# 固定资产清查工作报告(实用8篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-05-13

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**固定资产清查工作报告篇一**

互助县财政局：

根据《行政单位国有资产管理清查核实管理办法》等有关规定，我单位已按时完成资产清查的主体工作，现将有关资产清查工作情况报告如下：

一、单位基本情况

我单位基本性质为财政拨款行政单位，隶属关系为一级预算单位，资产管理部门为财务室，执行行政单位会计制度，20xx年编制人数36人，年末实有人数34人，退休人员12人，20xx年全年收入688.76万元，其中：人员经费624.88万元，日常公用支出经费63.88万元。

二、资产清查工作总体状况

(一)资产清查工作基准日以20xx年12月31日为准。

(二)资产清查范围为20xx年12月31日以前台子乡政府所有国有资产。

(三)资产清查工作组织实施情况。

1.资产清查工作方案制定情况。按照文件要求，于20xx年5月23日成立了以台子乡人民政府乡长任组长、主管财务副乡长任副组长、办公室1名秘书、2名财务人员为组员的国有资产清查领导小组，并且制定了本单位国有资产自查实施方案。

2.办公室专门指派财务会计参加了由县财政局组织的国有资产清查工作培训班，并认真按照规定要求做好了单位的\'资产清查工作。

三、工作成效

(一)资产基本情况

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》等规定要求，对本单位占有使用的固定资产进行了全面清查，经查我单位至20xx年12月31日资产帐面数13176582.7元。其中：固定资产11547555元,流动资产1629027.7元，资产基金11547555元。

(二)资产清查结果

1.此次全面清查，我单位共有固定资产卡片481张，清查481张，其中车辆1张卡片，原值73200元;其余480张卡片为通用设备，原值3658137元。

2.经查，我单位存在资产盘盈和盘亏情况，其中盘盈资产公租房廉租房1处，原林业站大院1座，电子显示器1台，条桌2张，风力灭火器3个，共计总值7886606元，盘亏资产70388元，主要是一些电脑，电视机，功放设备，条几，沙发，喷墨式电传打字机，书柜，课桌等。通过此次资产清查做到了以物查账，以账对物，账账相符，账实相符，账表相符，摸清我单位的家底，规范了国有资产管理工作。

四、存在的问题

一是目前掌握的国有资产数据不够完整;

二是单位固定资产的管理登记有不规范的现象。

五、今后整改措施

今后，我们将进一步健全完善单位国有资产管理制度，规范资产管理，加强对本单位国有资产的日常管理工作，做到定期检查年底全面清查、核对本年资产增减变动等情况。

**固定资产清查工作报告篇二**

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xx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：

xxxx成立由主任xxx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，4xx件，价值425526元。

5、盘亏固定资产13宗，14xx，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。

三、固定资产清查的主要问题。

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。

**固定资产清查工作报告篇三**

办公室：

一、资产清查基本情况

(一)本单位成立于 年 月，属于行政/事业单位，主管部门是 ，法定代表人是 ，法定地址为东莞市 ，人员编制 人，在编干部职工 人，实有人员(含临工) 人。单位主要职能为 。

(二)工作基准日：本单位资产清查工作基准日是20xx年12月31日。

(三)资产清查工作范围

本次资产清查的工作范围是：本单位及未单独核算、与本单位合并填报报表的单位 个，分别为 。

不列入此次清查范围，但由本单位填报有关数据单位 个，分别为 。

1、本次清产核资工作的主要内容为：基本情况清理、帐务清理、财产清查、完善制度。

2、资产清查的组织工作。本单位成立了资产清查工作小组，统一组织实施本单位资产清查工作。小组成员包括：组长： ，副组长： ，成员： 。

(5)撰写资产清查工作报告，上报有关数据;(6)工作总结和完善单位资产管理方向制度。

4、其他工作情况

通过对本单位20xx年12月31日会计报表及资产损益情况的清查，本单位资产总额账面值为 元，清查值为 元：负债总额账面值为 元，清查值为 元：净资产总额账面值为 元，清查值为 元。

截至20xx年12月31日，本单位会计账中资产总额账面值为 元，资产清查报表中资产总额账面值为 元，差额 元，属于会计差错调整。具体情况为： 。

本单位此次资产清查中，资产损失 元，占资产账面值的 %。主要包括流动资产损失 元、固定资产损失 元、对外投资(有价证券)损失 元、无形资产损失 元、其他资产损失及资金挂账等 元;具体损失原因分别为 。

本单位此次资产清查中，资产盘盈 元，占资产账面值的 %。主要包括流动资产盘盈 元、固定资产盘盈 元、无形资产盘盈 元、其他资产盘盈等 元;具体盘盈原因及入账、计价情况分别为 。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产损失 元，申报处理的损失资产占单位资产总额账面值的 %。其中流动资产损失 元，固定资产损失 元，对外投资损失 元，无形资产损失 元，其他资产损失 元。

**固定资产清查工作报告篇四**

根据《丰台区行政事业单位资产清查工作实施方案》、《北京市行政事业单位资产清查资金核实暂行规定》及资产清查工作的有关制度、政策，我单位已经按时完成资产清查的主体工作，(并经会计师事务所的资产清查专项审计—如经过审计写，否则不用写)，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

一、资产清查基本情况

(一)工作基准日

本单位资产清查工作基准日是20xx年7月31日

(二)工作起止日期

本单位于20xx年x月x日至20xx年x月x日期间进行了资产清查工作

(三)单位资产清查工作具体实施情况

应包括以下方面

1.资产清查的组织工作

2、资产清查工作程序等内容

3、其他工作情况

二、资产清查工作结果

(一)资产清查结果

应包括以下内容：通过对本单位20xx年7月31日会计报表及资产损溢情况的清查，其结果为：资产清查数为x元，负债清查数x元，净资产清查数为x元。

(二)单位清查出的会计差错调整情况

应包括以下内容：截止20xx年7月31日，本单位账面资产总额为x元，此次资产清查中发现会计差错影响资产总额减少(增加)x元，调整后资产总额的资产清查基准数为x元。具体情况为：

(三)单位清查出的资产损溢及资金挂账情况

应包括以下内容：截止20xx年7月31日，本单位资产总额的基准数为x元，此次资产清查中共清查出资产损失(收益)xxx元，清查出的资产损失占资产总额的基准数x%。资产损失(收益)主要包括流动资产损失(收益)xxx元、固定资产损失(收益)xxx元、对外投资(有价证券)损失(收益)xxx元、无形资产损失(收益)xxx元、其他资产损失及资金挂账等xxx元;具体情况为：

(四)单位申报处理的资产损溢

应包括以下内容：截止20xx年7月31日，本单位在此次资产清查中共申报处理资产损失(收益)xxx元，申报处理的资产损失(收益)占资产总额的基准数x%。

本次资产清查，本单位申报资产损失(收益)xxx元，其中流动资产损失(收益)xxx元，固定资产损失(收益)xxx元，对外投资损失(收益)xxx元，无形资产损失(收益)xxx元，其他资产损失(收益)xxx元。

(五)经会计师事务所审计确认的资产损失(收益)——如有写，否则不写

应包括以下内容：

经审计，由x会计师事务所确认本单位申报的清查出的资产损失(收益)共计xxx元。具体为：

三、资产清查工作中发现的资产和财务管理中存在问题及有关改进措施

应包括以下方面

(一)存在的资产管理问题及产生原因

(二)存在的财务管理问题及产生原因

(三)相应的改进措施

**固定资产清查工作报告篇五**

根据财政部和我市资产清查工作的相关制度、政策和要求，我单位已全面完成资产清查的主体工作，(同时聘请××会计师事务所对清查结果进行专项审计),现将有关资产清查的工作报告如下：

(一)资产清查工作基准日：xx年12月31日;

(四)资产清查工作取得的成效。

总体概况：清查前资产、负债、净资产状况;清查后资产净损益和账面固定资产折价减值额;(净损益和折价减值)经申报处理后，本单位资产、负债、净资产状况(不包括已使用未转房屋建筑物)。

具体包括：

1、土地基本情况：清查前、后金额、数量，土地来源，性质及产权证办理情况等;

2、建筑物基本情况：清查前、后金额、数量，产权证办理情况等;

3、其他重要固定资产情况。

2、固定资产折价：固定资产折价后，原账面值、折价后金额(报表账面值)、减值额情况。

3、损益和折价减值处理意见：根据损益原因及行政事业财务制度，单位对盘盈资产、损失资产和资产折价减值额提出处理和账务调整意见。

(三)单位非转经资产状况：出租、出借等资产数额、年收益及收缴情况，对处投资金额、股比、年收益及收缴情况等。

(四)产权异议资产情况：数额、形成原因、现使用状况、单位处置意见。

(五)已使用未转固定资产房屋建筑物清查结果、工程完成时间、结(决)算情况、未转原因等。

单位分别就资产清查暴露出来的资产和财务管理中存在的问题、原因进行分析，并提出改进措施。

主要负责人签字：主要负责人签字：(经审核，同意转报)(清查结果属实，同意报送)

xx年xx月xx日xx年xx月xx日

**固定资产清查工作报告篇六**

20xx年10月16日，由大庆油田教育中心资产科科长亲自带队，铁人小学资深资产员等4人。来到我校进行20xx年度固定资产管理工作检查。20xx年资产检查时，我们正搬迁中。上级领导没有看到，所以今年头一个就来我们家。

对于学校固定资产管理低值易耗品管理，校领导一直非常重视。自20xx年5月上级宣布两校合并后。校长多次召开专项会议，布置搬迁工作外，一而再，再而三的强调对于公共财物要严格管理。

我自今年5月中与大张交接后。即开始按中心下发资产清查细则挨项落实。

(1)按校长要求“地毯式”的。对各处各组各室公共物品，按固定资产和低值易耗品，分别进行了逐一登记。6至7月一次，9月开学后，又对重点部室再次核对梳理。

(2)核对中油资产管理6.0、7.0系统及黑龙江省固定资产管理系统里固定资产数据。学习管理软件操作。

(3)粘贴管理标签。

(4)按中心细则要求一项一项形成文字材料，分类装订。准备迎检。

中心下发检查时间表上，10月16日检查开始，咱们是第一天第二家。第一家是27中学。谁知16号早上学区通知第四检查组直接奔咱这儿来了，而且带队是科长。

检查材料，心有点底儿。按中心要求的都有，实物，有各别的的我没有看到在哪存放着，谁负责保管着。

头一家检查吃亏，按细则只要查50件资产，30个低值易耗品。由岩龙，老马，宝哥带着三位的老师，实地查看的怕不下300件。

材料上领导们提出不少问题。好在大家都熟，打分上都是“高高举起轻轻放下”，下面检查同志们给出的是92.8分，满分是98分，不是百分。科长审查时，又加扣一分。于是16号上晚上中心网络公文公示咱们是91.8分。粗看在第一天检查中咱们居中，细研究，第四组其它两个都比咱们分高。经与其它学校资产员交流学习。我校固定资产管理上需要改进的地方真的很多。

首先管理理念上，从前检查，只要资产员自己忙活一阵子就行。现在呢，个人能力再大也不行。此项工作需要多方配合。

(1)信息办：迎接检查，需要有信息办的政府采购计划，耗材合同书，微机、打印机及其它资产分配保管记录。微机教师提供的微机上机记录，实验教师提供的实验记录。没有的话扣分。

(2)后勤处：提供楼房维修记录，车辆维修记录，车辆运转记录。没有的话扣分。

(3)采购组：提供3-9月物资采购计划，如果有购低值易耗品的话，就应纳入固定资产管理范围。没有纳入管理的扣分。

(4)库房提供出入库凭证。

(5)重点部、室，固定资产摆放有要求。要整齐要清洁。咱们学校微机室网络室因上级微机桌到的晚，五位同志加班加点工作，才把三个微机室建立运行起来。目前微机二室还差10台电脑。因为要维修。所以有些就直接摆在地中间了。其它还个别办公室东西乱。另检查组提出咱们老师自己的笔记本电脑拿到办公室用不合适。如果是市里检查的话，不好解释。这些领导们只是提了一句，倒是没有扣分。

其次，管理材料上。虽然自以为很充分，但按杨科长说“工作是没少作，有些没干到点上。”

(1)固定资产标签，我是按上半年要求做的双编码标签。结果清查前通知要加上学校自编码，形成三编码标签。并要求在资产分布图上标出来。这个时间确实来不及。只好20xx年改正。

(2)低值易耗品没有找到台帐，这个我打印出来了。检查时翻乱了没找到。其实就是找到了也是不准确的。个别的房间因老师们都忙着，我没认真清点。这项工作我做的不细。

(3)标签卡片个别的没帖到。我自己知道还有不少个实物和标签不符的。

(4)资产分布图不美观。

(5)清查记录上责任人签字有代签的。如果以后有不认帐的就麻烦了。

(6)老旧资产应该申请报废。我校现有的同禧933、p4-1.6,p4-2.0等微机。还有老打印机老录放机等都到了报废期。另外还有电视机、dvd等闲置中。

**固定资产清查工作报告篇七**

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。

(一)资产总体情况

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)、我单位各项固定资产清查、分类情况

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。

**固定资产清查工作报告篇八**

近年来，省、市局和地方政府对xx局给予了极大的关注和重视，在人力、物力、财力等方面给予了大力投入。我分局现有固定资产xx元，其中土地原值xx元，房屋及建筑物原值xx元，办公区、宿舍区绿化工程原值xx元，电子设备原值xx元，交通工具原值xx元，专用设备原值xx元，其它财产原值xx元。面对着上亿的财产，如果没有完善的管理机制和严格的管理制度，将无法达到固定资产管理标准化、规范化，制度化的要求，也无法适应地税事业的发展和深化改革的需要。在固定资产的管理工作上，我分局主要做了几个方面的工作。

固定资产清理明晰了产权，完善了制度，规范了手续。做到了帐物相符，帐帐相符，帐卡相符(详见《固定资产清理工作总结》)

根据《xx地方税务系统固定资产管理暂行办法》和市局对固定资产管理的有关规定，我们制订了符合我们分局实际，便于操作的固定资产管理规定，完善制度，以制度来规范管理。加强和完善固定资产的管理，首先明确了固定资产管理与核算的基本要求，纠正思想认识偏差，重视以下几方面的管理工作：

1.严格固定资产的账务处理。固定资产实行分级管理的原则;财务部门建立分门别类金额总账，记录固定资产情况;办公室建立分类明细和固定资产登记卡，并同时建立使用部门物品使用登记卡，标明财产编号，使用部门可以随时掌握本部门的物品领用情况。

2.对基建、工程改造项目中的全套固定资产要核算。竣工后，由建设单位、使用单位、财务部门、办公室共同组成验收小组，建设单位和施工单位，应在竣工决算中详列项目清单，标明数量和金额，按验收手续办理固定资产入库。

3.加强固定资产领用与报废的处理。固定资产在领用时应填写领料单，并在登记卡上签名，标明该设备已由其保管使用。固定资产的报废、报损应由使用部门填写报废、报损申请单，经逐级领导审批后，方可核销。

4、严格对固定资产调拨的处理。固定资产发生调拨时，严格按有关规定办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经双方分局领导签章有效，使用部门不得自行处理。详见《xx三分局固定资产管理暂行规定》)

办公室，计会科、监审室同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。计会科在搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理。如购入或工程改造过程中所发生的固定资产，应办理入库，纳入固定资产核算;对调出的固定资产应办理移交手续;对报废的固定资产应参加鉴定、清理;对保管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产，查明原因，分清责任，认真处理。在清查固定资产时，应组织有关人员到现场核实，保证账物相符、账账相符、帐卡相符。监审室则负责对固定资产购入或工程改造的监督审计，并对固定资产责任人的离任交接进行监督。

安全性强、标准化强、技术先进等特点，但该系统运用于银行和医院的财产管理，税务部门的固定资产管理在规定和使用上都与其有差异，一些分类不适合税务系统的财产管理，主要体现在以下三个方面：

2、没有三级分类，象园林绿化工程等只能做总帐，分帐只能做附表，不能直接做卡片。

3、卡片中的折旧年限不正确，比如说汽车的使用年限是20xx年，而卡片最长都只有8年。

4、一级分类和二级分类有的不适合税务系统的管理需要，需要进行调整，如房屋及建筑物卡片帐改成土地及房屋建筑物卡片帐、机械器具卡片帐改为专用设备卡片帐等。

5、固定资产卡片录入时科目不够，如办公楼土建部分含桩基工程，土石方爆破等十项，分类太细，系统只含一、二级分类，无三级分类，我们对这一类的固定资产采取整合成一张卡片，同时将第三级分类录入到该卡片的成套设备清单的方法予以解决。

系统的运用，能够简单，明了、直观的了解、管理固定资产，可随时、随机的了解单位的每一项固定资产的去向和现状，解决了手工管理的复杂、无序、盲目等问题。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn