

# 医院固定自查盘点报告(模板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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

## 医院固定自查盘点报告篇一

公司资产是完成经营任务的物质条件和保障，为提高公司资产的使用效率，防止资产的损坏和流失，我资产部按照公司规定于20xx年4月28日—4月29日对各部门办公室范围内的公司资产进行了一次全面盘点清查，在资产部及各位同事的共同配合下顺利完成了本月的资产盘点工作。盘点工作的顺利完成与各位领导的大力支持和帮助是密不可分的，在这里表示衷心的感谢。

本次盘点工作的重点是对乡政府院内各部门办公室范围内的资产进行实地盘查，落实各部门资产存放地点、资产状况、以及具体使用人和监管人等。并且全面落实了公司关于资产管理的各项规章制度、管理流程，以现场实物盘点为依据，对使用人、监管人以及存放地点等相关信息进行了补充和修改，进一步完善了公司资产清单，做到账实、账账相符。

本次公司资产盘点中的办公用品、办公设备、后勤物资等与公司原账面统计数据相符。我们又对新增加的无线网卡、办公桌椅、打印机等物品进行初次盘点，对盘点数据进行了详细记录并且划分相关的监管人，并重新制作、粘贴了资产管理标签。

1、公司筹备阶段，各部门办公场所变化频繁，各种资产流动性比较大，难于管理。

2、公司部分资产未能合理有效使用，部分资产处于长期闲置或半闲置状态。

3、办公设备分配不合理，造成一些设备闲置。

针对公司资产管理存在的问题，我部门认为可从以下方面入手进行管理：

1、实行资产责任追踪制度。

一是制作《资产管理责任书》，明确财产物资负责人，规定资产改造、维修、处置等程序。

二是公司资产实行部门第一责任人负责制，即部门经理为本部门资产第一负责人，并与之签订《资产管理责任书》。

三是通过对固定资产各个环节的严格管理、层层落实责任人的方法，随时发现问题，对造成固定资产不良后果的行为，要追究其责任人。

2、建立并完善固定资产编码。

一是建立公司资产清单。以明确公司资产，作为固定资产盘点的最初依据；

二是以系统性、通用性、实用性、扩展性、效率性、成套性为原则编制资产编码，每一资产都对应一个唯一的编码，通过编码可以在资产清单上查到这一资产的全部信息。

三是制作并粘贴资产管理标签，在标签上体现出该资产的编码、名称、部门、使用人、监管人、建档日期等信息。

3、及时调剂或处置闲置资产，提高资产利用率。

要树立资产有偿占用的观念，一项资产如果不能给企业创造

直接或间接的经济效益，就应该重新审视这项资产的有用性，判断其是否属于闲置资产。对闲置资产，应及时申请调剂使用，实在无调剂使用价值的，应尽快处置。

1、加强管理。把公司资产管理作为部门管理中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、卡的信息。加强核算，确保资产账和实物账保持一致。

2、严格检查。对公司资产每月进行一次盘点，发现问题，及时处理。

3、抓好落实。重点做好公司资产管理流程以及制度的落实工作，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，努力把本部门公司资产管理工作提高到一个新水平。

在这次盘点中，很多同事对自己所负责的区域或范围积极主动的去配合盘点，从而进一步体现了各位同事对该项工作的重视，这种积极主动的态度值得表扬，而且更需要各位同事在其他工作中继续保持！

## 医院固定自查盘点报告篇二

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

### 医院固定自查盘点报告篇三

1、会议话筒1个□dvd1台，tcl29o彩电1台，音响1台，专业功放1台，显示屏+硬盘录像机1套（房东供给），考勤机1台，传真机1台，电风扇1台。

2、档案室密集柜1套（房东供给），保险柜2个，铁皮柜147组（一组5个），文件柜3个，大帮台1套，办公桌48张，会议桌椅1套，联邦椅1套，客户椅4张，茶几3套（一套2张）玻璃柜1台。

3、电脑39台（实35台），其中因业务繁忙，暂借4台电脑短期使用（发证办3台，档案室1台），另新购置2台。

4、打印机有30台（实29台），含新购置6台，其中1台暂借。

5、空调16台（实12台），其中房东供给空调4台（租赁合同中体现）。

6、测距仪4部，数码相机2架，大复印机2台（实1台），其中暂借1台，小型复印机1台，扫描仪3台，传真机1部。

7、位于区府路的办公楼一幢（原广电大楼），现区国资委已调拨给xx区后勤服务中心，产权证由市房管办保管。

1、显示器12台，主机7台，打印机13台，大型复印机1台，空调（立柜式）2台，挂式空调5台。

2、铁皮柜双开15个，会议话筒2个，保险柜1个，缝纫机1台。

因搬迁到新址办公导致部分办公设备如办公桌、办公椅在搬运过程中损坏，因办公室的调整，且无专人负责专人管理导致给清点及保管办公设备工作带来必须的难度。

固定资产管理工作中存在的问题，既有体制机制的原因，也有管理过程中的缺陷，是综合因素影响的结果。

从思想认识入手，提高加强固定资产管理工作的自觉性加大领导重视力度，有专人负责，并成立了固定资产清查小组，负责对分中心固定资产及低值易耗品的清查工作组织实施，相关股室进行了明确分工。建立健全并严格执行固定资产购建、保管、使用、维护和盘存等制度。把国有资产管理作为一项重要资料，列入本单位工作目标。完善制度。将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我分中心实际、便于操作的固定资产管理办法。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。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。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，对于违规情景进行通报。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，努力把分中心的固定资产管理工作提高到一个新水平。

# 医院固定自查盘点报告篇四

## xx公司2014年固定资产年终盘点报告

根据《固定资产管理制度》以及2014年xx部工作计划及部门职责，xx部于2015年01月04日-2015年01月09日期间组织了年终固定资产盘点，盘点方式为全盘。盘点情况如下：

### 一、固定资产盘点情况

#### 1、固定资产情况

本次固定资产盘点共计xx项，其中办公设备及后勤设备xx项，运输设备xx项，生产经营有关的器具、工具xx项。（明细见附件1）

公司的固定资产主要为办公设备及后勤设备，多为电子设备，正常使用年限在3-5年。我司在类别数量占总资产的90.23%，其中台式电脑占比总资产的44.36%，超过5年使用期的资产占总资产的69.92%。我司资产呈现老龄化现象。

#### 2、资产使用情况

在用资产共计xx件，待报废资产xx件，闲置资产xx件，待报废资产与闲置资产合计占总资产30.83%。其中闲置资产中，因2012年底搬入新办公楼，新空调已安装，原使用空调部分处于闲置状态，可进一步考虑处理方案以提高资产利用率，另原旧仓库使用空调基本全部已坏，建议维修或者报废处理。对于待报废的资产需及时报废以避免进一步的损失。

### 3、盘点结果

#### (1) 待报废资产资产明细

截止盘点日该资产已入账，二级资产管理部门需完善后期手续。

#### (4) 盘亏资产

该资产离司手续不全，需经手人完善相关手续。

根据《固定资产管理制度》及年终盘点通知要求，请二级管理部门将无标签资产添加标签，同时对资产责任人予以通报批评。

第2页

共4页

### 4、固定资产盘点反映出的问题及整改意见

(1) 闲置资产或报废资产集中管理问题；二级资产管理部门需要加强对闲置资产或报废资产的统一管理，以提高资产利用价值或减少进一步的损失。(2) 各办事处的固定资产未统一管理，需由二级资产管理部门建立资产管理的规范。

(3) 各部门未建立资产责任人，对资产权属模糊；对于入职、异动、离职等人员对应资产变动的，需要二级资产管理部门加强对其监控。

(4) 资产调拨及后期管理混乱，出现资产调拨没有相关手续的情况。资产调拨应严格按照资产管理制度执行，不得任意调拨。

(5) 标签维护不到位，出现标签模糊不清或粘贴不牢等情况。对此资产管理部门应发挥其对资产标签的管理、维护作用。各部门资产标签出现丢失或模糊不清等情况，要及时申请处

理。

#### 四、盘点报告涉及事项的后续处理

1、对于本次盘点需要处理的，请各相关部门务必在2015年01月31日以前整改或报批。

2、为了加强对资产的有效监督与管理，确保账实相符，今后资产的管理，各部门务必严格按照《固定资产管理制度》执行，如若在以后的任意全盘或抽盘过程中出现不符合《固定资产管理制度》执行的情况将按制度执行罚则。

第3页

共4页

附件1：固定资产盘点表

第4页

共4页

### 医院固定自查盘点报告篇五

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。