# 最新单位固定资产清查工作报告(4篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-08-24

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？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。单位固定资产清查工作报告篇一我单位的固定资产主要...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？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。

**单位固定资产清查工作报告篇一**

我单位的固定资产主要为车辆以及空调、计算机、打印机等，分布在各部门使用。固定资产原值万元，净值万元。我单位平时加强对固定资产的管理，夯实财务管理基础工作，健全固定资产管理机制、保障固定资产的完整和安全。

各部门加强对固定资产的管理，充分发挥固定资产的效益，在固定资产管理上取得了较好成绩。

(一)领导重视，组织得力，认真开展固定资产清查工作

我单位领导高度重视本次固定资产清查工作，把固定资产清查工作作为当前的一项重点工作，切实抓紧抓好，务必取得固定资产清查工作的圆满成功。为此，成立由单位领导和各部门负责人组成的固定资产清查领导小组，负责对固定资产清查工作组织实施，并对各部门固定资产清查工作进行了明确分工。领导小组对固定资产清查工作进行了精心部署、仔细安排，强调工作纪律，落实工作任务，要求切实按照上级部门精神，在规定时间内高质量地完成固定资产清查工作。

(二)加强宣传，确保落实，布置开展固定资产清查工作

为搞好本次固定资产清查工作，我单位加强宣传，确保落实，召开了固定资产清查工作会议。会议对清查人员就固定资产清查范围、清查内容、领导机构分工、时间安排、工作要求等做了明确规定，对固定资产清查表、固定资产卡片、固定资产明细账的填写提出了详细的要求，并做了示范。通过这次会议，全体清查人员提高了思想认识，明确了自己的清查工作任务，掌握了清查工作的方法与步骤，为圆满完成固定资产清查工作，打下了扎实的基础。

(三)明确分工，落实责任，切实做好固定资产清查工作

我单位本次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工作组，工作组分为实物清查工作组、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责任人、组员、分工范围等。要求各工作小组认真做好每个阶段的固定资产清查工作，确保完成固定资产清查工作任务。本次固定资产清查的重点工作为清查阶段和总结阶段。清查阶段主要工作是各清查小组对单位的所有固定资产进行清查、盘点，落实资产存放地点、资产状况等，如实填写固定资产清查登记表。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。总结阶段是由帐册工作组与使用台帐工作组将各自的帐、卡与实物清查工作组提供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。

我单位领导与各部门负责人高度重视本次固定资产清查工作，主要领导亲自抓该项工作的落实。清查工作领导小组每周针对清查工作召开一次工作碰头会，一方面掌握清查工作的`进度，另一方面就清查中出现的疑点、难点问题进行沟通解决。本次固定资产清查工作主要取得了以下成果：

(一)全面落实了固定资产实物管理的各项基础信息

本次固定资产清查全面落实了固定资产实物管理的各项基础信息，特别是针对一些实物信息与资产下转资料不相符的情况，以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。

(二)完善了财务固定资产卡片信息登记工作

本次固定资产清查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)查清了全部固定资产

经过本次固定资产清查，我单位查清了全部固定资产。截止20xx年月底，我单位共有各类车辆辆，价值万元；空调、计算机、打印机等共计件，价值万元。

(一)建立完善固定资产管理制度

我单位将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我单位实际、便于操作的固定资产管理制度。要制定“购置资产、调拨部门、报废资产”等固定资产管理制度，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，切实用制度管理好固定资产。

(二)加强固定资产日常管理工作

一是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。其中要严格做好固定资产的账务处理工作，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。二是加强固定资产调拨处理工作。固定资产发生调拨时，严格按固定资产管理制度办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经单位领导签章有效，使用部门不得自行处理。三是加强固定资产领用与报废的处理工作。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。

(三)落实好固定资产管理制度

一是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，努力把我单位固定资产管理工作提高到一个新水平。二是严格检查。各部门对各自管理的固定资产每年进行一次自查，对自查发现的问题必须整改到位，切实保管、使用好固定资产。我单位对于各部门保管、使用固定资产的违规情况进行通报。

我单位认真努力工作，虽然在本次固定资产清查工作取得了较好的工作成绩，但是与上级领导部门的要求和希望相比，还是存在一定的不足与差距，需要继续努力和提高。今后，我单位要继续加强学习，深化管理，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，认真工作，把各项固定资产管理工作提高到一个新的水平，切实管好、使用好固定资产，发挥固定资产的最大效用，为促进我单位经济业务工作发展做出应有的努力与贡献。

**单位固定资产清查工作报告篇二**

1)打开浏览器(建议使用ie，或者资产专用的火狐浏览器)在地址栏输入资产管理信息系统的网址

1)单位基本信息维护

注意：行政单位是按照单位基本性质来判断报表该填写在哪一行;而事业单位则是由所属行业来判断报表填写在哪一行。

2)部门管理

1、新增部门

选择需要新增部门的上级部门--在输入框中输入部门代码，部门名称—

注意：新增的时候，第一步需要先选择需要添加部门的上级部门，然后再点击新建

2、删除部门

系统中删除部门之前，需要把该部门的人员清空，并且把引用到该部门的卡片通过卡片变动把卡片引用到其他部门，让这个部门引用为空，才可以删除成功。

3、修改部门

首先点击需要修改的部门，然后修改部门信息，

3)人员管理

1、新增人员

第二步：在部门的树形结构下，点击需要新增人员的部门-在人员信

2、删除人员

系统中删除人员之前，需要把关联到该人员的卡片通过资产卡片变动使其关联到其他人员之后，该人员的引用为空，才可以删除成功。

操作步骤：点击人员所在的部门，在人员列表框中选择需要删除的人员，点击《资产清查工作报告》

**单位固定资产清查工作报告篇三**

近年来，省、市局和地方政府对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元，其中土地原值元，房屋及建筑物原值元，办公区、宿舍区绿化工程原值元，电子设备原值元，交通工具原值元，专用设备原值元，其它财产原值元。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《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《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。

目前我们采用的是通用财产管理系统管理固定资产，该系统有原则性强、功能齐全、操作简捷、通用性强，

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：

1、一级科目分类太少，如土地、房屋、建筑物分类不包含园林绿化等二级分类，我们只能进行一级科目合并和新增二级分类等;

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。

**单位固定资产清查工作报告篇四**

市民政局：

根据市财政局《关于开展全市行政事业单位资产清查工作的通知》精神，按照省行政事业单位资产清查实施办法，我馆于3月7日至4月3日进行了资产清查工作，现将资产清查工作情况报告如下：

(一)资产清查工作的基准日

此次清查工作统一以20xx年12月31日为资产清查基准日。

(二)资产清查范围

1、对全馆账务进行了清理。这次我们对x银行账户、会计核算科目、库存现金、资金往来等情况进行全面核对和清理，达到账账相符、账证相符、账表相符。

2、对全馆财产进行了清理。这次我们对各项资产进行全面地清理、核对和查实。按照实物盘点同核实账务相结合的原则，重点对固定资产、资产收益情况进行了清查。

3、建立了固定资产卡片。在清查中我们坚持边清查资产，边建立固定资产卡片，实现了固定资产动态管理。

4、完善了相关制度。对这次资产清查工作中暴露出来的资产及财务管理等方面的问题，我们依据相关政策法规，建立健全了相关制度，巩固清查成果。

(三)资产清查工作实施情况

为加强对资产清查工作的领导，馆成立资产清查工作小组，组长由副馆长担任，成员由、及各办、组负责人组成。馆向各办、组下发了搞好资产清查工作的通知，要求各办、组支持清查工作。参加清查工作的同志，在时间紧、任务重的情况下，加班加点，放弃休息时间，集中精力搞好清查工作，确保资产清查工作顺利完成。

(四)资产清查工作取得成效及存在问题

通过这次资产清查，全面摸清了我馆的基本情况、财务情况以及资产情况。建立了监管系统，为加强我馆资产管理提供信息支持。为进一步加强我馆资产收益管理，规范收入分配秩序奠定了良好的基础。

这次资产清查也发现了我馆在资产管理方面存在的问题，主要表现在固定资产盘盈盘亏问题比较突出，盘盈原因是评估出现漏评，部分资产未及时入账，盘亏原因是门面房拆除和部分设施设备损坏。

这次资产清查出我馆资产损失情况是：馆门面房于x年元月依据“双创”要求予以拆除，损失x元。馆加油机、复印机、无绳电话、电脑配件等报废损失x元。这些资产损失待资产审计确认后申报核销。

这次资产清查发现的资产及财务管理中的问题是：部分资产由于财务人员工作疏漏，未及时入账。部分帐务未及时处理，造成长期挂账。今后要进一步严格财务管理制度，加强请示报告，经审核批准后及时处理相关财务账目。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找