# 资产清查工作报告

来源：网友投稿 作者：平静如水 更新时间：2024-07-21

*小编为大家整理了资产清查工作报告，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!【导语】...*

小编为大家整理了资产清查工作报告，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

【导语】的会员“黄奕庭”为你整理了“资产清查工作报告”范文，希望对你的学习、工作有参考借鉴作用。

资产清查报告 推荐度： 资产评估报告 推荐度： 固定资产盘点报告 推荐度： 资产转让合同 推荐度： 资产划转移交协议 推荐度： 相关推荐 资产清查工作报告1

一、加强组织领导

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。

二、认真组织摸排

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。

三、严肃工作纪律

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。

四、对统计结果进行公示

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。

20xx年资产清查工作报告

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：

一、基本情况

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。

二、清查措施

(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。

三、存在问题

(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。

四、整改措施

(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。

事业单位资产清查工作报告

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、资产清查基本情况

(一)工作基准日

本镇资产清查工作基准日是20xx年12月31日

(二)工作起止日期

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。

二、资产清查工作结果

(一)资产清查结果

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41,594,021.XX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。

(二)清查出的会计差错调整情况

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。

(四)申报处理的资产损溢

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。

三、资产清查工作取得的成效

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。

四、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

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2

在上级邮政局的正确领导下，按照固定资产清查要求，我单位开展了固定资产清查工作，现固定资产清查工作已圆满结束，有关清查工作报告如下：

一、固定资产基本情况

我单位的固定资产主要为车辆以及空调、计算机、打印机等，分布在各部门使用。固定资产原值万元，净值万元。我单位平时加强对固定资产的管理，夯实财务管理基础工作，健全固定资产管理机制、保障固定资产的完整和安全。

各部门加强对固定资产的管理，充分发挥固定资产的效益，在固定资产管理上取得了较好成绩。

二、固定资产清查的主要做法

(一)领导重视，组织得力，认真开展固定资产清查工作

我单位领导高度重视本次固定资产清查工作，把固定资产清查工作作为当前的一项重点工作，切实抓紧抓好，务必取得固定资产清查工作的圆满成功。为此，成立由单位领导和各部门负责人组成的固定资产清查领导小组，负责对固定资产清查工作组织实施，并对各部门固定资产清查工作进行了明确分工。领导小组对固定资产清查工作进行了精心部署、仔细安排，强调工作纪律，落实工作任务，要求切实按照上级部门精神，在规定时间内高质量地完成固定资产清查工作。

(二)加强宣传，确保落实，布置开展固定资产清查工作

为搞好本次固定资产清查工作，我单位加强宣传，确保落实，召开了固定资产清查工作会议。会议对清查人员就固定资产清查范围、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，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，并做了示范。通过这次会议，全体清查人员提高了思想认识，明确了自己的清查工作任务，掌握了清查工作的方法与步骤，为圆满完成固定资产清查工作，打下了扎实的基础。

(三)明确分工，落实责任，切实做好固定资产清查工作

我单位本次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。要求各工作小组认真做好每个阶段的固定资产清查工作，确保完成固定资产清查工作任务。本次固定资产清查的重点工作为清查阶段和总结阶段。清查阶段主要工作是各清查小组对单位的所有固定资产进行清查、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。

三、固定资产清查取得的主要成果

我单位领导与各部门负责人高度重视本次固定资产清查工作，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。本次固定资产清查工作主要取得了以下成果：

(一)全面落实了固定资产实物管理的各项基础信息

本次固定资产清查全面落实了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，以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。

(二)完善了财务固定资产卡片信息登记工作

本次固定资产清查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)查清了全部固定资产

经过本次固定资产清查，我单位查清了全部固定资产。截止20xx年月底，我单位共有各类车辆辆，价值万元;空调、计算机、打印机等共计件，价值万元。

四、今后固定资产管理的工作思路

(一)建立完善固定资产管理制度

我单位将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我单位实际、便于操作的固定资产管理制度。要制定“购置资产、调拨部门、报废资产”等固定资产管理制度，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，切实用制度管理好固定资产。

(二)加强固定资产日常管理工作

一是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。其中要严格做好固定资产的账务处理工作，固定资产实行分级管理的原则，财务部门建立分门别类金额总账，记录固定资产情况;办公室建立分类明细和固定资产登记卡，并同时建立使用部门物品使用登记卡，标明财产编号，使用部门可以随时掌握本部门的物品领用情况。二是加强固定资产调拨处理工作。固定资产发生调拨时，严格按固定资产管理制度办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经单位领导签章有效，使用部门不得自行处理。三是加强固定资产领用与报废的处理工作。固定资产在领用时应填写领料单，并在登记卡上签名，标明该设备已由其保管使用。固定资产的报废、报损应由使用部门填写报废、报损申请单，经逐级领导审批后，方可核销。

(三)落实好固定资产管理制度

一是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，努力把我单位固定资产管理工作提高到一个新水平。二是严格检查。各部门对各自管理的固定资产每年进行一次自查，对自查发现的问题必须整改到位，切实保管、使用好固定资产。我单位对于各部门保管、使用固定资产的违规情况进行通报。

我单位认真努力工作，虽然在本次固定资产清查工作取得了较好的工作成绩，但是与上级领导部门的要求和希望相比，还是存在一定的不足与差距，需要继续努力和提高。今后，我单位要继续加强学习，深化管理，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，认真工作，把各项固定资产管理工作提高到一个新的水平，切实管好、使用好固定资产，发挥固定资产的最大效用，为促进我单位经济业务工作发展做出应有的努力与贡献。

资产清查工作报告3

自自治区财政厅部署20xx年全区行政事业单位国有资产清查工作以来，富川瑶族自治县迅速响应，积极部署，全面开展清查工作，进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理，健全资产管理基础数据库和完善监管系统。

整个清查工作分三个阶段进行。第一阶段为准备阶段，由该县财政局研究制定资产清查工作方案，并组织开展宣传及业务培训。第二阶段为实施阶段，7月31日前，由各主管部门将本部门所属单位的申报文件、资产清查报表和资产清查工作报告等材料进行汇总审核报送县财政局，县财政局将对各乡镇、县直各单位资产清查结果进一步审核。第三阶段为总结阶段，8月底前，县财政局将组织人员对本次资产清查工作进行总结、通报，根据资产清查结果，完善行政事业单位国有资产管理办法，为下一步改进行政事业单位国有资产管理工作奠定基础。

通过资产清查，该县将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和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况;建立健全全县行政事业单位资产管理基础数据库，充实全县行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理;建立资产管理与预算管理，资产管理与财务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。

资产清查工作报告4

一、资产清查工作范围(根据实际情况填写)

(一)ABC中心基本情况

简要介绍ABC中心的组建情况、性质、职能，负责人名称，地址人员概况等。

(二)资产清查工作范围

按照《甘肃省行政事业单位资产清查实施办法》以及资产清查工作方案的要求，本次资产清查的范围为ABC中心及所属分支机构(指不具独立法人资格)的全部资产、负债。列入资产清查的范围的资产总额 元，负债总额 元，净资产总额 元(其中：固定基金 元，结余 元)。

参与ABC中心资产清查的单位具体情况为：(列明参与资产清查的具体分支机构名称、负责人、性质等)。

二、资产清查依据(根据实际情况填写)

(一)法律、法规依据

1、行政单位财务规则;

2、事业单位财务规则;

3、行政单位会计制度;

4、事业单位会计制度;

5、行政单位国有资产管理暂行办法;

6、事业单位国有资产管理暂行办法;

7、财政部关于行政事业单位资产清查的有关规定;

8、《行政事业单位资产清查实施办法(甘财办资[20xx]49号);

9、《甘肃政府关于加强行政事业单位国有资产管理工作的通知》(甘政[20xx]97号)

10、《甘肃政府办公厅关于开展全省行政事业单位资产清查工作的通知》(甘政[20xx]112号)

11、《中国注册会计师独立审计准则》;

12、资产清查有关的制度规定。

(二)行为依据

1、 年 月 日 部门 号文件(关于ABC中心资产清查专项审计工作的函);

2、资产清查专项审计业务委托协议书。

三、资产清查过程及实施情况

1、 资产清查工作基准日： 年 月 日

2、 工作起止日期： 年 月 日至 年 月 日;

3、组织实施情况：

(1)根据国家和甘肃省资产清查的相关文件，在对ABC中心充分调查了解的基础上编制此次资产清查专项财务审计的实施方案;

(2)培训参加专项审计工作的相关人员，协助ABC中心做资产清查基础工作;

(3)对ABC中心资产清查基准日的会计报表进行审计，以保证ABC中心资产清查基准日账面数的准确性;

(4)核对、询证、查实ABC中心债权、债务，监盘ABC中心现金和抽查存货;

(5)勘察、抽查ABC中心固定资产并验证其产权;

(6)协助ABC中心按照事业单位财务规则、事业单位会计制度和资产清查的要求对单位有关会计差错进行调整

(7)按照国家资产清查政策和有关财务会计制度规定，对ABC中心清理出的有关资产盘盈、资产损失及资金挂账进行核实、鉴证;

(8)复核ABC中心在资产清查基础上编制的资产清查报表;

(9)出具资产清查专项审计报告。

四、资产清查专项审计情况

(一)、申报处理的资产损失情况

在此次资产清查过程中，ABC中心共计清理出资产损失笔，总额(盈亏相抵后)为 元。其中：资产损失 笔，金额 元;资产盘盈共 笔，金额 元;潜盈 笔，金额 元。

(二)经会计师事务所审核确认的资产损失情况

经我所审核确认的符合资产清查申报条件的损失共 笔，金额(盈亏相抵后) 元。其中：流动资产损失 笔，金额 元;长期投资损失 笔，金额 元;固定资产损失 笔，金额 元;无形及递延资产损失笔，金额 元;流动负债损失 笔，金额 元;长期负债损失 笔，金额 元;存货盘盈 笔，金额 元;固定资产盘盈 笔，金额 元;流动负债潜盈 笔，金额 元;长期负债潜盈 笔，金额 元。

(三)、资产损失原因说明(按实际情况填列)。

经会计师事务所审核确认的资产损失中：

1、损失情况说明：说明损失的科目、户名、金额、原因、认定条件、核销理由、主要依据证据、所在页码等;(可以分损失原因说明，包括坏账损失、资产盘盈、资产盘亏、资产毁损、报废、投资损失、盗窃、诈骗损失、司法败诉强制执行损失等)

2、盘盈情况说明，说明盘盈资产的科目、名称、数量金额及金额的确定依据、盘盈原因、主要依据证据、所在页码等;

3、潜盈情况说明，说明潜盈项目的科目、户名、金额、潜盈原因、主要依据证据、所在页码等;

五、资产清查处理意见(根据实际情况列示)。

(一)、申报待核销净损失的处理预案

本次资产清查中，经会计师事务所审核确认的ABC中心资产损失净额为 元;申报自列损溢 元，核减净资产 元，根据，ABC中心的实际情况，具体处理方法如：

1、核减结余 元;

2、核减流动基金 元;

3、核减固定基金 元;

(二)申报损失批复后净资产的变化情况

上述申报资产损失如得到批复后，ABC中心的净资产将为 元，其中固定基金 元、流动基金 元、结余 元。

我们认为，ABC中心的资产清查工作是依据甘肃省相关文件执行的，申报的报表及相关资料真实可信，符合有关规定，各报表数据间勾稽关系正确，可以作为财政部门审批的依据。

(三)、处理损失及挂帐对ABC中心的经营和财务状况将产生的影响

1、处理损失及挂帐后，对ABC中心财务状况的影响如下：

单位：人民币元

项目 核减前金额 核减金额 核减后金额 影响比例

资产总额

负债总额

净资产

2、处理损失及挂帐后，对ABC中心未来经营业绩的影响如下：(可简要分析)

六、在资产清查专项财务审计工作中发现的ABC中心重大资产和财务问题以及向ABC中心提出的有关改进建议

(一) 财务核算和管理存在的问题及改进建议

(二) 实物资产管理存在的问题及改进建议

(三) 其他方面存在的问题及改进建议

七、重大事项专项说明

对被审计单位在资产的完整性、产权瑕疵、担保、抵押、未决诉讼、未申报但实际存在的出租出借情况、银行借款、存款和往来账款函证或回函不符等事项的说明。

资产清查工作报告5

根据财政部资产清查工作的相关制度、政策，我单位已按时完成资产清查的主体工作，并经主审所祥浩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：

为规范中心国有资产管理，提高国有资产使用效益，进一步推动财政预算管理制度改革，根据《会关于开展行政事业单位产清查工作的通知》和我局有关资产清查工作的具体安排和要求，中心成立了资产清查小组，制订了详细的清查方案并按照方案进行详细清查、登记、上报。现将中心资产清查工作进行总结汇报。

一、资产清查工作总体状况

(一)资产清查工作基准日

按照资产清查要求，20xx年12月31日为基准日。

(二)资产清查范围

1、单位基本情况的清理

单位基本情况清查主要是单位全程、组织机构代码、财政预算代码、单位户数、性质、隶属关系、人员编制、数量及结构的清查。中心都如实进行填报。

2、帐务清理

帐务清理主要涉及到单位各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金、有价证券以及各项资金往来等基本帐务情况进行核对和清查。中心根据要求及时进行银行存款、往来款项的函证;个人欠款的催缴及个别帐务调整。达到帐帐相符、帐证相符，确保了单位帐务的完整、准确和真实。

3、财产清查

财产清查是对单位各项资产进行清理、核对和查实。中心资产清查小组按照实物盘点同核实帐务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则进行，主要涉及到固定资产、流动资产、负债以及收入和支出方面。中心按照清查各阶段具体工作安排首先分科室进行固定资产查实登记;然后编号贴标签，固定资产、财务卡片录入;最后中心资产清查小组对各科室实地进行帐务清查。

(三)资产清查工作具体实施情况

为确保中心资产清查工作顺利进行，中心成立了由领导牵头、各科室负责人参加和具体经办人员参加的资产清查小组。主要职责是根据上级有关制度、文件要求结合中心实际制定工作计划和实施方案;开展资产清查;对在清查工作中发现的盘盈、盘亏和资金挂账等问题上报局清查办公室;完善中心单位内部财务、资产管理制度等工作。

在清查过程中，中心清查小组积极做好资产清查动员、培训工作，多次组织学习相关文件，并结合实际制定资产清查的具体实施方案，以保证工作顺利进行;小组内部分工明确、落实到人，以保证资产清查工作按时完成;小组成员认真、负责，以保证资产清查结果真实可靠;严格坚持实事求是原则，如实反映资产管理情况。

二、资产清查工作结果

(一)经详细清查，我单位不存在资产损益情况。

(二)经上级主管单位及第三方审核后，确认我单位资产清查结果无误。

三、存在问题、原因分析及改进措施

(一)存在的实际问题

1、中心是20xx年独立的，底子薄，资金来源全靠财政拨款。中心现使用的计算机大部分是别人更换下的，都超龄服役，因中心实际情况在本次资产清查中没有报废。

2、由于资产管理经验不足，在固定资产管理中未建立各科室台帐，固定资产的使用、保管责任未彻底落实到人，给资产管理造成不便。

(二)原因分析

1、根据所承担的职责界定，属于支出型单位，没有创收渠道，仅靠半身力量，办公条件很难有改变。

2、固定资产管理意识不强，经验不足。由于中心成立时间短，日常未及时开展资产管理相关知识教育、培训，导致管理意识不强，经验不足。另外，固定资产管理本身是一项系统、复杂的工作，现有人员多数身兼多个岗位，很难有足够精力投入到此项工作中。

(三)改进措施

1、积极向上级反映工作中的实际困难，同时加强开源节流。

2、多与上级管理部门沟通，加强资产管理知识教育、培训，严格落实资产管理的相关规定，建立健全相关资料和制度。

通过此次系统、全面的资产清查工作，中心摸清了家底，为中心编制部门预算和国家建设资产管理信息系统提供了真实可靠的数据基础，为推进资产与预算管理、财务管理相结合，进一步促进和深化部门预算改革奠定基础。同时，中心在固定资产管理方面还需继续加强，不断提高职工对各项资产的管理意识，建立健全资产管理中心的各项规章制度，形成财务、业务部门齐抓共管的资产管理机制，为不断深入的国有资产监督管理奠定基础。

资产清查工作报告6

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、工作目标和清查日期

(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。

二、资产清查工作领导小组及职责

(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。

三、实施阶段：

(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。

四、工作要求

(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7

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：任树荣

副组长：王凤林

成员：许宝玉、陈绍金、潘电强、童德金、陈必文、潘文学

办公室主任：王凤林

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500730。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 。

附：中学国有资产清查工作实施方案

资产清查工作报告8

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

二、资产清查工作结果

(一)资产、负债和净资产情况

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X人，其中：行政编制(含公检法) XX人，占编制总人数的%;事业编制XX人，占编制总人数的%。

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%;事业人员XX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。

其他需说明的事项。

资产清查工作报告9

根据存货、工程物资盘点工作计划，我公司物资采购处对20xx年末所有所属的存货及工程物资进行盘存，盘存日期截至20xx年16月31号;盘存小组由仓管员、财务监盘人和物资采购监盘人组成;盘点范围：20xx年期末存货及工程物资。

本次资产清查盘点的开展情况：

本次盘存的范围为存货和工程物资，根据工作计划，组成专人小组，对存货及工程物资进行了编码，制作存货及工程物资盘点表，对实物盘存登记，整理盘点底稿，请见附件。

由于本次盘存的工程物资实物为零，故未制作和填写工程物资盘存表。其中存货(有限)实物数总数为1196136.75，账面数为1197199.75，差异1063，差异产生的原因为均为当期领料出库但未及时做出账处理。

本次盘存账实基本一致，数据可靠。本次出现差异的情况其实是可以避免的，请各单位、部门物资部门以后每月及时将相关材料提供给财务，做好出账工作，避免以后出现类似问题，财务部门也要督促和提醒物资部门，相互配合，并每月定期盘存，做好存货管理工作。

资产清查工作报告10

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、工作目标和清查日期

(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。

二、资产清查工作领导小组及职责

(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。

三、实施阶段：

(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。

四、工作要求

(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11

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。

资产清查工作报告12

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：

一、单位基本情况

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。

二、资产清查工作总体状况

(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。

三、资产清查工作结果

(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。

四、单位资产管理情况

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。

五、其他需要说明的事项

资产清查工作报告13

一、系统登录

1)打开浏览器(建议使用IE，或者资产专用的火狐浏览器)在地址栏输入资产管理信息系统的网址

二、单位初始

1)单位基本信息维护

注意：行政单位是按照单位基本性质来判断报表该填写在哪一行;而事业单位则是由所属行业来判断报表填写在哪一行。

2)部门管理

1、新增部门

选择需要新增部门的上级部门--在输入框中输入部门代码，部门名称—

注意：新增的时候，第一步需要先选择需要添加部门的上级部门，然后再点击新建

2、删除部门

系统中删除部门之前，需要把该部门的人员清空，并且把引用到该部门的卡片通过卡片变动把卡片引用到其他部门，让这个部门引用为空，才可以删除成功。

3、修改部门

首先点击需要修改的部门，然后修改部门信息，

3)人员管理

1、新增人员

第二步：在部门的树形结构下，点击需要新增人员的部门-在人员信

2、删除人员

系统中删除人员之前，需要把关联到该人员的卡片通过资产卡片变动使其关联到其他人员之后，该人员的引用为空，才可以删除成功。

操作步骤：点击人员所在的部门，在人员列表框中选择需要删除的人员，点击《资产清查工作报告》

资产清查工作报告14

为进一步规范固定资产管理，确保学校资产安全，根据137号文件和县纪委机关、县财政局关于印发《全县行政事业单位国有资产监管使用处置违规问题专项治理实施方案》的通知，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、办公事物及家具、文体设备等。

二、清查内容：

1、我校资产管理制度的建设和落实情况。

2、学校占有和使用的土地、房屋的产权及固定资产出租、出借情况。

3、帐、物、卡相符情况。

三、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，学校校长任组长，总务主任具体负责实施操作;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。

四、资产清查工作取得的成效及存在的问题。

通过本次清查，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。对于已经拆除的礼堂和小坳子教学楼已上报申请处置，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，一是土地权属问题，所有的土地、房屋虽然有国有资产产权登记证，但是没有明确到具体的房屋，产权关系不明晰。二是学校土地产权按照规定办理了国有土地产权证，但是占地面积不精确。三是因为房屋年代久远，在拆除重建的过程中，没有按照现在的要求及时进行相关数据的变更，也没有及时办理相关的产权证。四是一些老旧的电子设备、仪器、书籍严重过时，已经没有使用价值，但是依然存在，没有足够的地方堆积，需要及时处理。这些问题暴露出我校在资产管理工作中还存在着一些不细致的地方，显示了日常管理工作还需进一步规范。

五、对资产清查发现问题的整改措施

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。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学校使用的土地及房屋产权问题，学校要认真分析原因，积极主动的联系教育局、财政局及乡中心校相关人员，尽快按要求规范明确产权关系，并办理相关证件。具体整改措施如下：

1、组织各管理员进一步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(学校总务主任为具体责任人)，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。校领导加强监管工作，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。

4、严肃责任追究，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追究责任。

资产清查工作报告15

为贯彻落实《中共娄底市委办公室娄底市人民政府办公室印发〈娄底市本级行政事业单位资产清查工作实施〉的通知》精神，我局已按时完成了资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作状况报告如下：

一、资产清查工作总体状况分析

(一)资产清查工作基准日

本次资产清查是以20xx年12月31日为清查基准日。

(二)资产清查工作具体实施状况

1、成立了娄底市商务局资产清查工作领导小组。制定了资产清查工作实施方案。由局长苏任组长，副局长李德坤、李争平、覃章荣、刘瑛任副组长，并由财务科、纪检监察室、后勤服务中心、企改办、办公室、人事科等科室为成员。领导小组负责指导和协调本局资产清查工作，研究制定有关清查措施，协调解决有关重大问题。

2、及时进行了宣传。利用我局电子显示屏进行了国有资产清查工作的宣传，并在周五下午全体职工学习日学习了资产清查工作实施方案。

3、召开了资产清查工作领导小组会议，进行了工作安排布置，强调了工作纪律，决定了有关资产处置的一般事项。

4、资产清理工作小组全体人员对局资产进行了全面的自查清理，摸清了家底。

5、有关资产处置的重大事项提请了局党组会议决定。

(三)资产清查工作取得的成效及存在的问题

透过此次全面认真的资产清查，摸清了家底，理顺了帐务，规范了资产管理和财务管理，为建立健全资产管理长效机制奠定了基础。但由于我局是在机构改革时由原市外经委、市商业行管办、市物资行管办、市贸易办等单位组建而成，财务账目也是直接照原单位账目接管，对于原有固定资产未作任何清查处理，同时还有一些往来账款也未作处理，因此，在本次清查资产时，待处理的固定资产比较多，且时间久远。

二、资产清查工作结果

透过清查盘点，暂付款应减少109876.90元，暂有相应减少50162.40元，流动资产损失净额为59714.50元。固定资产盘盈增加1000055.49元，盘亏应减少788785.75元，固定资产损失净额为-211269.74元。此次资产清查待处理金为151555.24元。

三、其他需说明的事项

①办公用房账面数8377.89平方米，与去年部门决算报表内资产状况表中办公用房9053平方米不相符，以此次清查最为准。②办公用房增加1522平方米，计835015.49元，其中：主要是老干活动中心618平方米计690915.49元，以及此刻办公地点的办公楼应增加904平方米，计144100元。③办公用房减少2611平方米，计299146.54元，是企业改制时将原外经委的一处办公房与原星马大酒店一齐整体拍卖处置给此刻的恒丰大酒店。

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