# 单位资产清查工作报告(大全12篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-04-11

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!单位资产清查工作报告篇一根据《福建省工商局关于印发福建省工商系统固定...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**单位资产清查工作报告篇一**

根据《福建省工商局关于印发福建省工商系统固定资产清查工作方案的通知》(闽工商财〔201\*〕298号)精神，全省工商系统于201\*年6月20日至10月31日组织开展了固定资产清查。通过清查，达到全面摸清底数，纠正问题，明确职责，规范管理，实施动态监管，条形码管理，制度有效的工作目标，加强了资产完整与安全，促进了廉政建设，为强化资产管理，准确编制财政资产报表和预算夯实了基础。截至201\*年11月底，全省工商系统实物账固定资产总值176166.63万元(清查前为165821.32万元)，比清查前实物账登记净增加固定资产10345.31万元，清理报损报废固定资产3054.35万元，盘盈资产1422.85万元，盘亏105.34万元。现将资产清查工作主要情况通报如下：

1.思想统一，认识到位。这次资产清查，全省各级工商局从领导到机关、基层干部职工，能充分认识系统资产清查工作的必要性，把开展固定资产清查作为促进党风廉政建设、从源头上预防和治理腐朽的需要，作为加强固定资产管理的重要举措，是深化部门预算、科学管理财政性资金和提高财政性资金使用效益的需要，作为逐步实现政府资源公平分配和提高行政效能的需要。如宁化县工商局组织开展了固定资产管理、财务知识讲座，宣传加强固定资产管理的重要性，充分认识加强固定资产管理工作的必要性。

2.领导重视，齐心协力。为切实加强领导，确保固定资产清查工作有效有序进行，全省各级工商局都成立了固定资产清查工作领导小组，主要领导亲自担任组长，分管领导任副组长，成员由办公室、财务装备、人事教育、纪检监察室、信息分局等部门负责人组成。各级领导小组认真负责组织指导和实施本级和系统单位的固定资产清查工作。各部门积极配合，通力协作，形成合力，按照清查方案的时间步骤和工作要求，推进和完成固定资产清查各项工作任务。办公室加强日常工商固定资产管理和资产清查、登记、核对、报损、报废等;信息技术部门加强技术指导和ca资产管理;财装部门认真履行牵头职责，上下互动，主动对接，加强业务指导;人教部门加强人员调动、退休环节固定资产移交的把关;监察部门加强采购环节和报损、报废等处置环节的监督。宁德和南平市工商局领导重视系统资产管理队伍建设，市、县(区)工商局配备专职固定资产管理人员，建立了一支覆盖市局、县(区)局、工商所三级单位的稳定的固定资产清查和日常管理队伍，建立了部门负责人负责制度和资产管理联络员管理制度，构建了固定资产管理组织体系。莆田市工商局专门召开了两次局长办公会议，及时研究解决固定资产清查工作中遇到的问题，确保了清查工作有效有序进行。龙岩、三明市工商局领导亲自带领工作组，对系统单位资产清查情况进行检查复查。漳州、宁德市工商局将固定资产清查纳入了各县(区)工商局年度绩效考评内容。

3.周密计划，组织有力。一是周密制定资产清查方案。为切实把系统资产清查工作抓好抓实，切实解决系统固定资产管理中，存在管理约束机制不落实，管理不规范,资产底数不清，账物、账账不相符,资产购置不入账等问题，省局统一制定了《福建省工商行政管理系统固定资产清查工作方案》，明确了工作目标，工作要求，清查范围，清查内容，清查步骤;各级单位也结合本单位的实际，制定了更加具体的实施方案。二是及时培训学习宣传。为保证方案落到实处，省工商局和设区市工商局都分别及时召开了系统固定资产清查工作学习培训会议，进一步统一思想认识，明确清查工作要求，宣传解读资产管理有关政策规定;举办资产管理应用软件操作培训，现场观摩宁德市工商局固定资产管理做法操作演示;分别听取了宁德市工商局和龙海市工商局固定资产管理经验介绍。为顺利实施好固定资产清查，做好了思想准备、组织准备、政策业务准备。三是检查验收，确保清查目标落实。省工商局抽组办公室、财务装备处、信息分局，以及设区市工商局有关人员，组成4个检查复查工作小组，对8个设区市和20个县(区)工商局进行了工作指导和抽查复查;各设区市工商局资产清查领导小组，组织清查办公室人员对100%的所属县(区)工商局的资产清查工作进行了检查复查。龙海市、长汀县、秀屿区工商局资产清查、清理工作，组织得力，抓得早、抓得紧、抓得实，完成质量较高。石狮市工商局资产卡片流转记录明晰，采取名片夹方式管理，查阅一目了然。

4.扎实清查，不走过场。各级工商局能严格按照清查工作方案制定的步骤与时限和工作要求，分步实施，有序推进。一是认真查清日常管理规范情况。各级单位认真组织人员对本单位、本部门的固定资产逐一进行实地清查、核实、盘点，以会计账核对卡片、以卡片核对实物、以实物查对卡片等办法，查清固定资产来源，补录固定资产(含ca资产)卡片。各处、科、股、室负责人对本部门实际使用的固定资产确认并签字。二是认真查清制度落实情况。在清查中，重点清查了固定资产日常管理、处置相关制度建立与执行，管理人员配备情况，以及存在的问题。三是认真做好盘盈、盘亏、报损、报废登记。资产清查小组对盘盈、盘亏、报损、报废、闲置情况进行认真登记和鉴定，查明原因，提出处置建议，做好销账资产的档案管理。泉州、漳州、三明、南平、福州市工商局系统清理已到报废年限和已损坏的资产成效比较突出，在清查期间，泉州工商系统共清理报废、报损固定资产2273件，价值558.12万元;漳州工商系统共清理报废、报损固定资产2474件，价值466.23万元;三明工商系统共清理报废、报损固定资产1242件，价值457.66万元;南平工商系统共清理报废、报损固定资产2940件，价值390.51万元;福州工商系统共清理报废、报损固定资产863件，价值200.55万元。

5.创新手段，推行条形码管理。为使资产盘点制度落到实处，克服日常资产清查盘点工作任务重、涉及面广、资产管理人员工作量大、难以组织实施的问题，省工商局在这次资产清查中，在全系统全面推行固定资产条形码管理，配置扫描枪和条形码打印机，运用固定资产管理软件，对每一件固定资产粘贴了条形码，每一件资产都有了自己的“身份证”。据统计，全省系统固定资产共粘贴条形码145541张，为落实资产定期盘点制度，规范日常管理，提供了科技手段，打好了基础，大大减轻了资产管理人员的日常盘点工作强度。龙海市工商局研制开发了资产管理辅助软件，增加了固定资产登记信息“查错”功能，增强了固定资产信息录入的完整性、规范性和准确性。

6.健全制度，建立长效机制。在清查中，不少单位根据资产管理的制度要求，针对本单位资产管理的薄弱环节，按照“统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用”原则，建立和健全了资产管理办法，进一步明确了各部门和资产使用人员的职责，规范固定资产管理流程，完善资产管理账、卡、单、表规范体系，做到层层把关、责任到人。宁德市工商局制定了《宁德市工商系统固定资产损失赔偿暂行规定》，明确损失赔偿责任人员、赔偿金额计算、赔偿方式时限，增强干部职工爱护公物意识，防止国有资产流失。福州市工商局修订了配套制度，完善了设备管理、变更、回收、报废处置等规定，进一步细化了固定资产管理的相关要求。龙岩市工商局注重总结经验，提升管理水平，开展理论探讨，撰写了《浅议当前工商部门固定资产管理存在的主要问题及对策建议》、《行政事业单位国有资产信息化管理探析》、《新时期做好机关车辆安全管理工作的若干问题》等理论研讨文章。

1.思想认识不够到位。在开展资产清查前，不少单位不同程度存在“重钱轻物、重购轻管”现象，固定资产日常规范化管理意识淡薄，资产登记意识不强，甚至有抵触情绪，存在应付检查现象，办公设备等资产调拨，未经资产管理部门和财务装备部门办理手续，在资产使用部门之间，自行相互转移使用，造成资产账卡资料与实物不符或去向不明。

2.固定资产管理机制不够落实。一是职责分工机制不落实，资产管理部门、财务装备部门的职责划分界限模糊，没有按照《福建省工商行政管理系统固定资产管理办法》的要求落实分工。二是固定资产管理专职人员少、兼职人员多，工作职责难落实。三是资产使用部门应指定一名资产管理兼职人员制度落实不到位。四是固定资产管理流程不够落实，执行不到位，固定资产日常管理环节较多，实际工作中不流畅。五是资产配制预算管理意识淡薄，资产配制随意性，存在重复购置、资产闲置现象。

3.账账、账物不相符。在清查中发现，相当部分单位存在账账不相符，账物不相符的问题。一是固定资产账簿记录不完整。添置设施设备时，有的财务资产账与实物资产账登记都不够及时，甚至还有资产漏登账现象;已完工办公场所等基建工程，未及时办理产权登记，未作固定资产账目登记;房改出售的职工住房，房屋产权已办理过户手续，但未及时对单位固定资产账务进行调账。二是固定资产账簿记录不同步。添置设施设备时，有的财务资产账有及时登记，但实物资产账未及时登记;有的.实物资产账有及时登记，但财务资产账未及时登记;资产处置时，财务资产账和实物资产账未能同步进行相应账务处理。三是固定资产账卡记录调整滞后。单位内部部门之间资产调整，未经实物管理部门办理调拨手续;人员调动，未向实物管理部门办理个人使用资产退交手续。

4.已达报废期和长期闲置的资产管理缺失。随着办公自动化和各类设备更新的加快，各类资产更新后，许多淘汰落后的设备，疏于管理和处置，有新的不管旧的，造成资产浪费和流失;已报废、损坏的固定资产，长期未核销，造成资产底数失真，影响预算安排。

5.资产配发归口管理制度不完善。省局统一配发设备、装备，未能落实归口统一发放制度，仍由业务处室直接配发到下级相关业务科室，致使部分市、县、区局有的固定资产来源不清、去向不明，不能及时入账。

1.要进一步提高认识，加强领导。加强固定资产管理，防止固定资产流失，是提高财政资金使用效益的重要措施，是各级工商局加强廉政建设的重要内容。要切实转变观念，克服怕担责任、怕麻烦、“新官不理旧账”和“重钱轻物”的思想。要充分认识和查找本单位在落实固定资产规范管理上存在的差距，认真分析研究和解决固定资产管理上“管用脱节、账物脱节”等问题。各单位要进一步重视和加强对固定资产管理的领导，指定一名局领导分工负责抓好本单位的固定资产管理与工作协调，常抓不懈。加强宣传教育，增强责任感和主动性，落实责任制，纳入年度绩效考评工作内容。

2.要进一步完善制度，长效运行。要根据省财政厅、政府机关管理局、省工商局关于固定资产管理有关规章制度，以及在这次资产清查中发现的问题，结合本单位实际，对资产管理任务、管理内容、管理原则、组织机构、职责分工、资产配置、资产使用、资产处置、资产评估、资产清查、资产信息化管理、监督检查等制定明确详细的操作性强的管理措施，从制度上规范固定资产管理行为，堵塞管理漏洞。

3.要进一步明确职责，责任到人。进一步明确固定资产管理部门和固定资产使用部门的职责和权限，实现“物物有人管，人人都管物”，建立统一要求、分级管理、组织健全、各负其责的工作机制。财务装备部门、办公室、人事和资产使用部门在资产管理中要认真履行职责。

各级工商局财务装备部门是实施固定资产监督管理的职能部门，贯彻执行有关固定资产管理的法律、法规和方针政策;负责制定固定资产管理规章制度，保障资产的安全和完整;负责对本系统及本单位固定资产预算、购置、调剂、调拨、转让、报失、损坏、报废的审核;负责本单位固定资产分类核算，做到账物相符;负责本单位内及所属系统固定资产的资产评估工作;负责制定固定资产的配备使用标准、年度计划，并组织实施落实;负责对同级资产管理部门的固定资产管理工作进行指导和监督。

各级工商局办公室是各单位固定资产的管理部门，按照固定资产管理有关规定，组织实施本单位固定资产管理，配合财务装备部门完善固定资产管理规章制度;负责本单位固定资产的账、卡填制及管理;负责本单位固定资产的清查、登记、统计报告及日常监督检查、清产核资等工作;负责办理本单位固定资产的预算编制、计划申报、验收入库、登记、保管、领用发出、维修保养、调拨、处置(转让、报损、报废等)和产权界定等具体管理工作，并负责分类进行实物量核算。

人事部门在部门人员变动时，要书面通知资产管理部门，做好资产配发与收交工作，在收到资产回收确认单后，方可办理人员变动相关后续手续。

各级工商局业务处(室、科、股)、所、站、队等是本单位固定资产的使用部门，其主要负责人是本部门固定资产管理的第一责任人，对本部门固定资产的管理、使用负有全面责任，保证本部门使用和管理的固定资产的安全和完整;落实一名兼职人员负责本部门固定资产日常管理和维护工作，资产兼职人员变动时，要办理交接手续，清点账、卡、物，签署交接文书。

4.要进一步规范流程，加强协作。各级单位固定资产管理相关职能部门要加强协作，密切配合，切实按照工作流程，规范固定资产管理，严格手续，相互监督，相互制约。一是规范配置管理。业务部门需增加配置资产时，应提出申请，说明增配原因、本部门的现有人数和现有相关资产配置情况等，办公室根据部门申请、现有资产配置数、资产配置年限和标准等情况，提出资产配置计划和预算意见，经财务部门审核，报局领导审定。二是规范购置管理。购置资产到货验收合格后，采购部门经办人将固定资产验收单及发票、合同等相关单据，交由办公室资产管理人员，通过固定资产管理软件填制录入和打印固定资产出入库单、卡片、条形码，经办公室负责人审核签字后，办公室或采购经办部门资产采购经办人员持发票、合同、固定资产卡片或入库单，到财务装备部门办理经费结算报销，财务装备部门必须依据办公室出具的固定资产卡片或入库单，方可办理结算报销及固定资产入账手续。三是规范调入管理。上级配发或其他单位调入资产，归口由办公室统一接收验收，通过固定资产管理软件填制录入和打印固定资产入库单、卡片、条形码，经固定资产使用部门的管理人员领取签字确认，办公室资产管理人员持调拨单、固定资产卡片和入库单到财务装备部门办理固定资产入账手续。四是规范处置及报废管理。当固定资产需处置时，要严格按福建省财政厅关于印发《福建省级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准》的通知(闽财资〔201\*〕)中,规定的通用办公设备和办公家具使用年限控制报废标准，并要严格按照福建省国家保密局、政府机关事务管理局《关于加强和规范涉密信息设备管理工作的通知》(闽国保〔201\*〕37号)和《关于印发福建省工商行政管理系统固定资产处置管理实施细则的通知》精神办理处置手续。办公室根据固定资产使用部门的申请，经审核并按审批权限上报批准同意后处置，其处置收入应及时交财务装备部门作资金收入账务处理，办公室和财务装备部门根据处置批准手续同时做好减少固定资产账务处理。五是规范损失管理。当固定资产因管理不当造成损失时，应由责任人写明情况，取得必要的证明材料后，由各级工商局提出处理意见(须明确责任人及赔偿金额)，并参照报废处置程序办理。六是规范下发(调出)管理。下发或调出资产，由相关业务部门提出下发分配方案或调出申请，按规定程序报批同意后，统一归口由办公室发放实物资产，财务装备部门开具固定资产调拨单，办公室和财务装备部门根据调拨批准手续同时做好减少固定资产账务处理。

**单位资产清查工作报告篇二**

自财政部下发《财政部关于开展20xx年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》，要求今年1月至10月对行政事业单位国有资产进行全面清查以来，全国很多省市结合自身特点，扎实推进行政事业单位资产清查工作。

按照通知要求，全国各级财政部门按行政隶属关系分别组织开展本地区、本级行政事业单位资产清查，各主管部门按照财务隶属关系，负责所属单位资产清查。

湖南省首先召开了行政事业单位资产清查工作动员会，积极部署资产清查核实工作，要求能够从资产的数量、价值、结构、使用状况等多层面，准确反映政府财务、资产情况，为编制政府综合财务报告奠定基础。

山西省早动手、早准备、早安排，清查工作认识到位、政策法规学习到位、监督责任落实到位和监管工作服务到位，“四到位”保证资产清查工作顺利实施。据介绍，阳泉市在全市行政事业单位国有资产清查动员部署会议上提出要求，此次行政事业单位国有资产清查将一直持续到今年8月，清查的主要内容包括单位基本情况清理、账务清理、财产清查、资产核实和完善制度。

为建立一个全市统一的行政事业单位资产管理基础数据库，重庆市政府也将对全市行政事业单位国有资产进行全面清查。重庆市财政局要求，完善行政事业单位国有资产基础数据库，实现资产动态管理，从而提高会计信息质量。为防止清查工作在执行中变形走样，夯实整个财政管理基础组织专项监督检查，对违规违法行为按照法律法规严肃处理。

中共中央党校国际战略研究院副院长周天勇对记者说，“在清查过程中，要注意将资产按照不同归属类别进行分门别类，而且可以把资产清查工作当作是国家政策性改革中的一项基础性工作，将不必要的建筑、服务设施等出租或卖出，同时也是一种资产基础的积累，有利于盘活存量资产，提高资产使用效益。”同时，为保证资产清查工作顺利开展，财政部还同时印发了《行政事业单位资产清查核实管理办法》，明确了资产清查核实的工作内容和各方管理职责，规范了资产清查核实的工作流程。

**单位资产清查工作报告篇三**

根据漳平市财政局《漳平市财政局关于开展20xx年全市行政事业单位国有资产清查工作的.通知》(漳财资〔20xx〕01号)文件精神，我镇结合实际，于20xx年5月份在全镇进行了全面的资产清查，清查工作已全面结束，现对本次资产清查工作报告如下：

(一)领导重视。我镇领导高度重视本次清查工作，及时成立了固定资产清查领导小组，专人负责，明确分工，各科室配合，保证清查工作顺利进行。

(二)合理安排。本次清查的重点工作在清查阶段和整改阶段上。在清查阶段主要是落实资产的各项基础信息，以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。填写盘点后的固定资产信息表，与财务固定资产进行账表核对，做到帐实相符。

(一)资产总体情况

截至20xx年12月31日，经过清查确认我镇的固定资产合计为2419260.5元。其他应收款为5744157.22元，其他应付款为6863178.04元。

(二)、我镇各项固定资产清查、分类情况

1、土地清查总值0元。

2、房屋及建筑物原来总值1385329.5元，清查后为1385329.5元。

3、通用设备原来总值为886239元，清查后为876879元(其中车辆总值544665元，清查后为544665元)。

4、专用设备原来总值为38310元，清查38310元。

5、家具用具原来总值为109382元，清查后为102322元。

我镇通过清查后发现，发现有部分物品损毁、遗失，主要是：1、通用设备损坏的有电脑1台，打印机1台，风扇4台，热水壶3个，电话机1部，饮水机1个。2、家具用具损坏15批，具体有茶几5个，办公桌17张，椅子16张，沙发一套，资产盘亏总价值为16420元。

此次固定资产清查的时间紧、任务重，我镇原有的固定资产管理不是很完善，更新不及时，财产的使用方向不清晰，严重影响了这次清查的进度。为保障这次清查的准确，我们对各科室的财产物资逐一进行了财产登记，耗时较长。今后进一步加强管理，在财产使用变更登记方面进一步完善。

(1)建立资产管理长效机制。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落实到实处。严格执行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资产清查有关文件。

(2)通过国有资产管理系统对固定资产实现动态管理。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流向、资产存量和变量情况，实现由静态管理向动态管理的转变。

(3)每年组织一次固定资产清查工作，使固定资产检查经常化，常态化，更好的从源头对固定资产变动情况进行监控。

乡镇计生办事业单位资产清查工作报告

为了规范和加强我镇国有资产管理，推进资产管理与预算管理和财务管理相结合，提高国有资产使用效益防止资产流失，在全镇范围内组织开展行政事业单位资产清查工作，现将工作开产情况汇报如下。

结合我镇实际情况，我镇财政所按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分步实施”的原则，组织开展全镇行政事业单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对镇直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，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，建立健全全镇行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善全镇行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑，真实的反映我镇国有资产的占有和使用情况。

(三)实现两个结合。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。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制度。

(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日以前经县级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。

(一)我镇由镇长任组长，分管领导和财政所及镇直单位负责人组织全镇行政事业单位资产清查核实工作，各部门、单位负责人按照财务隶属关系负责组织所属行政事业单位开展资产清查核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的部门和单位，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，按统一要求上报。

(二)各部门、单位资产负责人将清查结果按规定报送镇财政所，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)经过清查核实后的资产，要按照区财政局(国资委)的统一要求建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

(四)各部门、单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

(五)资产清查工作结束后，镇财政所根据财政部印发的《行政事业单位资产清查核实管理办法》和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实上报登记。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，镇财政所按照区财政局统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。镇直各部门、单位负责人具体负责组织开展所属行政事业单位的资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

各单位负责人代表是资产清查的第一责任人，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

**单位资产清查工作报告篇四**

xx市行政事业单位资产清查工作小组办公室:

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xx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;

(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20xx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:。

(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。

(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)需申报处理资产损益和资金挂帐明细表。

(五)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。

(六)其他需要提供备查材料。

**单位资产清查工作报告篇五**

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。

具体数据略。

为了规范和加强我镇国有资产管理，推进资产管理与预算管理和财务管理相结合，提高国有资产使用效益防止资产流失，根据霍政办〔2024〕62号和霍邱县人民政府财政局财资〔2024〕39号霍邱县财政局(国资委)关于转发财政部《行政事业单位国有资产清查资产清查核实管理办法》的通知和县政府及财政局有关要求，我镇决定在全镇范围内组织开展行政事业单位资产清查工作，现制定如下

工作方案

。

结合我镇实际情况，我镇财政分局按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分步实施”的原则，组织开展全镇行政事业单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对镇直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，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，建立健全全镇行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善全镇行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑，真实的反映我镇国有资产的占有和使用情况。

(三)实现两个结合。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。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制度。

(一)清查基准日。以2024年12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围

1.2024年12月31日以前经县级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。

2.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。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

(一)我镇由镇长任组长分管领导和财政分局及镇直单位负责人组织全镇行政事业单位资产清查核实工作，各部门、单位负责人按照财务隶属关系负责组织所属行政事业单位开展资产清查核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的部门和单位，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，按统一要求上报。

(二)各部门、单位资产负责人将清查结果按规定报送镇财政分局，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)针对资产清查过程中发现的问题，财政部门、镇直单位可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(四)经过清查核实后的资产，要按照县财政局(国资委)的统一要求建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

(五)各部门、单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

(六)资产清查工作结束后，镇财政分局根据财政部印发的《行政事业单位资产清查核实管理办法》和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实上报登记。

四、工作内容和步骤

根据《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，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

(一)准备阶段(2024年3月)

1.研究制定资产清查工作方案。

2.组织镇直各单位开展宣传及业务培训。

(二)实施阶段(2024年4月-7月)

1.镇直各部门、单位自查。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的要求，各单位部门负责人应指导本单位制定资产清查实施方案，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，行政事业单位将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送镇财政分局，各单位负责人进行审核汇总后于2024年6月30日前报送镇财政分局。其中，纸质材料应当包括正式文件、本单位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，还应当包括本单位所属行政事业单位的固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

2.2024年7月31日前，镇财政分局对全镇行政事业单位资产清查结果进行审核，并可结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对全镇行政事业单位资产清查核实结果进行检查或抽查。

3.2024年7月31日前镇财政分局按照财政部和省、市县的要求，编制全镇资产清查汇总报表，连同资产清查工作报告等报送上级财政部门。

1.镇财政分局对全镇资产清查工作进行总结，向县政府报告全镇行政事业单位国有资产情况，为下一步坚持问题导向、提出改进措施奠定基础。

2.镇财政分局将根据资产清查结果，研究制定或完善行政事业单位国有资产管理办法。

3.镇直各部门、单位负责人要根据各自实际情况，完善资产管理实施办法。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，镇财政分局按照县财政局统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。镇直各部门、单位负责人具体负责组织开展所属行政事业单位的资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

各单位负责人代表是资产清查的第一责任人，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

(一)加强领导。镇直各部门、单位要加强资产清查工作的组织领导，部门、单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

(二)精心组织。镇直各部门、单位负责人要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。镇直各行政事业单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

(四)工作督导。镇直各部门、单位负责人要加强对本部门、本系统资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。

**单位资产清查工作报告篇六**

各镇人民政府、街道办事处、区直各单位、部门：

根据省财政厅《福建省财政厅关于开展20xx年全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》(闽财资2号)和《福州市财政局关于开展20xx年全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》(榕财综【20xx】15号)精神，全区资产清查工作正在进行。为确保资产清查工作质量，根据市财政局(榕财综【20xx】15号)精神，针对资产清查过程中发现的问题，各行政事业单位应聘请社会中介机构对资产清查结果进行专项审计或复核。现具体事项通知如下：

1、区直主管部门应按本部门清查单位数的30%委托中介机构进行专项审计，其中：对存在盘盈、盘亏和资金损失挂账的单位必须纳入专项审计范围。

2、区国资管理中心按区直主管部门清查数的10%进行抽查审计。对行政事业单位资产清查结果中介机构的专项审计或复核，原则上不重复。

1、资产清查专项审计的中介机构，在区国有资产管理中心审计中介机构库中随机抽取。区直各主管部门在接到本通知后，即可联系区国资管理中心抽取审计中介机构，并与审计中介机构签订委托合同。(联系人：杨扬、魏岑83985322)

2、区直各主管部门应于20xx年5月31日前完成本部门清查单位数30%的单位专项审计工作，将审计结果上传至金网际资产管理平台，并将纸质审计报告报送区国有资产管理中心，以便汇总复核。

1、根据福州市财政局(榕财综【20xx】15号)通知，资产清查专项审计费用列入同级财政预算，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托单位承担。

2、区直各主管部门按清查单位数的30%委托中介机构进行的专项审计费用，由区直各主管部门承担。

3、区国有资产管理中心抽取的.10%的行政主管单位的专项审计费用，由区国有资产管理中心承担。

4、资产清查专项审计费用的支付，以本通知的规定为准。

二o一七年x月x日

**单位资产清查工作报告篇七**

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 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xx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 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

(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。

**单位资产清查工作报告篇八**

财产清查的重要环节是盘点财产物资的实存数量，为使盘点工作顺利进行，应建立一定的盘存制度。一般说来，财产物资的盘存制度有两种：永续盘存制和实地盘存制。下面是本站小编给大家带来的单位资产清查

工作报告

，欢迎阅读!

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。

根据《信阳市行政事业单位国有资产清理工作实施方案》和县纪委安排，按照国有资产清查工作相关政策、制度和规定的要求，我镇按时完成了国有资产清查的相关工作，现将国有资产调查清理工作情况报告如下：

一、领导高度重视，清查工作扎实开展

根据通知要求，我镇成立了以党委书记花少锋任组长、镇长何秋彦任、常务副书记丁鸿朗、纪委书记黄士华副组长，纪检、办公室等相关部门组成的城关镇国有资产清理工作领导小组，小组下设办公室，办公室设在镇纪委办公室。县国有资产清理工作动员会议后，我镇及时召开了国有资产清理动员布置工作会议，进一步明确了本次国有资产清理工作的任务和要求：一是领导亲自动员，认真学习领会相关文件精神，结合本单位实际制定清查工作实施方案，落实工作机构;二是各职能部门明确职责、分工协作、积极配合;三是工作人员要迎难而上，克服各种困难，吃苦耐劳、努力工作;四是建立了督促检查机制，责任层层落实。

二、认真细致做好清查，工作取得良好成效

在各级领导的大力支持和关心下，在相关单位的指导下，通过工作人员的共同努力，目前我镇顺利地完成了此次国有资产调查清理工作宣传发动和自查自纠阶段预定的目标和任务，结果如下：

一是在国有资产调查清理工作推进过程中，清查人员认真做好资产核查、数据汇总、往来款项取证、对盈亏、报废资产的分类清理和技术鉴定工作。做到了以物查账、以账对物，账实相符，规范了单位资产处置行为，履行了资产处置审批程序，防止了资产流失及其他违规现象。

二是进一步增强了我镇加强国有资产管理的意识和紧迫感，对在国有资产调查清理过程中发现的问题结合实际情况，制定相关的资产管理办法，进一步建立健全了资产管理制度。

三是规范了国有资产管理工作程序，锻炼了国有资产管理队伍，国有资产管理水平得到极大提高，为实现国有资产的动态监督管理，合理有效地配置相关资源，提高国有资产的使用效率创造了条件。

三、存在的问题

按照县纪委的统一部署，我镇如期完成了前两个阶段阶段的工作，同时也发现了一些存在问题。一是部分工作人员对国有资产清理工作的有关政策和业务流程不熟悉，缺乏工作经验，业务素质不高。二是部分单位对国有资产的日常管理不够规范。

四、整改措施

一是进一步加强国有资产工作人员培训和管理。二是进一步加强对国有资产的日常管理工作。定期检查，对新增资产尤其是捐赠资产做到及时入帐，防止国有资产的流失。

按照国家、省、市财政部门统一部署，要求全市行政事业单位开展继20xx年以来的第二次全国性的国有资产清查工作。我局在“统一政策、统一方法”的指导下，分步骤、按时点、保实效，进一步摸清家底、盘活资产，于7月底之前顺利完成本次资产清查工作任务。

一、领导重视，周密部署。我局成立了资产清查工作领导小组和工作机构，制定了《扬州市统计局资产清查工作方案》，明确目标任务，细化责任分工，强调资产清查工作的组织领导。

二、合理分工，盘实家底。清查小组统一落实盘点、汇总工作，固定资产分为网络电子设备和房屋、车辆、办公家具等两类，盘点工作由计算中心、局办公室行政科分别负责，流动资产、负债和净资产核实工作由办公室财务科负责，局各处室协同配合进行全面细致的清查盘点。

三、准备充分、高效推进。借助资产盘点结果，提前预判账面资产与资产登记系统形成差异的历史原因，主动与财政局沟通维护登记系统卡片信息。根据盘查情况逐项核对填写资产相关信息，确保资产盘点结果准确无误的转换导入资产清查系统，为在全市率先完成资产清查工作提供了保障。

四、汇总上报，手续完备。经会计师事务所专项审计和经济鉴证，及时汇总资产清查结果，形成《资产清查工作报告》、《资产清查汇总表》、《行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表》报市级资产清查主管部门。待审核批复后进行账务调整和资产信息补录，做到实有资产、账面资产、登记系统三一致。

县财政局(国资委):

根据《霍邱县人民政府办公室关于开展20xx年全县行政事业国有资产清查工作的通知》(霍政办秘[20xx]62号)文件的要求，以及县专题清查培训会议精神，我乡在全乡范围内积极组织开展了行政事业资产清查工作，经过全面清理和认真核查，基本摸清了全乡行政事业单位的资产和财务状况，现将资产清查工作总体情况报告如下：

一、高度重视

我乡在接到通知后，立即召开会议，传达学习县里文件，领会精神实质，开展业务培训。乡里制定了清查工作方案，明确了工作原则和目标、明确了清查日和工作范围、明确了工作内容和方法步骤。并成立了国有资产清查工作领导组，由乡主要领导任组长，乡分管负责人及乡纪委书记任副组长，乡直有关部门负责人任成员，领导组下设办公室，明确分工，落实到人，配备了强有力的清查队伍。

二、严谨操作

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求“的原则，我乡对20xx年行政事业单位基本情况、财务情况以及资产状况等进行了全面清理核查，乡属各预算单位首先认真开展自查工作，对单位现有固定资产逐笔逐项进行实物盘点登记，统计无误后报财政分局进行复核，然后从行政事业单位资产管理系统中进行清查盘点、并填写清查明细表和清查汇总表等表格。通过清查没发现资产盘盈盘亏，与账面数字一致。基本情况是：全乡资产合计7197654.36元：其中流动资产4396121.36元、固定资产及无形资产2801533元。

三、建立机制

通过此次资产清查，我乡准备建立健全行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善行政事业单位资产管理系统。对资产变化情况情况及时更新，按时上报，防止“前清后乱”现象。实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算、资产和财务有效结合的长效约束机制，以促进资产管理水平的提升。

四、存在的问题

资产管理意识淡薄，基础工作不规范：领用与实际使用人不一致;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;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。

五、改进措施

针对这些问题我乡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，加强资产卡片管理，做到账实相符，以防止国有资产流失。

**单位资产清查工作报告篇九**

固定资产清理明晰了产权，完善了制度，规范了手续。做到了帐物相符，帐帐相符，帐卡相符(详见《固定资产清理

工作总结

》)二、建章建制，规范管理。下面是整理的关于单位固定资产清查

工作报告

，欢迎阅读!

近年来，省、市局和地方政府对\*\*局给予了极大的关注和重视，在人力、物力、财力等方面给予了大力投入。我分局现有固定资产\*元，其中土地原值\*元，房屋及建筑物原值\*元，办公区、宿舍区绿化工程原值\*元，电子设备原值\*元，交通工具原值\*元，专用设备原值\*元，其它财产原值\*元。面对着上亿的财产，如果没有完善的管理机制和严格的管理制度，将无法达到固定资产管理标准化、规范化，制度化的要求，也无法适应地税事业的发展和深化改革的需要。在固定资产的管理工作上，我分局主要做了几个方面的工作。

固定资产清理明晰了产权，完善了制度，规范了手续。做到了帐物相符，帐帐相符，帐卡相符(详见《固定资产清理工作总结》)

根据《地方税务系统固定资产管理暂行办法》和市局对固定资产管理的有关规定，我们制订了符合我们分局实际，便于操作的固定资产管理规定，完善制度，以制度来规范管理。加强和完善固定资产的管理，首先明确了固定资产管理与核算的基本要求，纠正思想认识偏差，重视以下几方面的管理工作：

1.严格固定资产的账务处理。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。

2.对基建、工程改造项目中的全套固定资产要核算。竣工后，由建设单位、使用单位、财务部门、办公室共同组成验收小组，建设单位和施工单位，应在竣工决算中详列项目清单，标明数量和金额，按验收手续办理固定资产入库。

3.加强固定资产领用与报废的处理。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。

4、严格对固定资产调拨的处理。固定资产发生调拨时，严格按有关规定办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经双方分局领导签章有效，使用部门不得自行处理。详见《三分局固定资产管理暂行规定》)

办公室，计会科、监审室同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。计会科在搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理。如购入或工程改造过程中所发生的固定资产，应办理入库，纳入固定资产核算;对调出的固定资产应办理移交手续;对报废的固定资产应参加鉴定、清理;对保管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产，查明原因，分清责任，认真处理。在清查固定资产时，应组织有关人员到现场核实，保证账物相符、账账相符、帐卡相符。监审室则负责对固定资产购入或工程改造的监督审计，并对固定资产责任人的离任交接进行监督。

安全性强、标准化强、技术先进等特点，但该系统运用于银行和医院的财产管理，税务部门的固定资产管理在规定和使用上都与其有差异，一些分类不适合税务系统的财产管理，主要体现在以下三个方面：

2、没有三级分类，象园林绿化工程等只能做总帐，分帐只能做附表，不能直接做卡片。

3、卡片中的折旧年限不正确，比如说汽车的使用年限是2024年，而卡片最长都只有8年。

4、一级分类和二级分类有的不适合税务系统的管理需要，需要进行调整，如房屋及建筑物卡片帐改成土地及房屋建筑物卡片帐、机械器具卡片帐改为专用设备卡片帐等。

5、固定资产卡片录入时科目不够，如办公楼土建部分含桩基工程，土石方爆破等十项，分类太细，系统只含一、二级分类，无三级分类，我们对这一类的固定资产采取整合成一张卡片，同时将第三级分类录入到该卡片的成套设备清单的方法予以解决。

系统的运用，能够简单，明了、直观的了解、管理固定资产，可随时、随机的了解单位的每一项固定资产的去向和现状，解决了手工管理的复杂、无序、盲目等问题。

《行政事业单位固定资产管理信息系统操作手册2024版》

【2024年行政事业单位固定资产清查报告】

1) 单位基本信息维护

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【2024年行政事业单位固定资产清查报告】

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

市民政局：

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：

此次清查工作统一以xxx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xxx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xxx的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。

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xxx同志担任，成员由xxx、xxx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。

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。

这次资产清查出我馆资产损失情况是：馆门面房于xxx年元月依据“双创”要求予以拆除，损失xxx元。馆加油机、复印机、无绳电话、电脑配件等报废损失xxx元。这些资产损失待资产审计确认后申报核销。

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。

xxxxxx

xxx年 月 日

**单位资产清查工作报告篇十**

各镇人民政府、街道办事处、区直各单位、部门：

根据省财政厅《福建省财政厅关于开展20xx年全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》(闽财资2号)和《福州市财政局关于开展20xx年全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》(榕财综【20xx】15号)精神，全区资产清查工作正在进行。为确保资产清查工作质量，根据市财政局(榕财综【20xx】15号)精神，针对资产清查过程中发现的问题，各行政事业单位应聘请社会中介机构对资产清查结果进行专项审计或复核。现具体事项通知如下：

1、区直主管部门应按本部门清查单位数的30%委托中介机构进行专项审计，其中：对存在盘盈、盘亏和资金损失挂账的单位必须纳入专项审计范围。

2、区国资管理中心按区直主管部门清查数的10%进行抽查审计。对行政事业单位资产清查结果中介机构的专项审计或复核，原则上不重复。

1、资产清查专项审计的中介机构，在区国有资产管理中心审计中介机构库中随机抽取。区直各主管部门在接到本通知后，即可联系区国资管理中心抽取审计中介机构，并与审计中介机构签订委托合同。(联系人：杨扬、魏岑83985322)

2、区直各主管部门应于20xx年5月31日前完成本部门清查单位数30%的单位专项审计工作，将审计结果上传至金网际资产管理平台，并将纸质审计报告报送区国有资产管理中心，以便汇总复核。

1、根据福州市财政局(榕财综【20xx】15号)通知，资产清查专项审计费用列入同级财政预算，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托单位承担。

2、区直各主管部门按清查单位数的30%委托中介机构进行的专项审计费用，由区直各主管部门承担。

3、区国有资产管理中心抽取的10%的行政主管单位的专项审计费用，由区国有资产管理中心承担。

4、资产清查专项审计费用的支付，以本通知的规定为准。

二o一七年x月x日

**单位资产清查工作报告篇十一**

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，并经主审计所 xx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、单位基本情况

我社单位性质为参公事业单位，财务隶属关系为一级单位，执行事业单位财务会计制度。

我社编制为11人，现实有在职人员9人，离休2人，退休3人。2024年预算数为77000元，2024年预算数为70000元。

二、资产清查工作总体状况

（一）资产清查工作基准日。

1.资产清查工作步骤及日程安排（2024年5月11日）（1）本次清查工作设清查办公室。

（2）制定资产清查工作实施方案，细化工作目标，落实资产清查哭啼负责人员，成立清查领导小组。

2.自查阶段（2024年5月12日-2024年5月21日）1.以资产清查系统为基准，完善数据。

2.资产清查小组，整理归档报表，为下一步工作做好准备。3.自查结束后将申报未件、资产卡片数据、固定资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、专项审计报告、资产清查工作报告等相关资料报送主管部门。

3.清查阶段（2024年5月22日-2024年7月31日

清查是否账实不符，资产未入账，入账资产达不到国家资产入账标准，确保账面、实物相符）

4.复核阶段(2024年8月1日-2024年8月15日)对本单位资产核查准确后，填写资产清查表，经单位负责人签字盖章后，报财政局审核。

将报废、损坏的资产进行核销，调整资产帐目，对盘盈的资产，按照国有资产管理办法进行入账。

5.资产管理系统报表上报（2024年8月16日-2024年8月30日）

6.账务处理阶段（2024年9月）

（二）资产清查范围。

1.2024年12月31日以前经机构编制部门批准成立的行政事业单位、社团组织。

2.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。

（三）资产清查工作组织实施情况。1.资产清查工作方案制定情况。2.资产清查工作方案实施情况。3.聘请中介审计情况。

（四）资产清查工作取得的成效及存在的问题。

三、资产清查工作结果

（一）单位清查出的资产盘盈、资产损失、资金挂账情况。

（二）资产盘盈、资产损失、资金挂账原因分析。

（三）资产盘盈、资产损失、资金挂账证明材料。

（四）经xx会计师事务所审核后的资产盘盈、资产损失、资金挂账情况。

（五）单位申报核实资产盘盈、资产损失、资金挂账的处理预案。

（一）存在的实际问题。

（二）原因分析。

（三）改进措施。

二、单位资产管理情况

具体包括资产使用状况和国有资产收益情况等。

三、其他需要说明的事项

xx地区/部门资产清查工作报告

（地方财政部门/主管部门参考格式）

根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《行政事业单位资产清查核实管理办法》，我省（市、县、乡）/部门以 为资产清查工作基准日开展了资产清查工作，现报告如下：

一、本地区、本部门基本情况

二、工作组织实施情况

（一）资产清查范围。

（二）资产清查工作具体实施情况。包括实施方案制定以及清查工作布置、培训、审核汇总情况等。

三、工作成效

（一）资产的基本情况。

1.本地区、本部门所属行政事业单位资产账面数、负债账面数、资产清查数、负债清查数。

2.清查出的资产盘盈、资产损失以及资金挂账等情况。

（二）资产使用状况。

主要包括与部门、单位履行职能和促进行政管理、事业发展相关的主要资产的使用状况。对资产报告中反映的单位资产、财务管理中存在的问题、原因等进行分析。

（三）国有资产收益情况。

主要包括本地区、本部门所属行政事业单位利用国有资产对外投资、出租出借等取得的收益情况。包括收益的金额，是否纳入单位预算管理或上缴的情况等。

（四）其他成效。

四、存在的问题及原因分析

（一）存在的实际问题。

（二）原因分析。

（三）改进措施。

五、加强行政事业资产管理工作的建议

（一）从管理体制、工作机制和工作流程等方面提出加强行政事业资产管理工作的建议。

（二）对本地区、本部门行政事业单位国有资产管理的工作思路和规划。

（三）其他意见建议。

六、其他需要报告的重要事项

**单位资产清查工作报告篇十二**

近年来，省、市局和地方政府对局给予了极大的关注和重视，在人力、物力、财力等方面给予了大力投入。我分局现有固定资产元，其中土地原值元，房屋及建筑物原值元，办公区、宿舍区绿化工程原值元，电子设备原值元，交通工具原值元，专用设备原值元，其它财产原值元。面对着上亿的财产，如果没有完善的管理机制和严格的管理制度，将无法达到固定资产管理标准化、规范化，制度化的要求，也无法适应地税事业的发展和深化改革的需要。在固定资产的管理工作上，我分局主要做了几个方面的工作。

固定资产清理明晰了产权，完善了制度，规范了手续。做到了帐物相符，帐帐相符，帐卡相符(详见《固定资产清理工作总结》)

根据《地方税务系统固定资产管理暂行办法》和市局对固定资产管理的有关规定，我们制订了符合我们分局实际，便于操作的固定资产管理规定，完善制度，以制度来规范管理。加强和完善固定资产的管理，首先明确了固定资产管理与核算的基本要求，纠正思想认识偏差，重视以下几方面的管理工作：

1.严格固定资产的账务处理。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。

2.对基建、工程改造项目中的全套固定资产要核算。竣工后，由建设单位、使用单位、财务部门、办公室共同组成验收小组，建设单位和施工单位，应在竣工决算中详列项目清单，标明数量和金额，按验收手续办理固定资产入库。

3.加强固定资产领用与报废的处理。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。

4、严格对固定资产调拨的处理。固定资产发生调拨时，严格按有关规定办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经双方分局领导签章有效，使用部门不得自行处理。详见《三分局固定资产管理暂行规定》)

办公室，计会科、监审室同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。计会科在搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理。如购入或工程改造过程中所发生的固定资产，应办理入库，纳入固定资产核算;对调出的固定资产应办理移交手续;对报废的固定资产应参加鉴定、清理;对保管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产，查明原因，分清责任，认真处理。在清查固定资产时，应组织有关人员到现场核实，保证账物相符、账账相符、帐卡相符。监审室则负责对固定资产购入或工程改造的监督审计，并对固定资产责任人的离任交接进行监督。

安全性强、标准化强、技术先进等特点，但该系统运用于银行和医院的财产管理，税务部门的固定资产管理在规定和使用上都与其有差异，一些分类不适合税务系统的财产管理，主要体现在以下三个方面：

2、没有三级分类，象园林绿化工程等只能做总帐，分帐只能做附表，不能直接做卡片。

3、卡片中的折旧年限不正确，比如说汽车的使用年限是20xx年，而卡片最长都只有8年。

4、一级分类和二级分类有的不适合税务系统的管理需要，需要进行调整，如房屋及建筑物卡片帐改成土地及房屋建筑物卡片帐、机械器具卡片帐改为专用设备卡片帐等。

5、固定资产卡片录入时科目不够，如办公楼土建部分含桩基工程，土石方爆破等十项，分类太细，系统只含一、二级分类，无三级分类，我们对这一类的固定资产采取整合成一张卡片，同时将第三级分类录入到该卡片的成套设备清单的方法予以解决。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn