# 2024年资产清查工作报告(十四篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-07-20

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。资产清查工作报告篇一(一)工作目标：摸清...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**资产清查工作报告篇一**

(一)工作目标：摸清学校资产的“家底”，如实反映学校的固定资产管理状况，进一步加强对国有资产的监督管理。

(二)清查日期：此次清查工作，以20xx年x月x日为资产清查结束日。

(一)资产清查领导小组：

组长：xxx

成员：xxx

(二)职责：一是组织、指导、监督和检查本校资产清查工作;

二是对资产清查中发现的重大问题进行研究和处理;

三是审核确保本校资产清查最终结果。

(三)成立固定资产清查工作小组。具体成员如下：

(1)：土地房屋及附属设施。

(2)：负责教学仪器设备清查。

(x)：负责电教设备清查。

(4)：负责图书资料等清查。

(5)：负责办公家具清查

(6：负责音、体、美器材清查

(7)：具体负责数据的整理，电脑操作等。

(一)第一阶段为准备阶段(20xx年x月28日)

1、学校成立资产清查领导小组，明确职责;

2、研究制定资产清查工作方案，明确资产清查工作的内容、时间、步骤，制定基本情况清理和固定资产清理等;

x、召开学校资产清查工作会议进行动员和部署;

4、组织资产清查有关工作人员业务培训。

(二)第二阶段为实施阶段(20xx年x月28日—x月x0日)

1、部门自查，由各部门负责人分别完成这次资产清查工作，对各项资产、各项资金进行清查、登记、核对;对清查结果和查出的问题进行更正。

2、资产清查工作领导小组组织核实、验收。

(三)第三阶段总结情况和整改(20xx年x月x1日)

1、根据清查情况进行汇总，并向资产清查领导小组汇报。

2、针对学校在财产管理和财务管理中存在的问题，清查工作领导小组要督促其限期整改。

(一)这次资产清查应做到全面彻底，不重不漏，帐实相符，通过核实“家底”，找出学校管理中存在的问题，以便于完善制度，加强管理。

(二)对于固定资产清查，重点做好“帐、物、卡”相符、帐实相符。

(三)在资产清查工作中应当坚持实事求是的原则，如实反映存在的问题，清查出来的问题应当及时申报，不得瞒报虚报;

(四)固定资产第三类、第八类实行一物一卡。

**资产清查工作报告篇二**

根据《福建省工商局关于印发福建省工商系统固定资产清查工作方案的通知》(闽工商财〔20xx〕298号)精神，全省工商系统于20xx年6月20日至10月31日组织开展了固定资产清查。通过清查，达到全面摸清底数，纠正问题，明确职责，规范管理，实施动态监管，条形码管理，制度有效的工作目标，加强了资产完整与安全，促进了廉政建设，为强化资产管理，准确编制财政资产报表和预算夯实了基础。截至20xx年11月底，全省工商系统实物账固定资产总值176166.63万元(清查前为165821.32万元)，比清查前实物账登记净增加固定资产10345.31万元，清理报损报废固定资产3054.35万元，盘盈资产1422.85万元，盘亏105.34万元。现将资产清查工作主要情况通报如下：

1.思想统一，认识到位。这次资产清查，全省各级工商局从领导到机关、基层干部职工，能充分认识系统资产清查工作的必要性，把开展固定资产清查作为促进党风廉政建设、从源头上预防和治理腐朽的需要，作为加强固定资产管理的重要举措，是深化部门预算、科学管理财政性资金和提高财政性资金使用效益的需要，作为逐步实现政府资源公平分配和提高行政效能的需要。如宁化县工商局组织开展了固定资产管理、财务知识讲座，宣传加强固定资产管理的重要性，充分认识加强固定资产管理工作的必要性。

2.领导重视，齐心协力。为切实加强领导，确保固定资产清查工作有效有序进行，全省各级工商局都成立了固定资产清查工作领导小组，主要领导亲自担任组长，分管领导任副组长，成员由办公室、财务装备、人事教育、纪检监察室、信息分局等部门负责人组成。各级领导小组认真负责组织指导和实施本级和系统单位的固定资产清查工作。各部门积极配合，通力协作，形成合力，按照清查方案的时间步骤和工作要求，推进和完成固定资产清查各项工作任务。办公室加强日常工商固定资产管理和资产清查、登记、核对、报损、报废等;信息技术部门加强技术指导和ca资产管理;财装部门认真履行牵头职责，上下互动，主动对接，加强业务指导;人教部门加强人员调动、退休环节固定资产移交的把关;监察部门加强采购环节和报损、报废等处置环节的监督。宁德和南平市工商局领导重视系统资产管理队伍建设，市、县(区)工商局配备专职固定资产管理人员，建立了一支覆盖市局、县(区)局、工商所三级单位的稳定的固定资产清查和日常管理队伍，建立了部门负责人负责制度和资产管理联络员管理制度，构建了固定资产管理组织体系。莆田市工商局专门召开了两次局长办公会议，及时研究解决固定资产清查工作中遇到的问题，确保了清查工作有效有序进行。龙岩、三明市工商局领导亲自带领工作组，对系统单位资产清查情况进行检查复查。漳州、宁德市工商局将固定资产清查纳入了各县(区)工商局年度绩效考评内容。

3.周密计划，组织有力。一是周密制定资产清查方案。为切实把系统资产清查工作抓好抓实，切实解决系统固定资产管理中，存在管理约束机制不落实，管理不规范,资产底数不清，账物、账账不相符,资产购置不入账等问题，省局统一制定了《福建省工商行政管理系统固定资产清查工作方案》，明确了工作目标，工作要求，清查范围，清查内容，清查步骤;各级单位也结合本单位的实际，制定了更加具体的实施方案。二是及时培训学习宣传。为保证方案落到实处，省工商局和设区市工商局都分别及时召开了系统固定资产清查工作学习培训会议，进一步统一思想认识，明确清查工作要求，宣传解读资产管理有关政策规定;举办资产管理应用软件操作培训，现场观摩宁德市工商局固定资产管理做法操作演示;分别听取了宁德市工商局和龙海市工商局固定资产管理经验介绍。为顺利实施好固定资产清查，做好了思想准备、组织准备、政策业务准备。三是检查验收，确保清查目标落实。省工商局抽组办公室、财务装备处、信息分局，以及设区市工商局有关人员，组成4个检查复查工作小组，对8个设区市和20个县(区)工商局进行了工作指导和抽查复查;各设区市工商局资产清查领导小组，组织清查办公室人员对100%的所属县(区)工商局的资产清查工作进行了检查复查。龙海市、长汀县、秀屿区工商局资产清查、清理工作，组织得力，抓得早、抓得紧、抓得实，完成质量较高。石狮市工商局资产卡片流转记录明晰，采取名片夹方式管理，查阅一目了然。

4.扎实清查，不走过场。各级工商局能严格按照清查工作方案制定的步骤与时限和工作要求，分步实施，有序推进。一是认真查清日常管理规范情况。各级单位认真组织人员对本单位、本部门的固定资产逐一进行实地清查、核实、盘点，以会计账核对卡片、以卡片核对实物、以实物查对卡片等办法，查清固定资产来源，补录固定资产(含ca资产)卡片。各处、科、股、室负责人对本部门实际使用的固定资产确认并签字。二是认真查清制度落实情况。在清查中，重点清查了固定资产日常管理、处置相关制度建立与执行，管理人员配备情况，以及存在的问题。三是认真做好盘盈、盘亏、报损、报废登记。资产清查小组对盘盈、盘亏、报损、报废、闲置情况进行认真登记和鉴定，查明原因，提出处置建议，做好销账资产的档案管理。泉州、漳州、三明、南平、福州市工商局系统清理已到报废年限和已损坏的资产成效比较突出，在清查期间，泉州工商系统共清理报废、报损固定资产2273件，价值558.12万元;漳州工商系统共清理报废、报损固定资产2474件，价值466.23万元;三明工商系统共清理报废、报损固定资产1242件，价值457.66万元;南平工商系统共清理报废、报损固定资产2940件，价值390.51万元;福州工商系统共清理报废、报损固定资产863件，价值200.55万元。

5.创新手段，推行条形码管理。为使资产盘点制度落到实处，克服日常资产清查盘点工作任务重、涉及面广、资产管理人员工作量大、难以组织实施的问题，省工商局在这次资产清查中，在全系统全面推行固定资产条形码管理，配置扫描枪和条形码打印机，运用固定资产管理软件，对每一件固定资产粘贴了条形码，每一件资产都有了自己的“身份证”。据统计，全省系统固定资产共粘贴条形码145541张，为落实资产定期盘点制度，规范日常管理，提供了科技手段，打好了基础，大大减轻了资产管理人员的日常盘点工作强度。龙海市工商局研制开发了资产管理辅助软件，增加了固定资产登记信息“查错”功能，增强了固定资产信息录入的完整性、规范性和准确性。

6.健全制度，建立长效机制。在清查中，不少单位根据资产管理的制度要求，针对本单位资产管理的薄弱环节，按照“统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用”原则，建立和健全了资产管理办法，进一步明确了各部门和资产使用人员的职责，规范固定资产管理流程，完善资产管理账、卡、单、表规范体系，做到层层把关、责任到人。宁德市工商局制定了《宁德市工商系统固定资产损失赔偿暂行规定》，明确损失赔偿责任人员、赔偿金额计算、赔偿方式时限，增强干部职工爱护公物意识，防止国有资产流失。福州市工商局修订了配套制度，完善了设备管理、变更、回收、报废处置等规定，进一步细化了固定资产管理的相关要求。龙岩市工商局注重总结经验，提升管理水平，开展理论探讨，撰写了《浅议当前工商部门固定资产管理存在的主要问题及对策建议》、《行政事业单位国有资产信息化管理探析》、《新时期做好机关车辆安全管理工作的若干问题》等理论研讨文章。

1.思想认识不够到位。在开展资产清查前，不少单位不同程度存在“重钱轻物、重购轻管”现象，固定资产日常规范化管理意识淡薄，资产登记意识不强，甚至有抵触情绪，存在应付检查现象，办公设备等资产调拨，未经资产管理部门和财务装备部门办理手续，在资产使用部门之间，自行相互转移使用，造成资产账卡资料与实物不符或去向不明。

2.固定资产管理机制不够落实。一是职责分工机制不落实，资产管理部门、财务装备部门的职责划分界限模糊，没有按照《福建省工商行政管理系统固定资产管理办法》的要求落实分工。二是固定资产管理专职人员少、兼职人员多，工作职责难落实。三是资产使用部门应指定一名资产管理兼职人员制度落实不到位。四是固定资产管理流程不够落实，执行不到位，固定资产日常管理环节较多，实际工作中不流畅。五是资产配制预算管理意识淡薄，资产配制随意性，存在重复购置、资产闲置现象。

3.账账、账物不相符。在清查中发现，相当部分单位存在账账不相符，账物不相符的问题。一是固定资产账簿记录不完整。添置设施设备时，有的财务资产账与实物资产账登记都不够及时，甚至还有资产漏登账现象;已完工办公场所等基建工程，未及时办理产权登记，未作固定资产账目登记;房改出售的职工住房，房屋产权已办理过户手续，但未及时对单位固定资产账务进行调账。二是固定资产账簿记录不同步。添置设施设备时，有的财务资产账有及时登记，但实物资产账未及时登记;有的实物资产账有及时登记，但财务资产账未及时登记;资产处置时，财务资产账和实物资产账未能同步进行相应账务处理。三是固定资产账卡记录调整滞后。单位内部部门之间资产调整，未经实物管理部门办理调拨手续;人员调动，未向实物管理部门办理个人使用资产退交手续。

4.已达报废期和长期闲置的资产管理缺失。随着办公自动化和各类设备更新的加快，各类资产更新后，许多淘汰落后的设备，疏于管理和处置，有新的不管旧的，造成资产浪费和流失;已报废、损坏的固定资产，长期未核销，造成资产底数失真，影响预算安排。

5.资产配发归口管理制度不完善。省局统一配发设备、装备，未能落实归口统一发放制度，仍由业务处室直接配发到下级相关业务科室，致使部分市、县、区局有的固定资产来源不清、去向不明，不能及时入账。

1.要进一步提高认识，加强领导。加强固定资产管理，防止固定资产流失，是提高财政资金使用效益的重要措施，是各级工商局加强廉政建设的重要内容。要切实转变观念，克服怕担责任、怕麻烦、“新官不理旧账”和“重钱轻物”的思想。要充分认识和查找本单位在落实固定资产规范管理上存在的差距，认真分析研究和解决固定资产管理上“管用脱节、账物脱节”等问题。各单位要进一步重视和加强对固定资产管理的领导，指定一名局领导分工负责抓好本单位的固定资产管理与工作协调，常抓不懈。加强宣传教育，增强责任感和主动性，落实责任制，纳入年度绩效考评工作内容。

2.要进一步完善制度，长效运行。要根据省财政厅、政府机关管理局、省工商局关于固定资产管理有关规章制度，以及在这次资产清查中发现的问题，结合本单位实际，对资产管理任务、管理内容、管理原则、组织机构、职责分工、资产配置、资产使用、资产处置、资产评估、资产清查、资产信息化管理、监督检查等制定明确详细的操作性强的管理措施，从制度上规范固定资产管理行为，堵塞管理漏洞。

3.要进一步明确职责，责任到人。进一步明确固定资产管理部门和固定资产使用部门的职责和权限，实现“物物有人管，人人都管物”，建立统一要求、分级管理、组织健全、各负其责的工作机制。财务装备部门、办公室、人事和资产使用部门在资产管理中要认真履行职责。

各级工商局财务装备部门是实施固定资产监督管理的职能部门，贯彻执行有关固定资产管理的法律、法规和方针政策;负责制定固定资产管理规章制度，保障资产的安全和完整;负责对本系统及本单位固定资产预算、购置、调剂、调拨、转让、报失、损坏、报废的审核;负责本单位固定资产分类核算，做到账物相符;负责本单位内及所属系统固定资产的资产评估工作;负责制定固定资产的配备使用标准、年度计划，并组织实施落实;负责对同级资产管理部门的固定资产管理工作进行指导和监督。

各级工商局办公室是各单位固定资产的管理部门，按照固定资产管理有关规定，组织实施本单位固定资产管理，配合财务装备部门完善固定资产管理规章制度;负责本单位固定资产的账、卡填制及管理;负责本单位固定资产的清查、登记、统计报告及日常监督检查、清产核资等工作;负责办理本单位固定资产的预算编制、计划申报、验收入库、登记、保管、领用发出、维修保养、调拨、处置(转让、报损、报废等)和产权界定等具体管理工作，并负责分类进行实物量核算。

人事部门在部门人员变动时，要书面通知资产管理部门，做好资产配发与收交工作，在收到资产回收确认单后，方可办理人员变动相关后续手续。

各级工商局业务处(室、科、股)、所、站、队等是本单位固定资产的使用部门，其主要负责人是本部门固定资产管理的第一责任人，对本部门固定资产的管理、使用负有全面责任，保证本部门使用和管理的固定资产的安全和完整;落实一名兼职人员负责本部门固定资产日常管理和维护工作，资产兼职人员变动时，要办理交接手续，清点账、卡、物，签署交接文书。

4.要进一步规范流程，加强协作。各级单位固定资产管理相关职能部门要加强协作，密切配合，切实按照工作流程，规范固定资产管理，严格手续，相互监督，相互制约。

一是规范配置管理。业务部门需增加配置资产时，应提出申请，说明增配原因、本部门的现有人数和现有相关资产配置情况等，办公室根据部门申请、现有资产配置数、资产配置年限和标准等情况，提出资产配置计划和预算意见，经财务部门审核，报局领导审定。

二是规范购置管理。购置资产到货验收合格后，采购部门经办人将固定资产验收单及发票、合同等相关单据，交由办公室资产管理人员，通过固定资产管理软件填制录入和打印固定资产出入库单、卡片、条形码，经办公室负责人审核签字后，办公室或采购经办部门资产采购经办人员持发票、合同、固定资产卡片或入库单，到财务装备部门办理经费结算报销，财务装备部门必须依据办公室出具的固定资产卡片或入库单，方可办理结算报销及固定资产入账手续。

三是规范调入管理。

上级配发或其他单位调入资产，归口由办公室统一接收验收，通过固定资产管理软件填制录入和打印固定资产入库单、卡片、条形码，经固定资产使用部门的管理人员领取签字确认，办公室资产管理人员持调拨单、固定资产卡片和入库单到财务装备部门办理固定资产入账手续。四是规范处置及报废管理。当固定资产需处置时，要严格按福建省财政厅关于印发《福建省级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准》的通知(闽财资〔20××〕)中,规定的通用办公设备和办公家具使用年限控制报废标准，并要严格按照福建省国家保密局、政府机关事务管理局《关于加强和规范涉密信息设备管理工作的通知》(闽国保〔20xx〕37号)和《关于印发福建省工商行政管理系统固定资产处置管理实施细则的通知》精神办理处置手续。

办公室根据固定资产使用部门的申请，经审核并按审批权限上报批准同意后处置，其处置收入应及时交财务装备部门作资金收入账务处理，办公室和财务装备部门根据处置批准手续同时做好减少固定资产账务处理。五是规范损失管理。当固定资产因管理不当造成损失时，应由责任人写明情况，取得必要的证明材料后，由各级工商局提出处理意见(须明确责任人及赔偿金额)，并参照报废处置程序办理。六是规范下发(调出)管理。下发或调出资产，由相关业务部门提出下发分配方案或调出申请，按规定程序报批同意后，统一归口由办公室发放实物资产，财务装备部门开具固定资产调拨单，办公室和财务装备部门根据调拨批准手续同时做好减少固定资产账务处理。

**资产清查工作报告篇三**

为规范行政事业单位国有资产监督管理,确保我县行政事业单位资产清单顺利开展,县政府、县财政局于20xx年3月23日召开了全县行政事业资产清查动员暨培训会议，对清查进行了安排部署及培训。根据县政府、县财政局的要求、《云南省财政厅转发财政部〈行政事业单位清查暂行办法〉的通知》的相关制度、政策，我乡已完成资产清查的主体，基本数据已上报，现将有关清查的情况汇报如下：

根据县政府、县财政局要求，在资产清查动员暨培训会议结束后，乡三班子领导即刻召集各站所负责人，召开了乡政府及各站所资产清查会议，对全乡资产清查的各个环节都做了详细的安排部署，并成立了由政府乡长任组长，财政所长任副组长，各站所负责人为成员的领导小组，于20xx年4月10日报县财政局资产清查办公室。由乡财政所参加培训人员为主，组织各站所财务人员对清查范围、要求进行讲解、培训。自此，全乡资产清查进入了摸清家底、数据收集的准备阶段。

根据要求本次资产清查的基准日为20xx年12月31日;清查范围包括：忙丙乡除九个村委会以外财政供养的各个单位(乡政府、农经站、文化站、水利站、财政所、林业站、农村综合服务中心、计生服务站)。内容包括：①清查范围内各单位的基本账户清理，对不再用、不可用、违规开户的账户按相关程续进行销户处理;②对清理范围内各单位的户数、编制和人员状况全面清理;③对各单位包括现金、银行存款、暂存款、暂付款在内的财务等进行核对、清查;④对清查范围内各单位的各项资产(主要是指固定资产)进行清理、核对、查实。

忙丙乡资产清查主要分两个部分：一是行政单位资产清查，主要是指政府资产清查(农经站、文化站、水利站固定资产纳入政府清查范围);二是事业单位资产清查即属财政供养的其他单位(财政所、计生服务站、林业站、农村综合服务中心、农经站、文化站、水利站)。1、单位户数、人员编制清查。根据镇编办字〔20xx〕12号文件《\*\*县机构编制委员会办公室关于核定\*\*县乡镇机关和事业单位人员编制的通知》核定的行政单位和事业单位人员编制数，对乡政府行政人员及工勤人员、各站所事业专技人员及事业工勤人员进行核对、查实;2、根据账户管理的相关规定，通过乡农村信用合作社，对各单位在用的账户进行全面清理;3、密切配合乡财政所，对各单位的现金、银行存款、暂存款、暂付款等财务进行全面核对、清查;4、由乡财政所统一印发各类固定资产清查卡片，分发各单位财务人员清查、核对、收集、整理，经站所负责人审核后，报乡财政所录入固定资产卡片系统。

(一)行政单位资产清查结果。1、账户清查。通过对乡政府基本在用账户进行清查，无违规账户;2、人员编制清查。根据县编办字〔20xx〕12号文件，忙丙乡行政编制25人(其中：乡政府24人，乡财政所1人)，工勤编制3人，忙丙乡实有行政人员23人，工勤人员4人(工勤超编1人)，共计27人;3、财产清查。截止20xx年12月31日止，忙丙乡政府资产类现金账面数为404770.78元，银行存款账面数为71601.28元，无清查变动数。暂付款账面数2267887.07元，由于年限过长、借款人调出、死亡等原因，不可能收回的款项22272.61元已在清查减少栏内冲销，清查数为2245614.46元20xx年单位资产清查工作报告全文20xx年单位资产清查工作报告全文。固定资产账面数899453.99元，由于部分资产属赠予资产，清查后，按市估价，盘盈固定资产29100元，固定资产清查数为928553.99元。负债类暂存款账面数为1260830.39元，固定基金899453.99元，结余1483428.74，至清查基准日止，无清查变动数。行政单位资产清查数3643713.12元等于负债清查数3643713.12元。(二)事业单位资产清查结果。1、账户清查。通过各站所在用账户进行清查，无任何违规或闲置账户。2、人员清查。根据县编办字〔20xx〕12号文件，忙丙乡共核定事业编制36人。经过清查，忙丙乡共有事业人员23人(其中：事业推公人员3人，事业工勤人员1人，事业专技人员19人)，其它人员(临时工)19人，事业单位实有人数52人。3、财务清查。至清查基准日为止，忙丙乡事业单位资产类现金账面数为32192.17元，银行存款63877.47元，其他应收款账面数194993.11元，无清查变动数。固定资产账面数为1278561.41，事业单位多属上级指导单位，部分资产属上级配备或赠送，出现固定资产盘盈47422元，清查数为

1325983.41元，资产类清查数为1569624.16元。负债类其他应收款账面数为203250.86元，事业基金为70711.45元，固定基金1278561.41元，专用基金17100.44元，无清查变动数，负债类清查数为1569624.16元。

(一)经过清查，忙丙乡政府按照县编委办核定的编制数，人员总数已饱和，但出现了工勤编制超编，行政编制未满、事业单位占编等问题。为保证各单位总体效率不断提高，合理用人，应着重考虑人员的配备问题，加强对临日工的骋用、管理，做到各负其责、各占各编。

(二)行政及事业单位暂存、暂付、应收、应付款仍占资产负债的一定比例，严重影响财务正常运转。各单位财务人员应不断加强账务处理能力，全力配合乡财政所，每月定时对暂存、暂付、应收、应付款进行清理、收、付及相关账务处理。

(三)通过清查，部分单位出现了固定资产盘盈、闲置现像，固定资产作为一项重要的资产，应加强对其的管理、使用，不断提高单位效益。对外界赠予、配备的部分资产，应报乡财政所备案，按市估价，以全面掌握各单位总体资产概况。

根据财政部、省、市财政管理部门和市科技局资产清查的相关制度、政策，我单位已按时完成资产清查的主体工作，并经主审所经纬会计师事务所的资产清查的专项审计，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

(一)资产清查基准日：根据财政部《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》(财办〔〕51号)要求，此次行政事业单位资产清查基准日统一确定为12月31日。

(二)资产清查范围：对市建材所12月31日单位的基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查。

(三)资产清查工作具体实施情况：在清查前，认真执行有关资产清查的制度规定，学习相关文件，首先，我所成立了由所长任领导小组组长的资产清查工作领导小组及具体负责资产清查日常工作的办公室(以下简称“资产清查领导小组”和“资产清查办公室”)。并依照国家和省市有关资产清查政策、制度及相关文件，结合我所实际情况制定了具体的工作计划和实施方案。

其次，组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了资产清查自查工作。主要对单位基本情况清理、账务清理、财产清查20xx年单位资产清查工作报告全文工作报告。(1)基本情况清理主要包括：单位全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、隶属关系、人员编制、人员数量及人员结构等;(2)账务清理以资产清查基准日为时点，对各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金和有价证券等基本财务情况进行了全面的核对和清理，以及对各项内部资金往来情况的全面核对和清理，达到了账账相符、账证相符，确保了单位账务的完整、准确和真实;(3)财产清查是对各项资产和收入进行全面的清理、核对和查实。财产清查按照实物盘点同核实账务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则，主要对单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债以及单位收入和支出情况进行了全面的清查。

(四)资产清查工作取得的成效及存在问题：

在清查中，做到清查全面彻底、不重不漏，账实相符，切实摸清了“家底”;对清查核实的固定资产，已按照有关制度规定建立健全了固定资产明细帐和固定资产卡片;对资产清查工作中发现的各项资产盘盈、盘亏、损失和资金挂账等问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，提出了处理建议，已专项上报资产清查领导小组，经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元;对资产清查工作中发现的问题，依据资产清查政策和有关财务、会计制度，进行分类整理并收集了合法证据，以备中介机构进行鉴证;填制了《行政事业单位资产清查工作基础表》，编制了《行政事业单位资产清查报表》等清查报表资料，撰写了《行政事业单位资产清查工作报告》，并将清查结果在本单位进行了不少于5个工作日的公示

资产清查工作中存在的问题主要是未认真清理产成品，未整顿实物管理现场。

(一)单位清查出的资产损失情况：经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元。

(二)经经纬会计师事务所专项审计确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元。(详见专项审计报告)

(一)存在的实际问题：

1、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度;

2、未指定专人妥善保管和维护资产;

3、实物资产堆放杂乱，未认真清理资产，未整顿实物管理现场;

4、帐务处理不及时。

(二)原因分析：

1、单位科技产品停产多年，因资金困难，未及时对资产进行维修和维护;

2、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度;

(三)改进措施：

1、建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度;

2、指定专人妥善保管和维护资产;

3、认真清理资产并整顿实物管理现场;

4、及时按规定程序处理帐务。

**资产清查工作报告篇四**

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》等有关规定，我单位已按时完成资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

为全民事业单位，股级建制，隶属赣榆区教育局管理，核定全额拨款事业编制101名，人员结构为：行政管理4名，专业技术97名，财务隶属关系为一级单位，单位执行事业单位会计制度。

预算收支情况：

我单位为全额拨款事业编制，现有在职人员101人，离休人员1人，退休人员37人，截止20xx年12月31日，财政补助收入11731450元，事业支出12720472.17元。

（一）资产清查工作基准日。

本单位资产清查工作基准日是20xx年12月31日

（二）资产清查范围。

经清理，本单位纳入本次资产清查范围的单位为1户，执行事业单位会计制度。

（三）工作起止日期。

本单位于20xx年1月10日至20xx年3月20日期间进行了资产清查工作。

（三）资产清查工作组织实施情况。

1、成立基地资产清查工作领导小组，制定基地资产清查工作方案。

2、按照基地制定的资产清查工作方案，以财务、办公室为主，各科室密切配合，进行。

3、按照要求，认真开展了单位自查，包括单位账务清理，财产清查，及时做好工作底稿。

（四）资产清查工作取得的成效及存在的问题。

由于本单位是新设单位，第一次进行财产清查，顾本次清查不存在资产损失，挂账等情况，但这也给我们以后的工作家里紧箍咒，以这次清查为契机，更好的把好资产的每一道关。

（一）资产、负债、净资产情况。

截止20xx年12月31日，经清查确认我单位资产总额40911174.63元，其中流动资产1621424.16，固定资产39289750.7元，净资产总额38108696.34元。

（二）本单位未清查出资产损失、资金挂账情况。

（三）本单位现有在职事业人员101人。

（四）电子设备情况：本单位电子计算机86台，打印设备21台。人均配备比较高。

针对以上清查结果，我们发现，相关人员对资产重视不够，特别是一些电子设备的保护，实际地点和登记地点不符，登记使用人和实际使用人不符，我们认为在以后的工作中要定期对资产进行清查，做到登记到人，责任到人。

**资产清查工作报告篇五**

根据县教育局关于学校固定资产清查的会议精神和工作部署，我镇决定于20xx年x月xx号在全校开展资产清查工作。为保证资产清查工作的顺利开展和按时保质完成，结合我校实际，特制定资产清查方案如下：

（一）工作目标：摸清学校资产的“家底”，如实反映学校的固定资产管理状况，进一步加强对国有资产的监督管理。

（二）清查日期：此次清查工作，以20xx年x月xx日为资产清查结束日。

（一）资产清查领导小组：

组 长：吴自范

成 员：王芳 李丽 王超 相振贞 王增芬 王曙光 李春凤 王桂兰 于秀玲 孟莹

（二）职责：一是组织、指导、监督和检查本校资产清查工作；

二是对资产清查中发现的重大问题进行研究和处理；

三是审核确保本校资产清查最终结果。

（三）成立固定资产清查工作小组。具体成员如下：

（1）马钦东：土地房屋及附属设施。

（2） 王增芬：负责教学仪器设备清查。

（3） 王曙光：负责电教设备清查。

（4） 王桂兰：负责图书资料等清查。

（5） 相振贞：负责办公家具清查

（6）于秀玲 孟莹：负责音、体、美器材清查

（7） 王超：具体负责数据的整理，电脑操作等。

（一）第一阶段为准备阶段（20xx年x月xx日）

1、学校成立资产清查领导小组，明确职责；

2、研究制定资产清查工作方案，明确资产清查工作的内容、时间、步骤，制定基本情况清理和固定资产清理等；

3、召开学校资产清查工作会议进行动员和部署；

4、组织资产清查有关工作人员业务培训。

（二）第二阶段为实施阶段（20xx年x月xx日—x月xx日）

1、部门自查，由各部门负责人分别完成这次资产清查工作，对各项资产、各项资金进行清查、登记、核对；对清查结果和查出的问题进行更正。

2、资产清查工作领导小组组织核实、验收。

（三）第三阶段总结情况和整改（20xx年x月xx日）

1、根据清查情况进行汇总，并向资产清查领导小组汇报。

2、针对学校在财产管理和财务管理中存在的问题，清查工作领导小组要督促其限期整改。

（一）这次资产清查应做到全面彻底，不重不漏，帐实相符，通过核实“家底”，找出学校管理中存在的问题，以便于完善制度，加强管理。

（二）对于固定资产清查，重点做好“帐、物、卡”相符、帐实相符。

（三）在资产清查工作中应当坚持实事求是的原则，如实反映存在的问题，清查出来的问题应当及时申报，不得瞒报虚报；

（四）固定资产第三类、第八类实行一物一卡。

**资产清查工作报告篇六**

县国有资产清理工作组:

根据《霍邱县财政局(国资委)转发财政部关于印发的通知》等有关规定，我单位已按时完成资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

范桥镇政府是行政事业单位，实行“乡财县管乡用”的财务管理制度。固定资产总值3,216,654.90元，政府部门是镇全部资产的管理及使用者。范桥镇在职在岗人数54人，退休人数17人。

(一)清查基准日

以20xx年12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围

20xx年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

(三)资产清查工作组织实施情况

1.根据县政府及财政局会议安排，我镇决定，由党政办主任分管，财政所牵头，党政办配合开展培训，制定实施方案。

2.资产清查工作方案实施情况。由财政所打印固定资产卡片,并安排财政所、办公室人员负责组织逐条逐项进行核对.以保证其账实相符。

(四)资产清查工作取得的成效。

一是领导重视，落实到位。结合固定资产清查工作的要求，镇召开专题会议，要求各部门高度重视，加强配合，并且抽取专门人员配合全面开展工作;二是摸清“家底”，奠定清查基础。固定资产是完成工作任务的物质条件和重要保障，但因其种类及数量较多，以及使用情况变动复杂，使用周期较长的原因给管理带来一定难度。镇提前开展实地人工摸底，及时掌握资产存量、分布、种类及盈溢等情况，为盘点打下坚实基础;通过清查基本摸清了镇资产家底，规范了资产财务管理，及时调整盘盈、盘亏，实现“账、物、卡”相符，为进一步加强我镇资产监督管理奠定了基础，为我镇资产管理提供更全面的数据信息，为更好地实施资产动态管理提供信息支撑，为建立资产管理与财务管理机制创造了条件。

通过资产清查，全镇共核实资产总计6,532,723.64元，固定资产2,685,689.90元，无形资产530,965.00元，为镇政府及事业单位用地;流动资产3,316,068.74元。流动负债2,200,143.61元，全部为其他应付款，资产基金3,216,654.90元，无资产盘盈、资产损失。

(一)存在的实际问题

1)基础工作不规范：领用与实际使用人不一致;

2)不按程序办理报废：有些部门固定资金不能使用，没有按照设备报废程序办理报废;

3)报废设备有名无实：有些设备已经淘汰，目前仍然挂在账目上。

(二)原因分析

固定资产管理意识淡泊及不重视资产使用效益。

针对这些问题我镇在以后的资产管理工作中从思想认识着手，完善制度、明确责任、定期检查，以防止国有资产流失。

20xx年6月30日

**资产清查工作报告篇七**

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》等有关规定、我单位已按时完成资产清查的主体工作，财政局资产清查工作报告。现将有关资产清查的工作情况报告如下：

\*\*县财政局机构类型为机关法人，单位负责人：刘水录，地址：贵州省\*\*县\*\*镇\*\*中路3-1号，机构情况：机关内设局长室、副局长室、办公室、国库股、预算股、综合股、预算单位资金管理股、地方债务股、绩效评价与采购股，并下设5个二级事业单位，即县人民政府国有资产监督管理办公室、县基层财政管理局、县财政国库集中支付中心、县财政监督检查执法大队、县农业综合开发办公室。人员编制情况：年末在职人数为57人，行政编制52人，工勤编制5人;退休人员14人，遗属人员5人。20xx年财政预算收入为8039.35万元，总支出为2289.66万元。

(一)资产清查工作基准日为：根据财政部《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》(财办〔〕51号要求，此次行政事业单位资产清查基准日统一为：20xx年12年31日)

(二)资产清查范围：纳入本资产清查范围的单位户数为1户，即行政本部1户，执行行政单位会计制度。

(三)资产清查工作组织实施情况

1、在清查前，认真执行有关资产清查的制度规定，指定专人参加全县固定资产清查培训会，成立由党组书记、局长刘水录为组长的资产清查工作领导小组，范文《财政局资产清查工作报告》。并做到专人负责，明确分工，保证清查工作顺利进行。

2、组织单位人员按照工作计划和实施方案开展资产清查工作

(1)基本情况清理主要包括：单位全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、、单位性质、人员编制、人员数量及人员结构等。

(2)财务清理以资产基准日为时点，对银行账户、会计核算科目等基本财务情况进行全面的核对和清理，以及对各项内部资金往来情况的全面核对和清理，以及对各项往来款项情况的全面核对和清理，达到账账相符、账证相符，确保了单位账务的完整、准确和真实。

(3)财产清查是对各项资产进行全面清查、核对和查实。财产清查按照实物盘点同核实账务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则，主要对单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债以及单位收和支出情况进行了全面的清查。

(四)资产清查工作取得的成效及存在的问题

由于领导重视，计划周密，保证了清查工作的顺利开展，在清查中，做到清查全面彻底，不重不漏，基本上摸清了单位的资产家底，取得了显著成效。一是促进了资产管理责任落实;二是实现了资产管理与预算的有效结合;三是完善了资产管理制度，针对资产清查中发现的问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，提出了处理建议，已专项上报资产清查领导小组，结合实际提出了相应的整改措施，建立健全了有关规章制度，为局机关国有资产规范化、科学化管理奠定了基矗存在的问题主要是未认真清理产成品，未整顿实物管理现常

经过清查我局资产总计为102,807,414.00元，负债总计21,050,279.00元,净资产总计81,757,135.00元(含财政拨款结转70,882,479.00元,其他资金结转结余4,325,557.00元，资产基金6,549,099.00元)经过资产清查领导小组讨论，最终确认资产损失共计 1,840,791.00元，全部均为固定资产(即：通用设备1,785,891.00元，其中：汽车两台，价值358,200.00元;家具用具54，900.00)，总计盘亏238项目。

(一)存在的问题、原因分析：未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度，未指定专人妥善保管和维护资产，未认真清理资产、未整顿实物管理现尝对损坏不用的固定资产，未及时做好报废相关手续，账务处理不及时。

(二)改进措施：建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度，指定专人妥善保管和维护资产，认真清理资产并整顿实物管理现场，及时按规定程序处理账务。

**资产清查工作报告篇八**

根据xx号文件的要求，我公司在20xx年xx月xx日至xx日进行了本年度的固定资产清查工作，清查工作已圆满结束，现对本次清查工作简要总结如下：

20xx年时公司正式生产经营的第一个完整年度，经过20xx年上半年的试运行及下半年的正式经营，本年度工作已经基本步入正轨，各部门都有条不紊的开展各项工作。

上年度公司固定资产清查工作圆满完成，财务部对公司资产数据详实记录，实时更新，为进一步规范和加强公司资产管理，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，程度发挥固定资产的效益，奠定了坚实的基础。

本年度根据xx号文件的要求，我公司精心组织了这次固定资产清查工作。

（一）领导重视，组织得力。公司领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为11月公司的重点工作之一。成立由总经理宋天威任组长，副总经理杨剑为副组长，财务部、各资产管理部门负责人与资产管理员为组员的固定资产清查领导小组，负责对全公司固定资产清查工作组织实施，相关职能部门进行了明确分工。

（二）宣传到位，求实创新。为更好地到达清查效果，公司专门下发了《关于开展20xx年度固定资产清查工作的通知》文件，就清查范围、清查资料、领导机构分工、时间安排、工作要求等做了明确规定。公司资产清查领导小组专门组织各部门的清查人员召开了清查动员会议，认真学习了xx号文件，并对固定资产清查表、固定资产卡片、固定资产明细账的填写提出了详细的要求。对清查开展状况及时宣传，使每一位职工对清查工作都有一个较高的认识，用心配合清查工作。

（三）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。准备阶段主要是成立固定资产清查工作组，工作组的工作资料分为实物清查工作、财务帐册工作、使用台帐工作、资料整理工作，明确规定各工作的职责人、分工范围等。对工作任务量大、职责重的实物清查工作又安排各相关职能部门予以用心配合工作，设立三个清查工作小组，分别负责电子信息设备、机械设备、办公设备的清查，明确了各小组的清查范围及工作职责。

（四）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各清查小组对全公司的固定资产进行清查、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，同时公司引进先进条码管理技术及配套软件设备，用电子化、信息化的手段提高了固定资产管理效率，将资产保管落实到人，做到公司资产人人有责。

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，提来源理推荐。总结阶段将各自的帐、卡与实物清查带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，确认后根据盘点结果详细填写“固定资产盘点报告表”，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。

公司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。清查工作领导小组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。

目前，我公司资产清查基准日（20xx年xx月xx日）前的公司固定资产总额为250140。81万元（各类别详细状况见资产清查汇总表），无盘盈、盘亏、毁损、闲置资产状况。

经过此次清查，一方面全面落实了公司固定资产实物管理的各项基础信息，个性是针对一些实物信息与资产下转资料不相符的状况，以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。另一方面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，透过与资产管理软件核对信息，保证卡片信息调拨后及时调整，做到帐实、帐卡、帐帐相符。

（一）、完善制度。今后我公司将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合公司实际、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，个性是利用电子信息手段，将识别资产的标识详细记录，把好出入关，健全账、证、卡，加强核算，确保资金账、实物账一致。同时对资产清查基准日以后入账的本年度资产在此次清查结束后进行核实。

（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，对于违规状况进行通报。

（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，督办各部门抓好落实，努力把公司固定资产管理工作提高到一个新水平。

**资产清查工作报告篇九**

为了全面摸清行政事业单位“家底”，进一步强化我乡行政事业单位资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，根据《财政部关于开展20xx年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》和省、市、县有关要求，乡政府决定在全乡范围内组织开展行政事业单位资产清查工作，现制定如下工作方案。

乡财政所按照“统一政策，统一方法、统一步骤、统一要求、分单位实施”的原则，组织开展全乡行政事业单位资产清查工作。

㈠全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理核查，真实、完整地反映单位的\'资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

㈡完善监管系统。通过资产清查，建立健全全乡行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善全乡行政事业国有资产管理信息，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

㈢实现“三个结合“。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理，资产管理与国库管理相结合的工作机制，为编制年度预算，加强资产收益管理，规范收入分配秩序创造条件。

㈣完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，分析原因，制定切实可行的措施，建立健全行政事业单位国有资产管理制度。

㈠清查基准日。以20xx年12月31日为资产清查的基准日。

㈡清查范围

1、20xx年12月31日前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各行政事业单位、社会团体。

2、执行民间非营利组织会计制度，并同乡财政所有经费缴拨关系的社会团体等单位。

㈠乡财政所组织全乡行政事业单位资产清查核实工作。各单位按照财务隶属关系，组织所属行政事业单位开展资产清查核实工作。

按照此次资产清查的统一政策和要求，对原已清查的资产结果，进行补充、调整、审核并更新有关数据后，按统一要求上报。

㈡各单位资产清查结果按规定报送乡财政所，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

㈢针对资产清查过程中发现的问题，财政所可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

㈣经过清理核实后的资产，要按照统一要求建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

㈤各单位在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两张皮”现象。

㈥资产清查工作结束后，乡财政所将根据财政部印发的《行政事业单位资产清查核实管理办法》和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实批复。

根据《财政部关于印发的通知》及省、市、县等有关规定，做好基本情况清理、财务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

㈠准备阶段（20xx年4月）

1、研究制定资产清查工作方案。

2、组织开展宣传及业务培训。

㈡实施阶段（20xx年5月—7月）

1、各单位自查。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的要求，各单位对占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，各单位将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查报告等材料，报送政府办公室，审核汇总后于20xx年6月30日前报送县财政局。报送资料包括：纸质的正式文件、本单位资产清查汇总表和资产清查工作报告等；电子材料除提供纸质材料电子版外，还包括所属单位的固定资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

2、20xx年7月25日前，乡财政所对全乡行政事业单位资产清查结果进行审核，各单位根据审核通过的资产清查结果开展资产核实工作。对于需要报送县财政局审批的资产核实事项，单位应当将申报文件、资产核实申请表、资产清查报表相关证据和经济鉴证证明等材料报乡政府同意后，由乡政府统一报送财政局审批。

㈢总结阶段（20xx年8月—9月）

1、乡财政所对全乡资产清查工作进行总结。向乡政府报告全乡行政事业单位国有资产情况，为下步工作提出改进措施奠定基础。

2、乡财政所将根据资产清查结果，研究制定或完善行政事业单位国有资产管理办法。

3、各单位根据各自实际情况，完善资产管理实施方案。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，乡政府按省财政厅及县财政局统一部署，组织全乡行政事业单位资产清查工作，各单位具体开展本单位的资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

各单位法（定）人代表是资产清查第一责任人，各单位要建立由相关部门组成的清查组织和工作机构，负责领导帮实施本单位的资产清查工作。

㈠加强领导，各单位要加强资产清查工作的组织领导，单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的力量，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

㈡各单位要做好动员培训工作，认真学习文件，并结合本单位实际，制定资产清查的具体实施办法，保证清查工作顺利完成。

㈢严肃纪律，各单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报，对于资产清查中出现的违规违法行为，按相关法律法规处理。

㈣工作督导，各单位要加强对本单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况，乡政府对全乡资产清查工作情况予以通报并组织监督检查。

**资产清查工作报告篇十**

根据《霍邱县财政局（国资委）转发财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》等有关规定，我单位已按时完成资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

白莲乡政府拥有独立编制机构数xx个，独立核算机构数xx个。行政编制人员xx人，事业编制xx人，退休人员xx人。

本次资产清查以20xx年xx月xx日为清查基准日，清查范围为乡政府及“三权”在下的乡直属单位的国有资产。为切实加强领导，保证我乡资产清查工作顺利进行，我乡组织成立了资产清查工作领导小组，由杨忠敏乡长任组长，副乡长范寿红任副组长，办公室、财政所、农经、计生、民政等负责同志为成员。行政事业单位国有资产是行政事业单位开展公务活动的物质基础，是国有资产的重要组成部分。通过对乡政府基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核实，真实、完整地反映了单位的资产和财务状况。全面开展了国有资产清查工作，摸清了各类国有资产状况、财务状况，摸清国有资产存量、结构及分布。我乡虽然在国有资产管理虽取得了一定成效，但由于体制、规章制度等不完善，仍存在较多薄弱环节和问题，这阻碍了国有资产管理朝着良性循环的轨道健康发展。

通过资产清查，全乡共核实固定资产xxxxxx元；无形资产xxxxxx元（为乡政府及事业单位用地）；流动资产xxxxxx元，其中其他应收款xxxxxx元；资产总额xxxxxx元；流动负债xxxxxx元，全部为其他应付款；资产基金xxxxxx元，无资产盘盈、资产损失。

在清查过程中也存在着国有资产管理认识理念淡薄，资产管理意识淡薄，职责不清。国有资产管理基础工作薄弱。主要体现在闲置浪费、使用效率低下、配置不均，使用不公等问题。针对这些问题我乡在以后的资产管理工作中将从三个方面来进行改进：

一是从思想认识着手，加强领导责任。

二是从规范管理着手，加强制度建设。

三是确保健康运行，加强风险控制。

**资产清查工作报告篇十一**

20xx年以来，我校高度重视资产管理工作，逐步理顺资产管理体制，健全管理制度，加强资产管理，努力提升学校综合实力。

一是加强政策法规宣传，提高资产管理意识。近年来，中央和地方各级政府逐步深化国有资产管理，相继出台了相关政策法规。财政部20xx年颁布了《事业单位国有资产暂行办法》，省政府20xx年颁布了《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》，省财政厅20xx年先后出台了国有资产配置、处置、收入等配套管理办法，加强我省行政事业单位国有资产管理。我校资产管理部门认真学习国有资产管理政策法规，提高对资产管理工作重要性的认识。同时，学校健全资产管理制度，积极宣传政策法规制度，大力提升教职工的资产管理意识，自觉维护学校资产安全完整，提高资产使用效益。

二是健全资产管理机构，加强国有资产管理。为加强国有资产管理，我校20xx年6月份成立国有资产管理委员会，作为学校国有资产管理的领导部门和决策机构，下设国有资产管理办公室，挂靠财务处，具体负责学校国有资产的管理工作。今年，根据学校资产管理工作的实际需要，将国有资产管理办公室职能从财务处剥离，成立国有资产管理处，与实验室与设备管理处合署办公。学校国有资产统一归口由国有资产管理处负责管理，改变我校过去资产多部门分块管理的格局，促进学校资产管理工作上水平。

三是完善资产管理制度，规范国有资产管理。根据我省省级行政事业单位国有资产管理办法的规定，按照资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则，我校自20xx年着手修订和起草有关国有资产管理制度。修订案在不同范围内经过多次征求意见，历时两年多时间，于20xx年6月出台和实施了《安徽医科大学国有资产管理暂行办法》、《安徽医科大学国有资产处置管理暂行办法》、《安徽医科大学国有资产管理委员会议事规则》，为加强学校国有资产管理提供了制度保障。

四是启动资产管理信息系统，按期上报资产信息。财政厅自20xx年开始在全省范围内正式实施“行政事业单位资产管理信息系统”，按照“财政部门—主管部门—行政事业单位”流程，加强我省行政事业单位资产管理信息化工作，实现对全省行政事业单位资产的动态管理。根据省财政厅通知精神，我校财务处（国资办）和实验室与设备管理处分别安排人员参加主管部门组织的培训会议，精心准备相关资料，组织实施资产管理信息系统，按期完成各年度资产数据的上报工作，并顺利通过省教育厅组织的信息核查。

五是履行资产处置报批，规范资产处置行为。我校资产处置严格履行申请报批程序。学校收到处置批复文件后，实验室与设备管理处会同监察室、财务处（国资办）按照规定程序共同开展资产处置，要求资产使用部门（单位）及时办理核销资产实物和账面价值手续，确保账账、账实相符。资产处置收入实行“收支两条线”管理。20xx年以来，经主管部门批复的资产处置设备共计1944台件，资产总值682万元。20xx年已按程序上报省教育厅资产处置文件3份，等待上级批复。

我校20xx年资产清理工作分两个阶段：第一阶段是开展省级行政事业单位资产清理自查工作，自7月下旬开始，8月31日前完成，重点是房屋建筑物、土地和车辆；第二阶段是开展校内资产清理，重点是设备资产，自20xx年8月份开始至今。

（一）开展省级行政事业单位资产清理自查工作

20xx年，我省全面开展行政事业单位资产清理。根据上级主管部门的文件精神，我校资产清理内容包括学校占有、使用的，依法被确认为国家所有的固定资产、流动资产、无形资产等，重点是房屋建筑物、土地和车辆。清理基准日为20xx年12月31日，20xx年8月31日上报资产清理自查报告和报表。由于清理工作时间紧、任务重、要求高、涉及面广，为保证自查工作顺利开展，我校专门成立了资产清理工作领导小组，制定资产清理工作实施方案，及时召开动员部署会议，认真学习上级文件精神，做到思想认识到位、贯彻落实到位。按主管部门要求，我校及时向省教育厅资产清理工作领导小组办公室上报资产清理工作领导小组名单和实施方案。

自查阶段，我校资产清理领导小组办公室制定进度表，设立咨询电话，深入部门指导，确保按期完成任务。自查阶段正值暑期，参与人员战高温，积极投入工作，付出了辛勤汗水。在全校上下的共同努力下，我校顺利完成了20xx年行政事业单位资产清理自查工作，按时上报资产清理报表和自查报告。并于9月下旬和10月下旬，分别接受省教育厅资产清理复查和省财政厅资产清理全面核查，重点是房屋建筑物、土地、车辆等资产。

（二）开展校内资产清理工作

在省级行政事业单位资产清理自查工作的基础上，我校自20xx年8月份开始，开展校内资产清理工作，重点是设备资产。财务处（国资办）向各部门下发资产清理文件和相关资产数据，汇总部门报送的资产管理人员名单。自20xx年8月中旬至20xx年1月，财务处（国资办）和设备处组织人员深入各部门督促检查，重点对有账无物、有物无账和待报废资产进行清理。20xx年3月，国资办将各部门20xx年资产数据下发，督促各部门继续做好资产信息的核对和盘点工作。

20xx年2月份以来，由设备处牵头，组织国资办、教务处、科技产业处对教学科研单位仪器设备开展复查，包括必查设备和重点抽查设备。必查设备如笔记本电脑、数码相机、摄像机、便携式投影仪、ipad等，重点抽查设备为科研经费购置的设备和捐助设备，覆盖面30%左右。截止到5月底，已完成了全校所有部门的资产清理复查工作。校内资产清理工作坚持做到时间服从质量，确保学校国有资产数据真实准确，为学校后续投入提供参考依据。

（三）资产清理工作阶段性成效

我校20xx年资产清理工作，在校国资委和资产清理工作领导小组的领导下，财务处（国资办）和设备处以及相关部门做了大量基础工作，得到了各资产使用部门（单位）的大力支持，取得了阶段性的成效。

一是全面核实资产，摸清学校家底。近年来，我校资产总量迅速增加。如何加强资产高效管理，有效发挥资产效益，确保资产安全完整，已成为学校资产管理的重要任务之一。为满足建设高水平教学研究型医科大学的需要，我校高度重视资产清理工作，在开展省级行政事业单位资产清理工作的基础上，将资产清理作为20xx年度重点工作。目的在于全面准确掌握学校资产存量和结构状况，全面摸清家底。通过本次资产清理的自查、复查和全面核查，掌握了学校资产总量及其构成，为我校今后加强资产管理工作提供了准确资料。

二是增强管理意识，提高管理水平。20xx年，学校通过会议、通知、制度等形式将资产清查工作的重要意义和具体要求传达到校内各部门。本次资产清理工作涉及全校各部门（单位），绝大多数教职工参与其中，强化了教职工国有资产的管理意识、产权意识、责任意识和效益意识，切实解决了部分教职工对资产管理的模糊认识，有利于提高学校资产管理水平，提升资产管理工作质量。

三是健全管理体制，规范资产管理。20xx年6月份，学校成立国有资产管理委员会。按照“统一领导、分级管理、层层负责、管用结合、相互制约”的资产管理体制，我校今年成立了国有资产管理处，作为国有资产管理的职能部门，归口管理学校国有资产，打破了我校资产多头管理的状况，将有利于规范学校资产管理。

四是规范资产处置，优化资产结构。20xx年资产清理过程中，各部门（单位）对待报废的资产，按规定程序及时办理报废处置申请手续。学校按规定程序，分别于20xx年10月份和20xx年5月份两次向主管部门申请，对已不能使用、但未及时处置的行政办公和教学实验仪器设备1414台件、总值692万元的资产申报处置，经主管部门批复后办理资产实物核销和财务账面价值核减手续，将进一步优化学校设备资产的存量结构。

五是表彰管理先进单位，促进部门强化资产管理。通过资产清理自查和复查，学校绝大多数部门资产日常管理工作较为规范，实行专人管理，管理人员责任心强，资产账物相符，大型设备使用有记录等。学校对资产管理较好的教学科研单位进行了表彰激励，将进一步促进各部门（单位）加强资产日常管理，从而提升学校整体的资产管理水平。

（四）我校资产管理工作存在的问题

通过本轮资产清查自查、复查和核查工作，我校资产管理工作还存在以下一些亟待解决的问题：

一是存在“重使用、轻管理”的现象。学校少数部门（单位）对资产管理工作重要性认识不到位，缺乏资产规范管理意识。虽然明确资产管理人员，但缺乏责任心，不重视资产管理工作，导致重资产使用、轻资产管理。

二是存在有账无物、账实不符的情况。本次资产清理时，发现部分设备因损坏老化未及时报废，或因人员变动导致资产流失，或已捐赠但未办理报批手续，或因部门拆分合并、存放地点变化未及时办理调拨手续，部分会议礼品、学生奖品等消耗性物品作为资产处理，从而出现设备资产有账无物、账实不符的情况。部分已拆除的房屋构筑物因未办理资产处置手续，造成房屋建筑物资产有账无物、账实不符。

三是存在设备利用率低、闲置浪费的现象。一些教学科研部门的部分设备资产因利用率低而闲置浪费，形成在学校办学经费特别紧张的情况下，教学科研设施设备利用率低的现象。此外，学校少数大型设备购置未经科学论证，配置不尽合理，需要通过内部调剂，提高资产利用率。

四是少数人员缺乏产权意识。学校少数教师对科研经费购置资产或社会捐赠资产的产权意识较为模糊，认为该类资产属于个人所有，而不是学校的国有资产，导致对这类资产缺乏有效的管理措施，无法有效充分利用。

近年来，我校基建项目配套购置的部分设备资产随基建项目打包入库到房屋建筑物资产，不利于设备资产的管理。检查中还发现：部分设备无资产标签；存放在各附属医院、临床教学医院而产权属于学校的资产，无法核实资产在用状况。

根据省教育厅资产清理复查、省财政厅资产清理全面核查反馈的结果，以及校内资产清查情况，针对资产管理过程中存在的问题和现象，为进一步加强我校资产管理工作，提出以下四点意见，请各部门（单位）认真执行。

第一、要强化资产制度宣传，提高资产管理认识

学校各部门（单位）及其工作人员，都有管好、用好学校国有资产的责任。不论资产管理部门，还是资产使用部门，都要加强资产管理政策法规和制度的学习宣传，强化教职工资产管理意识，改变过去“重购置、轻管理”、“重需求、轻效益”的认识，从自身做起，从部门做起，自觉加强资产管理工作。

第二、要加强资产管理培训，增强资产管理责任

资产管理工作政策性、业务性较强。今后，学校资产管理部门要定期组织对各部门资产管理人员培训，普及资产管理政策法规和制度，提高管理人员政策水平、业务能力和办事效率。同时，建立激励机制，对资产使用部门（单位）和资产管理人员给予一定的激励措施，增强资产管理人员的责任心。

第三、要优化资产配置管理，努力实现资源共享

学校各部门要优化资产配置，做到物尽其用。资产配置要遵循合理配置、调剂与购置相结合、与预算管理相结合的原则，按规定程序报批采购。大型设备配置要科学论证；要建立健全实验室资源共享机制，避免重复购置，最大限度地提高设备资产的利用率。

第四、要重视资产日常管理，规范资产使用管理。

各部门要高度重视资产管理工作，认真落实资产管理责任体系，切实建立部门主要负责人负总责，分管领导全面负责，资产管理员具体管理的责任体系，明确岗位职责，规范资产使用管理，提高资产使用效率，维护资产安全与完整，切实做好资产日常管理工作。

同志们，学校国有资产是进行人才培养、科学研究、社会服务的物质基础和保障。资产管理工作既是一项常规性工作，也是一项任重道远的工作，需要资产管理部门和使用部门的共同努力，需要全校上下的共同配合。学校新设的国有资产管理处即将全面接管学校资产管理工作。学校将以20xx年资产清理工作为契机，进一步增强国有资产管理意识，健全资产管理运行机制，完善资产管理制度和责任体系，巩固资产清理成果，合理配置、有效使用和规范处置国有资产，提高资产使用效率和效益，确保资产安全完整，提升学校资产管理水平，为建设高水平的教学研究型医科大学奠定坚实的物质基础。

**资产清查工作报告篇十二**

镇成立临湖镇行政事业单位资产清理工作领导小组，由镇党委书记李飞任组长，主持镇政府工作的镇党委副书记陆春晓任常务副组长，镇分管此项工作的党政班子成员任副组长，行政事业单位负责人任成员，明确分工，落实到人，确保此项工作落到实处。

按照涡纪发〔20xx〕37号《关于印发涡阳县行政事业单位资产清理工作方案的通知》的要求，认真组织各单位对固有资产情况进行一次全面自查和清理，全面掌握本单位资产状况。

要求各单位坚持实事求是的原则，如实反映资产清理情况和存在问题，任何单位不得瞒报虚报，并落实责任追究。

镇纪委对各单位上报的统计结果进行了公示，具体表格附后。公示结果无异议。

为了规范和加强固定资产管理，确保国有资产的安全完整，提高资产使用效益，根据省市局安排，我局近期经过15天的耐心细致的工作，对全系统的固定资产进行了重新核查，达到了清查工作的预期目的。现就此项工作开展情况报告如下：

我局下辖直属税务分局、稽查局、洪家所、亭口所、办税厅5个基层单位和局机关7个股室，共分为12个清查单位。

直属税务分局：现有人员6人，台式计算机6台，笔记本电脑1台，打印机3台，班台1张，办公桌7张，椅子10把，三人沙发3个，茶几3张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个。资产使用状况良好。

稽查局：现有人员4人，台式计算机5台，笔记本电脑1台，打印机3台，班台1张，办公桌5张，椅子6把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，资料柜4个，三门书柜1个。资产使用状况良好。

洪家所：现有人员5人，台式计算机6台，打印机2台，班台1张，办公桌4张，椅子6把，三人沙发3个，茶几3张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个，保险柜1台。资产使用状况良好。

亭口所：现有人员5人，台式计算机6台，打印机2台，办公桌5张，椅子7把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个，保险柜1台。资产使用状况良好。

办税厅：现有人员9人，台式计算机8台，笔记本电脑1台，打印机8台，打印复印一体机1台，电子显示屏1个，触摸查询机1个，咨询台1个，班台1张，办公桌6张，办公椅2把，转椅6把，吧椅5把，长条铁椅2张，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜7个，铁皮文件柜1组，三门书柜1个，验钞机3台，保险柜3台。资产使用状况良好。

征管信息股：现有人员3人，台式计算机3台，笔记本电脑2台，打印机2台，班台1张，办公桌5张，办公椅6把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，三门书柜1个，资料柜4个。资产使用状况良好。

税政股：现有人员1人，台式计算机1台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

基金股：现有人员1人，台式计算机1台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

政工股：现有人员2人，台式计算机2台，笔记本电脑1台，打印机2台，办公桌2张，办公椅2把，两人沙发1组，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

计财股：现有人员3人，台式计算机4台，笔记本电脑1台，打印机2台，办公桌3张，办公椅3把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜3个，铁皮文件柜1组，资产使用状况良好。

纳评股：现有人员2人，台式计算机2台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，资料柜2个。资产使用状况良好。

办公室：现有人员4人，台式计算机4台，笔记本电脑1台，打印机2台，复印机1台，传真机1个，办公桌4张，办公椅4把，资料柜3个。资产使用状况良好。

办公室同时清查包含各领导办公室、门房、一楼餐厅、二楼会议室、档案室、接待室、图书室、荣誉室、视频会议室、五楼多功能厅、职工单身宿舍等集体使用公共设施。经核查，物品与账务能一一对应。

经过清查，全系统固定资产总值截至20xx年4月30日为87xx522.12元。其中:房屋建筑物6290473.12元;专用设备352372.00元;通用设备1562540.00元，其中：交通运输设备870968.00元，其他通用设备691572.00元;家具用具514137.00元。无形资产土地1053078.00元，各类资产实物与账面金额价值相符。

(二)往来款项清查情况

其他应收款：结余41300.00元。其中：张峰预借工资10000.00元，晁利刚预借工资及初任培训费9300.00元，贺新选预借职工灶周转金及审车费16000.00元，办税厅预借经费周转金20xx.00元，司机预借周转金4000.00元。借款在2年以内。

其他应付款：暂扣孙东栋1-3月份工资3711.00元。

(一)加强组织领导，精密安排部署。我局召开专门会议，对资产清查工作进行了安排部署，成立了由局长尚军民为组长，副局长崔亦平为副组长，办公室、计财股具体负责的清查工作小组，逐单位逐资产进行了清查。

(二)突出重点，全面清查。本次清查，我局对固定资产逐单位逐办公室逐型号一一进行了重新清点和核对，并造册登记一式三份，一份留保管人，一份留所，一份留县局，人员调动时做为移交公物凭证。

(三)规范固定资产管理制度。为了进一步管好、用好固定资产，我局利用本次清查的机会，对全系统固定资产从购置、调配、使用、损毁、转让、报废等各个环节都按照市局固定资产管理办法进行了科学的规范和要求，明确了各股所长为第一责任人，各所会计和各股室专门负责，各使用人具体保管的固定资产管理格局，明确职责，将固定资产管理制度落实到位。

(四)对电脑、打印机、验钞机、电视机等因系统配置过低、故障多，虽多次经专业人员维修无法正常使用的固定资产、旧文件柜等长期闲置的资产，经专业人员评估及时予以处置或报废。

(一)账务与实物管理手续不够完善，例如因人员调动频繁，固定资产调拨随意性大，未及时完善手续，造成实物与账务管理人不符。

(二)部分无使用价值或报废资产未及时报废而闲置，造成资产虚增。

(三)对资产维护程度不够，部分损坏资产未及时维修使用，造成闲置和浪费。

(一)建立资产责任机制。增强资产管理人员和使用人员各自的责任意识，管理好维护好资产，使账物管理责任和使用维护责任真正落到实处，确保固定资产的安全完整，提高资产使用效益。

(二)加强制度建设，健全基础工作，规范资产处置行为，严格资产购置审批制度。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》等规定的程序和批准的权限，按照规定程序落实资产购置及处置审批制度。

(三)定期组织固定资产清查工作，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，对使用资产做好经常性维护，对长期闲置及无使用价值资产按照程序及时进行处理，避免资产虚增。

总之，经过近几年的不懈努力，我局的固定资产管理工作取得了一定的成绩，但还存在不少问题。我们将在今后工作中不断健全完善各项资产管理制度，提高管理水平和技能，将资产管理作为一项日常工作常抓不懈，保证资产的合理有效使用。

根据《安宁市行政事业单位资产清查工作实施方案》、《财政部行政事业单位资产清查暂行办法》及资产清查工作的有关制度、政策，我镇已经按时完成资产清查的主体工作，并经昆明贝伦斯会计师事务所的资产清查专项审计，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

(一)工作基准日

本镇资产清查工作基准日是20xx年12月31日

本镇于20xx年4月6日至20xx年5月10日期间对全镇行政事业单位进行了资产清查工作

(三)本镇资产清查工作具体实施情况

1.资产清查的组织工作

镇政府成立了以镇长为组长、镇纪委书记为副组长、各部门和各单位负责人为成员的资产清查领导小组，领导小组下设办公室在财政所，财政所长魏仕林同志兼任办公室主任，工作人员由财政所、会计站全体人员组成。由会计站章海燕同志具体负责全镇范围内的资产清查工作。

2、资产清查工作程序

首先进行账务核实，列出账上各项资产;再组织各单位、各部门进行实地盘点，对照账面数填报账面达到清查标准的资产明细表及盘盈、盘亏明细表;在填报以上前两表的时候严格按照市有关计价的文件规定，进行固定资产重估、折价等;而后根据明细表进行卡片录入和报表的填报;在填写报表时同步进行财务方面的清查;最后完成上报、撰写清查报告及相关的报表打印和数据备份工作。

通过对全镇行政事业单位20xx年12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58,331,471.72元(资产清查待处理数2，436，590.67元)，负债清查数3,829,585.23元，净资产清查数为54,501,886.49元。其中：行政单位资产清查数为42,411,860.73元(资产清查待处理数504,549.41元)，负债清查数3,360,568.98元，净资产清查数为39,051,291.75元。具体是：镇人民政府资产清查数为41,594,元(资产清查待处理数452,908.00元)，负债清查数2,905,528.30元，净资产清查数为38,688,492.89元;镇人口和计划生育办公室资产清查数为676,255.55元(资产清查待处理数51,641.41元)，负债清查数455,040.68元，净资产清查数为221,214.87元;镇科学技术协会资产清查数为141,583.99元，净资产清查数为141,583.99元。事业单位资产清查数为15,9xx,610.99元(资产清查待处理数1，932，041.26元)，负债清查数469,016.25元，净资产清查数为15,450,594.74元。具体是：镇农林水综合服务中心资产清查数为9,256,448.50元(资产清查待处理数304,293.76元)，负债清查数294,404.11元，净资产清查数为8,962,044.39元;镇农林水综合服务中心(农科经营)资产清查数为2,005,471.41元(资产清查待处理数1,169,801.00元)，负债清查数81,161.06元，净资产清查数为1,924,310.35元;镇畜牧兽医服务中心资产清查数为59,176.33元(资产清查待处理数-362,1xx.00元)，负债清查数800.00元，净资产清查数为58,376.33元;镇村镇规划建设服务中心资产清查数为2,156,896.06元(资产清查待处理数65,284.50元)，负债清查数87,794.96元，净资产清查数为2,069,101.10元;镇便民服务中心资产清查数为27,979.44元，负债清查数2,637.30元，净资产清查数为25,342.14元;镇文化广播电视服务中心资产清查数为2,413,639.25元(资产清查待处理数754,781.00元)，负债清查数2,218.82元，净资产清查数为2,411,420.43元。

(

截止20xx年12月31日，全镇行政事业单位账面资产总额为58,331,471.72元，此次资产清查过程中，清查出畜牧兽医服务中心的会计差错盘盈资产共计362,1xx.00元。

(三)清查出的资产损溢及资金挂账情况

截止20xx年12月31日，全镇行政事业单位资产总额的基准数为58,331,471.72元，此次资产清查中共计清理出资产盘盈总额421,569元;清查出资产损失合计2,858,159.67元，清查出的资产损失占资产总额的基准数5%，资产损失均为固定资产损失。

截止20xx年12月31日，我镇在此次资产清查中共申报资产盘盈421,569.00元。其中：行政单位(镇人民政府)资产盘盈55,800.00元;事业单位资产盘盈365,769.00元。具体是：镇畜牧兽医服务中心资产盘盈362,1xx.00元，镇村镇规划建设服务中心资产盘盈3,650.00元、申报处理资产损失(收益)2,858,159.67元。其中：行政单位资产损失560,349.41元。具体是：镇人民政府资产损失508,708,00元，镇人口和计划生育办公室资产损失51,641.41元;事业单位资产损失2,297,810.26元。具体是：镇农林水综合服务中心资产损失304,293.76元,镇农林水综合服务中心(农科经营)资产损失1,169,801.00元,镇村镇规划建设服务中心资产损失68,934.50元,镇文化广播电视服务中心资产损失754,781.00，申报处理的资产损失(收益)占资产总额的基准数5%元。

(五)经会计师事务所审计确认的资产损失

经审计，由昆明贝伦斯会计师事务所确认我镇申报的清查出的资产盘盈共计421,569元、资产损失(收益)共计2,858,159.67元，与我镇资产清查数吻合。

通过这项工作的完成，我镇摸清了“家底”，建立起了完整的清查系统，包括卡片及报表系统，为以后对资产进行科学、有效、动态的管理奠定了基础。

(一)存在的资产管理问题及产生原因

资产取得时不能及时入帐，购入时属于私人垫款或部门借款，经办人不能及时提供相关依据，故不能及时入帐。另一方面，接受捐赠或上级划拨转让等取得的资产没有相关的依据入帐。

(二)存在的财务管理问题及产生原因

资产在转让、毁损、不能使用等情况下，保管、使用人、部门不能及时提供相关依据。有些资产在赠与下属部门或其他单位、部门时只是凭部门负责人一句话，过后无具体人员办理相关的过户或毁损的手续，故不能及时作资产减少的财务处理工作，难以形成资产科学的管理系统。

(三)相应的改进措施

以这套清查系统为载体，做到入账后及时更新，严格按标准入账。

**资产清查工作报告篇十三**

万寿路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。

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

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、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。

**资产清查工作报告篇十四**

为了规范和加强固定资产管理，确保国有资产的安全完整，提高资产使用效益，根据省市局安排，我局近期经过15天的耐心细致的工作，对全系统的固定资产进行了重新核查，达到了清查工作的预期目的。现就此项工作开展情况报告如下：

我局下辖直属税务分局、稽查局、洪家所、亭口所、办税厅5个基层单位和局机关7个股室，共分为12个清查单位。

（一）分单位固定资产清查情况

直属税务分局：现有人员6人，台式计算机6台，笔记本电脑1台，打印机3台，班台1张，办公桌7张，椅子10把，三人沙发3个，茶几3张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个。资产使用状况良好。

稽查局：现有人员4人，台式计算机5台，笔记本电脑1台，打印机3台，班台1张，办公桌5张，椅子6把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，资料柜4个，三门书柜1个。资产使用状况良好。

洪家所：现有人员5人，台式计算机6台，打印机2台，班台1张，办公桌4张，椅子6把，三人沙发3个，茶几3张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个，保险柜1台。资产使用状况良好。

亭口所：现有人员5人，台式计算机6台，打印机2台，办公桌5张，椅子7把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个，保险柜1台。资产使用状况良好。

办税厅：现有人员9人，台式计算机8台，笔记本电脑1台，打印机8台，打印复印一体机1台，电子显示屏1个，触摸查询机1个，咨询台1个，班台1张，办公桌6张，办公椅2把，转椅6把，吧椅5把，长条铁椅2张，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜7个，铁皮文件柜1组，三门书柜1个，验钞机3台，保险柜3台。资产使用状况良好。

征管信息股：现有人员3人，台式计算机3台，笔记本电脑2台，打印机2台，班台1张，办公桌5张，办公椅6把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，三门书柜1个，资料柜4个。资产使用状况良好。

税政股：现有人员1人，台式计算机1台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

基金股：现有人员1人，台式计算机1台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

政工股：现有人员2人，台式计算机2台，笔记本电脑1台，打印机2台，办公桌2张，办公椅2把，两人沙发1组，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

计财股：现有人员3人，台式计算机4台，笔记本电脑1台，打印机2台，办公桌3张，办公椅3把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜3个，铁皮文件柜1组，资产使用状况良好。

纳评股：现有人员2人，台式计算机2台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，资料柜2个。资产使用状况良好。

办公室：现有人员4人，台式计算机4台，笔记本电脑1台，打印机2台，复印机1台，传真机1个，办公桌4张，办公椅4把，资料柜3个。资产使用状况良好。

办公室同时清查包含各领导办公室、门房、一楼餐厅、二楼会议室、档案室、接待室、图书室、荣誉室、视频会议室、五楼多功能厅、职工单身宿舍等集体使用公共设施。经核查，物品与账务能一一对应。

经过清查，全系统固定资产总值截至\*\*年4月30日为8719522。12元。其中：房屋建筑物6290473。12元；专用设备352372。00元；通用设备1562540。00元，其中：交通运输设备870968。00元，其他通用设备691572。00元；家具用具514137。00元。无形资产土地1053078。00元，各类资产实物与账面金额价值相符。

（二）往来款项清查情况

其他应收款：结余41300。00元。其中：张峰预借工资10000。00元，晁利刚预借工资及初任培训费9300。00元，贺新选预借职工灶周转金及审车费16000。00元，办税厅预借经费周转金20xx。00元，司机预借周转金4000。00元。借款在2年以内。

其他应付款：暂扣孙东栋1—3月份工资3711。00元。

（一） 加强组织领导，精密安排部署。我局召开专门会议，对资产清查工作进行了安排部署，成立了由局长尚军民为组长，副局长崔亦平为副组长，办公室、计财股具体负责的清查工作小组，逐单位逐资产进行了清查。

（二） 突出重点，全面清查。本次清查，我局对固定资产逐单位逐办公室逐型号一一进行了重新清点和核对，并造册登记一式三份，一份留保管人，一份留所，一份留县局，人员调动时做为移交公物凭证。

（三） 规范固定资产管理制度。为了进一步管好、用好固定资产，我局利用本次清查的机会，对全系统固定资产从购置、调配、使用、损毁、转让、报废等各个环节都按照市局固定资产管理办法进行了科学的规范和要求，明确了各股所长为第一责任人，各所会计和各股室专门负责，各使用人具体保管的固定资产管理格局，明确职责，将固定资产管理制度落实到位。

（四） 对电脑、打印机、验钞机、电视机等因系统配置过低、故障多，虽多次经专业人员维修无法正常使用的固定资产、旧文件柜等长期闲置的资产，经专业人员评估及时予以处置或报废。

（一） 账务与实物管理手续不够完善，例如因人员调动频繁，固定资产调拨随意性大，未及时完善手续，造成实物与账务管理人不符。

（二） 部分无使用价值或报废资产未及时报废而闲置，造成资产虚增。

（三） 对资产维护程度不够，部分损坏资产未及时维修使用，造成闲置和浪费。

（一）建立资产责任机制。增强资产管理人员和使用人员各自的责任意识，管理好维护好资产，使账物管理责任和使用维护责任真正落到实处，确保固定资产的安全完整，提高资产使用效益。

（二）加强制度建设，健全基础工作，规范资产处置行为，严格资产购置审批制度。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》等规定的程序和批准的权限，按照规定程序落实资产购置及处置审批制度。

（三）定期组织固定资产清查工作，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，对使用资产做好经常性维护，对长期闲置及无使用价值资产按照程序及时进行处理，避免资产虚增。

总之，经过近几年的不懈努力，我局的固定资产管理工作取得了一定的成绩，但还存在不少问题。我们将在今后工作中不断健全完善各项资产管理制度，提高管理水平和技能，将资产管理作为一项日常工作常抓不懈，保证资产的合理有效使用。

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