

# 固定资产报告 固定资产自查报告(大全5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？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！

## 固定资产报告篇一

组长：\*\*\*

副组长：\*\*\*\*\*

成员：\*\*\*\*\*15所学校完小校长

### 二、清查范围

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、家具用具等学校设施设备，要求各校组织人员认真清查，对所有固定资产全面清查盘点。

### 三、清查流程及时间安排

第一阶段□x年4月14日至4月27日，召开学校固定资产清查会议，布置清查任务，从固定资产系统中导出盘点清单，分发到各校，与实物认真核对，备注。同时组织人员把从固定资产系统中导出盘点清单与学校会计账固定资产卡片认真核对，清理统计。

第二阶段□x年4月28日至5月12日，各学校认真审核各学校上交的固定资产盘点清单并与实物认真核实，确定出损毁物品，制作好盘亏表，对于是人为因素造成固定资产流失损毁的要

进行追究、赔偿，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，各学校管理人员要负责将本校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。同时对帐外资产逐一登记，制作好盘盈表。

第三阶段□x年5月13日至5月15日，登录固定资产系统，做好资产清查相关表册的录入，统计，完善。

第四阶段□x年5月16日至5月23日，做好固定资产清查工作的总结和上报，建立并完善学校固定资产管理制度。

#### 四、自查结果

我校的固定资产盘点前总价值16199484元，其中，盘亏1296808元，无盈亏14902676元。盘盈158523.62元。

此次自查工作中学校领导、老师高度重视，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。

## 固定资产报告篇二

在固定资产复核登记过程中从领导到广大教职员工，做了大量艰苦细致的工作，也创造了不少好的经验，推动学校固定资产管理工作提升到了一个新的水平。

绝大多数的部门和单位领导本着对事业负责，对学校现实和长远利益负责的态度，把这项工作作为巩固管理基础，提高整体水平，深化内部改革，实现全面、协调、可持续发展的一项重要举措，列入了工作的重点。

江宁校区管委会对固定资产复核登记建帐工作非常重视，针对设备数量来源多头绪的实际问题，果断决策，按场所责任

到人，以物建账，各部门领导带头，全体人员齐上阵，共同参与复核、登记、建账和标签的'粘贴工作。并认真组织自查，对自查过程中出现的问题，要求认真修改，使各种问题得到及时解决，圆满完成了任务。

国际技术学院黄晖院长党务行政一肩挑，工作任务十分繁重，但十分关心复核登记建账工作，不仅多次在会议上强调其重要性，要求做好，而且数次亲临现场和大家一起核对设备，在领导的带领和影响下，教职员工兢兢业业，确保了统计数据的正确性，在全校第一次检查中账物相符率就达到了100%，为其它单位树立了实实在在的光辉榜样。

后勤实业公司是全校复核登记建账工作任务量最重的部门之一。分管三个校区的一半资产和两个住宿点的全部资产，总资产数多达一万七千多件，占到全校资产的三分之一。在接到复核建帐工作的通知后，公司领导意识到这是一项任务量很大的工作，要准确做好不容易。公司还特别成立领导小组，由高永祥同志领导，吴珂林同志制定工作计划，邢炜同志负责具体实施。还邀请设备处做公司技术指导，对全体分管责任人进行技术培训，并多次召开经理会议，讨论分工，确定每个部门经理分管各自管辖区域，责任个人，部门经理对本部门数据负责把关，再由部门经理上报到公司财务部，由财务部汇总上报设备处。终于在以往工作的基础上，比较好地完成了复核登记建账工作。

为了推动面上工作，设备处在复核登记建账工作过程中，针对出现的普遍问题，先后下发了58个文件和通知，对工作给予具体指导，保证了各部门工作协调、有序的顺利进行。

为了推动各部门的工作，并把工作落到实处，设备处先后组织了抽调各部门固定资产管理兼职责任人和业务骨干70人次，先后组成9个检查小组，分5批进行了检查，在组织检查的过程中，有意识到聘请各部门固定资产兼职责任人担任检查小组成员。检查小组成员克服时间紧，任务重的困难，抱着对

学校高度负责的态度，热情参加检查工作。熟记《检查验收标准》和检查验收办法，根据基础实验室评估方法，查阅账表清册等文件资料，依据《检查标准》随机抽取一定数量的固定资产，严格依据《验收标准》，逐项进行了检查评分，检查结束之后，与被查部门沟通，客观的评价与反馈意见，耐心地指出存在的问题，提出改进的建议，对不合格的单位，商定下次补查的时间和要求，进行跟踪检查。

检查小组的工作增进各单位之间的了解，交流了经验，取长补短。不仅促进了被检查单位的工作，也促进了检查小组成员所在单位的工作。正是由于检查小组成员借助互查的机会，许多单位认真学习吸取了被检查单位的经验和教训，对照不足，及时整改而取得了很好的成绩。

通过检查验收也发现固定资产管理方面还不同程度地存在一些问题。主要表现在：

### (一) 工作开展不平衡

有的单位尽管通过了检查验收，但管理水平还不够高，离规范化、科学化、现代化的要求还有一定差距。个别单位对固定资产管理工作认识不足、重视不够，没有认真履行对本单位和部门的领导、组织与检查职责，没有采取有效的实施措施。有的经验不足，管理工作还不够深入、精细。

### (二) 固定资产管理体制和制度建设以及管理手段还有待进一步理顺与完善。

实验室设备管理工作还存在着管理人员和设备使用人员相分离，缺乏沟通和理解。实验员只是设备的管理者和维护者而不是设备的直接使用者，难以得到使用设备教师的积极的配合做好设备管理和维护工作。发现设备有问题，教师难以及时设备管理人员沟通，填写仪器设备记录不规范，无检查措施，使用记录形同虚设，问题得不到及时反映和解决，耽误

后面课程的顺利进行，影响了教学质量的提高。固定资产管理系统信息手段尚未实施，也影响了工作效率的提高。

### (三) 固定资产管理规范化程度有待于进一步提高

少数单位还存在着资产登记不彻底，账实不符的现象。有的处置资产不规范，存在不按规定程序处置和超权限处置固定资产的现象。有的对固定资产档案管理重视不够，存在资料不全、随意存放的现象。有的资产管理流程设计不科学，给教职工增加了工作负担，有部分校办企业的固定资产也未能纳入这次复核登记建账工作范围。另外有的部门因岗位竞聘，资产移交手续不全，未能严格履行管理程序，签字手续不严格，造成账实不符。

虽然此次复核登记建账数据与学校财务部门的有关账目只相差4%，但要清醒地看到，这个数据是包含了已报废的500多万设备在内，还需要学校财务部门对此做出最后认定，如果不能包括报废设备，则账物差距较大，达700多万元，相差10%以上，因此今后对有账无物部分的固定资产进行清查的任务，还将是任重而道远。

#### (一) 要进一步提高认识，切实加强对固定资产管理工作的领导

要进一步加强和改善对固定资产管理工作的组织领导，按照“统一领导，归口管理，分级负责、责任到人”的要求，进一步理顺固定资产管理体制，明确资产主管机构、财务机构、各归口管理机构、使用机构和资产使用人员的岗位职责分工，确定专职或兼职管理人员，将管理和使用责任具体落实到人。

#### (二) 要进一步健全管理规章制度

要及时修订已不合时宜的制度条款，为固定资产管理提供切

实、有效的制度保障，真正建立起科学、严明、高效的组织结构体系、责任体系和运行机制，切实做到领导落实、组织落实、制度落实、人员落实、责任落实、工作落实。具体包括：

(1) 登记制度。登记工作是一项最基础的工作，进一步建立健全固定资产帐卡和低值易耗品的备查登记簿，对其所占有的资产按存量、分布及增减变动情况进行如实登记，从实物形态、价值形态两个方面进行管理和控制，从根本上解决帐实不符、有帐无物或有物无帐的问题。

(2) 保管制度。为防止丢失或损毁要及时掌握固定资产的闲置情况，便于调剂。

(3) 赔偿制度。对资产造成损失者，应按责任大小追究当事人的赔偿责任。

(4) 检查制度。每年要对设备使用单位进行一次检查，及时发现使用和管理方面存在的问题。

(三) 要进一步充实固定资产管理队伍。

(四) 要进一步提高固定资产管理的信息化水平

运用现代信息技术加强学校固定资产管理工作，是形势、任务和要求，是学校发展和改革的迫切需要。对于维护学校财产安全，优化资源配置，提高资产利用率和综合使用效益，合理安排预算，促进学校整体管理水平的提高，保障学校健康运行和可持续发展具有十分重要的意义。兄弟院校的经验证明：以现代信息技术为支持的高校固定资产管理系统可以实时、同步管理，彻底告别过去那种工作繁重、手段落后、信息迟滞、缺乏沟通的传统作业方式，也彻底解决了传统管理模式带来的差错率高、对帐困难、各自为政、信息闭塞、监控不力、管理效能低下等老大难问题，能够很好地适应了学

校快速发展、深化改革和资产规模急剧膨胀的管理需求，同时也有效的提高了资产利用效率，是学校固定资产管理模式的根本性突破。

### (五)要进一步建立仪器设备综合效益评价体系

实验室仪器设备综合效益考核工作就是从立项，购置开始，直到报废的全过程，运用技术、行政与经济的手段和方法，组织、监督、控制和调动参与实验室仪器管理的人、财、物等要素，按照其自身的运行规律，提高功效和创造效益，最大限度地为学校教学、科研等工作服务，提高仪器设备的利用率，这是今后设备管理的核心任务。

许多工作先进的兄弟院校目前已将实验室仪器设备综合效益考核工作已成为学校的日常工作之一，每年定期进行。通过综合效益考核，实现了对实验室仪器设备的分类管理，有效地提高了仪器设备综合使用效益，降低了办学成本，提高了教学质量，推动了学校科研工作和社会服务水平的提高。

我校仪器设备管理工作在完成固定资产复核登记建账之后也应当在此基础上及早开展实验室仪器设备综合效益考核工作。根据目前存在的主要问题，通过研究分析，学校拟考虑以首批五个本科专业为试点，以点带面，分层次分阶段分步骤开展仪器设备综合效益考核工作，整体提高学校固定资产管理水平。

同志们，学校固定资产复核登记建账工作已告一段落，但我们进一步提高设备管理和使用水平的路还很长，学校设备建设的任务很重，我们有信心在学校党委和行政的正确领导下，和在座的各位一道继续努力，为学校事业的发展而奋斗。

## 固定资产报告篇三

20xx年3月23日、24日财务部门组织了全厂之固定资产全盘工

作，现就盘点过程中出现的问题及其产生原因做如下汇报。

1、根据公司现行之固定资产管理制度，各单项固定资产需由指定职能部门对其进行专人专项管理，但在实际盘点过程中发现，此部分执行力度欠缺，如：无指定职责人员管理、维修及报损不及时，部分资产因位置变更原因，甚至出现无法查找等情景。

2、因本公司生产的特殊性，大分部生产设备均为有较高价值之机器、机械设备。经过此次盘点发现生产部门对其所使用之机器设备保管及保养力度欠缺，主要受无指定专人管理以及生产环境较差因素的影响，由此引出的问题以及潜在的成本支出包括员工工伤支出增加、机器设备使用寿命缩短、市估值降低，产能收缩以及产品质量下降等。

1、根据公司固定资产管理制度规定，各部门如出现机器、机械等设备损坏、报废的情景时，应及时走报损报废申请及处置流程。但在此次盘点中发现，部分部门对于应报损报废的机械设备搁置时间超过几个月、几年甚至更长时间，但却一向未办理报废手续，且无相关部门及人员进行确认及跟踪。由此引出的问题及成本支出包括公司许多生产及办公用地被占用、闲置期间耗费人力物力对其进行持续保管成本增加、工厂生产格局错乱以及造成环境污染等。

3、根据公司固定资产管理制度规定，各部报损报废资产转移及替换需办理相应的申请及审批手续。在此次盘点过程中，各部门均有出现电脑、打印机等办公设备因损坏或维修而由电脑部门做替换的无编号无相关资料资产存在，但在寻问相关手续办理及经手人等信息时均无明确答复，具体原因不详。

固定资产做为公司总资产及年末报表的重大组成部分，无论是相关职能部门或财务部门，均需要有足够的重视。在此次盘点工作中发现，部分部门对固定资产除保管力度欠缺外，对财务部门的全盘工作也未能有足够的重视，如指定人员对



固定资产的了解程度不够等。

根据以上盘点过程中出现的问题结合公司现行之固定资产管理制度做出提议如下：

- 1、依据现行之固定资产及低值易耗品管理确认方法，由财务固定资产负责人员对每项新进资产确认其归属。
- 2、已列入固定资产的各单项资产应由指定管理部门指定专人看管，对固定资产的变动及去向应有明确的记录及手续。
- 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、保养及维护负相应职责，资产出现问题时应及时上报。
- 5、各部现存之闲置机器设备，应指定专人管理，提议用薄膜遮盖等方式防尘。
- 6、此次盘点方式为地毯式全盘，财务部门全员参与，故可由各部门对盘点过程中发现的可疑及不详资产进行原因确认并报批后，由财务部固定资产管理专员将最终确认之实物资产对账面资产进行调整，重新整理资产编号，并将已整理好之编号分发各部门，由各部门主管督促相关人员重新粘贴并进行日常维护。编号需由财务部固定资产管理员统一发放，各部不得自行对固定资产进行编号。如有新进或替换之固定资产，需及时知会财务并从财务处取得编号。
- 7、各部门应定期或不定期对本部门固定资产编号进行检查，如有发现脱落、模糊等情景应及时补贴或更换标签。
- 8、财务定期不定期对各部固定资产进行抽检。

## 固定资产报告篇四

为加强对资产的管理，提高国有资产使用效益，确保国有资产不流失。由各部门资产管理牵头于x月xx日-xx日对本部门新区、老区的固定资产进行自查盘点，现将自查情况汇报如下：

1、计财部于x月xx日将x月底台账发至各部门信箱中，为实地核查提前做了准备工作。

2、为明确责任，各部门对此次自查盘点非常重视，积极组织本部门相关人员积极开展工作，由于资产种类及数量较多，使用情况变动多。自查盘点比规定时间推迟10天，除餐饮部未按时报送自查盘点表，其它部门于x月xx日前完成了此次自查工作。

1、资产管理不到位，管理意识不强、未能及时按月做报废、调拨等手续，在此次自查后出现大量资产变动和报废的情况。计财部及时进行账务处理，按调整后的资产由各部门资产管理、部门经理签字后存档，做为年底全面清查的依据。

此次自查固定资产各部门报废数量16项，其中□kl部4项、工程部2项、中航大学服务部2项、客房部1项、人力资源部7项)，部门间资产调拨及存放地点发生变动情况更多。所以各部门平时要加强对资产的管理，如有调拨、报废、变更、资产名称不符等原因必须按月及时做手续，要增强工作主动性和积极性，确保账实相符。

2、闲置及待报废资产57项，其中kl部闲置资产25项、前厅部待报废资产11项、闲置资产19项、中航大学服务部闲置资产2项。计财部将在9月同使用部门对以上资产进行实地查看，合理进行调配，对于确实不能使用资产可进行处理，做到盘活资产。

1、综合办公室盘亏e5700联想笔记本电脑1台(卡片编号00192#)20xx年x月出库(x月xx日找到,在前厅部,已做调拨)

2、kl部和华楼烘手器账面14台(卡片编号00349#)20xx年4月出库,实际盘点12台,盘亏2台。(12台已在库房)

3、餐饮部也存在账实不符现象,自查盘点表目前还没有报送计财部,另老区餐饮固定资产存放地点发生改变的必须按财务发送的表格卡片编号依次修改,不应打乱顺序(x月xx日报送盘点表)餐饮部老区盘亏项目:

a、沙发账面2个,实物盘点1个,盘亏1个(转综办1个正在核实中)。

b、屏风账面1个,实物盘点没有。盘亏1个(已作报废处理正在核实中)

c、椅子账面1把,实物盘点没有。盘亏1把(转工程部电工班正在核实中)。

d、椅子账面3把,实物盘点2把。盘亏1把(转工程部正在核实中)。

餐饮部新区盘亏项目:

a、不锈钢贵重物品柜(卡片编号00408#)账面2个,实物盘点不知哪,正在与供货商联系核实。

因新区低值物品价值较高,同时为明年预算做好基础工作,计财部将于9月建立新区低值台账,按20xx年1-8月实际出库发送各部门邮箱,届时各部门要按现有低值资产进行核对,并按规定时间完成此项工。

## 固定资产报告篇五

- 1、盘点目的：为了全面掌握固定资产的使用情景。
- 2、盘点期间□20xx年4月16日——20xx年4月30日
- 3、盘点人员：
- 4、盘点方式：这次固定资产清查盘点工作主要是以核对帐表方式进行逐一盘点

为了全面掌握公司固定资产的使用情景，财资部于20xx年4月16日组织固定资产逐一盘点，参与人员包括财资部全体人员以及制造部张鸿明。

这次盘点总共历时两周，在大家的共同努力下，最最终4月30日顺利完成。

本次盘点主要是对资产的数量、位路、使用人及其使用情景进行确认，并对资产折旧、处路情景进行分析，同时拍摄照片辅助本次盘点。

### （一）盘点范围：

本次盘点，主要是针对为生产商品、供给劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一年的房屋建筑物、机器设备、运输工具及其它与经营有关的工器具等，且单位价值超过2000元。

该资产有关的经济利益很可能流入公司，且成本能够可靠计量时确认为固定资产。

### （二）资产使用状况说明

本次报告中将分为机械、模具、运输、工装、办公设备、账外资产等几类进行梳理列示，同时将已经淘汰的资产罗列为其他项进行处理。

## 1、机械类

资料：主要包括电焊机、水箱、天车等一些大型的机器设备。

使用情景：经盘查，所有都在正常的使用当中，并未出现任何损毁等现象。

## 2、模具类：主要涵盖了公司40.2和42.2型号在内的8套模具。

其中40.2型号的a□e□f模具已经卖给了云南大理分公司，其余模具均在车间正常运转生产。

同时40.2模具b和模具d折旧已提完，以后年度根据操作员反映的资产使用情景对该资产进行处理。

## 3、运输类：主要包括公司叶片运输车、叉车以及公车两辆、售后服务用车两辆。

除一台cpcd30叉车油箱已坏暂时无法使用外，其余车辆均正常工作。

## 4、工装类：主要包括车间各类大小工装设备。

在盘点中发现运梁小车已淘汰使用并将此车加以改装成为此刻的运梁车，三角拉线架、吊腹板夹具和瓦撑杆现废弃放库房，加湿房已改作钻孔机材料堆放室，而下料支架和无缝管200mm已经用完。

其余工装均在车间正常使用。

5、办公设备类：这类分为两部分进行统计，涵盖了办公室内的各种办公用品。

经调查，除库房有一台未使用的电脑和两台tcl彩电被放于库房外，其余办公资产均在各自岗位中被使用。没有发现盘盈盘亏情景。

6、账外资产类：这类在购入时未进行入账，直接计入费用，在当期予以抵扣。

固定资产作为公司总资产的重要组成部分，各部门（包括公司所有在职人员）均需要有足够的重视。不能有随意丢弃，或者其他不正确使用甚至损坏的行为。

在此次盘点工作中发现，部分部门对固定资产除保管力度欠缺，某些车间管理人员对自我工段的资产不够了解，存放地点不明确，这对部门以及公司对资产的管理造成不便。

比如说：

1、车间管理人员对资产的传统名称和书面用名难以分清，对资产处理情景不甚了解，致使在盘查时构成不便，这也对资产的统一管理带来了困难。

2、在各个工段各个班组之间存在工器具相互借用，但没有相关记录，容易导致资产的流失，也资产对盘查造成困难。

3、资产盘点表中有些资产实际已经使用完毕，但由于没有及时更新相关信息，在盘点表中却未能体现。

## 四、盘点总结及提议

### （一）固定资产入账的确认

对于新入账的固定资产，在公司财资部统一管理固定资产的原则下，按照固定资产的类别和管理要求，由有关部门负责归口分管，根据固定资产的使用地点，由各使用单位负责具体管理，并进一步落实到部门和个人，同时必须做好相关记录。

## （二）加强固定资产的管理

2、对于借入借出设备进行登记，由于车间工人变动比较大，必须做好资产的交接工作；

4、需要维修的资产，要及时上报，暂停生产，避免安全事故的发生。

## （三）资产的后续管理

1、财资部定期对固定资产进行清查，固定资产清查从盘点实物开始。

在盘点过程中要认真核对账面价值，重新鉴定质量，查明存在的各种问题。

合理计提资产的减值准备。

2、盘点中如果发现盘盈、盘亏和毁损的固定资产，由负责保管或使用的部门查明原因，写出书面报告。

固定资产盘亏、损毁系人为原因的，要及时追究相关人员赔偿职责。

3、对于报废的固定资产，各个部门要及时办理相关申请、审批，并及时清理该资产，避免造成资产虚增。

对于完好但未使用的设备要指定专人保管。