# 固定资产盘点报告（五星范本）

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-05-16

*固定资产盘点报告3篇（五星范本）篇一：根据《XX科技股份有限公司固定资产管理办法》中的有关规定，由智能终端事业部综合办公室落实对园区各部门固定资产进行了盘点工作。现将固定资产抽查盘点情况报告如下：截止XX年XX月为止。一、固定资产核查情况账...*

固定资产盘点报告3篇（五星范本）

篇一：

根据《XX

科技股份有限公司固定资产管理办法》中的有关规定，由智能终端事业部综合办公室落实对园区各部门固定资产进行了盘点工作。现将固定资产抽查盘点情况报告如下：截止XX年XX月为止。

一、固定资产核查情况

账面资产数量3861件：在用资产数量3861件；无法使用资产数量10件

账面资产数量3861件，原额总值万元，包含：

交通工具类73件计万元（其中汽车39辆、生产工具车34辆）；

计算机类549件计万元（其中电脑409台、硬件设备140）；

仪器仪表类559件计万元（包含无法使用资产研发6件、制作中心4件）

办公设备2269件计万元（其中家具1531件、其他家电及办公设备738件）；

二、盘点过程中发现的问题及处理意见

（一）盘点过程中发现的问题

1.在盘点过程中发现部分固定资产标贴字体已老化褪色，制造中心1项固定资产标题磨损，已重新更换。

2.因公司业务需要，外地办事处配备固定资产，然信息更新不及时，由于办事处未及时提供固定资产处理信息，故导致盘查过程中发现有固定资产与固定资产登记卡信息不符。

3.部分设备故障或损坏未能及时上报，导致资产报废不能统一办理。

4.盘点过程中，发现仪器仪表类资产都能有效做到日常有效维护管理，实行专人专用。

（二）处理意见

1.以有老化迹象并且字体不清晰的标贴，通过比对固定资产登记卡资产信息相符后，对此类固定资产标贴进行重打印粘贴。

2.办事处固定资产应及时上报办公室固定资产管理员核实，办公室将根据实际情况对固定资产登记卡作相应修改登记，确保固定资产的账实相符。

3.各部门资产所有人应及时上报部门文员资产故障情况及需报废处理资产，由办公室统一汇总做报废处理。

三、固定资产管理今后的工作方向

1.加强公司内固定资产电子台账的管理工作，落实专人负责及时核对更新固定资产电子台账登记信息，切实提高固定资产管理的有效率；

2.通过定期对固定资产盘点，对使用年限过长，有脱落迹象的固定资产标贴进行重打印作业，确保固定资产标贴信息与实务相匹配：

3.再次对各部门兼职固定资产管理员进行培训，加强外借固定资产的管理工作。

四、盘点结论

由盘查结果得出，公司固定资产盘点差异较小，盘点盘查信息结果基本可靠。固定资产台账数据基本可以信赖。但需要加强公司固定资产内控化精细管理，并配套标准化、流程化的高效执行力。

篇二：

根据《》的要求，由综合办公室、财务部及各分公司市场与综合管理部于--对公司--年度固定资产情况进行了盘点。

一、基本情况：

年公司发展速度较快，各分公司相继成立，随之配套的办公设施、设备也逐步到位，为更有效地对固定资产进行统一管理，规范分公司资产管理工作，并根据公司每半年必须进行一次固定资产盘点的管理规定，组织了本次盘点工作。

二、具体操作过程：

1、组织安排盘点人员。主要进行盘点的部门有：综合办公室、财务部、分公司负责人和资产管理员。

2、落实执行时间。考虑各部门年底工作较为繁忙，综合办公室于xx月初将盘点时间与各部门进行了沟通确认。最终将时间定在xx月xx日开展。

3、账物核对。由综合办公室出具公司及分公司资产台账，并由三方共同对实物进行核对。经过盘查、核对，固定资产台账与实物相符，各类设施设备账目清楚、齐全，最终由三方签字确认。

三、盘点结果：

经过对公司及分公司固定资产的盘点，确认帐物相符，并有专人负责管理，分公司各类设施设账目清楚、齐全。

四、改进措施及建议：

1、认真落实管理规定。公司于年发布了固定资产管理规定，其中详细指出了主要的管理工作，各分公司的资产管理人员应在帐物相符的基础上，认真学习管理规定，并把工作落到实处，做好登记、保管、维护、检查及盘点等具体工作。

2、加强资产管理人员的培训及管理。因各分公司职能架构尚未完善，大部分资产管理员为兼职人员。为确保资产管理到位，需逐步加强资产管理员的培训工作，明确工作职责。

3、完善台账管理工作。逐步规范台账模式，及时更新台账，并与财务部门进行有效沟通，督查各分公司资产台账状况，对有问题的进行纠偏，避免出现管理漏洞。

综合办公室

年月日

篇三：

各位领导:

现将《XX年全年公司固定资产大盘点总结报告》呈报于你们，并附上各单位固定资产台帐明细表，请查收，谢谢！

XX年全年固定资产盘点总结报告

XX年XX月XX

日到XX年XX月XX日期间,财务部协同办公室组织了河南海王银河医药有限公司固定资产XX年全年的盘点工作。此次盘点对整个公司固定资产和低值易耗品资产进行了全面盘点。

从这次的盘点结果来看，大部分资产维护良好，责任人明确，共计有3件资产已报废，15件资产待报废，整体盘点结果帐物相符。

此次盘点结果由各部门资产责任人（直接使用人和部门的兼职资产管理员）核实签字确定，以下就盘点结果及盘点中出现的问题做如下汇报：

一、新增资产：

XX年储运部X月份新增格力空调1台，X月新增箱式运输车1部，X月份新增冷链箱1个，X月新增自动温度记录仪1套，发电机组一组，冷库1个，XX月份新增车载冰箱1台，海尔冰柜1个，XX年结算X月新增爱信诺专用发票打印机1台，XX年财务部XX月新增惠普1213NF激XX

体机1台。

XX年开票大厅X月份新增格力空调1台，XX年销售部X月新增联想笔记本2台，XX年X月机房新增UPS电源1台，XX年XX月公司新增别克商务汽车1部，组装电脑11台，已分配完毕，责任人均明确。

二、资产报废：

本次盘点报废资产较多，均属XX年期间购买之资产，机器老旧损坏，经检测维修成本过高，故做报废处理。

报废资产合计共13件，其中文件柜（老办公地点装修的木头柜，XX年搬家后移不走）1组，财务部老板台1个（待报废），新飞空调1台（已卖），结算1台打印机（待报废），办公室老板台1个（已卖），公司会议桌1个（已卖），HP服务器1台（待报废），ups电源1个（待报废），联想电脑10台（待报废）

三、盘点中出现的问题

◆固定资产使用期间的保管

1、经过全年盘点后，目前在对单项资产管理方面均有较大改善，做到单项资产专人专管。

2、根据公司固定资产管理制度规定，公司对购置的每一个固定资产都对应一个独有的编号，并对每一个固定资产贴具资产标签，此次盘点中发现，部分资产并无资产标签，由此引发出包括盘点困难，统计数据混乱，责任不明等一系列的问题。目前仍未有较大改善，建议各部门需对此问题重视起来，并于近期内改善。

◆

固定资产的处置

XX年度细分产业研究报告

1、公司目前有部分电脑是XX年购置的，机型老旧，部分硬件已经损坏，为了做到节约成本和物尽其用，建议信息部对这部分资产进行检测，报废已经不可用的零部件，将仍有使用价值的零部件组合一起，合并成一台主机，将资产的剩余价值充分利用起来。

2、根据公司固定资产管理制度规定，各部门在发生人员异动时，应及时办理资产调拨等手续；在此次盘点过程中，发现有部门人员异动却没有办理资产调拨手续，这就增加了盘点的困难，也增加了后续的管理成本。

根据以上盘点过程中出现的问题结合公司现行固定资产管理制度，建议如下：

1、各部门应定期或不定期对本部门固定资产编号进行检查，如有发现脱落、模糊等情况应及时补贴或更换标签，确保每个固定资产均具有独一的标签，这是固定资产管理中非常重要且必须执行到位的一点；

2、各单项固定资产指定保管人员在资产管理期间内应对资产的保护、保养及维护承担相应责任，资产出现问题时应及时上报并及时跟进维修，如需报废的资产需及时做报废申请；

3、各部现存之待报废固定资产，应尽快办理相关申请、审批，以便能及时清理此部分资产，避免造成资产虚增；

4、对于暂时不用的资产应安排专人妥善保管，建议用薄膜遮盖等方式覆盖防尘，长期闲置的资产应及时做退库申请。

以上是XX年全年盘点的总概述。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！