# 单位资产清查工作报告(大全10篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-04-11

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。单位资产清查工作报...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**单位资产清查工作报告篇一**

根据《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》(财资﹝20xx﹞2号)的要求和部领导的批示，结合司法部机关及所属行政事业单位工作实际，制定本实施方案。

按照财政部统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施的原则，组织开展司法部机关本级和部属行政事业单位资产清查工作，并逐步实现以下目标：

(一)全面摸清家底。对部属行政事业单位的人员、财务、资产等基本情况进行全面清理和核查，摸清家底，真实、全面地反映资产和财务状况，为进一步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。通过对部属行政事业单位资产清查，建立资产管理基础数据库，完善资产管理信息系统，为实施资产动态管理、全面预算管理提供数据支撑。

(三)健全管理制度。根据部属行政事业单位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内部国有资产管理制度。

(四)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。

(一)单位范围：20xx年12月31日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会计制度的各类各级行政事业单位、社会团体;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。不包括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。

纳入本次资产清查的部属行政事业单位包括：部机关本级(含监狱的管理局、戒毒管理局、离退休干部局)、司法部燕城监狱、司法部直属煤矿管理局、司法部法律援助中心、中央司法警官学院、司法行政学院、司法部预防犯罪研究所、司法部司法鉴定科学技术研究所、司法部司法研究所、司法部机关服务中心、司法部司法协助交流中心、司法部国家司法考试中心、中国国际律师交流中心、司法部人才交流中心、司法部信息中心等xx个单位。

(二)资产清查工作的基准日为20xx年12月31日。

(一)单位基本情况清理。主要是对单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

(二)账务清理。主要是对单位的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本帐务情况进行全面核对清理。

(三)财产清查。主要是对单位各项资产进行全面清理、核对、查实。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。

(四)资产核实。主要是对单位清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账，按照资产清查要求进行分类，分别提出处理建议。

(五)完善制度。主要是对单位资产清查工作中发现的问题，进行深入分析，查找原因，提出整改方案，进一步建立健全资产管理制度。

(一)准备阶段(20xx年2月—3月)

1、制定司法部行政事业单位国有资产清查工作实施方案。

2、组织司法部行政事业单位国有资产清查工作动员部署和业务培训。

(二)实施阶段(20xx年4月-7月)

1、单位自查。各单位根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定，对其占有使用的国有资产进行全面清查，包括：(1)账账核对，即各类资产总账和明细帐核对。(2)账物(卡)核对，即各类资产明细帐和资产实物(固定资产卡片)核对;(3)差异核实，即对各种资产盘盈、损失、挂账进行核实，查明原因，说明情况。必要时，可以委托社会中介机构出具专项审计报告。涉密单位应由内审机构或具有涉密资质的中介机构进行专项审计。审计费用按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。(4)撰写自查报告。各单位自查工作结束后，要按照财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资[20xx]1号)文件附2“xx单位资产清查工作报告”格式撰写单位自查报告，正式上报前，由部资产清查工作领导小组办公室对单位自查报告及材料进行初步审核，将单位资产清查数据与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对，提出确认或修改意见。

2、审核单位自查报告。各单位20xx年7月20前将本单位资产清查申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等纸质和电子材料报送部资产清查工作领导小组办公室审核。其中电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本单位的资产卡片、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

3、汇总上报。部资产清查工作领导小组办公室对各单位资产清查材料进行汇总，形成司法部资产清查报告(纸质材料包括正式文件、部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告)。资产清查报告经司法部资产清查工作领导小组审核同意后，在规定时间前报送财政部。

(三)总结阶段(20xx年8月)

1、总结清查工作。部资产清查工作领导小组办公室向部资产清查工作领导小组汇报部行政事业单位资产及清查工作情况，总结成绩经验，分析问题原因，提出整改建议。

2、调整核实事项。部资产清查工作领导小组办公室根据财政部财资〔20xx〕1号文件规定权限申报或审批部属行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项，指导和监督部属行政事业单位根据有关部门的资产核实批复文件，建立健全账卡，完善信息系统数据，进行相关账务处理。

3、完善制度机制。坚持问题导向，进一步健全管理机构，明确管理责任，建立健全资产管理规章制度，完善资产基础数据库和资产管理信息系统，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，实现资产的动态管理，不断提高资产管理水平。

(一)加强组织领导。按照财政部工作方案关于“各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各部门和单位要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作”的要求，成立司法部20xx年资产清查工作领导小组，下设办公室(名单附后)。领导小组组长：赵大程副部长;副组长：计财装备司司长，成员：驻部纪检组、办公厅、政治部、监狱局、戒毒局、计财司、服务局分管领导。办公室设在计财装备司，具体实施司法部行政事业单位资产清查工作，成员为计财装备司各处室和服务中心房屋资产处负责人。必要时从有关单位抽调部分工作人员参加我部资产清查工作，聘请有保密资质的社会中介机构对单位资产清查核实结果进行专项审计或复核。各单位负责人应切实履行资产清查第一责任人的职责，建立资产清查组织和工作机构，加强组织领导，明确资产核算、管理、使用等部门的任务分工，落实清查工作责任，确保资产清查工作顺利完成。

(二)精心组织安排。各单位要做好安排布置工作，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计划，落实资产清查机构和人员，保证工作顺利进行。财政部在行政事业单位资产管理信息系统中开发了资产清查子系统，资产管理信息系统由开发商提供免费的系统升级服务。各单位应当为软件系统运行提供必要的硬件及网络条件，保障资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作顺利完成。

(三)严肃工作纪律。各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，不得干预中介机构依法职业。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)加强工作督导。部资产清查工作领导小组办公室要加强对各行政事业单位资产清查工作的指导监督，帮助协调解决资产清查工作中遇到的困难和问题，保证资产清查工作的进度和质量。

**单位资产清查工作报告篇二**

xx厅/局xx研究中心：

受省行政事业单位资产清查联席会议办公室的委托，我们审计了abc研究中心（以下简称abc公司）截至20xx年xx月xx日止的`资产清查情况，对其单位的现行内部控制制度及其执行情况进行了解，并在abc中心资产清查的基础上，对abc中心资产清查结果进行了专项财务审计。

在审计过程中，我们本着独立、客观、公正和科学的原则，实施了必要的审计程序，现将以20xx年xx月xx日为基准日的资产、负债和净资产清查核实情况及结果报告如下：

（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）。

（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、《甘肃省人民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、《甘肃省人民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。

2、资产清查专项审计业务委托协议书。

1、资产清查工作基准日：20xx年xx月xx日。

2、工作起止日期：20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日；

3、组织实施情况：

（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；

（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；

（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。

（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xx单位资产清查工作报告基本格式xx单位资产清查工作报告基本格式。

（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、贪污、盗窃、诈骗损失、司法败诉强制执行损失等）

2、盘盈情况说明：

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；

（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：xx人民币元。

资产总额：xx。

负债总额：xx。

净资产：xx。

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）

（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。

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。

**单位资产清查工作报告篇三**

民政局:

根据市财政局印发的《关于开展全市行政事业单位资产清查工作的通知》精神，按照省级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日开展了资产清查工作，现将资产清查工作情况报告如下:

(一)资产清查工作的基准日期

本次清查工作以12月31日xxx为资产清查的基准日。

(2)资产清查范围

1.清算整个图书馆的账目。这一次，我们对xxx的银行账户、会计科目、库存现金、资金往来等进行了全面的清查和清理。，从而达到账、证、表的一致性。

2.整个博物馆的财产都被清理了。这次，我们对xxx的资产进行了彻底的清理、检查和核实。按照实物盘点与会计核算相结合的原则，对固定资产和资产收益进行了核算。

3.建立了固定资产卡片。在库存方面，我们坚持在建立固定资产卡片的同时检查资产，实现了固定资产的动态管理。

4.完善相关制度。按照相关政策规定，建立健全相关制度，整合资产清查结果。

(三)实施资产清查工作

为了加强对资产清查的领导，图书馆成立了资产清查工作组，由副馆长xxx任组长，由xxx、xxx和各处室、组负责人组成。图书馆向各办事处和团体发出通知，要求做好资产清查工作，要求他们支持清查工作。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，专心做好清查工作，保证资产清查工作的顺利完成。

(四)资产清查的成绩和问题

通过这次资产清查，我们了解了我馆的基本情况、财务状况和资产情况。建立了监督体系，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，规范收益分配秩序奠定了良好的基础。

这次资产清查也发现了我馆资产管理中的一些问题，主要表现在固定资产盘盈盘亏问题突出。库存增加的原因是一些资产没有及时记录，库存损失的原因是门面房屋拆除和一些设施设备损坏。

根据资产盘点，我馆资产损失以& ldquo双重创造& rdquo要求拆除，造成xxx元损失。加油机、复印机、无绳电话、电脑配件报废损失xxx元。这些资产损失应经资产审计确认后申报核销。

本次资产清查中发现的资产和财务管理问题是，由于财务人员的疏忽，一些资产没有及时记录。有些账户处理不及时，造成长期损失。今后要进一步收紧财务管理制度，加强请示报告，审批后及时办理相关财务账目。

**单位资产清查工作报告篇四**

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。

**单位资产清查工作报告篇五**

各馆、处、室、中心：

20xx年以来，我宫未进行过全面资产清查。20xx年装修改造后全宫资产发生了较大的变动，为使全宫的资产账账相符、账卡相符、账物相符，真正达到资产管理的规范化要求。经主任办公会讨论通过，决定全宫进行一次资产清查，具体安排如下：

掌握资产的底数和使用状况，合理配置和使用资产，防止资产浪费和流失。

此次资产清查的范围是各馆、处、室及中心使用和管理的可移动资产;内容是清查各部门管理使用的行政办公设备，办公家具、仪器仪表、工具、电器、文体设备等资产，对明细帐和实物逐一核对，做到账物相符。(房屋设施及装修改造的固定设施暂不清查)

资产清查工作按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，由总务处负责组织各部门按照所管辖的范围和职责开展资产清查工作。经过资产清查，统一要求建立健全帐卡，为今后的管理使用提供保证。

1、部门自查：各部门以资产总帐为基础，与本部门现有资产逐项核对，已处置的资产及时销帐， 资产转移的要补办交接调帐手续，库存的要盘点清楚，达到部门总帐与实物相符。

2、全宫核查：由总务处负责根据各部门自查成果对各部门帐物进行核对确认，与财务帐核对后，建立资产帐卡。

1、20xx年10月8日至10月31日各部门自查， 20xx年10月31日前将自查结果报总务处。

2、20xx年11月1日20xx年1月31日全宫核查。

资产清查小组组长：宋立坤

副组长：刘建刚、岑 梅、杨承江

成员：张宝钰、杨芳、张志峰、杨文红、各部门资产员

1、强化领导，落实责任。资产管理是一项政策性、专业性很强的工作，各部门要提高认识高度重视，部门负责人为资产清查工作第一责任人。每个部门确定一名资产管理员负责本部门资产清查和资产管理工作，接通知后抓紧将资产员名单报总务处。清查工作量较大的部门，要根据情况派人协助资产员做好这次清查工作，确保工作的落实。

2、突出重点，务求实效。此次资产清查工作，涉及范围广，工作量大，各部门在工作中务必在重点和实效上下功夫。一要重点清查遗漏、缺失和不规范的环节，物品缺失的要弄清去向，查明原因，并写出情况说明，由部门负责人签字后报总务处，无故丢失的要追究责任进行通报，通过清查堵塞管理上的漏洞;二要重点清查账账不符、账卡不符、账物不符的问题，通过集中清查，达到账账相符、账卡相符、账物相符，各部门要结合实际，认真做好这次清查工作，为资产管理的规范化奠定基础。

3、完善制度，建立机制。各部门要严格执行规定，通过清查找出全宫在资产管理中存在的问题，总结经验教训，修订资产管理制度，并建立长效机制，实现对资产的规范化管理。

**单位资产清查工作报告篇六**

xx厅/局xx研究中心：

受省行政事业单位资产清查联席会议办公室的委托，我们审计了abc研究中心（以下简称abc公司）截至20xx年xx月xx日止的资产清查情况，对其单位的现行内部控制制度及其执行情况进行了解，并在abc中心资产清查的基础上，对abc中心资产清查结果进行了专项财务审计。

在审计过程中，我们本着独立、客观、公正和科学的原则，实施了必要的审计程序，现将以20xx年xx月xx日为基准日的资产、负债和净资产清查核实情况及结果报告如下：

（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）。

（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、《甘肃省人民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、《甘肃省人民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。

2、资产清查专项审计业务委托协议书。

1、资产清查工作基准日：20xx年xx月xx日。

2、工作起止日期：20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日；

3、组织实施情况：

（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；

（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；

（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。

（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xx单位资产清查工作报告基本格式xx单位资产清查工作报告基本格式。

（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、贪污、盗窃、诈骗损失、司法败诉强制执行损失等）

2、盘盈情况说明：

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；

（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：xx人民币元。

资产总额：xx。

负债总额：xx。

净资产：xx。

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）

（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。

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。

**单位资产清查工作报告篇七**

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〔xxxx〕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xx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。

(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。

(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)

(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。

**单位资产清查工作报告篇八**

为了加强我财务管理，规范和加强财会工作，贯彻落实《教育部、财政部关于进一步加强中小学财务管理工作的意见》（教财21号）文件和《市教育局财政局转发〈教育部财政部关于进一步加强中小学财务管理工作的意见〉的通知》和宜黄县教育局财政局关于转发《市教育局财政局转发〈教育部财政部关于进一步加强中小学财务管理工作的意见〉的通知》文件精神，我校高度重视，及时召开了校委会，把学校财务、总务、后勤、工会及班主任相关人员，召集起来，进行学习、座谈，对学校近几年财务财务管理工作进行了认真自查。现报告于下：

一、为了切实加强自查工作力度，确保相关人员及时到位，我校成立了风冈学校财务管理自查工作领导小组。校长李友才任组长，学校管财务总务副校长徐学锋为副组长，报帐员李小中，总务主任邹怀敏，保管员许建明及工会组织财务委员兰毛女，教师代表潭文忠为成员。

二、我校根据县财政局、教育局的有关要求和学校实际编制了学校收支预算，学校一些重大收支，事前都要开校委会，事后进行常规公示；学校每年在教代会上都要作财务报告，并要在教代会上都获得通过。

三、我校严格执行收费政策，免收学生杂费、课本费，停收学生住宿费。按文件只收空白作业本费，其标准向社会公示。在我校收费中，没有一起强制性要求学生购买教辅材料的行为。严格按照国家政策及上级单位要求，实施并落实，无任何乱收费情况。

四、学校严格加强预算内、外资金管理。预算外的学前班的收入全额缴入财政专户，所收学生作业本费全额缴入国库集中收付核算中心，严格实行\"收支两条线\"管理。全部使用省财政部门统一印制的财政收据。

五、我校严格执行国家规定的开支范围及标准。各项支出均按实际发生数列支，无虚列虚报，无白条作为报销凭证。对于大额款项支出，均要经过经办人、证明人签字，对于涉及基建等项目的支出，都附有合同、结算表和其他相关材料。

六、我校无私设\"小金库\"和\"帐外帐\"等违规行为。学校各项经费支出，都严格遵守各项财经纪律和财务制度，无乱之滥用和铺张浪费等现象。

七、我校六年级，九年级毕业班收取的照相费，毕业证工本费；一年级建档费、素质报告册工本费，都根据实际费用和学生实际使用的数量按期进行结算，并将收支结余情况通过班会、家长会、公示等形式向学生、家长公示，将结余金额全额退给家长或学生。

八、学校对于学校的资产增减，都做了较好的登记，做到出入有据。建立了资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等后勤管理制度。每年年底定期进行资产清查。做到了账账相符、账卡相符、账物相符。

九、我校按照上级有关规定，做好对困难住宿生的生活补助的申请、审核、公示等工作，生活补助全额发放给家长。

十、建议

1、目前我校财务人员均为兼职，工作繁重，希望上级单位，能给财会人员少定点工作量，使相关人员有一定时间来做好财务工作。

2、进一步加大财务人员培训力度，提高业务能力。

**单位资产清查工作报告篇九**

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：

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。

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。

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。

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。

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十**

根据《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。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xx。

我单位账面应付款(或暂存款)金额为x元，主要内容为xx。

(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

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