

# 2023年门诊固定资产总结报告(模板5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 门诊固定资产总结报告篇一

6月3日，江苏省水利厅在南京召开厅系统资产清查工作视频会议，会议传达贯彻了全省行政事业单位国有资产清查工作会议精神，并对2016年厅系统资产清查工作进行全面部署。江苏省水利厅副厅长陶长生参加会议并讲话。

近年来，省水利厅高度重视国有资产管理，将该项工作列入重要议事日程，纳入年度考核的重要内容。各级各单位狠抓基础管理，强化责任落实，厅系统行政事业单位国有资产管理体制健全，资产处置程序日趋规范，管理手段不断创新，管理水平持续提升。截至2014年底，厅系统资产全部纳入财政厅行政事业单位国有资产信息系统管理，单位人员情况、资产配置情况、资产对内对外使用情况、绩效管理情况、资产处置情况、产权交易情况等各类信息全部实行信息化管理，资产管理水平明显提高。

会议指出，要深刻认识做好资产清查工作的重要意义。开展资产清查，摸清“家底”，是行政事业单位国有资产管理的一项基础性工作，也是开展其他各项资产管理工作的重要前提，对全面系统地加强行政事业单位国有资产监管具有非常重要的意义。

对此次清查工作，会议要求要做到“三个落实”：一是组织和措施要落实。厅系统各单位要切实加强组织领导，明确一把手负总责，分管领导直接抓，层层分解责任；要结合本单位

资产的规模、特点等情况，研究制定切实可行的. 资产清查工作方案;要建立和完善资产清查工作机制，明确工作任务和职责;要选派思想素质高、熟悉财政、审计、资产管理、电脑操作的人员参加，善于组织协调处理问题。二是工作要求要落实。要抓住本次清查工作重点、难点和关键点，确保“家底”查清查实，真实、准确、完整地反映全省行政事业单位资产状况。三是责任和纪律要落实。各单位要严格按照规定，如实填报各类资料，对资产清查结果的真实性、完整性、合法性负法律责任。要严肃纪律，防止“走过场”和任何形式的弄虚作假，对发现的问题必须依法依规处理，切实维护资产清查工作的严肃性。

会议强调，要不断提升资产管理精细化水平。一是加强制度规范，实现长效管理。要着眼于长效管理，健全完善内部管理和资产管理制度，落实相关人员、明确职责。从资产的购置、验收、使用、调拨、转让、报废、报损等各个环节加强制度建设，堵住资产流失的漏洞，使资产管理制度化、科学化、规范化，真正杜绝账外资产和资产流失，达到资产配置合理，资产使用高效，资产处置规范，绩效评价科学。

二是提升信息化水平，实现动态管理。各单位要以此次资产清查为契机，进一步落实固定资产资产条形码管理和国有资产信息化管理，完善基础数据，及时维护国有资产信息系统，实行动态管理，为推进资产管理与预决算管理紧密结合、编制政府综合财务报告等提供基础数据保障。

三是强化制度执行，实现精细化管理。各单位要从预算编制入手，严把资产入口关，实行资产管理与预算管理的有机结合。要落实通用资产配置标准，盘活存量资产的基础上，严控新增资产数量，防止国有资产闲置和财政资金浪费。要及时做好新增资产入账工作，确保资产信息完整准确。要严格政府采购流程，规范采购程序，控制采购风险。要规范资产处置，严格执行资产报废年限制度，提高国有资产使用效率和效益，确需报废的资产要按规定程序报批。要如实反映国有资产收

益管理，防止违纪问题发生。

四是突出基建项目资产，实现高效管理。建设单位应参照同级行政事业单位通用资产配置标准，结合工程实际需要，配置建设期自用固定资产。要加强固定资产购置、验收、使用、移交、处置等各环节管理，属政府采购范围的应按政府采购有关规定办理。项目竣工验收后，项目法人应及时与运行管理单位办理资产移交手续。对工期较长、单项工程较多的项目，可先行办理实物资产移交，待项目竣工验收后，依据《江苏省水利建设项目资产移交管理暂行办法》正式办理资产移交手续。

更多

## 门诊固定资产总结报告篇二

办公室：

### 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，法定地址为东莞市，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20xx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。

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：。

(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

通过对本单位20xx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。

截至20xx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：。

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。

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。

本单位在此次资产清查中共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。

# 门诊固定资产总结报告篇三

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。

## 门诊固定资产总结报告篇四

（三）资产清查工作具体实施情况：接到公司工会通知后，医院工会认真清查固定资产和库存物品，对借出的进行收回、借用的给予归还，无法使用的资产和物品进行登记，严格履行报废程序。

（四）经过认真仔细的资产清查，次工作取得良好的成效。



## 二、固定资产状况：

1、总医院工会共有固定资产14项，报废两项(因卡拉ok电视和多功能跑步机已损坏，无法使用，已按照报废程序处理)，剩余资产12项(具体明细见附表一)。

## 三、备品、办公用品和低值易耗品状况

总医院工会备品、办公用品和低值易耗品经认真清查，共有22项(具体明细见附表二、附表三)。

## 四、清查存在问题分析和整改

此次清查发现个别物品保管方法不到位，影响了使用寿命，经认真分析，已提出改进措施。

## 门诊固定资产总结报告篇五

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。