# 有关最新资产清查工作的报告(五篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-08-10

*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，那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。有关最新资产清查工作的报告篇一20xx年时公司正式生产经营的第一个完整年度，...*

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，那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**有关最新资产清查工作的报告篇一**

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。

**有关最新资产清查工作的报告篇二**

根据《xx市行政事业单位资产清查工作方案》(东财〔20xx〕47号)和《关于在全市范围内开展行政事业单位资产清查工作的通知》(东财〔20xx〕28号)文的要求，我们对本单位进行资产清查。现将有关资产清查情况报告如下：

(一)本单位成立于20xx年x月，属于行政/事业单位，主管部门是xxx，法定代表人是xxx，法定地址为xxx市xxx，人员编制x人，在编干部职工人，实有人员(含临工)x人。单位主要职能为xxx。

(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x个，分别为xxx。

不列入此次清查范围，但由本单位填报有关数据单位xx个，分别为xxx。

(四)清产核资工作具体实施情况

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：。

3、资产清查工作程序：(1)制定本单位资产清查工作方案，组织学习有关政策，研究工作报表，做好人员分工;(2)对本单位户数、编制和人员状况等基本情况进行全面清理。时间安排：3月日至月日;(3)进行帐务清理、财产清查，时间安排：月日至月日，组织人员输入固定资产电子卡并进行核对，时间安排：月日至月日;(4)导入资产清查报表，分析资产清查结果;(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

(一)资产清查结果

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。

(二)会计差错调整情况

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：。

(一)资产损益及资金挂账情况;

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。

(二)资产盘盈情况;

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。

(三)关于土地使用权情况的说明;

(四)单位申报处理的资产损益。

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。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产盘盈元，申报处理的盘盈资产占单位资产总额账面值的%。其中流动资产盘盈元，固定资产盘盈元，对外投资盘盈元，无形资产盘盈元，其他资产盘盈元。

(一)存在的资产管理问题及产生的原因;

(二)存在的财务管理问题及产生原因;

(三)相应的改进措施;

(一)单位20xx年度结转后资产负债表。

(二)土地、房屋建筑物产权证明资料(复印件)。

(三)土地、房屋建筑物分布、使用状况及经营情况书面说明材料。

(四)20xx年市审计局出具年度审计报告或委托社会中介机构审计报告。

(五)资产损益证据。单位申报的各项资产盘盈、资产损失和资金挂账，必须提供具有法律效力的外部证据、社会中介机构的经济鉴证证明和特定事项的单位内部证据。

1、具有法律效力的外部证据是指单位收集到的与本单位资产损益相关的具有法律效力的书面文件。主要包括：单位的撤销、合并公告及清偿文件;政府部门有关文件;司法机关的判决或者裁定;公安机关的结案证明;工商管理部门出具的注销、吊销及停业证明;专业技术部门的鉴定报告;保险公司的出险调查单和理赔计算单;企业的破产公告及破产清算的清偿文件;符合法律规定的其他证明等。

2、社会中介机构的经济鉴证证明是指社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，对单位的某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或鉴证意见书。社会中介机构包括：会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等。

3、特定事项的单位内部证据是指单位对涉及资产盘盈、盘亏或者实物资产报废、毁损及相关资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等。主要包括：有关会计核算资料和原始凭证;单位的内部核批文件及情况说明;资产盘点表;单位内部技术鉴定小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料;因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明;相关经济行为的业务合同等。

行政事业单位资产清查工作报告范文

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：

本单位成立于1992年2月，是行政单位，主管部门是霍邱县人民政府，法人代表占昌国。本单位人员编制32人，在编干部职工32人，实有人员32人，退休24人。单位主要职能为：落实国家政策，严格依法行政，发挥经济管理职能，加强政策引导，制定发展规划，服务市场主体和营造发展环境，搞好市场监管，大力促进社会事业发展，发展镇村经济、文化和社会事业，提供公共服务，维护社会稳定，构建社会主义和谐社会。

(一)资产清查工作基准日

按照财政部的规定，我镇行政事业单位资产清查工作，统一以20xx年12月31日为基准日。

(二)资产清查范围

(三)资产清查工作组织实施情况

一是制定实施方案。在对国有资产清查工作进行认真调研的基础上，制定《潘集镇人民政府20xx年国有资产清查工作实施方案》，明确清查的范围、对象、内容、方法步骤及工作要求等。

二是成立领导小组。为保证清查工作扎实有序推进，镇成立国有资产清查工作领导小组，统一领导全镇国有资产清查工作。

三是召开动员会。召开各镇直机关单位主要负责人和相关人员参加的动员会，对国有资产清查工作进行全面部署。

(四)资产清查工作取得的成效及存在的问题

通过本次资产报表编报和资产管理，进一步规范了资产管理工作更有效地保护了国有资产。但在对资产的编报和管理中也发现了一些问题，出现了固定资产盘盈、闲置现象，暴露出单位在资产管理工作中存在着一些不规范的地方，显示了日常管理工作不够扎实。

通过本次国有资产清查，发现固定资产无盈亏，本单位国有资产概况：截至20xx年12月31日，单位国有资产总额为223万元其中：流动资产33万元，占14.8%;固定资产183万元，占82%;无形资产7万元，占3.2%。

通过本次资产报表编报和资产管理，进一步规范了资产管理工作更有效地保护了国有资产。但在对资产的编报和管理中也发现了一些问题，出现了固定资产盘盈、闲置现象，暴露出单位在资产管理工作中存在着一些不规范的地方，显示了日常管理工作不够扎实。

我们将以本次资产报表编报和资产管理作为提高我单位资产管理水平的一个契机，进一步做好资产编报和管理工作。加强实物管理，针对资产报表编报和资产管理中发现的问题，作进一步地分析，完善相关制度，确保更有效地管理我单位的事业单位国有资产。

20xx年6月28日

**有关最新资产清查工作的报告篇三**

xxx局关于资产清查工作报告

xxxx局：

根据财政部资产清查工作的相关制度、政策，按照市财政局与市局的有关要求，我局认真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：

（一）资产清查工作基准日

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）资产清查工作具体实施情况

1、成立局资产清查工作小组，制定本局的资产清查工作方案。

2、按照本局制定的资产清查工作方案组织实施。以财务、综合办公室为主，各科室密切配合进行。

3、按照要求，认真开展了单位自查。包括单位帐务清理，财产清查，及时做好工作底稿，填制《行政事业单位资产清查工作基础表》，编制《行政事业单位资产清查报表》，撰写《行政事业单位资产清查工作报告》。

1、截至20xx年12月31日的资产清查结果情况

资产合计xxxxx元

（1）xxx

（2）xxx

（3）xxx

2、截至20xx年12月31日的负债清查结果情况

负债合计xxx元

暂存款xxx元

3、截至20xx年12月31日的净资产清查结果情况

净资产合计xxx元

（1）xxx

（2）xxx

其中：经常性结余xxx元

专项结余xxx元

我局无发生资产盘盈和盘亏情况。

（一）存在问题

xxxxxx

（二）原因分析

xxxxx

（三）整改措施

1、提高认识，进一步加强国有资产管理，一是建立资产理责任机制。二是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。三是加强制度建设，健全基础工作。四是规范资产处置行为，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》及本次清产核资有关文件等规定的程序和批准权限，实行严格的审批制度。运用计算机等现代化工具加强对资产的监控，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，真正发挥存量资产的效能。

xxxxxxxxxx局

xxx年x月xx日

**有关最新资产清查工作的报告篇四**

为进一步深化党政机关事业单位改革，切实加强党政机关事业单位国有资产的监督管理，提高资产使用效益，防止国有资产流失，根据淮清[20xx]1号文件的要求，在文化系统开展了资产和财务集中清查工作。我局高度重视，把此次集中清查工作作为一件大事来抓，严格按照\"统一时间、统一方法、统一步骤\"的要求，按时完成了宣传动员和自查阶段工作。现就有关情况汇报如下：

淮北市文化(新闻出版、版权)局，是主管我市文化新闻出版工作的政府行政主管部门。下辖13个文化企事业单位，在职职工380余人。其中，全额拨款的事业单位有市图书馆、市群艺馆、市博物馆、市国画院、市剧研室5家;差额拨款事业单位有市歌舞团、市豫剧团、市艺校3家，文化行政执法单位市文管办1家，企业化管理事业单位有市兴华大戏院、淮北影剧院2家，此外，还有文化企业单位市电影公司和红旗电影院2家。按照淮清[20xx]1号文件的要求，在此次集中清查范围之列的共九家事业单位。

1、深入宣传、广泛发动。x月26日召开资产、财务清查工作会议以后，市文化局及时贯彻淮清[20xx]1号文件精神和会议要求，召开局长办公会议专门研究集中清查工作。于7月29日召开机关全体人员和所属单位负责人及财务负责人动员会议，对清查工作进行了传达、动员和部署。孙建局长就该项工作提出了三项要求：一要认真学习、提高对资产和财务清查工作的认识。要把本次清查工作作为加强单位财务和资产管理的一项重要工作来抓，并以此为契机，彻底查清各单位的家底，发现和纠正在管理中出现的问题，进一步健全和完善各项规章制度;二要加强领导，成立机构。各单位一把手要亲自抓，确保清查工作的顺利进行。三要制定方案，强化落实措施，把清查工作落到实处，保证清查结果的真实、准确。

2、加强领导，成立工作机构。我局成立了以孙建局长为组长，夏明森副局长为副组长的资产和财务清查领导小组;下设办公室，夏明森任主任，办公室、监察室及财务人员为成员，并抽调一名业务人员加强工作。

3、制定方案，开展培训。根据淮清[20xx]1号文件精神和《市文化局财务管理办法》要求起草了《关于开展资产和财务集中清查的通知》(淮文办[20xx]9号)，并下发至局属各有关单位。为加强文化系统财务人员对清查工作的业务水平，我们又对机关和事业单位有关人员就财务和资产清查工作进行了业务培训，共有10名工作人员接受了培训。

根据现有文化系统资产台账和财务资料对全局现有的资产在清查过程中做到\"三结合\"，即把资产清查与财务收支情况清查相结合，把清查资产来源与去向和管理情况相结合。把清查出来的问题与及时落实整改相结合。做到\"见帐就清、见物就点\"。对清查结果进行公示，并将清查结果在规定时间内汇总上报。

结合市审计局的审计，我们先后抽查了市文管办、市群艺馆等局属单位。经清查，我局各单位基本上能按照财务规定和要求管理财务工作，非税收入基本真实准确，各项预算外收入能按照收支两条线管理，上缴市财政专户，未发现\"小金库\"等帐外帐现象;全系统固定资产帐面金额为6041886.33元，清查金额为9286554.36元，资产盘盈3244668.03元。主要原因是市艺校接收原淮矿集团职高的固定资产3481620.91元。

另外，还存在以下主要问题：

1、房产未能进入资产账户。市群艺馆大楼房屋面积为228平方米，因消防不达标及开发尚未交税等诸多原因，至今没有办理房产证，也无从确定去价值，故未计入固定资产帐;市博物馆虽已建成，并投入使用，但整个工程尚未进行验收，至今未办移交手续，故未入固定资产帐户

2、报废资产未及时核销。如：市博物馆在市中医院院内临时建的船房，没有房产证，而古船已经全部移至新馆，该处房产已移交给市中医院，但在固定资产帐目上没有进行和消除里;市豫剧团的流动舞台车及部分服装道具，由于多年来未申请处理过已损物品，已报损的物品未能及时在帐面上反映。

3、非税收入未能及时上缴。主要是市文管办因为文明城市创建等原因，其罚没收入未能及时上缴，结合这次清查工作要求和审计要求，已经全额上交。

4、固定资产管理不规范，普遍存在资产管理制度不健全，大都没设台帐，没有专人进行管理。

1、对清查工作进行全面深入的总结和分析，对清查中反映的重点问题进行重点解决。以此次集中清理工作为契机，进一步健全和完善各项财务管理制度，建立资产的购置、处理的登记、备案和审批制度;强化财务内部控制制度;健全资产损失责任追究制度。

2、加强对固定资产管理力度，对所有资产严格按照财务资产管理规定分门别类建立台帐，指定专人或安排兼职人员全面管理，并做到明码标签，建立科学高效的监督管理机制，从制度上保证文化系统财产的保值增值和高效利用。

3、加大对基层财务管理的监管力度及财务人员的业务培训工作，建立长效机制。

4、进一步严格收支两条线的管理规定，对各项非税收入严格按照财政的要求，纳入财政专户管理。

**有关最新资产清查工作的报告篇五**

导读：按照财政部资产清查工作的要求，局规财科、办公室和其他相关科室人员组成资产清查领导小组用3个月时间完成了此次清查的具体工作。二月份召开了卫生局直属单位资产清查部署和动员大会，部署工作任务并提出了具体要求;本次清查工作以20xx年12月31日为清查基准日。参与本次资产清查工作丹东市卫生局机关及直属共计18个单位(1个行政单位，6个全额拨款事业单位，11个差额拨款事业单位)。

清查工作中各单位按照市财政局和市卫生局的清查工作要求开展工作，保证了此次行政事业单位资产清查工作的圆满完成。

通过本次清查各单位对资产进行了清理，将无使用价值的固定资产纳入待报废资产处理，对已转让资产未办理相关手续的进行了补办，根据清查的结果对全系统的资产情况有了全面、详细的了解。

20xx年度行政事业单位资产清查工作报告范文

根据《六安市财政局(国资委)关于转发(行政事业单位资产清查核实管理办法)的通知》(财资[20xx]183号)和《财政局(国资委)关于开展20xx年全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资[20xx]18号)文件精神及要求，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：

本次单位资产清理，纳入资产清查范围的为市管局(接待办)本级，单位性质为行政，执行行政单位会计制度。单位公共预算财政拨款在职人数50人(其中员额内4人)，离休1人，退休28人。20xx年预算收支1737.32万元。

(一)资产清查基准日：根据财政局(国资委)《关于开展20xx年全市行政事业单位资产清查工作的通知》(财资〔20xx〕18号)文件要求，此次我单位资产清查基准日统一确定为20xx年12月31日。

(二)资产清查范围：局(办)各科室、市直机关事务服务中心、(市直公务用车管理服务中心)。

(三)资产清查工作具体实施情况：1、为了保证固定资产清理工作高效有序进行，局(办)成立固定资产清查工作领导小组，局主要领导任组长，副局长(副主任)和纪检组长任副组长，各科室和部门负责人为成员，领导组下设办公室，办公室设在财务管理科，负责固定资产清查工作具体的工作计划和实施方案。2、组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了单位基本情况清理、账务清理、财产清查。

(四)资产清查工作取得的成效：

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点问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在的问题并提出了处理建议。

本次单位清查固定资产合计1820878.92元，共计卡片142张。经资产清查领导小组清查登记核对，最终确认在用资产卡片113张，在用固定资产1696715元，待报废处理固定资产卡片29张，待报废处理固定资产124163.92元。

(一)存在的问题

1、由于单位人员调动或科室部门调整，资产使用人未能及时调整到位;

2、部分资产使用年限过长已损坏不能使用，没有及时报废处理;

(二)原因分析

1、资产的保管、使用等内部管理制度执行力度不强;

2、未指定专人妥善保管和维护资产;

3、待报废资产堆放杂乱，没有集中堆放场所。

(三)改进措施

1、建立健全资产的购置、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。

单位资产管理总体来说运作规范，固定资产信息平台和财务资产类账账相符、账实相符，资产采购能严格按照采购程序和制度办理，做到了资产采购、资产验收、资产使用的制度化。

需要补充说明的是：单位办公用房指标本次没有填制，主要原因是行政中心整个资产20xx年经市政府会议研究，将资产转移到市城投公司作融资担保使用，待以后归还再做调整。

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