# 2024资产清查工作报告范文

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-09-24

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。2024资产清查工作报告范文一根据市财政局《...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**2024资产清查工作报告范文一**

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、资产清查工作总体现状分析

(一)资产清查工作的基准日

此次清查工作统一以X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。

二、资产清查工作结果

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。

三、资产、财务管理中的问题及改进措施

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。

**2024资产清查工作报告范文二**

为进一步规范固定资产管理，确保学校资产安全，根据区教育局《关于做好固定资产清查工作的通知》和镇中心校安排，我校组织人员对固定资产进行了清查，现将有关固定资产清查的工作情况报告如下：

一、清查范围：

我校管理和使用的所有固定资产，包括土地房屋、教学仪器、电教设备、图书、车辆、办公事物及家具、文体设备等。

二、清查基准日：20\_\_年7月1日。

三、清查内容：

1、我校资产管理制度的建设和落实情况。 2、固定资产出租、出借情况。 3、帐、物、卡相符情况。

四、清查工作具体实施情况：

我校领导对本次资产清查工作十分重视，为保证资产清查工作高效有序地进行，首先成立了资产清查工作领导小组，学校分管领导任组长，总务主任、学校总管理员、部门管理员和教师代表为成员。并指定总务主任为固定资产清查专门负责人;其次，组织清查工作领导小组成员学习资产清查工作的相关制度、政策，明确资产清查工作要求;第三，在领导小组的监督指导下，总务处对本次资产清查工作的各项任务进行分解到人。部门管理员打印出《固定资产清查表》，逐一核对，对盘盈、盘亏的固定资产做好记录。第四，清查工作小组对部门管理员的清查数据进行抽查，逐类审核、验收。第五，在对部门管理员清查数据审核验收的基础上，确认资产清查最终结果，并填好《固定资产清查报表》上报。

我校固定资产清查小组从7月初开始，克服炎热酷暑，按照有关要求，逐笔核对每项资产，经过二十多天地努力，终于按时完成资产清查的主体工作。

五、资产清查工作取得的成效及存在的问题。

通过本次资产清查，我校资产管理制度比较完善，各项制度落实到位。至清查基准日，我校没有固定资产出租、出借情况。各类固定资产帐、物、卡相符。

我校的固定资产管理规范有效。清查中也发现了一些问题，部分资产标签脱落，部分破损的课桌凳已无法使用，须进行报废处理，部分电子产品由于更新换代属于已经淘汰产品，也需履行正常资产报废手续。这些问题未及时处理，暴露出我校在资产管理工作中存在着一些不细致的地方，显示了日常管理工作不够扎实。

六、对资产清查发现问题的改进措施

我校将以本次资产清查作为提高学校资产管理水平的一个契机，进一步做好固定资产管理工作。加强实物管理，对于清理出来的有问题资产，及时报批并进行账务处理。针对资产清查工作发现的问题，作进一步地分析，在分清是管理责任，还是制度漏洞的基础上，完善相关制度，确保更有效地管理、维护、利用学校的固定资产。整改措施如下：

1、组织各管理员认真学习学校固定资产管理制度，进一步认识对固定资产管理和保护的重要性，引起各管理员对固定资产管理工作的重视。

2、进一步加强对资产的管理，认真做好固定资产管理的各项基础工作，建立固定资产增减变动的工作流程，做到程序化，规范化，提高其使用率。

3、固定资产的管理严格实行责任制：每一件物品落实到每一个具体使用与维护人名下，由负责该固定资产物品的保管人管理好，防止物品的损坏和遗失。

4、要求各管理员定期(每个月)对学校的固定资产清查一次，如发现有固定资产的流失和损坏现象，应及时向学校领导报告，否则应负相关责任。

5、校领导加强监督工作，将不定期对学校的固定资产进行抽查，以更有效

地管理、保护学校资产。

6、固定资产要做到合理使用，管理完善。对因玩忽职守或违反操作规程，造成财产损失者，当事人必须立即写出书面报告，说明原因，根据情节按有关规定处理。

**2024资产清查工作报告范文三**

为了进一步加强固定资产的管理力度，规范和整顿固定资产的管理秩序，我局紧密结合撤乡并镇后国有资产重组工作的现实需要，本着认真负责的态度，从20\_\_年2月开始，历经8个月的时间，对全旗各苏木镇，各行政事业单位的固定资产进行了检查清理。现将检查情况汇报如下:

一、各苏木镇固定资产的清理情况

根据呼伦贝尔市政府以及撤乡并镇工作的需要，我局成立了专门的检查组，经过认真细致的工作，圆满的完成了清产核资以及国有资产重组工作，使各苏木镇能够顺利地开展各项工作。

1、各苏木镇固定资产的情况:固定资产为2，894万元、待核销的固定资产为351万元、暂付款为470万元、暂存款为802万元。

2、存在的问题:一是暂付款数额较大，应报帐没有及时报帐。如因人员调动或死亡而形成暂付款和应收款。二是没有建立固定资产帐，帐面实物不相符。三是固定资产管理不到位，管理意识不强，财会人员工作主动性和积极性不够。

二、旗直各行政事业单位固定资产情况

随着我旗经济的快速发展以及基础设施建设的日溢完善，各行政事业单位的办公设施、办公用品、交通工具也随之更新换代，从而进一步加快了陈旧资产的淘汰速度。

1、各行政事业单位的固定资产总额为9，706万元，待核销的固定资产为1，908万元，新建未入帐的固定资产为3，872万元，已变卖的固定资产为197万元。

2、存在的问题:一是固定资产帐记录不全，很多资产流失于帐外。二是固定资产买卖手续不全，变卖的资金未及时上缴财政专户，已经坐支。主要是交通工具和房屋建筑。三是存在用固定资产抵顶单位欠债的问题。四是新建、扩建的工程没有及时入帐，帐外资产量大，该入帐的没有及时入帐，以各种途径取得的资产在使用，但财务上没有记载，形成帐外资产。五是资产损失流失严重，在资产处置过程中，随意性很强，未经国有资产部门的审批就处置资产，给国家造成了严重损失。六是管理意识淡薄。

三、经过此次检查各系统固定资产情况

1、教育系统:由于我旗执行集中办学，拆除了一些房屋，同时新建了一些校舍，各苏木学校并入阿镇镇区进行集中办学，原苏木学校房屋待处理，具体情况如下:

教育系统累计固定资产2，926万元，待核销的固定资产912万元，其中旗直学校固定资产原值2，311万元，待核销的固定资产324万元。苏木各学校固定资产原值615万元，待核销的固定资产58万元。

教育系统新建未入帐的固定资产1，300万元。

2、社保口:固定资产总额为1，187万元，待核销的固定资产182万元，新建未入帐的固定资产214万元(由于拖欠工程款而未能办理房产证，没有正式交工，没有在城建部门备案，没有正式收据，所以未入帐)。

已变卖的固定资产为18万元。

3、农牧系统:固定资产总额为881万元，待核销的固定资产283万元，新建未入帐的固定资产17万元(由于工程款没付完，没有正式收据，所以没入帐)。

已变卖的固定资产为19万元。

4、各行政事业单位:固定资产总额为4，293万元，待核销的固定资产466万元，新建未入帐的固定资产1，677万元(由于手续不全，没有正式收据或因赊帐购入的所以没有入帐)。

已变卖的固定资产为39万元。

四、针对以上存在的问题采取的措施与对策

1、对行政事业单位的固定资产应由本单位将核销的固定资产以书面(文件)形式，上报国有资产管理部门审批核销;对个别数额较大的待核销固定资产应请示旗政府审批核销。

2、新建未入帐的办公楼各单位财会人员要督促经办人员，按照规范的财会手续及时入帐;对新建办公楼有部分帐没有正式收据的要写书面说明;对上级主管部门赠送的固定资产按固定资产合法正规的收据入帐;对购置大型办公用品挂帐、在职职工欠帐数额较大的要及时冲帐减少职工欠款。

3、对个别单位办公楼转让的现象，要求财会人员按照正规手续(由现单位和交让单位出具合法收据)，及时入帐。

4、坚决杜绝自行变卖固定资产并使用资金的现象。经过此次固定资产的清理，如再次出现自行变卖固定资产使用资金的现象或出现不规范管理固定资产的现象，财政部门将采取相应措施给予处罚。

5、严格按照的有关规定，做好固定资产的管理工作。

根据\_\_区《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》及资产清查工作的有关制度、政策，X单位已经按时完成资产清查工作，经过我单位资产清查领导小组审核确认并承诺：我单位资产清查结果及上报的资产清查资料真实、完整、准确、合法。

**2024资产清查工作报告范文四**

一、资产清查基本情况

(一)工作基准日

本单位资产清查工作基准日是20\_\_年12月31日

(二)工作起止日期

本单位于20\_\_年X月X日至20\_\_年X月X日期间进行了资产清查工作

(三)资产清查户数说明

我部门参加本次资产清查的行政事业单位共\_\_户，其中行政单位\_\_户，事业单位\_\_户。事业单位中：全额拨款事业单位\_\_户，差额拨款事业单位\_\_户，自收自支事业单位\_\_户，企业化管理的事业单位\_\_户。

(四)资产清查工作具体实施情况

二、资产清查工作结果

(一)资产、负债和净资产情况

截止20\_\_年12月31日，经清查确认我单位资产总额\_\_万元，其中流动资产\_\_万元，对外投资\_\_万元，固定资产\_\_万元;负债总额\_\_万元;净资产总额\_\_万元。按单位性质分类：行政单位资产总额\_\_万元，负债总额\_\_万元，净资产总额\_\_万元;事业单位资产总额\_\_万元，负债总额\_\_万元，净资产总额\_\_万元。

(二)单位人员情况

我单位编制为X人，其中：行政编制(含公检法) \_\_人，占编制总人数的 %;事业编制\_\_人，占编制总人数的 %。

我单位在职人员为\_\_人，其中：行政人员\_\_人，占在行政编制人数的%;事业人员\_\_人，占事业编制人数的%。

(三)部分资产人均占有情况

1、房屋建筑物情况。我单位办公用房建筑面积是\_\_平方米，人均办公用房建筑面积\_\_平方米，其中：行政单位人均办公用房建筑面积\_\_平方米，事业单位人均办公用房建筑面积\_\_平方米。

2、车辆情况。我单位汽车共辆，其中公务用车辆。每百人平均拥有轿车辆，其中：行政单位轿车数量辆,每百人平均拥有汽车辆，事业单位轿车数量辆,每百人平均拥有汽车辆。

3、电子计算机情况。我单位电子计算机台，人均计算机台，其中：行政单位人均计算机台，事业单位人均计算机台。

(四)单位资产出租、出借、担保情况

我单位出租、出借、担保资产总额共\_\_万元。出租、出借、担保资产累计收益\_\_万元。其中：行政单位收益\_\_万元，事业单位收益\_\_万元。

(五)已售未销帐职工住房情况

我单位已售未销帐职工住房共套，建筑面积共计X平方米，账面原值X万元，累计折旧X万元，净值X万元。其中：单位产权房屋套，建筑面积X平方米，账面原值X万元;单位与个人共有产权房屋套，建筑面积X平方米，账面原值X万元;个人产权房屋套，建筑面积X平方米，账面原值X万元。

(六)往来款项情况

我单位账面应收款(或暂付款)金额为X元，主要内容为。

我单位账面应付款(或暂存款)金额为X元，主要内容为。

三、资产清查工作取得的成效、存在问题及改进措施

(一)取得成效

(二)存在问题

(三)存在问题的原因分析(用案例进行分析)

(四)改进措施

四、其他需说明的事项

如报表数据与决算数据有不符情况，请详细说明原因。

**2024资产清查工作报告范文五**

\_\_市行政事业单位资产清查工作小组办公室:

根据《\_\_市行政事业单位资产清查工作方案》(东财〔20\_\_〕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〔20\_\_〕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，资产清查基本情况

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

(二)工作基准日:本单位资产清查工作基准日是20\_\_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 个，分别为 。

不列入此次清查范围，但由本单位填报有关数据单位 个，分别为 。

(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

二，资产清查工作结果

(一)资产清查结果

通过对本单位20\_\_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x元，清查值为x元:负债总额账面值为x元，清查值为x元:净资产总额账面值为x元，清查值为x元。

(二)会计差错调整情况

截至20\_\_年12月31日，本单位会计账中资产总额账面值为x元，资产清查报表中资产总额账面值为x元，差额x元，属于会计差错调整。具体情况为:。

三，重要事项说明

(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x元，占资产账面值的主要包括流动资产损失x元，固定资产损失x元，对外投资(有价证券)损失x元，无形资产损失x元，其他资产损失及资金挂账等x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x元，占资产账面值的主要包括流动资产盘盈x元，固定资产盘盈x元，无形资产盘盈x元，其他资产盘盈等x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x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x元，固定资产损失x元，对外投资损失x元，无形资产损失x元，其他资产损失x元。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产盘盈x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x元，固定资产盘盈x元，对外投资盘盈x元，无形资产盘盈x元，其他资产盘盈x元。

四，资产清查工作中发现存在的问题及改进的措施

(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;

五，备查材料

(一)单位20\_\_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)需申报处理资产损益和资金挂帐明细表。

(五)20\_\_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。

(六)其他需要提供备查材料。

单位

二0\_\_年四月日

【2024资产清查工作报告范文】相关推荐文章:

单位资产清查工作报告范文

行政单位资产清查工作报告

资产清查自查报告（精选5篇）

2024工作报告模板怎么写 个人工作报告模板范文大全

在全镇行政事业单位资产清查工作会议上的讲话

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