# 2024年资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告(十六篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-07-24

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇一根据财政部、...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇一**

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、 资产清查总体状况分析;

(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，我所成立了由李军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。(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。

二、 资产清查工作结果：

(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)

三、 单位资产管理中存在问题、原因、及改进措施：

(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。

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇二**

根据《明光市行政事业单位资产清查工作实施方案》、《明光市行政事业单位资产清查资金核实暂行规定》及资产清查工作的有关制度、政策，做到统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求。

我单位及时组织人力和物力，经过两紧张有序的工作，已经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、 资产清查基本情况

(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4月1日至20xx年4月16日期间进行了资产清查工作

(三)单位资产清查工作具体实施情况

1.资产清查的组织工作

①认真学习有关文件，全面理解认识本次清查工作的意义、任务和目的，端正态度成立相关组织，各项登记工作要做到账实相符，不重不漏，查清资产来源，支付和管理情况，财务账目要清楚，彻底查清经济状况。

② 清查内容为单位基本情况、财务清理、财务清查和制度完善。

③ 成立以校校长为组长的工作领导小组。

2、资产清查工作程序等内容

①办公室由潘电强负责全面工作兼财务登记。

②陈绍金同志负责校舍的登记。

③童德金同志负责图书馆资料。

④陈必文同志负责电教仪器。

⑤潘文学同志负责理化教学仪器的登记。

3、其他工作情况

根据市教育局教计(20xx)26号文件精神，结合我校实际，为做好我校资产清查工作，经校务会研究决定，成立涝口中学资产清查工件领导小组并下设办公室，组成人员如下：

组长：

副组长：

办公室主任：

二、 资产清查工作结果

(一)资产清查结果

应包括以下内容：通过对本单位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742177.61元，负债清查数241446.75元，净资产清查数为50xx30.86元。

(二)单位清查出的会计差错调整情况

应包括以下内容：截止20xx年12月31日，本单位账面资产总额为742177.61元，此次资产清查中发现会计差错影响资产总额减少(增加)0元，调整后资产总额的资产清查基准数为742177.61元。具体情况为： 做到账实相符，不重不漏，查清资产来源，支付和管理情况，财务账目要清楚

(三)单位清查出的资产损溢及资金挂账情况

应包括以下内容：截止20xx年12月31日，本单位资产总额的基准数为742177.61元，此次资产清查中共清查出资产损失(收益)0元，清查出的资产损失占资产总额的基准数0%。资产损失(收益)主要包括流动资产损失(收益)0元、固定资产损失(收益)0元、对外投资(有价证券)损失0元、对外投资(有价证券)收益0元、无形资产损失0元、无形资产收益0元、其他资产损失及资金挂账等71474元。

(四)单位申报处理的资产损溢

截止20xx年12月31日，本单位在此次资产清查中共申报处理资产损失(收益)0元，申报处理的资产损失(收益)占资产总额的基准数0%。

本次资产清查，本单位申报资产损失(收益)0元，其中流动资产损失(收益)0元，固定资产损失(收益)0元，对外投资损失(收益)0元，无形资产损失(收益)0元，其他资产损失(收益)0元。

三、资产清查工作中发现的资产和财务管理中存在问题及有关改进措施

(一)存在的资产管理问题及产生原因

单位在账务清理中，对清理出来的20xx年度的错账，要根据有关会计差错调整的规定自行进行账务调整。在资产清查的基础上，针对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，依据相关政策法规，建立健全单位内部各项管理制度。

(二)存在的财务管理问题及产生原因

面对学校沉重的债务负担。我带领领导班子成员，精心规划，查找原因，制定了5年发展计划和还款计划。精打细算节约有效经费用于教学。

(三)相应的改进措施

今后，我们会不断克服困难、执行党的教育方针，加强资产管理，全面实行素质教育，努力提高教育教学质量，尽量组织财力、创造条件让学校实行寄宿制，使偏远地的孩子接受现代化的教育，享受优越的教学资源，让涝口乡的教育事业蓬蓬勃勃，生机无限，为涝口乡的世世代代人民孕育、造就大批的科技人才、文化队伍，成长为高素质的社会主义建设者。

四、其他需要说明的事项

1、 账务清理应当以资产清查基准日为时点，采取倒轧的方式对各类账务进行全面清理。

2、对实物盘点情况进行整理，考虑清查日至基准日间变化.

3、将清查明细表与财务账、资产卡片核对，确定盘盈、盘亏数额 。

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇三**

市财政局(国资委)：

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[2024]183号)和《财政局(国资委)关于开展2024年全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资[2024]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。2024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2024年全市行政事业单位资产清查工作的通知》(财资〔2024〕18号)文件要求，此次我单位资产清查基准日统一确定为2024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2024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。

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇四**

根据公司轻舞计财[]399号通知的要求，我站在xx年11月3日至28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，现对本次清查工作总结如下：

xx年10月1日丽容轻舞正式成立，接收了原丽容车站的固定资产，经过三年运行后，各部门的工作已步入正轨。为进一步规范和加强我站资产管理，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，彻底摸清家底，最大程度发挥固定资产的效益，根据公司轻舞计财[]399号通知的要求，我站精心组织了全站性的固定资产清查工作。护肤品

(一)领导重视,腹部如何减肥，组织得力。丽容领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为11月丽容的重点工作之一。成立由站长张帆任组长，副站长为副组长，各部门负责人为组员的固定资产清查领导小组，负责对全站固定资产清查工作组织实施，相关职能科室进行了明确分工。

(二)宣传到位 ，求实创新。为更好地达到清查效果，丽容专门下发了《关于进行固定资产清查的通知》文件，就清查范围、清查内容、领导机构分工、时间安排、工作要求等做了明确规定。丽容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，认真学习了轻舞计财电[]399号通知，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。对清查开展情况及时宣传，使每一位职工对清查工作都有一个较高的认识 ，积极配合清查工作。

(三)(去皱纹)分工明确，责任清晰。清查工作共分为准备、清查、总结和验收四个阶段。准备阶段主要工作是成立固定资产清查工作组，工作组分为实物清查工作组、财务帐册工作组、使用台帐工作组、资料整理工作组，明确规定各工作组的责任人、组员、分工范围等。对工作任务量大、责任重的实物清查工作组又安排各相关职能部门的精兵强将担任清查登记人员，设立四个清查工作小组，分别负责电子信息设备、机械设备、工具器具、站场设施等设备的清查，明确了各小组的清查范围及工作职责。

(四)(抗衰老)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站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。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，提出处理建议。总结阶段是由帐册工作组与使用台帐工作组将各自的帐、卡与实物清查工作组提供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，确认后由资料整理工作组根据盘点结果详细填写“固定资产盘点报告表”，各清查工作组对“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。

丽容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。清查工作领导小组每周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。

经过此次清查，丽容主要取得了以下成果：一是全面落实了丽容固定资产实物管理的各项基础信息，特别是针对一些实物信息与资产下转资料不相符的情况，丽容以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。二是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，做到帐实、帐卡、帐帐相符。三是清查出一批使用年限20年左右的基建项目，这些项目由于站场的不断更新改造，已经被拆除、填埋,产品多种多样，此次清查后汇总上报公司申请报废。四、下一步资产管理的工作思路

(一)完善制度。今后我站将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我站实际、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，把好出入关，健全账、证、卡，加强核算，确保资金账、实物账一致。

(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，对于违规情况进行通报。

(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，督导各部门抓好落实，努力把我站固定资产管理工作提高到一个新水平。

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇五**

根据《xx区行政事业单位资产清查工作实施方案》、《北京市行政事业单位资产清查资金核实暂行规定》及资产清查工作的有关制度、政策，我单位已经按时完成资产清查的主体工作，(并经会计师事务所的资产清查专项审计—如经过审计写，否则不写)，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

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20xx年7月1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)本单位资产清查范围

列入资产清查工作范围的xx单位所属单位的户数、单位名称及单位性质：

(四)单位资产清查工作具体实施情况

应包括以下方面

1.资产清查的组织工作

2、资产清查工作程序等内容

3、其他工作情况

二、资产清查工作结果

(一)资产清查结果

应包括以下内容：通过对本单位20xx年7月1日会计报表及资产损溢情况的清查，本单位的汇总资产清查数为x元，汇总负债清查数x元，汇总净资产清查数为x元，20xx年1—7月汇总收入清查数为x元。

(二)单位清查出的会计差错调整情况

应包括以下内容：截止20xx年7月1日，本单位账面汇总资产总额为x元，此次资产清查中发现会计差错影响汇总资产总额减少(增加)x元，调整后汇总资产总额的资产清查基准数为x元。具体情况为：

(三)单位清查出的资产损溢及资金挂账情况

应包括以下内容：截止20xx年7月1日，本单位汇总资产总额的基准数为x元，此次资产清查中共清查出汇总资产损失(收益)x元，清查出的汇总资产损失占汇总资产总额的基准数x%。汇总资产损失(收益)主要包括流动资产损失(收益)x元、固定资产损失(收益)x元、对外投资(有价证券)损失(收益)x元、无形资产损失(收益)x元、其他资产损失及资金挂账等x元;具体情况为：

(四)单位申报处理的资产损溢

应包括以下内容：截止20xx年7月1日，本单位在此次资产清查中共申报处理汇总资产损失(收益)x元，申报处理的汇总资产损失(收益)占汇总资产总额的基准数x%。

本次资产清查，本单位申报汇总资产损失(收益)x元，其中流动资产损失(收益)x元，固定资产损失(收益)x元，对外投资损失(收益)x元，无形资产损失(收益)x元，其他资产损失(收益)x元。

(五)经会计师事务所审计确认的资产损失(收益)——如有写，否则不写

应包括以下内容：

经审计，由x会计师事务所确认本单位申报的清查出的汇总资产损失(收益)共计x元。具体为：

三、资产清查工作中发现的资产和财务管理中存在问题及有关改进措施

应包括以下方面

(一)存在的资产管理问题及产生原因

(二)存在的财务管理问题及产生原因

(三)相应的改进措施

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇六**

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。

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。

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇七**

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、以资产清查工作总体状况分析

(一)资产清查工作基准日

×××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》。

二、资产清查工作结果

1、截至×××年12月31日的资产清查结果情况

资产合计×××××元

(1)×××

(2)×××

(3)×××

2、截至×××年12月31日的负债清查结果情况

负债合计×××元

暂存款×××元

3、截至×××年12月31日的净资产清查结果情况

净资产合计×××元

(1)×××

(2)×××

其中：经常性结余×××元

专项结余×××元

三、资产盘盈、资产损失清查结果情况

我局无发生资产盘盈和盘亏情况。

四、对资产清查暴露出来的单位资产、财务管理中存在问题、原因的分析及整改措施

(一)存在问题

××××××

(二)原因分析

×××××

(三)整改措施

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。

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇八**

xx单位

资产清查(汇总)工作报告

单位负责人(签字)： 单位资产清查领导小组组长(签字)：

单位名称(盖章)： 单位财务负责人(签字)：

20xx年 月 日

资产清查工作报告

(参考格式)

丰台区财政局：

根据《xx区行政事业单位资产清查工作实施方案》、《xx市行政事业单位资产清查资金核实暂行规定》及资产清查工作的有关制度、政策，我单位已经按时完成资产清查的主体工作，(并经会计师事务所的资产清查专项审计—如经过审计写，否则不写)，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

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x年xx月xx日 (二)工作起止日期

本单位于x年x月x日至x年x月x日期间进行了资产清查工作 (三)本单位资产清查范围

列入资产清查工作范围的xx单位所属单位的户数、单位名称及单位性质： (四)单位资产清查工作具体实施情况 应包括以下方面 1.资产清查的组织工作 2、资产清查工作程序等内容 3、其他工作情况

二、资产清查工作结果 (一) 资产清查结果

应包括以下内容： 通过对本单位x年xx月xx日会计报表及资产损溢情况的清查，本单位的汇总资产清查数为x元，汇总负债清查数x元，汇总净资产清查数为x元，x年1—7月汇总收入清查数为x元。

(二)单位清查出的会计差错调整情况

应包括以下内容：截止x年xx月xx日，本单位账面汇总资产总额为x元，此次资产清查中发现会计差错影响汇总资产总额减少(增加)x元，调整后汇总资产总额的资产清查基准数为x元。具体情况为：

(三)单位清查出的资产损溢及资金挂账情况

应包括以下内容：截止x年x月xx日，本单位汇总资产总额的基准数为x元，此次资产清查中共清查出汇总资产损失(收益)x元，清查出的汇总资产损失占汇总资产总额的基准数x%。汇总资产损失(收益)主要包括流动资产损失(收益)x元、固定资产损失(收益)x元、对外投资(有价证券)损失(收益)x元、无形资产损失(收益)x元、其他资产损失及资金挂账等x元;具体情况为：

(四)单位申报处理的资产损溢

应包括以下内容：截止x年x月xx日，本单位在此次资产清查中共申报处理汇总资产损失(收益)x元，申报处理的汇总资产损失(收益)占汇总资产总额的基准数x%。

本次资产清查，本单位申报汇总资产损失(收益)x元，其中流动资产损失(收益)x元，固定资产损失(收益)x元，对外投资损失(收益)x元，无形资产损失(收益)x元，其他资产损失(收益)x元。

(五)经会计师事务所审计确认的资产损失(收益)——如有写，否则不写 应包括以下内容：

经审计，由x会计师事务所确认本单位申报的清查出的汇总资产损失(收益)共计x元。具体为：

三、资产清查工作中发现的资产和财务管理中存在问题及有关改进措施 应包括以下方面

(一)存在的资产管理问题及产生原因 (二)存在的财务管理问题及产生原因 (三)相应的改进措施

四、其他需要说明的事项

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇九**

根据市教育局《关于对全市中小学财产物资管理工作进行评估的通知》〔淄教计字(2024)29号〕和县教育局《关于召开全县中小学财产物资管理工作会议的通知》(高教函发(2024)25号)精神，为严肃财经纪律，加强学校财务管理，提高教育经费的使用效率。由校长牵头，对我校的财务管理工作进行了认真的自查，现将自查情况汇报如下：

1，财务管理制度建设情况：我校财务管理制度健全，制定了健全的固定资产管理制度，对固定资产的购置、领用、出租、处置、报废等工作程序作了明确的规定。建有《报账员管理制度》《现金管理制度》《财务管理制度》等制度，并做到制度上墙。

2，财会队伍管理情况：学校配有财务办公室一间，配有兼职财务人员2人，设立报账员岗位，由镇教育办公室财务中心统一管理。财务人员具有一定的专业理论素养和较强业务能力，能按照有关财经规定记账，经费使用合理，平时报表准确、及时，数据真实。

3，会计核算中心建立和运行的模式及学校的事权、财权如何划分：财务办公室配备了必要的计算机、打印机等设备，且能够正常使用，实现了固定资产实行数字化管理;数据准确，入账及时;校长执行“一支笔”对教育局及学校负责。

4，学校收入管理情况：学校收入主要是财政拨款及事业收入，严格执行“收支两条线”管理，严格杜绝“小金库”及“账外账”等违规行为，书杂费收入由教务处核对义务教育及免费补助情况，报账员按照教导处核对的人数及有关规定收取各种费用，收取完毕后全额上缴财政部门。

5，学校支出管理情况：学校支出严格按照审批制度，购买执行先审批后办理的制度，报销环节要求各部门分管领导签字核准，各项支出要据实列支。严格执行政府采购制度，重大事项须通过全体行政会通过，严格执行“一支笔”审批制度。坚持做到了“量入为出，以收定支，略有节余。”

6，学校资产管理情况：学校设立了专门的固定资产管理人员，建立健全资产的购置、验收、保管等内部制度，建立学校固定资产管理台帐，定期组织资产清查并及时和主办会计对账，报废及毁损的固定资产及时上报。严格管理资产，未发现有学校固定资产对外出租、出借的情况，安全防护措施较好，做好了防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

7，学校收费管理情况：严格执行收费管理制度公开收费项目，公开收费标准，每学期开学都把收费项目、收费标准张贴于校门口，接受师生和学生家长的监督;统一使用财政部门印制的收费(收款)票据。经过学校自查，未发现自立收费项目、提高收费标准现象。

此次自查工作中学校领导高度重视，通过自查工作的开展充分认识到财务管理工作的重要性，今后我们要规范基础管理，强化经费监督深化服务内涵，扎扎实实地把财务管理各项工作落到实处。

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇十**

按照联社统一部署和安排，我组一行人，于xx年x月x日至x日对xx年度经营成果真实性指标进行了全面检查。本次查证的主要事实如下：

现有营业网点个(主社个)，信用代办点个;在册正式职工人，非正式职工人，其中代办员人。截至年月末，该联社各项存款余额万元，比年初净增万元，增长%，完成联社计划的%;各项贷款余额万元，比年初净增万元，完成联社计划的%;不良贷款万元，比年初净降万元，剔除央行票据置换贷款1万元，实际净降万元，完成联社计划的%，占比%，比年初下降个百分点。在总贷款中逾期贷款万元、呆滞贷款万元、呆账贷款万元，分别占各项贷款的%、%、%。全年实现财务收入万元，比上年增加万元，增长%，其中贷款利息收入万元,手续费收入万元;财务支出万元，比上年增加万元，增长%;其中存款利息支出万元，营业费用万元，手续费支出1万元;全辖实现账面利润万元，比上年减少万元，完成市联社计划的4%。贷款收息率%，营业费用率%，人均费用万元，资本充足率为%，固定资产占比为%。

检查认为，2024年该联社针对本地区实际情况，立足改革和发展两不误，采取一系列行之有效的措施和办法，取得了一定的成绩。总的来看，业务经营状况发展较好，出现了存、贷两旺的局面，信用社的实力进一步得到了增强，信誉得到了提升，各项经营成果较为真实，但该联社在内部管理和核算上也还存在一定的不足。

(一)财务上存在的问题

1、部分费用支出未进入当期成本。一是当年购置的办公设施(办公家具、多功能显示屏等)、支付的安全防卫费(防弹玻璃、防盗门等)共计万元，未纳入当年费用科目进行核算，而在联社科目往年计提的建房款中列支万元，在联社账外储蓄存单账户中列支万元。其中万元冲销了1391垫支的家具款，万元购置联社招待所家具，万元预付联社招待所装饰款。(年月日该联社营业部在5321-低值易耗品摊?嘶я兄ч喊旃?闷芬慌?金额万元，附件为开出的发票二张，通过社内往来转入存入活期储蓄存款，存款人名字为，储蓄存单号码为，于年月日支取，本息合计万元，在营业部存入活期储蓄存款户，户名，账号为。年月日转存存款结息元，付利息所得税元，实际余额万元。年月至年月共计支出笔，金额1万元，至月日该账户现余万元，检查结束时已责成该联社销户，并将余款纳入联社大账管理)。二是当年开支的费用未纳入当期损益核算。如联社机关年月日将开支的广告费万元在2642管理部门统筹基金宣传费科目列支(联社规定将%上划集中使用， %由信用社据实列支)。又于当天用2642科目管理部门统筹基金冲减5321科目业务宣传费万元。

2、费用计提不够准确

(1)呆账准备少核销、多计提。全辖年初余额万元，当年应核销万元，实际核销万元，少核销万元;年末各项风险资产余额为万元，呆账准备金余额应达到万元，实际余额为万元，多计提呆账准备金万元。

(2)效益奖计提有误。年账面利润万元，调增项目：网络摊销费1万元，计算机中心运行费万元，多计提呆账准备金万元，联社月底发放银团贷款万元，计提呆账准备金万元视同利润;调减项目：减免2%营业税及附加税万元，专项票据提应收利息万元，少核销呆账万元，实际计提效益奖基数为万元，扣除%企业所得税万元，该联社应提效益奖万元[(308.8-101.9)×30]，实提万元，少提万元。

(3)职工教育经费多提万元。

(4)职工养老保险金多提万元。其原因是你联社计提基数全部是按当年工资总额计提。(联社理由是历年有红字多万元)。

(5)职工住房公积金多提万元。

(6)超比例冲销待核销应收利息万元。年年末余额为万元，当年冲销万元，年末余额万元，超比例冲销万元。

3、限额费用有超标现象

(1)业务宣传费超支万元。

(2)业务招待费超比例开支万元。全辖共支万元，从抽查的三个网点看，均有超支现象。

4、该联社年末现有递延资产余额万元，主要是网络费万元，补充养老保险万元，房屋装修费万元。装修费未按规定年限进行摊销，如信用社年房屋装修费万元当年未摊销完。

5、部份资产已损失,金额万元。一是委托及代理资产(负债)业务科目预计损失万元。如信用社万元是与农行未脱钩之前为农行代理的扶贫贷款,现已损失;二是调出调剂资金科目预计损失万元，主要是与行社脱钩前调给农行贷给企业的贷款,现贷款已损失。三是存放同业款项科目预计损失万元，主要是接受基金会资产，现债务落实困难，无法收回，金额万元;信用社与农行在脱钩之前拆借给农行贷给企业的贷款万元,现贷款已损失。

6、应收应付款项处理不及时

(1)1391其他应收款未及时清理和处置，金额万元。一是该科目实际损失额达万元，损失款项未进行处置;其中各社垫付历年诉讼万元(联社营业部万元、牌楼信用社万元，分水信用社万元)，现基本无法收回，已损失;个信用社发生的经济案件损失万元;两个信用社分别于年和9年违规操作存款业务和违规为企业承诺担保贷款导致被法院强制执行万元。二是联社机关历年应下划的材料款万元未在当年摊销进入损益。

(2)2621其他应付款处理不及时。全辖共有余额万元。主要存在：一是联社机关养老金统筹账户红字金额万元应逐年摊销未摊销，形成原因主要是历年提取的养老保险金不够支付退休职工的医药费和补差工资而形成。二是联社机关暂收年劳动分红税万元未进行处置。三是信用社基金会并入的农行扶贫贷款有万元未查明原因进行处置。(联社说明年终决算信用社未划上来，实际只欠万元)。

7、有隐匿存款的现象。经查，该联社等个信用社在2621科目隐匿存款万元。

8、一是联社机关2621科目应付各项风险金账户中联社收各信用社2年多预提的各项考核奖万元，年未划回相应的信用社进入损益核算，二是牌楼信用社抵贷资产租金收入万元未纳入当年收入，而是摆在2621科目。

9、费用开支账务处理不规范

(1)费用列支账户归属不准。一是在印刷费中列支客户座谈会开支费用。营业部年月日在印刷费中列支客户座谈会购印刷品费万元;二是在公杂费中列支客户座谈会开支费用。营业部年月日在公杂费中列支客户座谈会购文具费万元;三是公杂费中列有修理费。营业部年月日在公杂费中列支室内局部装饰费万元;四是在其他费用中列有医疗保险费。年月日在其他费用中列支医疗保险费万元;五是信用社在差旅费中列支守库费;六是信用社在其他营业外支出列支汽车修理费。

(2)费用列支附件资料不齐、不合规。如信用社2024年月日在代办手续中列支元收贷手续费无收贷清单，附件是劳务发票。

10、账务核算不规范

一是1392和2622委托及代理资产和负债业务两个科目核算的年辖内多个信用社与其他联社的联合放款，金额万元，营业部同时在两个科目中重复反映了资产和负债金额万元。二是历年利润分配提取的劳动分红未纳入应付利润科目中进行核算，而是长期摆在2621科目中核算。营业部有万元，联社机关有万元。

11、当年实际利润情况：年该联社账面利润万元。

调增项目金额为万元：网络摊销费万元，计算机中心运行费万元，多计提呆账准备金万元，该联社月底发放的银团贷款万元，计提呆账准备金万元视同利润，信用社抵贷资产租金收入万元，职工教育经费多提万元，职工养老保险金多提万元，职工住房公积金多提万元，待核销应收利息超比例进行冲销万元。

调减项目金额为万元：减免2%营业税及附加税万元，专项票据提应收利息万元，当年支付的安全防卫费万元，联社机关历年应下划的材料款万元未在当年摊销进入损益。实际考核利润为万元，扣除33%所得税万元, 应提效益奖[(329.6-108.8)×30] 66.2万元，实提5万元，少提万元。

(二)信贷管理上存在的问题

1、抵债资产管理不够规范。一是该联社抵债资产的基础管理工作不到位，存在着台账建立不规范。如联社资保科管理的抵债资产台账的要素不全，不能全面反映抵债资产处置进度。二是在接收、处置抵债资产时存在反映不真实的现象。主要表现：接收抵债资产列账时未将利息列入抵债资产待变现利息，如接收有限公司只列万元本金，而未将相应利息纳入抵债资产待变现利息;社未经审批在并社时调增万元抵债资产。三是将抵债资产调入呆账，如信用社将公司抵债资产万元从抵债资产中调入呆账，于年月日用央行专项票据置换。

2、投资业务风险较大，收回难度大。该联社截止年12月日共有债券投资笔万元，经银监会检查确认，风险较大，收回困难。

3、贷款手续欠合规。本次对该联社营业部、信用社34笔大额贷款万元进行了抽查，发现一些不合规的现象：

(1)借款人主体资格不合规。如联社营业部借款户重公司二分公司于年月日转贷万元，该笔贷款由公司承贷，但贷款资料中没有总公司的借款授权书。

(2)贷款抵押物有不合规定的现象。一是抵押物折价偏高，如联社营业部年月日给公司贷款万元，用货船作抵，其折价比例为%，超过重信联[2024]212号文件之规定的%;二是抵押物不符合规，如信用社借款户学校，于年月日借款万元，用该校幼儿院教学楼作抵押。

(3)贷款约定不明确。一是贷款合同约定不明确，如借款户年月日与社签订万元的贷款合同，当日发放万元，后于年月又发放万元，但合同中未约定贷款发放期限;二是贷款抵押物补充要素约定不明，如社借款户公司于年月日借款万元，用作保，但未将的保险受益人变更为信用社。

(4)保证贷款有担保单位不符规定的现象。如营业部借款户公司年月日借款万元，担保单位公司不具备aaa级资格。

(5)项目贷款不合规。如重庆公司注册资本万元，先后贷款万元，其中年月日贷款万元，该户贷款无详实的项目贷款论证资料、用地规划许可证。

(6)按揭贷款操作不合规。如营业部办理按揭贷款万元,未按规定对借款人进行审查、设定担保金等。

(7)银团贷款借据要素不齐全，该联社营业部所有银团贷款笔亿元借据均不同程度存在缺少主任和信贷员印章的现象。

4、少数社贷款还未拆分完，形态反映不实。经该联社自查现在还有5个社发放贷款笔万元(于年月日到期，该户共欠信用社贷款万元)，现还未拆分，因此未调整形态。其原因，一是现在正在诉讼中;二是如果调了会影响专项票据兑付。

5、大额贷款审批操作程序有待进一步完善。一是审批成员签字不齐全，本次对该联社今年以来贷审会审批的笔万元大额贷款和展期笔万元贷款逐户逐笔进行了检查，笔均不同程度存在缺少参与审批成员的签名;二是无调查人结论性意见和审批后的结论,主要是月日前审批的笔5万元贷款;三是月日前审批的贷款无会议纪要。

6、信贷档案资料管理不规范。一是经检查该联社信贷科保管的所有银团贷款和营业部的贷款档案资料均无资料目录，其资料存放无序。二是营业部年月发放公司万元银团贷款无相关档案资料，现只有银团贷款邀请书、同意贷款回复、调查报告、市联社咨询文件、提款通知书，无银团贷款协议、借款合同、抵押合同、联社审贷会审批记录和表决等资料。

7、呆账核销未如实调账。经查，该联社4年度经逐级审查报批核销呆账贷款户元,其中个人户元、企业户元，联社今年分两次调账，三季度调账万元、四季度调账万元，还余元，同时处理历年审批后未调账的呆账元，共计元未调账(联社理由个别社财力不足，余下的明年再调账)。同时在抽查信用社主社时发现该门市在申报呆账核销时有人为少报贷款余额和调账与审批的呆账不一致的现象，如年月日借款万元，上报审批万元，而只核销了万元。

8、“信用工程”开展尚有差距。本次抽查社村均不同程度存在一些不足，一是农户经济档案要素不齐，社村比较突出;二是无分户评级表;三是无颁证登记表;四是无“信用工程”开展监测台账;五是贷款面较低，社村仅为%、社村为23.9%。

9、贷款科目归属不正确。经检查和联社自查，该联社营业部历年贷款科目归属不正确，在现有贷款余额万元中有万元归属不正确，其中有笔万元(其中万元系今年发放)非农业贷款纳入农业贷款科目中。

(一)严格按照市联社精神，进一步规范联社审贷会工作规则，加强贷款合规性、合法性的审查，提高决策质量，把贷款风险控制在最低限度内。

(二)加强信贷档案资料的管理，联社相关职能科室对全区信贷档案资料进行一次全面清理，凡是不符合要求的要严格按照市联社有关规定补充完善相关资料，按序专户保管，使全区信贷档案资料早日走上制度化、规范化、的轨道。

(三)进一步深化“信用工程”创建工作，完善相关基础资料，加大农户小额贷款投放力度，切实发挥农村金融主力军作用，巩固农村阵地。

(四)加大不良贷款清收和处置力度，努力提高信贷资产质量，不断优化资产结构，提高自身经济效益。

(五)加强抵债资产的管理，规范接收和处置程序，加大责任的落实，把抵债资产的损失降到最低限度内。

(六)加强对员工队伍的培训，增强核算意识，提高业务技能，正确核算各种财务活动，及时处理各种账务，减少差错，不断提高核算质量。

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇十一**

根据《濉溪县财政局关于印发的通知》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情况报告如下：

\*学校属于事业单位，执行事业单位会计制度，主管部门为濉溪县教育局，法定代表人是校长，法定地址为，人员编制\*\*人，在编教职工\*\*人，。单位主要职能是实施中小学义务教育。

(一)资产清查工作基准日：本单位资产清查工作基准日是2024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2个，分别为\*学校\*\*小学、\*学校\*\*小学。

(三)资产清查工作具体实施情况

1、本次资产清查工作的主要内容为：土地、房屋及建筑物、电子产品及通信设备、专用设备、电气设备、交通运输设备、文艺体育设备、仪器仪表及量具、家具用具及其他类。

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：(中心校长)，副组长：副校长)，成员：。

3、资产清查工作方案制定和实施情况。

(1)2024年4月20至4月22日：资产清查工作小组召开会议，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)2024年4月22日至5月17日：对本校占有使用的国有资产进行全面清查，组织人员输入固定资产卡片并进行核对，填写资产清查报表，分析资产清查结果;

(3)2024年5月18日至5月20日：自查工作完成后，将资产清查报表、资产清查工作报告等材料报送县教育局计财股。

(四)资产清查工作取得的成效及存在的问题。本次国有资产清查工作使学校真正摸清了“家底”，真实完整地反映了我单位固定资产状况，强化了我校资产管理，夯实了资产管理信息系统数据。但在清查工作中也存在一些问题，主要表现在固定资产盘盈盘亏问题比较突出，盘盈原因是部分上级调拨资产未及时入账，盘亏原因是部分损毁资产未及时进行报废处理。

(一)资产清查结果

通过对本单位2024年12月31日会计报表及资产损溢情况的清查，本单位资产总额账面值为11,729,262.89元，清查值为13,978,465.27元，清查变动数增加2,249,202.38元，净资产总额账面值为2,122,975.26元，清查值为2,122,975.26元。

(二)资产盘盈、资产损失情况

本单位此次资产清查中，盘亏0元，资产盘盈2,249,202.38元，占资产账面值的19%，具体盘盈原因为上级调拨资产未及时入账。盘盈资产主要证明材料为教育局调拨单。

(一)存在的问题

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)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。

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。

中心学校

年月日

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇十二**

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：20xx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。

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇十三**

根据《宁波市行政事业单位资产清查工作实施方案》、《实施细则》和《奉化市人民政府办公室转发市财政局 国资局关于开展全市行政事业单位资产清查工作若干意见的通知》等文件精神,我们于今年初着手准备全市行政事业单位资产清查工作，并于3月份正式启动。上半年，我们在市政府的重视和领导下,在有关部门的支持配合下,经过近半年时间的努力,目前已经按时完成资产清查的主体工作，并经奉化市广平、正德、宁波市联众等三家会计师事务所的资产清查专项审计，清查工作基本数据已上报宁波市财税局，我市资产清查工作取得了阶段性成效，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

本市资产清查工作基准日是2024年12月31日;资产清查范围是2024年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立的、执行行政、事业单位财务和会计制度的各类行政事业单位、社会团体和执行民间非盈利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等，全市列入本次清查范围的共有231家行政事业单位及社会团体，其中行政47家、事业183家、社会团体1家;清查内容是各行政事业单位基本情况清理、账务清理、财产清查、完善制度等四个方面。

这次资产清查工作主要有以下几个特点：

(一)领导有力、组织有序。为指导和协调资产清查工作，市政府专门成立了由常务副市长为组长的市行政事业单位资产清查工作领导小组;并在市国资局内设立资产清查办公室，具体负责资产清查工作的组织和实施;市直属有关部门和各镇、街道也根据要求及时成立了本部门的资产清查工作领导小组和办事机构，落实专门人员,明确工作责任。为确保本次资产清查工作有序开展，根据我市实际，我们还制定出台了资产清查工作的政策文件和操作规程,按照“单位自查、专项审计、汇总上报”三个步骤，对我市资产清查的目的、基准日、范围、期限、组织机构等方面作出了具体规定和要求。

(二)加强培训、精心指导。根据宁波市局的统一部署，我市于3月21日召开了全市行政事业单位资产清查工作动员暨业务培训会，会议要求各单位要充分认识资产清查工作的重要性和必要性，明确各自的目标任务及职责要求，并在会后将资产清查工作落实到专门科室和人员，规范清查程序，严肃工作纪律;同时，还对这次资产清查工作的政策性文件和操作程序作了详细的讲解说明。

按照“分工负责、明确责任、密切协作”的原则，资产清查办公室为资产清查工作的责任部门,在本次清查工作中，清查办在做好培训工作基础上，对全市行政事业单位的资产清查工作进行监督指导，并通过电话解答和上门解决的办法，及时解决清查工作操作过程中遇到的实际问题，指导处理盘盈盘亏，如实反映我市行政事业单位资产管理状况，为下一步制定符合我市实际的资产管理政策提供依据。

(三)专项审计、确保质量。为确保资产的安全完整，保证清查的工作质量，我们采取邀请招标的形式，委托奉化市广平、正德、宁波联众等三家会计师事务所对全市139个行政事业单位进行了专项审计，并对单位资产损溢清查结果作出专业鉴定，出具了《资产清查专项审计报告》。这次资产清查工作虽然任务重、时间紧，但我们委托中介机构审计的面仍达到了60%，列宁波市前茅。

全市共有231家行政事业单位及社会团体，行政编制2293人，事业编制7232人，实际在职行政人员2481人，事业7015人，离退休3419人，截止2024年12月31日止，资产清查账面值328023.95万元，资产清查增加2326.70万元， 资产清查减少3772.68万元;全市负债账面值137790.77万元，清查后负债增加50万元，减少20.06万元;净资产账面值188298.21万元;资产待处理净额1475.89万元。行政未脱钩经济实体累计实际投资3740.34万元,经济实体资产总额135021.8万元,净资产10711.5万元;事业单位对外投资1365.3万元，经济实体总资产4315.25万元，净资产1403万元(具体见行政事业单位资产负债表)。

全市申报、确认的资产损溢情况：截止2024年12月31日，全市在资产清查中共申报待处理资产净损失1475.89万元,其中待处理收益2326.7万元;待处理损失3802.62万元 (具体见固定资产清查明细表、行政事业单位资产负债表)。

经会计师事务所审计确认的资产收益1734万元,其中确认流动资产收益70万元，固定资产收益1664万元;经会计师事务所审计确认的资产损失3673万元，其中确认流动资产损失206万元，固定资产损失3467万元。

这次行政事业单位资产清查工作，由于领导重视，部署周密，各部门大力支持，目前已取得了阶段性成效，主要表现在：

(一)普遍提高了各部门的国有资产管理意识。通过这次清查，各单位、各部门和镇街道有关人员认真学习了国有资产管理的法律、法规和业务知识，对国有资产管理流程和业务流程有了新的认识，不同程度地增强了行政事业单位对国资管理工作的重视。在清查过程中，国资局工作人员与各单位业务人员一起边清查、边调研，共同探讨国资管理业务，发现问题及时纠正，国资管理氛围达到前所未有的高涨。绝大部分单位在清查工作中专门成立了工作班子，抽调业务骨干，认真做好本次的清查工作。清查后，许多单位为了更好地管理本部门的资产，还专门增配人员以加强管理力量。如机关事务局、溪口镇等单位针对财务力量薄弱，管理未到位现象，专门从其他部门中抽调业务好、素质强的同志充实到国资管理岗位中来。

(二)进一步夯实了国资管理工作的基础。根据这次资产清查工作方案的具体要求，一方面通过清查各行政事业单位都建立健全了固定资产台账，进一步完善了实物资产总账、实物资产明细账、保管使用登记册，真正建立了实物资产“户口本”管理制度，为每项实物资产建立了实物资产卡片信息，包括资产名称、数量，购置时间、类别、原值、使用状态、保管人等最原始的信息内容，对以后建立全市国有资产动态监管系统提供了信息支撑;另一方面集中梳理了债权、债务，并对债权债务进行了详细的记录，包括资金款项性质、与本单位关系、账龄、变动原因等，而且还对资金挂账进行了专业认定，从而理顺了各单位的债权债务关系;同时，规范了各单位基建项目竣工决算财务处理办法;理顺了主管部门与下属部门及下属部门与部门之间的产权关系;另外，还对行政事业单位国有划拨土地进行了登记造册，防止国有土地流失等。

(三)真实完整地掌握和了解了各单位资产和财务状况，摸清了家底，从根本上扭转了账外资产较多的现象。这次清查，我们对各单位的实物和账面资产作了认真的清点和清理，并对资产的盘盈、盘亏作了专业鉴定，全面掌握了行政事业单位闲置资产(包括出租、出借)、担保、资产处置、对外投资等情况，为进一步盘活现有存量，资产得到有效利用奠定了工作基础;通过清查，我们共发现各单位账外实物资产达2256.7万元,其中土地房屋建筑物1320万元，其他设备办公用具936.7万元。目前这部分资产已全部入账。如某街道在清查过程中，发现一处10多亩的土地没有户主，通过老同志回忆、并经有关部门认定，这块土地确属街道所有，这样一下子为街道增加了约500万元左右的国有资产。

但是，在清查过程中，我们也发现了许多问题和管理上的不足，由于长期以来，行政事业单位普遍存在“重收入、重购置、轻管理”的传统思想，资产管理意识淡薄，缺乏规范和有效的内部管理机制，“随意购置、任意处置、不讲效益”等现象不同程度存在，具体表现在：

(一)资产管理制度不健全。不少单位没有健全资产管理制度，有些单位即使制定了内部管理制度，但未真正执行，把制度束之高搁。

(二)账务处理不规范、不及时，导致资产账实不符、账卡不符，形成大量账外资产。

(三)资产权证不齐，权属错位现象比较严重。主管部门与下级以及部分单位与单位之间国有资产产权关系不清，权属错位。

(四)个别单位资产处置不规范，随意性较大。

(五)事业单位对外投资存在风险，资产潜在损失严重。

这些问题的发现，为我们以后在加强国资监督管理，改进管理办法找到了着力点。

针对目前在资产清查中反映的情况和问题，为保证国有资产安全完整，我们认为应做好以下几方面工作：

(一)认真做好资产清查的后续工作，巩固资产清查工作成果。因时间紧难免会出现漏清、漏报和错报的资产，要求各部门和单位对资产清查工作进行查漏补缺;对资产盘盈、各项资产损失、资金挂帐以及往来账款等，按资产清查有关规定核实审批后处理。

(二)充分利用资产清查数据建立资产信息档案。对资产清查各项数据资料分类、整理、加工，在此基础上进行综合分析，认清自身管理“真空”与“漏洞”，以提高各单位自身财务、资产管理水平。

(三)建立完备的资产清查制度，防止前清后乱。行政事业单位资产处在一个动态的过程，各单位要建立完备的资产清查制度，及时掌握资产的结构、数量、质量，做到“家底”常清、情况常明，有效防止资产管理上的前清后乱，并要建立离任核查制度，单位领导或资产管理使用人员离任时，要组织核查，办理资产移交和监交手续，确保人走物清，防止资产流失。

(四)要求各单位建立完善国有资产管理制度，健全资产管理责任制、落实相关人员、明确职责。从资产的购置、验收、使用、调拨、转让、报废、报损等各个环节加强制度建设，堵住资产流失的漏洞，使资产管理制度化、科学化、规范化，真正杜绝账外资产和资产流失。

(五)进一步规范资产处置行为，严格资产审批制度。产权转让、无偿调出、出售、报损、报废等资产处置和非经营性资产转经营性资产，都应严格按有关规定，实行严格的审批制度，不得越权擅自处置。同时，针对这次清查中发现的问题，我们认为有必要出台一项关于加强行政事业单位资产管理的补充规定，进一步规范资产处置行为。

(六)加强业务培训，提高财会人员业务素质，规范会计基础工作。

(七)总结这次清查工作经验，我们认为应加强对各单位资产的专项审计和检查力度，必要时，也可借助中介机构力量对重点单位进行专项审计，以加大对各部门和单位国有资产的监管力度。

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇十四**

科学技术局：

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、 资产清查总体状况分析;

(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，我所成立了由李军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。(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。

二、 资产清查工作结果：

(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)

三、 单位资产管理中存在问题、原因、及改进措施：

(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。

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇十五**

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:

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。

**资产清查工作情况报告 行政事业单位资产清查工作报告篇十六**

按照《财政部关于开展2024年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资〔2024〕2号)和《关于开展2024年全区行政事业单位国有资产清查工作的通知》(桂财资〔2024〕4号)工作部署要求，我市定于2024年3月至7月在全市范围内组织开展行政事业单位国有资产清查工作。为了保证资产清查工作的顺利进行，现就有关事项通知如下，请遵照执行。

本次资产清查以2024年12月31日为清查基准日，清查范围为2024年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立的、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;执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，各县、市(区)财政部门按行政隶属关系分别组织开展本级行政事业单位资产清查。市直各主管部门按照财务隶属关系，负责所属单位资产清查。

对于近两年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的地方和部门(单位)，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按要求上报。对于近两年来没有进行过资产清查的部门单位，必须严格按照此次清查的统一政策和要求，认真开展本部门和单位的清查工作。

各县、市(区)财政局和市直各部门应当于2024年7月31日之前，将清查结果按要求报送市财政局。资产清查报表全部在“行政事业单位资产管理信息系统”完成录入、审核、汇总及报送工作。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报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，还应当包括本部门所属行政事业单位的资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表等。资产清查的具体实施，按照《2024年全区行政事业单位国有资产清查工作方案》(附件)和财政厅有关要求进行。

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