

固定资产增加报告(优秀6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么，报告到底怎么写才合适呢？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。

固定资产增加报告篇一

1、存货盘点：包括原料、物料、在制品、制成品、零件保养材料、外协加工料品、下脚品等。

2、财务盘点：包括现金、票据、有价证券、租赁契约等。

3、其他财产盘点：包括固定资产、保管资产、保管品等。

(1) 固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等资本支出购置者。

(2) 保管资产：属于固定资产性质，但以费用报支的零星设备设备。

(3) 保管品：以费用购置的物品。

1、年中、年终盘点

(1) 存货：由生产部门会同财务部门于年（中）终时，实施全面总清点一次。

(2) 财务：由财务部门自行盘点。

(3) 其他财产：由经管部门会同财务部门于年（中）终时，实施全面总清点一次。

2、月末盘点

每月末所有存货，由生产部门会同财务部门实施全面清点一次（品种较多的能够采取重点盘点）。

3、月中检查

由财务部门通知有关部门主管后，会同经管部门，做存货随机抽样盘点。

1、总盘人：由总经理担任，负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进行及异常事项的裁决。

2、主盘人：由各有关部门主管担任，负责实际盘点工作的组织协调。

3、监盘人：由总经理室视需要指派或有关部门的主管负责盘点监督之责。

4、盘点人：由各有关部门主管指派或财产保管人担任，负责盘点计数量。

5、会点人：由财务部门指派（人员不足时，间接部门支援），负责会点并记录，与盘点人分段核对、确实数据工作。

6、协点人：由各有关部门主管指派，负责盘点时，料品搬运及整理工作。

7、特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设置盘点人、会点人，其职责亦同。

8、监点人：由总经理室派员担任。

1、经管部门将应行盘点的用具，预先准备妥当，所需盘点表格，由财务部门准备。

2、存货的堆置，应力求整齐、集中、分类，并置标示牌。

- 3、现金、有价证券及租赁契约等，应按类别整理并列清单。
- 4、各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。
- 5、各项财务帐册应于盘点前登记完毕，如因特殊原因，无法完成时，应由财务部门将尚未入帐的有关单据如缴库单、领料单、退料单、交运单、收料单等利用“结存调整表”一式两联，将帐面数调整为正确的帐面结存数后，第二联财务部门自存，第一联送经管部门。
- 6、盘点期间已收到料而未办妥入帐手续的原、物料，应另行分别存放，并予以标示。

- 1、财务部门应在报经总经理批准后，签发盘点通知，并负责召集各有关部门的主管召开盘点协调会后，拟订盘点计划，限期办理盘点工作。

- 2、盘点期间除紧急用料外，暂停收发料，对于各车间在盘点期间所需用料的领料，材料可不移动，但必须标示出。

- 3、盘点物品时，会点人均应依据盘点人实际盘点数，详实记录于“盘点统计表”，并每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认。

若有出入者，必须重新盘点。

盘点完毕，盘点人应将“盘点统计表”汇总编制“盘存表”送财务部门审核。

- 1、盘点日期及项目，以不预先通知有关部门为原则。

- 2、盘点前应由财务部门利用“结存调整表”将帐面数先行调整至盘点的确实帐面结存数，再进行盘点。

- 3、不定期抽查盘点，应填列“盘存表”。

无论是那种类型的盘点，财务部门均应根据审核后的“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”，送经管部门填列差异原因及处理意见后，转报总经理审批。

1、现金、银行存款、零用金、票据、有价证券、租赁契约等项目，除年终（年中）盘点时，应由财务部门会同经管部门共同盘点外，平时，财务部门主管至少每月抽查一次。

2、盘点前应先将现金、零用金、票据存放处封锁，并于核对帐册后开启，由会点人员与经管人员共同盘点。

1、存货的盘点，以当月结账最末一日举行为原则。

2、存货原则上采全面盘点，实施全面盘点有困难者，应报经总经理批准后，方可改变盘点方式。

1、委外加工料品：由各委外加工料品经办人员，会同财务人员，共同赴外盘点，并经受托加工签字确认。

2、销货退回的成品，应于盘点前办妥退货手续。

3、经管部门将新增加土地、房屋的所有权的影印本，送财务部门核查。

1、所有参加盘点工作的盘点人员，对于本身的工作职责及应进行准备的事项，必须深入了解。

2、盘点人员盘点当日一律停止休假，并须依照规定时间提早到达指定的工作地点向主盘人报到，理解工作安排。

如有特殊事故而觅妥代理人应经事先报备核准，否则以旷工论处。

3、所有盘点财务都以静态盘点为原则，所以盘点开始后应停止财物的进出及移动。

4、盘点使用的单据、报表内所有栏位若遇修改处，均须经盘点人员签认始能生效，否则应追究其职责。

5、所有盘点数据必须以实际清点、磅秤或换算的确实资料为据，不得以猜想数据、伪造数据记录之。

6、盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受主盘人指挥监督。

1、参加盘点工作的人员必须遵守本制度，表现优异者，经由主盘人申报，给予适当的奖励。

2、工作玩忽职守、不负责任的，除责令重新盘点外，处以100至1000元以下的罚款。

1、保管台账帐载数量如因漏帐、记错、算错、未结帐或帐面记载不清者，对有关职责元处以500元以下的罚款。

2、保管台账帐载数字如有涂改未盖章、签章、签证等凭证可查，凭证未整理难以查核或有虚构数字者一律处以200元以上1000元以下的罚款。

财产、物料管理人员、保管人有下列情景者，除赔偿相同的金额，情节严重的予以开除处分，直至依法追究刑事责任：

1、对所保管的财物有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊者；

2、对所保管的财物未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报告者；

3、未尽保管职责或由于过失致使财物遭受被窃、损失或盘亏者。

固定资产增加报告篇二

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。

固定资产增加报告篇三

为加强和规范资产管理，保证公司资产的安全完整，根据《关于启动公司固定资产清查工作的通知》要求，由xx部牵头，各部门配合对公司固定资产进行了清查，现将资产清查情景报告如下：

（1）资产清查工作基准日

本次固定资产清查基准日为xxxx年xx月xx日。

（2）资产清查范围

本次固定资产清查的范围是□xxxx公司及各分公司在基准日前所购置，并已办理财务支付手续的全部固定资产，包括房产、电子设备、交通工具、软件等。

(3) 资产清查工作具体实施情景

本次固定资产清查分两个阶段进行：

第一阶段□xx月—xx月底），各部门自查并建立和上报《资产登记台帐表》；

第二阶段□xx—xx月），固定资产工作小组复核。

按照该计划，各部门首先开展了固定资产自查工作□xxxx年xx月xx日至xx月xx日，固定资产工作小组赴各分公司实地进行实物盘点。

此次固定资产清查按照《固定资产管理办法》中的固定资产分类要求组织清查、统计工作，清查结果如下：

- 1、各分公司无专人负责固定资产管理，资产管理未职责到人；
- 2、固定资产账实不符，部分遗留问题等待处理；
- 3、采购报销时未填写明细，以致账实查证时存在困难。

1、总部各部门及各分公司应严格执行《固定资产管理办法》，认真落实各项工作职责，做到职责分工明确，职责到人。

2、规范固定资产账目管理。

3、定期清查固定资产。

固定资产增加报告篇四

评估目的：

我想了解我的电脑现在的价值，并对我学过的知识得到很好的检验，制作出条理清明，全面而且易懂的评估报告。

评估对象：

本人的电脑

评估基准日：

二零一x年十二月1号

资产的取得方式：

外购

评估方法：

成本法

评估原则：

(由于本人的电脑仅供个人使用，并没有任何经济性收益，不涉及预期收益原则及贡献原则等.)

1. 独立性原则
2. 客观公正性原则
3. 科学性原则
4. 经济技术原则

5. 评估时点原则

6. 替代原则

基本步骤：

1. 明确鉴定评估对象，获取基本资料

2. 进行市场调查，选择参照物

3. 调整差异

4. 确定评估值

本人的`电脑规格型号[]a42j 酷睿i3

制造厂家：华硕笔记本

出厂日期[]20xx年12月

投入使用日期[]20xx年3月

附件：齐全

使用年限一般是5年。这是正常情况，依据个人可能微微不同，我很爱惜。

评估过程：

我到哈尔滨电子商场百脑汇调查并与网上进行了对比，现行市价4000元。由于我的电脑是外购产品，因此，重置成本为该产品的现行购买价格，无安装调试费及运费等。

并且据我调查，按税法规定电子产品的残值率为百分之五，即 $4000 \times 5\% = 200$ 元。

至评估基准日为止，该电脑我已使用了9个月。

我的电脑是不能单独计算获利能力的单台设备，不计算经济性贬值。重置成本为更新重置成本，功能性贬值不需单独计算。

公式：评估价值=重置成本-年贬值额×已使用年限

用直线折旧法又称定额法，假设电脑的价值损耗是均匀的，即在耐用年限内每年的贬值额相等，则电脑的年贬值额为：

评估结果：本人笔记本电脑的评估价值为3430元。

收获：

通过本次评估，我对资产评估报告有了初步了解，并且对我所学得知识进行了穿线。了解了评估方法有哪些，贬值有哪些，折旧的方法以及集中资产的评估等等。从评估中获得了很大的快乐。

固定资产增加报告篇五

为全面分析我乡20××年固定资产投资情况，研究工作措施，确保全年固定资产投资任务圆满完成，结合上级要求，现将我乡1-7月份固定资产投资工作自查情况报告如下：

乡党委、政府为切实抓好20××年度固定资产投资工作，把项目建成富民惠农的德政工程，召开了全乡固定资产投资工作专题会议，成立了固定资产投资工作领导小组，做到了主要领导亲自抓，分管领导具体抓，分工合作，齐抓共管。

一是对固定资产投资工作实行预决算制度，建立了工作台账，列出了建设进度时间表，确保工程进度。二是加强了对固定资产投资项目的监督检查力度，确保工程质量。领导小组定

期或不定期对固定资产投资项目质量和进度进行监督检查，确保把固定资产投资项目打造成优质工程。

20××年我乡固定资产投资目标任务是20xx万元。我乡共上报1430万元新村建设项目1个和575万元水利建设项目1个，均在5月前入库。截至6月底，我乡已完成固定资产投资886万元，占目标任务的44.3%。

下半年，乡党委、政府将进一步加强组织协调，倒排工期，在保证工程质量的前提下，加快项目进度，确保在12月前全面完成投资入库任务。

xxx乡人民政府

固定资产增加报告篇六

一. 固定资产清查工作开展情况

第二项目部在接到公司《关于开展固定资产清查分析工作的通知》后，立即成立了以项目经理为组长的清查领导小组，从20xx年5月19日开始，对管理组和施工组进行了固定资产清查工作。经过项目部资产清查领导小组审核确认，我项目部资产清查结果及上报的`资产清查资料真实、完整、准确、合法。

二. 项目部资产运营分析

1. 项目部基本情况

第二项目部成立于20xx年10月初，所承建的工程是长珲高速公路（长春-珲春）敦延（敦化-延吉）段第07合同标段，工期五年□20xx年10月15日-20xx年10月1日），全长15.85公里，合同造价2.6亿元。截止现在累计完成工程量2.3亿元。

2. 第二项目部固定资产142万余元。

3. 资产装备保障能力分析：

资产结构是不合理，有大部分资产已经报废和等待报废，新资产少，对工程施工生产造成影响。

4. 随着现在公路高新技术不断发展，现有资产不能满足市场要求。

5. 为满足市场要求，结合施工生产及公司发展趋势，大部分资产需要报废及更新。

三. 不良资产分析

1. 设备老化，闲置是造成不良资产的主要原因。

2. 建议闲置资产便宜出售。

四. 建立健全制度

项目部建立健全了各项资产管理制度，严格按照公司相关制度执行。在租赁或购买新资产时，及时向公司提出申请。

第二项目部

二〇〇八年六月二十日