

2023年固定资产清查报告汇报(大全6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。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

固定资产清查报告汇报篇一

为规范和加强资产管理，全面摸清家底，建立健全监管系统，实现资产管理与预算管理、财务管理相结合，完善管理制度，维护资产的安全与完整，全面提高资产的使用效益，近日，璜山镇中心卫生院根据上级部署，决定对本院资产进行全面清查。

一、加强组织领导。卫生院成立由院长任组长，分管副院长任为组长，各科室负责人为组员的资产清查工作领导小组，院长作为资产清查的第一责任人，切实履行管理职责。各组员负责领导和实施本科室的资产清查工作，确保资产清查结果的真实可靠。领导小组下设办公室，结合本院实际制定资产清查的实施方案，并做好组织协调、宣传发动、审核汇总等工作。

二、明确清查任务。本次资产清查以12月31日为基准日。清查范围包括临床、医技、行政、后勤等所有科室，以及下属各社区卫生服务站。主要内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体分为前期准备、宣传发动、科室自查、填报报表、账实核对、中介机构审计、账务处理、总结整改完善制度等八个环节。时间安排上分为准备阶段，实施阶段，核实总结整改阶段，整个工作由4月起至月结束。

三、严肃工作纪律。资产清查中要坚持实事求是原则，严肃财经纪律，如实反映资产情况和存在的问题，不得虚报瞒报。由于此项工作时间紧、任务重，相关科室要充分发扬“吃

苦”精神，摸清家底情况，切实保证卫生院实际账目及资产数据的准确无误。

附：关于开展年国有资产清查工作的通知

固定资产清查报告汇报篇二

为了加强学校固定资产管理工作，进一步掌握固定资产管理和使用总体状况，按照上级教育行政部门的安排，我校对全校的固定资产进行一次清查。形成自查报告如下。

组长：田x

副组长：陈x

成员：周x丁x陈x

固定资产清查的范围主要包括土地、房屋及建筑物、通用设备、专用设备、交通运输设备等，要求各部室管理人员认真组织清查，原则上对所有固定资产全面清查盘点。

1、我校召开固定资产清查会议，布置清查任务。

2、各部室管理人员以学校的固定资产账目为基础，与各部室的资产逐一逐项核对，对帐外资产逐一登记，于7月31日前上报学校。

3、学校将各部室清查数据进行汇总，对各部室管理人员有帐无物资产进行再清理，对有物无帐资产进行备案登记。

1、各部室管理人员要高度重视本次固定资产清查工作，各部室管理人员负责组织各部室的自查工作，层层落实，责任到人，因为时间紧任务重，要在规定时间内完成自查工作。

2、固定资产自查要求

(1) 各部室管理人员要依据资产账目逐件核对、落实，做到账物相符。有账无物资产，要查明去向。借出的要有借出相关手续。

(2) 设备标签书写规范，规格型号等以此次下发数据为准，按照编号一一对

应粘贴在资产显著位置，粘贴牢固、端正。

(3) 对资产的用途（教学用、办公用等）和使用状态（在用、闲置、待修、待报废、盘亏）、存放地点进行明确填写。

(4) 本次清查账目上没有的帐外物品要逐一登记，各个项目要填全。

(5) 由于机构的调整和人员的流动，账目上的物品可能调出或不明去向，各部室管理人员要负责将本部门资产账目上物品追查清楚，查清去向，及时办理资产交接手续。

1、我校制定了健全的固定资产管理制度，对固定资产的购置、领用、处置、报废等工作程序作了明确的规定。

2、我校所有固定资产全部按要求建档建册，建立固定资产总账，明细账，记账流程合理规范，款物相符，登记准确无误，不存在漏记、少记现象，固定资产的增减手续完备，没有造成固定资产流失。

此次自查工作中学校领导高度重视，通过自查工作的开展充分认识到财务管理工作的重要性，今后我们要规范基础管理，强化经费监督深化服务内涵，扎扎实实地把财务管理各项工作落到实处。

高峪福和希望小学

固定资产清查报告汇报篇三

根据我院资产清查工作的相关制度、政策，我单位已按时完成资产清查的'主体工作，并提请领导小组对我单位的固定资产进行检查，现将有关资产自查的工作情况报告如下：

- (1) 资产清查工作基准日
 - (2) 资产清查范围
 - (3) 资产清查工作具体实施情况
 - (4) 资产清查工作取得的成效及存在的问题
- (1) 单位清查出的资产损失情况
 - (2) 单位申报核销损失的处理意见
- (1) 存在的实际问题
 - (2) 原因分析
 - (3) 改进措施

固定资产清查报告汇报篇四

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

固定资产清查报告汇报篇五

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实到实处。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。

固定资产清查报告汇报篇六

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。