

# 2023年固定资产自查报告(汇总12篇)

开题报告的撰写需要结合科研经验和理论知识，力求做到准确、清晰和有说服力。接下来，我们一起来看看一些优秀实践报告的范例，以便更好地理解实践报告的撰写要点。

## 固定资产自查报告篇一

为全面分析我镇20xx年项目建设及固定资产投资工作情况，研究工作措施，确保全年固定资产投资任务的圆满完成。结合县委的督查通知要求，现将我镇1至9月份固定资产投资工作自检自查情况报告如下：

镇党委、政府高度重视固定资产投资工作，于7月23日召开领导班子会议，传达贯彻全县固定资产投资工作会议精神，通报我镇20xx年1至7月份固定资产投资工作情况，分析存在的困难和问题，进一步明确各项工作任务。

为切实加强对固定资产投资工作的领导，成立了固定资产投资工作领导小组，领导小组下设项目办公室，抽调综合素质高，业务精的人员组成项目办公室人员。

我镇1至9月份，共完成固定资产投资1858.98万元，其中文教卫行业建设6个项目，完工3个，在建3个，总投资434.78万元，已完成投资209.4万元；农林水行业建设10个项目，完工3个，在建4个，未动工3个，总投资3343.43万元，已完成投资729.43万元；交通建设5个项目，完工2个，未动工3个，总投资180.89万元，已完成投资42.89万元；新农村建设10个项目，已完工2个，在建6个，未动工2个，预计总投资1931.57万元，已完成投资877.26万元。

积极做好储备项目坡脚村尹家庄自然村以工代赈项目申报工作，项目总投资265万元。

- 1、当前正值农忙，导致投入建设的劳力不足，工程进度慢。
- 2、材料价格高，群众投入建设的财力不足。
- 3、工程技术人员少，负责的项目多，存在顾此失彼的现象，技术监督指导不够。
- 4、能够整合的项目资金少，对项目建设区的扶持力度不够。

为确保全年固定资产投资各项工作任务圆满完成，我镇重点采取以下措施：

- 1、加强领导，明确责任。党委书记、镇长主要领导分别对在建设项目和准备开工建设的项目认真分析，与各个项目的分管领导、村组干部深入研究，找准困难问题，并出谋划策，指导镇、村、组三级干部改进工作方法，要求在保证建设进度的同时，严个把关工程质量。
- 2、加大组织协调工作力度。深入村组召开群众会议，调动村民的积极性和主动性。项目建设过程中遇到的难以解决的困难，主要领导亲自做协调工作。保证项目建设的有序推进。
- 3、配强工程技术人员。抽调水管站工程技术人员负责全镇各个建设项目的技术指导和监督。每个项目都有技术员负责。
- 4、执行工程进度报告制度。每月分管领导向主要领导报告一次项目建设进度。
- 5、积极开展村级公益事业一事一议财政奖补工作。鼓励群众积极投身公益事业建设，推动固定资产投资工作，争取财政奖补资金。

20xx年我镇预计完成固定资产投资3183.57万元，其中文教卫行业预计完成投资434.78万元；农林水预计完成投资1563.43

万元；交通预计完成投资180.89万元；新农村建设预计完成投资1004.47万元。

对固定资产投资工作的建议：请县委、政府加大对乡镇固定资产投资工作的支持力度，帮助解决项目前期费用，可直接核拨到县直各大局，减轻乡镇的负担。

## 固定资产自查报告篇二

为进一步规范和加强我分中心资产管理，夯实财务管理基础工作，健全管理机制、保障固定资产的完整和安全，彻底摸清家底，最大程度发挥固定资产的效益，根据市局要求，我分中心精心组织了单位固定资产清查工作，现就在盘点过程中出现的问题及其产生原因做如下汇报。

### 一、固定资产基本情况

1、会议话筒1个，dvd1台，tcl29寸彩电1台，音响1台，专业功放1台，显示屏+硬盘录像机1套(房东提供)，考勤机1台，传真机1台，电风扇1台。

2、档案室密集柜1套(房东提供)，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)，其中房东提供空调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。

## 二、固定资产报废情况

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。

## 三、存在的问题

我分中心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一定的难度。

## 四、问题的成因分析

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。

## 五、下一步采取措施提高思想认识。

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内容，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，对于违规情况进行通报。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。

## 统计局固定资产投资项目自查报告

根据市统计局下发的“关于固定资产投资质量检查迎检要求”文件，切实做好固定资产投资项目统计工作，区统计领导高度重视，全面开展关于清查项目的工作，并采取电话查询和实地考察等多种方式，对我区固定资产投资项目情况进行自查自纠，并结合我区固定资产投资的具体工作情况，现将固定资产投资自查自纠基础工作存在问题及整改情况汇报如下：

### 一、固定资产投资完成情况

1-9月份，我区共有32个投资建设项目，已完工21个项目，11个项目在建。全区完成固定资产投资共31.77亿，达到奋斗目标66.18%。工业完成6.1亿，占总投资19.2%，与去年同期基本相平；第三产业完成25.67亿，占总投资80.8%，同比增长47.69%。

### 二、固定资产统计工作情况

1-9月份，我区在市统计局的指导下，严格按照有关要求，认真、及时的组织企业做好固定资产投资上报工作，具体情况汇报如下：

(一)加强项目档案、信息的管理工作。

2、加强对建设项目形象进度的.督查，确保进度与上报完成投资额相符。

3、对企业固定资产报表的填写进行规范，确保报表上报时间及时，字迹清晰整洁。

(二)落实各街道统计站对固定资产投资项目管理职责，强化目标考核要求。

1、抓好对各街道统计人员的业务培训工作和投资统计业务的指导。

2、抓好各街道在地项目信息报送工作。

三、固定资产投资工作中存在的困难和问题

今年以来，我区经济发展速度大大加快，投资结构进一步调整和优化，投资效益进一步提高，促进了全区经济社会持续稳定发展□xx区本级项目投资规模小、额度低、难以达到进库标准，区域内500万以上项目场属市本级管理，按行政管理权限，项目单位场是向市直有关部门报送报表，而市投资项目实行在地统计，通过这两年的实践，由于统计基础不成熟，造成项目统计工作的诸多困难，主要表现在以下几点：

三是项目单位投资统计报表管理不规范，街道统计人手不够又不可能每月深入到每个项目单位去催报表，造成报表上报不及时，进度与实际进度不一致。

## 四、下一步工作措施

- 1、加强领导，明确责任，周密安排，认真组织落实。
- 2、扎实抓好项目的储备、上报等前期工作，积极主动地争取项目，结合实际，调整、充实和完善项目储备库，做到建设一批，新上一批，储备一批，有计划、有步骤的上报项目。
- 3、要加强街道统计人员与企业间的沟通，要加强项目监控。对于新上项目、技改项目要保持及时的沟通，确保报表进度与实际进度相一致。
- 4、进一步作好固定资产档案管理工作，完善项目相关信息，认真进行归档保存。

## 固定资产自查报告篇三

上半年，我县固定资产投资工作在县委、政府的领导下，在上级计划部门指导下，发挥其对县域经济的拉动作用和强劲支撑作用，注重优化投资环境，拓宽融资渠道，鼓励支持民营和民间投资，注重宏观调控，从严审查投资规模，保持投资平衡，高度警惕投资过“热”，努力实现固定资产投资与经济、社会协调发展的良性循环。1—6月，全县共完成固定资产投资77437万元，同比增长37%。其中，基本建设完成投资42263万元，同比增长56.51%；更新改造投资完成7470万元，同比增长14.05%；房地产投资完成4291万元，同比增长2.53%。

### 一、重点工程实施顺利

今年，我县把金溪电站、南渠路改造、周河路改造、城东大道、滨江路建设、金周公路、嘉陵江堤防、营高一级路、县通乡油路、污水处理厂、工业园区建设工程等11个项目确定为全县的重点工程，固定资产投资工作以这项重点工程为龙头，发挥龙头的牵引带动和辐射作用，全县上下一心群策群

力，确保重点工程的资金、技术、设备和施工队伍的及时到位，采取领导联系制、单位责任制、定期检查制、排名奖惩制等有效措施，保证重点工程项目的顺利实施。1—6月，市重点建设项目完成投资1.45亿元，占年度计划的67.6%，其中：金溪航电枢纽工程完成投资1.02亿元，占年度计划的68%；南渠路xx段完成投资3515万元，占年度计划的70.3%；县城市污水处理厂完成投资758万元，占年度计划的54.1%；县上11项重点工程项目完成投资1.67亿元，占全社会固定资产投资总额的21.6%，其中周河公路改造、工业园区干道建设等工程已完工，其余工程正在抓紧建设，努力完成既定目标。

## 二、投资管理切实科学

半年来，我局会同有关部门，力争在项目管理方面尽可能地做到严谨科学、切实可行。一是科学论证，筛选、包装、储备一批投资项目，在去年已建成的项目库基础上，严格依照国家宏观调控政策和相关产业政策和国有资金投向，将一批与国家大政策有突出的项目从库中清理，再补充一批符合国家的政策、与国省资金投向对路、经过科学论证和包装过的项目。二是积极向上申报一批项目，我局会同落实有关部门发扬“四千”精神，共争取到计划系统项目17个。三是下达了一批基本建设投资计划，在下达投资计划时，我局严格遵照国家基本建设投资审批权限，认真审核相关材料，切实把准实际情况，科学论证投资效益，从而有效预防乱投资、重复投资和低水平投资。

## 三、项目清理规范高效

自去年开始，投资增长过快、规模过大等投资问题在我国逐步暴露，为此，党中央、国务院果断采取了一些措施，预防投资过“热”问题，为落实中央宏观调控政策，高度警惕投资过“热”现象发生，我局会同建设、国土、规划、环保等相关单位，对全县所有在建和拟建项目进行了一次大清理，发现了投资领域中的一些问题，我局立即对这些问题进行梳



理上报，并提出了纠正和整改这些问题的切实可行的措施和建议，从而推进我县固定资产投资工作的法制化、规范化和科学化。6月，我局紧紧抓住我省争取到的国家停批建设用地半年时间内，为支持重点急需建设项目而新批一批建设用地的机遇，原创文秘材料，尽在网络。会同有关部门，清理出我县重点急需建设项目15个，并积极做好这些项目的确认工作和建设用地报批工作，以此促进我县固定资产投资，推动县域经济和社会事业的全面发展。

#### 四、项目管理严格有序

半年来，我局还十分重视项目管理工作。一是加强对国省投资项目的稽察，严格依照项目建设“五项制度”的要求，确保工程质量和进度，把项目稽查渗透入工程的每一个环节，做到事前、事中、事后稽查并重，采用定期和临时相结合，抽查和普查相结合等方式。加强事前管理和日常监督，1—2月，组织了一次对全县一省预算内基建投资项目的全面拉网式自查，查找工程建设中存在的问题督促加以整改。二是加强对基本建设项目的管理，与有关部门一道，重拳打击违反国家宏观调控政策和产业政策，报建手续不齐全的“黑工程”，超计划面积和超规模等违法违规投资行为，从而有效维护了市场经济秩序，促进了县域经济健康持续发展。

### 固定资产自查报告篇四

2012年8月20日至2012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：

#### 一、固定资产的确认

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。

## 二、清查的主要措施

（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。

## 三、清查的主要成果

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。

#### 四、下一步资产管理的工作思路

（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。

## 2

（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。

兖州市颜店镇李宫小学

2012年11月28日

## 3

市国有资产监督管理局：

根据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\*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：

## 一、资产清查工作具体实施情况。

\*\*\*成立由主任\*\*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。

## 二、固定资产清查工作结果。

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。

## 三、固定资产清查的主要问题。

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。

## 四、下一步改进的措施。

1、建立资产理责任机制。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。

\*\*\*\*\*

2015年9月9日

2011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。

## 一、固定资产的确认

根据建管局现行固定资产及低值易耗品管理制度，目前我对价值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。

## 二、清查的主要做法

（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，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。

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，提出处理建议。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”，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。

### 三、清查的主要成果

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，特别是针对一些实物信息与资产下转资料不相符的情况，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。

### 四、下一步资产管理的工作思路

（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。

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，努力把管理处的固定资产管理工作提高到一个新水平。

为了加强学校资产管理，确保各项资产的安全与完整，提高资产使用效率，实现资产管理的科学化、规范化，根据县教育局关于做好固定资产自查工作的相关通知精神，我校校委会在-十一-月底、十一月初先后两次学习和探讨县局相关文件并认真组织开展了固定资产自查工作。现总结如下：

一、领导重视。

成立学校固定资产管理的领导小组。

组长□ xx

副组长□xx

组员□xx xx

二、抓宣传发动，使自查工作群众化。

三、完善制度。

等。

完善了《学校固定资产管理办法》、《学校固定资产入口登记制度》、《学校固定资产清查制度》、《学校固定资产报废制度》、《学校低值易耗品管理制定》、《学校固定资产管理人员岗位责任制》等相关制度，使学校固定资产管理工作，有章可循。

四、明确职责。

建立统一要求、分级管理、各尽所能，各负其责的新机制，明确固定资产管理各职能部门的职责和权限。努力做到分工明确，责任清晰，各部门协调配合，各部门内部设立“采购领取物品数量登记表”与“物品发放与使用消耗等级表”。

学校资产管理小组要时时审核各部门内部及其部门之间的物品收与支登记表，使学校资产管理工作稳步而持续地开展。

教务处、后勤、图书馆、信息技术是学校的固定资产归口管理部门。教务处负责理、化、生实验室，音美教室、科技教室等设备的管理；后勤负责房屋、建筑物、土地植物、家具等的固定资产管理，以及全校固定资产的维护工作；图书馆负责管理全校图书、影像资料类的固定资产管理；信息技术负责学校计算机教室、教师备课室管理，以及学校计算机、教室电子设备的维护工作。

## 五、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。

## 六、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。

## 七、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，努力把管理处的固定资产管理工作提高到一个新水平。



2015年11月，为进一步规范和加强我校资产管理，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，我处精心组织了全校固定资产清查工作，现就盘点基本情况做如下汇报。

## 一、盘点的主要做法

(一)领导重视，组织得力。领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为下半年重点工作之一。有专人负责，各部门负责人配合固定资产清查小组，对本部门资产情况做认真细致的清查。

(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。

(三)循序渐进，合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和总结阶段上。清查阶段主要工作是清查小组对全管理处的固定资产进行清查、盘点，落实资产存放地点、资产状况等。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，提出处理建议。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”，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。

## 二、清查的主要成果

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，主要取得了以下成果：一是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标签以及使用部门的使用台帐的信息登记，做

到帐实、帐帐相符。三是清查出一批达到报废要求的固定资产和低值易耗品。在此次清查后汇总上报国资委申请报废。

### 三、下一步资产管理的工作思路

（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，努力把管理处的固定资产管理工作提高到一个新水平。

签名：

新梓学校

2015年 3月17日

# 固定资产自查报告篇五

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，现就盘点过程中出现的问题及其产生原因做如下汇报。

## 一、固定资产的确认

根据建管局现行固定资产及低值易耗品管理制度，目前我对价值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。

## 二、清查的主要做法

（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，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。

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，提出处理建议。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”，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。

### 三、清查的主要成果

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。

（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，努力把管理处的固定资产管理工作提高到一个新水平。

## 固定资产自查报告篇六

为加强对固定资产的管理，充分发挥固定资产的效能，保证固定资产的安全完整，市司法局通过加强固定资产管理制度建设、建立资产管理信息系统、落实保管使用责任到人制度等，全面实现对固定资产的动态监管。

该局出台了《平湖市司法局固定资产管理办法》，明确固定资产管理职能部门，落实固定资产的保管责任，严格固定资

产增减、调拨及变更手续，建立严密的资产使用、转移、核销等管理制度，健全固定资产定期盘点制度。

与此同时，以全市统一实施“行政事业单位资产管理信息系统”为契机，历时2个月，对全局固定资产进行了全面清查登记，并依托资产管理软件这一平台，完成了435件资产卡片的录入及审核工作。目前，该局资产配置、确认调入、资产登记、资产使用、资产管理、资产处置全部实现信息化、电子化，资产管理软件日常管理维护运行良好。

为建立长效机制，市司法局采取固定资产使用保管责任到人的方法，明确使用科室负责人为第一责任人，具体使用人为直接责任人。同时，按照科室及使用保管人分别打印固定资产台账，并将资产使用管理落实到个人，接受全局监督，做到权责统一、管理规范。

## 固定资产自查报告篇七

20xx年\*\*月\*\*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，\*\*月\*\*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，五位同志加班加份工作，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93.3□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。

对于容易公私混用的固定资产，如数码相机/数码摄像机/笔记本电脑等项。检查组老师提出可以由专人统一管理保存，各部室签字借用。

## 固定资产自查报告篇八

xx市行政事业单位固定资产清理专项行动工作组：

根据市委、市政府《关于开展“四个清理”专项行动的’通知□□x党发[20xx]15号)和xx市行政事业单位固定资产清理专项行动工作安排□x清组发[20xx]2号)要求，为确保固定资产清理工作有序开展，我局成立了固定资产清理专项工作组，安排办公室负责具体清理工作，现将固定资产自查结果报告如下：

清理专项工作组成员对现有固定资产注意详细核对、登记，认真负责，所有工作人员积极配合，清查工作有序进行。

截止20xx年12月31日，我局固定资产账面原值为14622992元，盘盈资产245.88万元，经核对固定资产实物与账面原值一致，盘盈实物在用，具体情况如下：

1、房屋构筑物资产账面价值6579618元，面积2901.06平方米，全部由我局下属单位xx市环境监察支队办公使用；盘盈房屋一套，面积1004.93平方米，价值231.14万元（合同价），现由我局下属单位xx市环境监察支队办公使用。



4、家具类资产共计291996元，账实相符，实物全部在用。

20xx年房屋出租收入920xx元，其他资产出租收入50000元，共计1420xx元，并于当年全额上缴国库。

1、我局盘盈车辆一辆价值16.03万元，经查系20xx年购买，原价14.74万元，购置税1.29万元，现车辆由我局使用。由于车辆调拨金额与车辆入账金额不一致，所以核算中心暂未入账。

2、我局1997年购买位于进宁北街的办公用房没有房证，面积2147.32平方米，原因是20xx年房证由政府下文统一抵押给银行，至今未收回。

3、我局盘盈的房屋，系20xx年购买，面积1004.93平方米，价值231.14万元（合同价），现由我局下属单位xx市环境监察支队办公使用，此房屋于20xx年补办房证，由于合同价与实际支付数不符，所以至今未入账。

xx市环境保护局

20xx年xx月xx日

## 固定资产自查报告篇九

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。

## 固定资产自查报告篇十

(一)疏于管理，账实不符比较严重。

(二)重购轻管思想普遍，存在资产闲置浪费现象。

(三)岗位职责不明确，造成了管理脱节。

(四)财务制度有缺陷，影响了核算的准确性。

(一)管理体制不健全。一些领导对资产管理的重要性认识不够，认为国税系统“家大业大”，没有必要精打细算，花起钱来大手大脚，管起家来马马虎虎，对家底心中无数。一些单位管理制度存在漏洞，缺乏法律规范与强有力的政策指导，法律与政策滞后于资产管理的实际是目前行政事业单位固定资产管理存在诸多问题的重要原因。

(二)会计核算不规范。核算程序不严密，账簿设置不齐全，账外固定资产大量存在，管理缺乏有效的约束机制，资产损失现象严重。一些会计人员政治思想素质不高，责任意识淡薄，业务素质难以适应新会计制度和财务规则的核算要求。特别是在单位负责人不重视的情况下，往往不愿负责，得过且过，工作失职。

(三)监督考核弱化。一些单位没有将资产管理纳入到机关领导干部任期目标考核，资产管理工作显得无足轻重；固定资产在转让、出售、处置、变卖等活动中不按照国家有关规定报请管理部门审批，也没有进行严格的资产评估工作，而多半是协商交易，使固定资产产权变动脱离了有效监督。尤其是

私自低价转让、出售、变卖和处置固定资产现象的存在，导致了固定资产产权被侵蚀。

(一)转变思想，把握重点。如今资产种类越加庞杂，资产变动日益频繁，对固定资产的管理不能停留在原来的思维模式上，要加大管理力度，重视内部管理，按规定建账设卡，定期进行清理盘点。要将固定资产使用效率和完好程度作为考核单位负责人政绩、业绩的一个重要指标，确保国有资产的合理利用。

(二)明确职责，环节控管。作为垂直管理机构，国税系统在固定资产管理要自觉接受地方财政部门的指导和监督。同时，上级国税机关应健全和完善固定资产管理的规章制度，制定资产配置标准，开展财产清查，在全面摸清所属单位资产存在、使用状况的基础上，根据下级国税机关承担的任务量合理调剂，有计划地进行配置。

## 固定资产自查报告篇十一

为全面阐发我镇20xx年项目建设及固定资产投资工作情况，研讨工作措施，确保全年固定资产投资任务的圆满完成。结合县委的督查通知请求，现将我镇1至9月份固定资产投资工作自检自查情况报告如下：

镇党委、政府高度重视固定资产投资工作，于7月23日召开领导班子会议，传达贯彻全县固定资产投资工作会议精神，通报我镇20xx年1至7月份固定资产投资工作情况，分析存在的困难和问题，进一步明确各项工作任务。

为切实加强固定资产投资工作的领导，成立了固定资产投资工作领导小组，领导小组下设项目办公室，抽调综合素质高，业务精的人员组成项目办公室人员。

我镇1至9月份，共完成固定资产投资万元，其中文教卫行业建

设6个项目，完工3个，在建3个，总投资万元，已完成投资万元；农林水行业建设10个项目，完工3个，在建4个，未动工3个，总投资万元，已完成投资万元；交通建设5个项目，完工2个，未动工3个，总投资万元，已完成投资万元；新农村建设10个项目，已完工2个，在建6个，未动工2个，预计总投资万元，已完成投资万元。

积极做好储备项目坡脚村尹家庄自然村以工代赈项目申报工作，项目总投资265万元。

- 1、当前正值农忙，招致投入建设的劳力不足，工程进度慢。
- 2、材料价格高，群众投入建设的财力不足。
- 3、工程技术人员少，负责的项目多，存在顾此失彼的现象，技术监督指导不够。
- 4、能够整合的项目资金少，对项目建设区的扶持力度不够。

为确保全年固定资产投资各项工作任务'圆满完成，我镇重点采纳以下措施：

- 1、加强带领，明确责任。党委书记、镇长主要带领分别对在在建项目和准备开工建设的项目当真阐发，与各个项目的分担带领、村组干部深入研讨，找准困难问题，并出谋献策，指导镇、村、组三级干部改良工作方法，请求在保证建设进度的同时，严个把关工程质量。
- 2、加大组织协调工作力度。深入村组召开群众会议，调动村民的积极性和主动性。项目建设过程中遇到的难以解决的困难，主要领导亲自做协调工作。保证项目建设的有序推进。
- 3、配强工程技术人员。抽调水管站工程技术人员负责全镇各个建设项目的技术指导和监督。每个项目都有技术员负责。

4、执行工程进度报告制度。每月分管领导向主要领导报告一次项目建设进度。

5、积极开展村级公益事业一事一议财政奖补工作。鼓励群众积极投身公益事业建设，推动固定资产投资工作，争取财政奖补资金。

20xx年我镇预计完成固定资产投资万元，其中文教卫行业预计完成投资万元；农林水预计完成投资万元；交通预计完成投资万元；新农村建设预计完成投资万元。

对固定资产投资工作的建议：请县委、当局加大对州里固定资产投资工作的支持力度，帮助办理项目前期费用，可直接核拨到县直各大局，减轻州里的负担。

## 固定资产自查报告篇十二

1、是省财政厅启用统一资产管理信息系统的要求

通过固定资产清查，取得账实一致的资产信息，为今后按政府规范要求进行资产管理建立必要的基础。

2、是落实资产归口、分级管理责任的重要举措

资产管理的原则是谁使用，谁负责。能够为分口分级管理单位、责任人提供一份完整、真实的资产信息。

3、是学校摸清家底掌握资产使用状况的有效手段

通过固定资产清查，能够清晰反映本校资产的实存及使用情况，发现资产管理、使用中存在的问题，以便于学校合理配置资产，提高资产使用效率和资产管理水平。

（一）清查内容及负责人

## 1、符合下列标准的列为固定资产

(2) 单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

## 2、本次学校固定资产清理分为以下10类

(1) 房屋及构筑物：包括教学用房、办公用房和生活用房及其附属设施；（责任人：陈维）

(2) 广播电视影像设备：包括电视机、录（放）音机、功放、音响、照像机、摄像机等设备；（责任人：李方、张彪）

(3) 计算机及网络设备：包括计算机、打印机、复印机、一体机、投影仪、多媒体等设备；（责任人：李方）

(4) 文体设备：包括各类音乐器材、美术、体育器材等设施设备；（责任人：颜其全、王玲、李方）

(5) 教学仪器：包括各学科专用仪器仪表等；（责任人：邓林帮、庞标、）

(6) 办公家具及用具：包括办公桌椅、会议桌椅、实验桌椅、课桌椅、讲桌、学生铁床、餐桌椅等；（责任人：张彪、陈维）

(7) 炊事设备：包括锅炉、冰箱、和面机、切面机、馒头机、切肉机、切菜机、磅称、保温桶等；（责任人：魏敬勇）

(8) 降温采暖设备：包括空调、台扇、吊扇、落地扇、排风扇、火炉、电暖器等；（责任人：陈维）

(9) 图书文物及陈列品；（责任人：李方）

(10) 其他。（魏有红）

固定资产清查工作基准日为20xx年5月31日。

## 1、领导小组

由于固定资产清查范围广，工作量大，现场核查工作复杂，需要全面动员，统筹安排。学校成立固定资产清查工作领导小组，成员包括审计、财务、资产管理部门、归口管理部门的负责人。具体如下：

组长：

组成人员：

固定资产清查工作领导小组，负责固定资产清查工作实施方案的拟订，清查工作的前期准备和后期的资料整理汇总，负责清查工作的协调联络等。

## 2、工作小组

组长：

成员：

具体负责学校固定资产的清理工作。

1、按照统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级、分类实施的原则，学校统一领导，资产归口管理部门和资产使用单位分级、分类共同组织实施。

2、采取现场核查与复核相结合的方法。

二是复核。资产清查领导小组对归口管理资产和部门资产的现场核查结果进行复核、分析、整理。

3、组织方式是条块结合，分工负责。即根据资产的占有、使



用情况和资产归口管理现状，将资产分成条、块，分工负责。

本次清查工作将实施全面的现场（实地）清查、盘点，即对所有部门、所有楼宇的每一个房间的固定资产实行全覆盖、无遗漏的现场清点、核对、登记。为了保证工作质量，现场核查前应做好充分的准备。同时为了巩固清查成果，建立资产管理长效机制，还应认真整理总结，明确管理责任，完善信息系统。资产清查工作分为三个阶段：

## 1、组织准备

（1）成立资产清查工作领导小组，召开全校资产清查工作动员大会，研究部署资产清查工作。

（2）资产归口管理部门成立工作机构，制订清查工作实施细则，组织资产清查人员培训。

## 2、材料准备

（1）调查全校各单位用房情况，明确全校所有用房（至每一个房间）的管理（使用）责任单位（或个人）。

（2）设计、打印分单位资产盘点表。

根据清查工作的组织分工，各现场核查小组人员到各部门进行现场核查。即按照资产使用方向进行，在规定的时间内，对单位价值在规定标准以上的或成批的资产进行全面清理、核对和查实，摸清资产的存在状况和使用现状。各现场核查小组要根据现场核查要求，结合被查部门资产使用的实际情况，制定小组清查工作具体实施办法，保证清查质量。

认真落实核查时间、房间分布情况和需要配合的人员，积极完成现场核查工作。并对清查出的各类资产盘盈和盘亏、报废等提供合法有效证据及说明材料，并提出相关处理建议。

- 1、查明盈亏原因，明确责任。每一个单位对资产盘亏情况做出书面说明，查找盘亏的原因。
- 2、办理盘亏或报废等资产处置手续。对盘点发现的盘亏或待报废资产按照相关规定办理资产处置手续，经批准后进行账户调整；对于盘盈的资产，粘贴标签。
- 3、完善资产信息系统。根据本次现场清查结果，利用原始账的资产信息完善清查信息。
- 4、健全部门分户资产信息，明确各部门资产管理职责。并签订固定资产管理责任书，明确资产管理职责，作为本单位资产管理责任考核的依据。