同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。计会科在搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理。如购入或工程改造过程中所发生的固定资产，应办理入库，纳入固定资产核算；对调出的固定资产应办理移交手续；对报废的固定资产应参加鉴定、清理；对保管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产，查明原因，分清责任，认真处理。在清查固定资产时，应组织有关人员到现场核实，保证账物相符、账账相符、帐卡相符。监审室则负责对固定资产购入或工程改造的监督审计，并对固定资产责任人的离任交接进行监督。

安全性强、标准化强、技术先进等特点，但该系统运用于银行和医院的财产管理，税务部门的固定资产管理在规定和使用上都与其有差异，一些分类不适合税务系统的财产管理，主要体现在以下三个方面：

2、没有三级分类，象园林绿化工程等只能做总帐，分帐只能做附表，不能直接做卡片。

3、卡片中的折旧年限不正确，比如说汽车的使用年限是20xx年，而卡片最长都只有8年。

4、一级分类和二级分类有的不适合税务系统的管理需要，需要进行调整，如房屋及建筑物卡片帐改成土地及房屋建筑物卡片帐、机械器具卡片帐改为专用设备卡片帐等。

5、固定资产卡片录入时科目不够，如办公楼土建部分含桩基工程，土石方爆破等十项，分类太细，系统只含一、二级分类，无三级分类，我们对这一类的固定资产采取整合成一张卡片，同时将第三级分类录入到该卡片的成套设备清单的方法予以解决。

系统的运用，能够简单，明了、直观的了解、管理固定资产，可随时、随机的了解单位的'每一项固定资产的去向和现状，解决了手工管理的复杂、无序、盲目等问题。

固定资产清查报告篇三

根据《丰台区行政事业单位资产清查工作实施方案》、《北京市行政事业单位资产清查资金核实暂行规定》及资产清查工作的有关制度、政策，我单位已经按时完成资产清查的主体工作，（并经会计师事务所的资产清查专项审计一如经过审计写，否则不用写），现将有关资产清查的工作情况报告如下：

一、资产清查基本情况

（一）工作基准日

本单位资产清查工作基准日是20xx年7月31日

（二）工作起止日期

本单位于20xx年x月x日至20xx年x月x日期间进行了资产清查工作

（三）单位资产清查工作具体实施情况

应包括以下方面

1. 资产清查的组织工作
2. 资产清查工作程序等内容
3. 其他工作情况

二、资产清查工作结果

(一) 资产清查结果

应包括以下内容：通过对本单位20xx年7月31日会计报表及资产损益情况的清查，其结果为：资产清查数为x元，负债清查数x元，净资产清查数为x元。

(二) 单位清查出的会计差错调整情况

应包括以下内容：截止20xx年7月31日，本单位账面资产总额为x元，此次资产清查中发现会计差错影响资产总额减少(增加)x元，调整后资产总额的资产清查基准数为x元。具体情况为：

(三) 单位清查出的资产损益及资金挂账情况

应包括以下内容：截止20xx年7月31日，本单位资产总额的基准数为x元，此次资产清查中共清查出资产损失(收益)xxx元，清查出的资产损失占资产总额的基准数x%。资产损失(收益)主要包括流动资产损失(收益)xxx元、固定资产损失(收益)xxx元、对外投资(有价证券)损失(收益)xxx元、无形资产损失(收益)xxx元、其他资产损失及资金挂账等xxx元；具体情况为：

(四) 单位申报处理的资产损益

应包括以下内容：截止20xx年7月31日，本单位在此次资产清查中共申报处理资产损失(收益)xxx元，申报处理的资产损失(收益)占资产总额的基准数x%□

本次资产清查，本单位申报资产损失(收益)xxx元，其中流动资产损失(收益)xxx元，固定资产损失(收益)xxx元，对外投资损失(收益)xxx元，无形资产损失(收益)xxx元，其他资产损失(收益)xxx元。

(五)经会计师事务所审计确认的资产损失(收益)——如有写，否则不写

应包括以下内容：

经审计，由x会计师事务所确认本单位申报的清查出的资产损失(收益)共计xxx元。具体为：

三、资产清查工作中发现的资产和财务管理中存在问题及有关改进措施

应包括以下方面

(一)存在的资产管理问题及产生原因

(二)存在的财务管理问题及产生原因

(三)相应的改进措施

固定资产清查报告篇四

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，保证清查工作进行顺利。

（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产的监控，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。

固定资产清查报告篇五

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2019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。

2、存在的问题：一是暂付款数额较大，应报帐没有及时报帐。如因人员调动或死亡而形成暂付款和应收款。二是没有建立固定资产帐，帐面实物不相符。三是固定资产管理不到位，管理意识不强，财会人员工作主动性和积极性不够。

随着我旗经济的快速发展以及基础设施建设的日益完善，各行政事业单位的办公设施、办公用品、交通工具也随之更新换代，从而进一步加快了陈旧资产的淘汰速度。

1、各行政事业单位的固定资产总额为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、存在的问题：一是固定资产帐记录不全，很多资产流失于帐外。二是固定资产买卖手续不全，变卖的资金未及时上缴财政专户，已经坐支。主要是交通工具和房屋建筑。三是存在用固定资产抵顶单位欠债的问题。四是新建、扩建的工程没有及时入帐，帐外资产量大，该入帐的没有及时入帐，以各种途径取得的资产在使用，但财务上没有记载，形成帐外资产。五是资产损失流失严重，在资产处置过程中，随意性很强，未经国有资产部门的审批就处置资产，给国家造成了严重损失。六是管理意识淡薄。

1、教育系统：由于我旗执行集中办学，拆除了一些房屋，同时新建了一些校舍，各苏木学校并入阿镇镇区进行集中办学，

原苏木学校房屋待处理，具体情况如下：

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，其中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(由于拖欠工程款而未能办理房产证，没有正式交工，没有在城建部门备案，没有正式收据，所以未入帐)。

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(由于工程款没付完，没有正式收据，所以没入帐)。

已变卖的固定资产为19万元。

4、各行政事业单位：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(由于手续不全，没有正式收据或因赊帐购入的所以没有入帐)。已变卖的固定资产为39万元。

1、对行政事业单位的固定资产应由本单位将核销的固定资产以书面(文件)形式，上报国有资产管理部门审批核销；对个别数额较大的待核销固定资产应请示旗政府审批核销。

2、新建未入帐的办公楼各单位财会人员要督促经办人员，按照规范的财会手续及时入帐；对新建办公楼有部分帐没有正式收据的要写书面说明；对上级主管部门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、在职职工欠帐数额较大的要及时冲帐减少职工欠款。

3、对个别单位办公楼转让的现象，要求财会人员按照正规手续(由现单位和交让单位出具合法收据)，及时入帐。

4、坚决杜绝自行变卖固定资产并使用资金的现象。经过此次固定资产的清理，如再次出现自行变卖固定资产使用资金的现象或出现不规范管理固定资产的现象，财政部门将采取相应措施给予处罚。

5、严格按照《新巴尔虎右旗国有资产管理办法》的有关规定，做好固定资产的管理工作。

固定资产清查报告篇六

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2019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2019年度市级预算执行和其他财政收支的审计工作报告，并作出了关于加强对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2019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；二是根据湖南省财政厅关于取消部分非税收入项目省级分成的通知(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，严格执行郴州市本级财政专项资金使用管理办法的规定，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2019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2019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关于加强市本级政府投资项目建设工程预算控制管理有关问题的通知(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。

固定资产清查报告篇七

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

固定资产清查报告篇八

固定资产投资项目清理工作，是党中央、国务院加强和改善宏观调控、遏制固定资产投资过快增长的重要举措，也是优化经济结构、推进增长方式转变的迫切要求，对于保持国民经济持续快速协调发展，防止出现大起大落，具有十分重要

的意义。下面是整理的关于学校固定资产清查工作报告，欢迎阅读！

(参考格式和主要内容)

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：2019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。

注：清查工作报告数据要与单位会计账册和清查报表一致，一式三份。

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。

固定资产清查报告篇九

为了确保学校固定资产的准确性和完整性，规范学校资产管理工作，我们在本学期开展了固定资产清查工作。主要目的

如下：

2. 发现资产管理中存在的问题，及时整改和改进，提高资产管理水平；

3. 维护学校资产的利益，增强资产管理的透明度与公正性，为学校发展提供有力保障。

本次资产清查工作针对学校所有固定资产进行清查，包括土地、房屋、设备、车辆、文物等。共计清查了学校校区内多个部门、学院和研究所的固定资产。

1. 确定工作计划

根据学校资产管理的实际情况，制定清查计划，明确清查任务、工作流程和时间节点。同时，确定资产清查小组负责人，组建清查小组，明确职责分工。

2. 资产清查准备工作

清查小组对清查范围、方式方法、资产编码规则和资产清查表格进行培训，并对清查工作流程、资产清查的基本要求讲解，确保清查工作的规范和标准。

3. 资产清查实施

资产清查小组按照工作计划和清查要求，逐一对学校固定资产进行清点、核对、整理和登记。采用现场确认、资产标识、查账核实等方式，确保资产清查的准确性和完整性。

4. 资产清查总结

资产清查小组对资产清查结果进行汇总、分析和总结，提出问题及不足之处，提出完善资产管理措施的建议，为下一步资产管理工作提供依据。

本次资产清查工作，共清查学校固定资产**万件，价值**万元。清查过程中，发现了一些问题，如资产登记不规范、资产标识缺失、固定资产闲置浪费等。

针对这些问题，资产清查小组及时与学校相关部门沟通协调，形成整改方案，对资产管理制度进行规范和补充，促进学校资产管理工作的健康发展。

本次资产清查工作，我们深刻认识到，资产管理的重要性和必要性。资产管理是学校管理的重要组成部分，对学校管理和发展有着至关重要的影响。

在今后的工作中，我们将认真贯彻资产管理制度，加强资产管理工作的规范化和标准化，做到资产运营的透明化、安全化、规范化，为学校的发展提供有力的支持和保障。

为了更好地管理小学的固定资产，提高资产利用率，保证小学教育教学工作的正常开展，我校决定对固定资产进行清查。

本次清查的固定资产包括：教学设备、办公设备、生活设备、公共设施等。

清查工作由学校资产管理部门负责，共分为三个阶段：

1. 前期准备

资产管理部门对清查工作进行了详细的计划和安排，确定了清查时间、地点、人员等各项具体细节。同时，对清查所需的工具和设备进行了准备，确保清查工作的顺利开展。

2. 清查实施

清查实施阶段主要包括以下几个环节：

（1）资产登记

资产管理部门在清查前先对学校的固定资产进行登记，确保清查的准确性和完整性。

（2）资产分类

资产管理部门将学校的固定资产按照类别进行分类，便于后续的清查工作。

（3）资产清点

资产管理部门对每一类固定资产进行清点，确保资产的数量和质量与登记信息一致。

（4）资产标识

资产管理部门对清点后的资产进行标识，以便于后续的管理和维护。

3. 清查总结

清查结束后，资产管理部门对清查结果进行总结和汇报。清查结果表明，学校的固定资产数量和质量基本与登记信息一致，但仍存在一些小问题，需要进一步加强资产管理工作。

经过本次清查，我们发现学校固定资产管理存在以下问题：

1. 部分资产标识不清晰，影响了资产管理和维护工作的开展。
2. 部分资产维护不及时，导致资产使用寿命缩短。

为了进一步加强资产管理工作，我们提出以下建议：

1. 加强资产标识工作，确保资产管理和维护工作的顺利开展。
2. 加强资产维护工作，延长资产使用寿命，提高资产利用效

率。

本次固定资产清查工作，为学校的资产管理工作提供了有力的保障和支持。我们将认真总结经验，进一步加强资产管理工作，为学校的教育教学工作提供更好的支持和服务。