

固定资产管理实践报告 固定资产自查报告 (模板10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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

固定资产管理实践报告篇一

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

固定资产管理实践报告篇二

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。

固定资产管理实践报告篇三

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：

副组长：

成员：

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□xx年xx月xx日：我校召开固定资产清查会议，布置清查任务。

2□xx年xx月xx日至xx日：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xx年3月xx日前上报学校。

3□xx年xx月xx日至xx日：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，对有物无账资产进行备案登记。

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。

固定资产管理实践报告篇四

根据公司计财[20xx]399号通知的要求，我站在20xx年11月3日至28日进行了本年度的固定资产盘查工作，盘查工作已圆满结束，现对本次盘查工作总结如下：

一、基本情景

2005年10月1日xx正式成立，接收了原xx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【2008】399号通知的要求，我站精心组织了全站性的固定资产盘查工作。

二、盘查的主要美容做法

（一）领导重视，组织得力□xx领导高度重视本次盘查工作，把盘查工作作为11月xx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盘查领导小组，负责对全站固定资产盘查工作组织实施，相关职能科室进行了明确分工。

（二）宣传到位，求实创新。为更好地到达盘查效果□xx专门下发了《关于进行固定资产盘查的通知》文件，就盘查范围、盘查资料、领导机构分工、时间安排、工作要求等做了明确规定□xx资产盘查领导小组专门组织各部门的盘查人员召开了盘查动员会议，认真学习了轻舞计财电【2008】399号通知，并对固定资产盘查表、固定资产卡片、固定资产明细账的填写提出了详细的要求。对盘查开展情景及时宣传，使每一位职工对盘查工作都有一个较高的认识，进取配合盘查工作。

（三）（去皱纹）分工明确，职责清晰。盘查工作共分为准备、盘查、总结和验收四个阶段。准备阶段主要工作是成立固定资产盘查工作组，工作组分为实物盘查工作组、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职责人、组员、分工范围等。对工作任务量大、职责重的实物盘查工作组又安排各相关职能部门的精兵强将担任盘查登记人员，设立四个盘查工作小组，分别负责电子信息设备、机械设备、工具器具、站场设施等设备的盘查，明

确了各小组的盘查范围及工作职责。

（四）（抗衰老）循序渐进，合理安排。本次盘查的重点工作落在盘查阶段和总结阶段上。盘查阶段主要工作是各盘查小组对全站的固定资产进行盘查、盘点，落实资产存放地点、资产状况等，如实填写固定资产盘查登记表。对盘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，提来源理提议。总结阶段是由帐册工作组与使用台帐工作组将各自的帐、卡与实物盘查工作组供给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”，各盘查工作组对“固定资产盘点报告表”进行相互复核确认，连同盘查工作总结交盘查工作领导小组审阅。

三、盘查的主要成果

xx领导和各部门都能高度重视盘查工作，主要领导亲自抓该项工作的落实。盘查工作领导小组每周针对盘查工作召开一次工作碰头会，一方面掌握盘查工作的进度，另一方面就盘查中出现的疑点、难点问题进行沟通解决。

经过此次盘查，xx主要取得了以下成果：一是全面落实了xx固定资产实物管理的各项基础信息，异常是针对一些实物信息与资产下转资料不相符的情景，xx以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。二是进一步完善了财务固定资产卡片以及使用部门的使用台帐的信息登记，做到帐实、帐卡、帐帐相符。三是盘查出一批使用年限20年左右的基建项目，这些项目由于站场的不断更新改造，已经被拆除、填埋，此次盘查后汇总上报公司申请报废。

四、下一步资产管理的工作思路

（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，对于违规情景进行通报。

（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，努力把我校固定资产管理工作提高到一个新水平。

XXX

20xx年11月26日

固定资产管理实践报告篇五

20xx年8月20日至20xx年9月20日，根据颜店镇教育委员会要求，为进一步规范和加强我校固定资产管理，夯实财务管理基础，健全管理机制、保障国有资产的完整和安全，彻底摸清情况，最大程度发挥固定资产的效益，我校精心组织了以校长为头的固定资产清查小组，对我校校产进行清查盘点；现就盘点过程中出现的问题及其产生原因汇报如下：

根据现行固定资产及低值易耗品管理制度，目前我校对价值20xx元及以上、如电脑设备、打印机、相机、机器、机械、工具、生活办公用具等分别进行了定义以及明确的划分规定。

（一）领导重视，组织得力。领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为8月、9月的重点工作之一。有专人负责，各部门负责人配合固定资产清查小组，对全校固定资产及低值易耗品的清查工作进行组织实施。

（二）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小组，确定清查范围及工作职责。

资产清查系统。对清查中发现需要报废、报损或作其他处置的固定资产，作出处理意见。总结阶段对有异议的项目再次清点确认，确认后详细填写“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。

学校领导和各部门都能高度重视这次清查工作，校长亲自抓该项工作的落实。

经过此次清查，我校主要取得了以下成果：一是全面落实了颜店镇教育委员会对固定资产实物管理及低值易耗品的各项基础信息的要求，特别是针对一些实物信息与资产资料不相符的情况，我校以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。二是进一步完善了财务固定资产卡片以及使用部门的使用台帐的信息登记，做到帐实、帐卡、帐帐相符。三是清查出一批需要报废的固定资产和低值易耗品，汇总后上报颜店镇教育委员会申请报废。

（一）完善制度。今后我校将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我校实际、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，努力把我校的固定资产管理工作提高到一个新水平。

固定资产管理实践报告篇六

20xx年9月20日、根据建管局的要求，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，根据要求，我处精心组织了全处固定资产清查工作，现就在盘点过程中出现的问题及其产生原因做如下汇报。

根据建管局现行固定资产及低值易耗品管理制度，目前我处对价值2000元及以上、如电脑设备、打印机、相机、机器、机械、工具、生活办公用具等分别进行了定义以及明确的划分规定。

（一）领导重视，组织得力。领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为9月、10月的重点工作之一。有专人负责，各部门负责人配合固定资产清查小组，负责对全管理处固定资产及低值易耗品的清查工作组织实施，相关职能科室进行了明确分工。

（二）分工明确，职责清晰。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小组，确定清查范围及工作职责。

写固定资产清查系统。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，提来源理提议。总结阶段对有异议的项目再次清点确认，确认后详细填写“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。

管理处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。

经过此次清查，三个泉管理处主要取得了以下成果：一是全面落实了建管局固定资产实物管理及低值易耗品的各项基础信息，

异常是

针对一些实物信息与资产下转资料不相符的情景，管理处以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。二是进一步完善了财务固定资产卡片以及使用部门的使用台帐的信息登记，做到帐实、帐卡、帐帐相符。三是清查出一批已报废的固定资产和低值易耗品。在此次清查后汇总上报建管局申请报废。

（一）完善制度。今后管理处将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我处实际、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，对于违规情景进行通报。

固定资产管理实践报告篇七

根据《信阳市行政事业单位国有资产清理工作实施方案》的有关精神，按照国有资产清查工作相关政策、制度和规定的要求，我院按时完成了国有资产清查的自查工作，现将我院国有资产自查工作情况报告如下：

根据方案要求，成立了以方斌任组长、夏厚生副组长，财务人员直接负责的国有资产调查清理工作领导小组，小组下设办公室，办公室设在财务办。

一是领导亲自动员，认真学习领会相关文件精神，结合本单位实际制定清查工作实施方案；

二是各科室明确职责、分工协作、积极配合；

三是工作人员严格要求，建立督促检查机制，责任层层落实。

在院领导的大力支持和关心下，在相关科室的配合下，通过各科室工作人员的努力，我院顺利地完成了此次国有资产自查工作。首先，在国有资产调查清理工作进行中，清查人员认真做好资产核查、数据汇总、总账、明细账、实物完全一致，按照廉办的统一规范和要求，填报《商城县行政事业单位国有资产清理专项检查自查自纠情况统计报表》。

其次，进一步增强了本单位加强国有资产管理的意识和紧迫感，对在国有资产调查清理过程中发现的问题并结合实际情况，制定相关的资产管理办法，进一步建立健全了资产管理

制度。

再次，规范了国有资产管理程序，锻炼了国有资产管理队伍，国有资产管理水平得到极大提高，为实现国有资产的动态监督管理，合理有效地配置相关资源，提高国有资产的使用效率创造了条件。

按照方案的统一部署，我单位如期完成了自查自纠工作，但也存在一定的不足。由于国有资产调查清理工作时间紧，任务重，政策性强，涉及面广，要求高，标准严，清查工作艰难而繁重，加上我们对国有资产调查清理工作的有关政策和业务流程不太熟悉，缺乏工作经验，业务素质有待提高。

在今后的工作中，我们将加强政策理论知识学习，多方请教实践经验，认真巩固现有成绩，弥补不足，进一步加强国有资产管理，争取再上新台阶。

固定资产管理实践报告篇八

后面还有多篇固定资产盘点报告！

一、财产盘点范围[网友投稿]

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。

二、盘点方式

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。

三、人员的指派与职责

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。

四、盘点前准备事项

- 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。

五、年终（年中）全面盘点

- 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，盘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。

六、不定期抽查盘点

- 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”。

七、盘点报告

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。

八、现金、票据及有价证券盘点

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，由盘点人员与经管人员共同盘点。

十、存货盘点

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。

十一、其他项目盘点

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。

十二、注意事项

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。

十三、盘点工作奖惩

- 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、不负职责的，除责令重新盘点外，处以100至1000元以下的罚款。

第十四条帐载错误处理

- 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。

十五、赔偿处理

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，直至依法追究刑事职责：

- 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。

固定资产管理实践报告篇九

市国有资产监督管理局：

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成立由主任某某同志任组长，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、建立资产管理责任机制。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。

固定资产管理实践报告篇十

按照《xx市行政事业单位固定资产清理专项行动工作安排》，市志办安排专人对单位固定资产进行了摸底登记，现将自查有关情况报告如下：

一、市志办固定资产基本情况

市志办共有编制11个，实际在岗人员15人，其中，在职人员11人，聘用人员含实习大学生4人。2003年市志办从市政府办公厅分离出来，固定资产由市政府办公厅调拨开始记账，

截至2014年12月31日，市志办固定资产总额676963元，主要有三类，一类是通用设备类，包括电脑、打印机、复印机等；一类是家具用具装具类，包括办公桌椅、书柜、沙发等；还有一类是专用设备类，包括因工作需要购买的数码相机及津科软件等。

在此次清查过程中，账目与实际资产不符，盘亏20件28566元，因此，市志办现实际固定资产总额为648397元。经多次核实，盘亏的原因有以下几点：一是底数不清、职责不明。自2003年至今，已有12个年头，期间共调拨资产3次，分别是由市政府办公厅2003年调拨一次，市机关事务管理局201x年、2009年调拨过2次。据了解，当时为先调拨资产，后补手续，没有一对一进行核实，造成底数不清。这期间市志办领导已更换几人，无人明确固定资产管理人员，只有财务人员按照有关规定对调拨和购买的设备进行登记。工作中，办公室负责人也多次变化，没有履行交接手续，导致时间一长，有些资产变成了有账目、无实物，已经无法进行追究，例如2003年调拨的`书柜和文件柜，现已无人能具体判定二者的区别，根据市志办目前各办公室书柜情况，只能认定现有的书柜为文件柜，原账面上的6个书柜均为盘亏。二是管理不善、手续不明。据了解，市志办在2006年底从老市委搬往行政中心过程中，有些家具直接被处理，没有履行相关手续[]201x年由于工作需要，市志办领导班子决定，在老市委腾出一间办公用房，配备了办公桌、电脑等，准备聘请老专家修志编鉴，后因种种原因没有实施，但办公室也无人问津，导致这些资产被机关管理事务局处理。三是自然损耗。一些2004年调拨的移动硬盘、激光打印机和台式电脑等，由于使用时间长，移动硬盘和激光打印机等自然损耗，待报废。电脑更新换代后，有2台待报废。

二、资产清理工作方法

xx市“四个清理”相关会议召开后，市志办参会人员及时向领导汇报有关精神，以引起领导高度重视。按照单位人员、

岗位和工作实际，市志办安排了专门负责固定资产登记管理的人员负责此项工作。该同志按照要求，对照固定资产登记卡片中所有登记内容，逐类逐项登记。随后综合科负责人对照登记表中的固定资产，对各办公室进行逐一核实，对有账目无实物的资产也多方了解核实，并由单位主管领导主持、财务人员、固定资产管理人員和干部职工代表参加的讨论会，征求了干部职工的意见建议，并按照要求在单位内部进行了传阅公示和自查整改。最后由主要领导召开有关人员工作会议，审核确定上报结果。

三、存在的不足

这次清查工作，市志办工作有些延误，原因有二：一是由于机构改革，有些单位合并，市志办配合大局，从八楼搬到二楼，搬家、电话移机导致财政内网无法正常运行，工作无法开展。二是由于公示阶段，单位有2个干部出差、1个休产假、1个在市委党校参加中青班学习，为确保此次固定资产清查真实有据，故延迟了上报时间。

通过这次固定资产清查，进一步核实了市志办固定资产项目和归属，同时也明确了固定资产管理人員的职责，为今后管好用好固定资产奠定了良好的基础。