# 2024年资产清查工作报告 资产清查工作实施情况(十一篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-06-07

*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，报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。资产清查工作报告 资产清查工作实...*

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，报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**资产清查工作报告 资产清查工作实施情况篇一**

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 资产清查工作实施情况篇二**

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。

**资产清查工作报告 资产清查工作实施情况篇三**

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20xx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:

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。固定资产清查报告。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，

我代表市人民政府，向市四届人大常委会第xx次会议报告20xx年审计工作报告中指出问题的整改情况。

市四届人大常委会第九次会议审议了《关于20xx年度市级预算执行和其他财政收支的审计工作报告》，并作出了《关于加强对审计工作报告中指出问题整改监督的决定》。市政府高度重视市人大常委会审议意见，召开专题会议，研究部署审计整改工作，要求各部门单位强化审计整改责任，采取有效措施，切实纠正审计查出的问题。同时，要求突出长效机制建设，完善制度、强化措施、硬化手段、规范管理，防止类似问题再度发生。审计整改报告。各相关责任单位高度重视审计整改工作，成立审计整改工作机构，制定审计整改工作方案，明确审计整改工作责任，落实审计整改工作措施，高效运行。至10月底止，除根据《湖南省非税收入管理条例》第二章第十一条规定保留“郴州市非税收入汇缴结算户”，并更名为“郴州市财政局非税收入专户”，加盖国库部门印章外，审计报告中所指定期存单55张已按相关规定归并到36张，9个非税收入专户已实现非税与国库共管，8个土地出让收入支出账户撤并工作正在进行中，预计本月可完成，市本级财政专户归口管理已整改到位。

这项工作得到了上级财政部门的充分肯定，在今年9月全省财政专户整改工作通报中，两个市受到省厅的表扬，郴州市是其中之一。

(六)关于部分政府性基金支出安排不合理，低于规定用途的比例问题。一是根据有关政策精神和要求，从20xx年起，散装水泥办、墙改办作为参公单位编制预算，所有工作经费将列入公共财政预算，不再从基金预算中列支;二是根据(湘财综[20xx]17号)规定，自20xx年7月1日起取消“两项基金”上缴省级部分。今后将进一步规范项目申报程序，积极开展项目调研活动，加大对相关项目建设的支持力度，严格执行的规定，努力提高资金的使用效益。

(一)进一步完善预算管理机制。一是推行预算绩效管理。坚持绩效优先理念，强化部门预算支出主体责任。从20xx年起凡是向市本级财政申报50万元以上的项目，必须同步申报绩效目标。预算批复时同步批复绩效目标，预算执行时同步跟踪绩效目标。对没有按时完成绩效目标，工作不规范，评价结果差的，下年度不予安排或调减预算。二是建立资产配置预算审核制度，加强政府采购方式审批，实行基本建设计划申报，促进预算编制与行政事业单位资产管理有机结合。三是完善政府采购预算编制。加强政府采购方式审批，在批复政府采购预算时一并批复政府采购方式。四是加强专项资金预算管理。合理设定专项资金，逐步淡化专项资金“基数”的观念，加大资金整合力度，统筹安排，形成合力，集中财力办大事，提高专项资金预算编制的科学化、规范化水平。

(二)进一步强化财政精细化管理。一是加强对宏观经济形势的科学研判，密切关注财税政策的调整，切实将研判结果及财税政策变更对我市财政的影响纳入到财政收入管理中。同时，积极跟踪“营改增”改革后续政策，实时掌握该项改革对财税、企业的影响及改革成效，确保财政收入全面、真实、合理，努力做到财政收入管理精细化、科学化。二是做好预算基础业务管理，加强预算指标管理。依法按时批复年度市级部门预算，及时将部门预算指标导入指标管理系统，严把资金审核关，严格按资金支付审批程序拨款。三是强化专项资金监管，把专项资金使用情况作为财政监督和绩效评价的重中之重，综合运用国库集中支付、政府采购、专项检查等监管手段，对专项资金使用实行全过程控制监督，不断提高专项资金使用效益。四是积极推进财政监督转型，从20xx年起财政监督检查机构全程参与部门预算编制执行，推动财政监督由注重事后监督向注重事前、事中、事后监督的全过程监督转变，由突击性、专项性检查向日常性、常态化检查转变，建立起预算编制、执行、监督、评价相互制衡的管理机制。

(三)进一步加强政府投资监管。一是严格预算评审。严格执行财政、审计和建设三家联合印发(郴财办[20xx]12号)，明确预算控制价的约束作用，对不执行预算控制价管理的政府投资项目建设工程，财政部门不拨付建设资金、招标主管部门不予招标备案，审计机关依据有关规定予以核减。二是加强重点环节监管。严把招投标关、变更关和监理关，明确投资概算调整的审批程序，严格控制项目设计变更和现场签证，对重点项目实行审计全程跟踪审计，控制建设成本。三是建立投资项目资金绩效和风险评价制度。由市财政局牵头，组织专家和中介机构成立资金绩效和风险评价小组，对项目资金概算、预算执行、财务管理、债务风险等进行评审，为项目建设决策提供依据。四是建立投资项目资金监督检查制度。由市审计局牵头，抽调专家组成监督检查小组，定期对项目建设进行跟踪监督检查，以便及时发现问题、及时处理违法违规事项。

(四)进一步健全审计整改长效机制。一是建立审计整改问责和责任追究制度。各单位主要负责人是审计整改的第一责任人，也是问责和责任追究的重点对象，问责的主要内容要在整改措施和整改效果等方面追究相关人员责任。二是建立审计整改结果报告制度。被审计单位要在一定时间内，向政府、人大报告整改落实情况，并逐步公告被审单位审计整改结果，对拒不整改或整改不力的予以曝光。三是建立审计整改跟踪检查机制。在一定时间范围内，跟踪检查被审计单位执行审计决定、采用审计报告意见与建议以及处理审计移送事项的结果情况;进一步建立健全审计结论落实反馈制度和审计回访制度，确保审计提出的意见和建议得以落实，发现的问题得以整改。

以上报告，请予审议。

**资产清查工作报告 资产清查工作实施情况篇四**

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 资产清查工作实施情况篇五**

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 资产清查工作实施情况篇六**

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28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 资产清查工作实施情况篇七**

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，xxx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，xx单位资产清查工作报告。

现将有关资产清查的工作情况报告如下：

（一）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）工作起止日期

本单位于20xx年x月x日至20xx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xx户，其中行政单位xx户，事业单位xx户。事业单位中：全额拨款事业单位xx户，差额拨款事业单位xx户，自收自支事业单位xx户，企业化管理的事业单位xx户。

（四）资产清查工作具体实施情况

（一）资产、负债和净资产情况

截止200xx年12月31日，经清查确认我单位资产总额xx万元，其中流动资产xx万元，对外投资xx万元，固定资产xx万元；负债总额xx万元；净资产总额xx万元。按单位性质分类：行政单位资产总额xx万元，负债总额xx万元，净资产总额xx万元；事业单位资产总额xx万元，负债总额xx万元，净资产总额xx万元。

（二）单位人员情况

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

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

（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xx平方米，人均办公用房建筑面积xx平方米，其中：行政单位人均办公用房建筑面积xx平方米，事业单位人均办公用房建筑面积xx平方米。

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

3、电子计算机情况。我单位电子计算机xx台，人均计算机xx台，其中：行政单位人均计算机xx台，事业单位人均计算机xx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xx万元。出租、出借、担保资产累计收益xx万元。其中：行政单位收益xx万元，事业单位收益xx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xx套，建筑面积共计xxxx平方米，账面原值xxxx万元，累计折旧xxxx万元，净值xxxx万元。其中：单位产权房屋xx套，建筑面积xxxx平方米，账面原值xxxx万元；单位与个人共有产权房屋xx套，建筑面积xxxx平方米，账面原值xxxx万元；个人产权房屋xx套，建筑面积xxxx平方米，账面原值xxxx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xxx。

我单位账面应付款（或暂存款）金额为x元，主要内容为xxx。

（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

如报表数据与决算数据有不符情况，请详细说明原因。

其他需说明的事项。

**资产清查工作报告 资产清查工作实施情况篇八**

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28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x0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。

(x)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 资产清查工作实施情况篇九**

××××局：

根据财务部资产清查工作的相干轨制、政策，根据市财务局与市局的有关要求，我局当真按时结束资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作环境报告以下：

（一）资产清查工作基准日

×××年12月31日。

（二）资产清查范畴

经料理，本单位纳入本次资产清查范畴的单位户数为1户，即行政本部1户，履行行政单位管帐轨制。

（三）资产清查工作详细履行环境

1、建立局资产清查工作小组，订定本局的资产清查工作方案。

2、根据本局订定的资产清查工作方案构造履行。以财务、综合办公室为主，各科室密切互助进行。

3、根据要求，当真展开了单位自查。包括单位帐务料理，财产清查，及时做好工作底稿，填制《行政奇迹单位资产清查工作根本表》，式样《行政奇迹单位资产清查报表》，撰写《行政奇迹单位资产清查工作报告》。

1、中断×××年12月31日的资产清查结果环境

资产合计×××××元

（1）×××

（2）×××

（3）×××

2、中断×××年12月31日的负债清查结果环境

负债合计×××元

暂存款×××元

3、中断×××年12月31日的净资产清查结果环境

净资产合计×××元

（1）×××

（2）×××

此中：凡是性节余×××元

专项节余×××元

我局无产生资产盘盈和盘亏环境。

（一）存在题目

××××××

（二）因为分析

×××××

（三）整改办法

进步认识，进一步加强国有资产办理，一是建立资产理责任机制。二是加强财物办理人员的责尽情识，使账物办理责任和记账人员的责任真正落到实处。三是增逼迫度构筑，健康根本工作。四是典范资产处理行动，严厉资产审批轨制。严厉按《行政奇迹单位国有资产办理方法》《行政奇迹单位国有资产处理办理履行方法》及本次清产核资有关文件等法则的程序和承诺权限，履行严厉的审批轨制。应用谋划机等当代化东西加强对资产的监控，把单位的资产办理与财务办理、资产的代价办理和什物办理联合起来，及时反应单位的资金举动、资产存量和变量环境，兑现由静态办理向动态办理的变化，真正阐扬存量资产的效能。

××××××××××局

×××年×月××日

**资产清查工作报告 资产清查工作实施情况篇十**

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。

**资产清查工作报告 资产清查工作实施情况篇十一**

根据《海南省国家税务局关于对固定资产进行清查的紧急通知》（琼国税发〔20xx〕xx号）文件要求，我局对全局固定资产进行了一次全面清查，现将有关情况报告如下：

经过全面清理检查，截至20xx年x月xx日，我局拥有固定资产共计13969745.85元，具体情况如下：

（一）土地、房屋及构筑物类资产总建筑面积9697。18平方米，价款总额10005705.78元。

（二）通用设备类资产总额3447143.52元，其中：台式计算机74台，金额363560元；便携式计算机26台，金额182542元；汽车类8辆，金额1254411元；打印机56台，金额213076元；空调设备41台，金额为220656元；扫描仪38部（包括手持扫描枪），金额104044元；摩托车34辆，金额20xx元；电动自行车1辆，金额4550元。

（三）专用设备类资产总额44154.67元，其中：体育设备 6台，金额37794.67元；其他专用设备1台，金额6360元。

（四）办公家具、用具类资产总额472741.88元，其中：文件柜3组，金额2150元；保险柜2个，金额11600元；厨房用具5套，金额7520元；沙发31套，金额69503元；台、桌类98张，金额205160元；椅凳类56张，金额31230元；其他固定资产3件，金额12372.88元。

（一）成立清理工作领导小组。为扎实开展此次固定资产清理检查工作，我局迅速成立了以局长为组长、分管财务的局领导为副组长，办公室、信息中心、监察室等部门有关人员为成员的资产清理检查工作领导小组，并确定联合清理工作方案，确保清理工作有组织、有计划的开展。

（二）仔细核对相关账证。清理过程中，工作小组成员认真检查各类固定资产登记卡、登记台账等账证资料，核对资产管理卡片与会计账簿，收集与资产清理有关的数据，按卡片、会计凭证、原始凭证有序规整，核实账、卡是否一致。

（三）扎实开展实地核查。为重点做好实物清点工作，我局工作组的成员深入各部门，逐一对照固定资产台账进行实物清点，并根据实际情况对台账、卡片登记有出入的地方进行修改，对未做登记的固定资产进行补登记，确保帐实相符。

（四）核查资产管理制度落实情况。在清理过程中，我局重点对固定资产的采购、领用、移交和报废等工作进行自查，检查固定资产卡片是否及时制作，各部门、人员领用固定资产的手续是否完备，报废是否按照规定手续进行处理。

通过此次清理检查工作，我局进一步加强了固定资产的管理，同时也发现了在管理中存在的问题：

（一）管理信息更新不及时。主要是人员岗位变动时，有的部门未能履行移交手续或及时告知资产管理部门，导致资产卡片信息更新不及时。

（二）资产调拨手续不完备。主要为省局与我局之间调拨资产的口子多，调拨手续不完备，导致部分资产部无法登记入账，容易造成资产管理上的.漏洞。

（三）资产报废处置不及时。由于固定资产管理员更换较频，前后工作脱节，导致许多达到报废年限标准或严重损害且无修复价值的固定资产，没有及时处置，致使我局资产账面价值大，但资产实际使用率不高。

（一）进一步建立和完善固定资产管理制度。针对目前固定资产管理中存在的问题，制定、完善相应的管理制度，建立使用台账，进一步明确相关部门和人员的管理职责；加大对闲置房产的管理力度，定期开展巡查与清扫工作，谨防出现安全隐患。

（二）加强固定资产的跟踪管理。及时掌握固定资产的存量、增量以及入账情况，认真做好资产登记管理工作，定期对资产进行盘点，核对账、卡、物，确保账账、账卡、账物相符。

（三）及时处置报废资产。根据清理检查结果，对达到使用年限标准且损毁无用的资产，严格履行资产报废审批手续，依法依规进行处置，进一步提高资产使用效率。

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