

渣土清理工作报告

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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

渣土清理工作报告篇一

学校层面的建章立制，对于规范学校管理，建设法治校园，提升学校办学水平意义重大，是学校日常教育管理的有效保证，更是确保学校可持续健康发展的基础性条件。

1. 制定学校章程的必要性。制定学校章程，是教育法的要求，也是民法和其他相关法律法规的要求。制定学校章程已成为学校和其他教育机构依法确立其法人的合法地位并得以健康发展的必要条件之一。章程是学校办学活动必备的自律性文件，是依法治校的前提和基础，是校内管理的依据和师生的基本行为规范。同时，按照章程自主管理也是学校的权利。学校只有根据国家法律和政策文件，制定学校各项教育教学制度，将学校各项工作逐步纳入规范化、法治化轨道，做到有法可依、有章可循，才能适应现代教育管理改革和发展的需要，确保国家教育方针的贯彻落实。只有在法律的框架内充分运用权利和履行义务，才能使学校依法自我约束、自我调整和自主发展，并有效接受政府机关的执法监督和检查。

2. 完善规章制度的重要性。规章制度是学校经过长期教育教学实践积累进而设计为具有稳定性，受到普遍认同，以严谨的文字公之于众，能持续发挥作用的行为规范。用规章制度统领师生员工来解决学校办学活动中发生的错综复杂的问题，是文明法治社会大家所逐步形成的基本方式。学校层面规章制度的建立，使学校管理工作有章可循，有制可遵，有据可依，为逐步实现学校工作管理科学化，现代化，法治化，提

供了可靠的保证，我们必须充分认识到规章制度建设是现代学校正常运作的必要条件，是学校实现可持续健康发展的基础，更是追求法治文明办学的标志。

《江苏省中小学管理规范》和《中小学校园管理十项基本管理制度》，是指导广大学校依法管理、自主管理、创新管理的规范性文件。各校要根据国家与地方的法律、法规要求，制定符合自身特点的学校章程，完善规章制度，积极构建学校常规管理的长效机制，形成促进学校全面工作稳定发展的运行机制，并使这一稳定的机制不会因为学校领导的变更而变更，不会因为学校领导关注点的变化而变化，使学校逐步走上依法管理、自主管理和创新管理的轨道。

1. 明确章程主要内容。学校章程是指基于教育法律规定的学校权利和义务基础上，为保障学校正常运行，就办学宗旨、内部管理体制等重大的、基本的问题作出原则规定，并通过法定程序核准的学校规范性文件。学校章程是学校的“基本法”，主要内容应包括总则、行政管理、人事管理、学籍管理、教育教学管理、教师管理、学生管理、财务管理、后勤管理、附则等重要方面。各学校可结合以上内容，因校而异、突出重点、兼顾特色，科学修改制定本校的章程。

2. 完善各项规章制度。规章制度是学校章程的进一步细化。学校章程修改制定后，要根据本校章程所确定的各项原则制定出相配套的规章制度，以便将章程所规定的办学方针、目标规划、方向原则、办学特色等一一落实到位。具体的规章制度应包括党团组织、职能职责、议事程序、校务公开、教育教学、教师人事、学生学籍、财务管理、科研管理、后勤管理、资产管理、考试管理、安全管理、分配制度、职称职务、评先评优、校园文化、法治教育、教代会、社会实践以及其他各项管理活动内容。各校的规章制度要因校制宜，有自己的鲜明特色。

3. 及时清理规章制度。随着我国社会主义法治建设的不断深

入，人们的民主法治意识不断提高，特别是近几年出台和修改的《江苏省中小学生人身伤害事故预防与处理条例》、《侵权责任法》、《校车安全管理条例》、《劳动合同法》、《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》、《中小学幼儿园安全防范工作规范(试行)》、《江苏省实施工伤保险条例办法》实施以后，依法行政、维权民主的意识和理念深入人心，师生员工合法权益的保障日趋重要，许多学校原有的规章制度有些方面已不再适应新的形势发展需要，突出表现在学校原有的管理规定中，存在大量的政出多门、职责不明、程序不清等问题，有的甚至与相关法律法规不一致。这些问题的存在导致一些学校在应对民事诉讼时十分被动，严重影响了学校的安全稳定，影响了学校的办学质量和声誉。因此，各校必须对本校原有的规章制度进行一次全面清理，及时废止或修改与现行法律、法规、政策不相吻合的规章制度。

一要遵循基本原则。1. 必须遵循法治统一的原则。各校在修改制定出台新的学校章程、完善规章制度的工作中，必须以国家和省颁布的政策法规为依据，必须与上级文件精神相一致，与上级政策相配套，不得越权错位设置行政处罚、校内处分(如公开个人隐私、变相体罚或罚款)等内容，或者设置其他违法违规的处理条文。2. 必须遵循审慎认真的原则。各校在认真修改制定新的学校章程和完善规章制度的工作中，对所有条款项目的修订都要稳妥，尤其涉及处罚的条款要特别审慎，以保证学校章程具有相对稳定性和可持续性。3. 必须遵循公开、公平、公正和程序合法的原则。学校应设立学校章程和规章制度起草小组，指定执笔人，初稿形成后要经校长室、党支部、各科室、各年级组、各教研组、各民主党派充分讨论，再由小组集中反复修改。最后由校长向本校教代会作草案报告，在教代会充分讨论和审议的基础上予以表决，须三分之二以上的代表通过。教代会形成决议后，由学校报市教育局审核批准后才能公布实施。修改学校章程和规章制度，须由学校教职工5人以上联名提出章程修改意见，经教代会审议，三分之二以上代表通过，报市教育局核准。

二要形成法治文化。新的学校章程和规章制度的修改，制定时行文要既全面又简洁，既系统又层次分明，突出有效性管理，倡导人文化服务，涵盖全面又彰显特色，务必要使其形成各校的法治文化。

三要明确时间要求。各校于新学期开始前完成学校章程和规章制度的修改，暑假期间经学校教代会表决通过，2019年秋季开学15日内报市教育局审核备案。市教育局将对学校章程和规章制度进行审定，凡符合规定要求的学校章程，市局在15日内行文，经主管局领导签发实施。如学校章程和规章制度有同法律、法规、规章相抵触的，通知报送学校予以改正；制定程序不合法的，退回学校重新处理。报送学校在接到处理意见后，应当在15日内将处理结果送市教育局，重新按程序核准。逾期不报或整改不力的学校，市教育局将在教育系统内予以通报，情节严重的，将取消学校参加本年度各类先进集体评比资格。

四要坚持按章办事。修改制定新的学校章程和完善规章制度仅仅是建章立制层面，更重要的在于如何按章办事。学校要经常组织教职工学习、研讨本校章程和各项规章制度，集思广益，注重实践，并适时地按照法定程序，经教代会审议后进行修订，使学校章程和规章制度对师生员工的工作与学习具有激励性、导向性，充分体现与时俱进的时代要求，同时要使教职工对本校章程和规章制度中涉及到的关于校风、校训、办学目标等重要条款铭记于心，体现在教育教学的实际活动中。学校工作人员在办学过程中如有违背、歪曲、践踏学校章程和规章制度基本原则行为，致使章程和规章制度无法实施，给学校工作造成损失的，将由市教育局对校长及其有关责任人员给予批评，情节严重的，给予纪律处分。

修改制定新的学校章程和完善规章制度工作，是一次对教育系统依法治教、依法治校工作的大检阅、大动员，也是今后在教育系统评先创优的重要依据。请各单位高度重视，组织强有力的队伍，采取切实保障措施，认真做好相关工作。

溧阳市教育局

2019年6月25日

制定学校章程，是依法治教、依法治校、建立现代学校制度的重要举措，是《教育法》提出的明确要求，特别是教育部新出台的《全面推进依法治校实施纲要》对学校章程建设做出了具体的要求。学校章程建设也是逐步实现学校内部管理与运行机制制度化、规范化、法制化的重要手段。现将全市教育系统学校章程建设工作具体情况总结如下。

教育局成立，由主要领导为组长、分管领导为副组长、各科长为成员的学校章程建设工作领导小组，加强对各校工作的督导和指导。

综合组：

组 长：王化学

成 员：刘新功 陈校园

第一督导组：

组 长：张文平

成 员：张玉路 张举民 负责市区和松花江片

第二督导组：

组 长：顾绍江

成 员：张树林 王学刚 负责拉林河片

第三督导组：

组 长：张小力

成 员：郭树山 郭明丽 负责北卡岔河片

第四督导组：

组 长：李晓禹

组 员：王玉春 王中凯 负责南卡岔河片

各中小学、幼儿园要充分认识学校章程建设工作的重要意义，制定详细的学校章程制度，成立由校长为组长、副校长为副组长、各中层领导及班科任为成员的领导小组，加强对项工作的组织领导。

各中小学校充分发挥“校长负责制”等相关制度的作用，把学校章程建设工作作为学校工作的重中之重工作来抓，都按照《中小学学校章程建设工作实施方案》中规定的内容及要求，建立健全了各校的学校章程。一是制定了学校的性质和地位，二是按照学校章程建设的合法性、规范性、先进性、可操作性和个性特色的原则制定学校章程制度。三是能按照学校章程涵盖的内容制度学校章程。使学校各项工作在制度下运行，做到了有法可依、依法治校的目的。

市教育局将中小学学校章程制度建设工作纳入对学校工作的考核内容，定期对工作开展情况进行专项督查，并在学期末开展学校章程制度建设工作先进单位评选活动，对工作成效显著的单位给予表彰奖励，并推荐到榆树市级和长春市级依法治校先进校，对工作不力的单位给予通报批评。

榆树市教育局

2019年11月25日

渣土清理工作报告篇二

发包方：_____（以下简称甲方） 承包方：（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国合同法》和《建筑安装工程承包合同条例》及有关规定，结合工程具体情况，签订本合同。

第一条 工程项目

(三) 工程内容：本工程多余土石方(包括基础及桩基础)、沙石渣

(四) 承包方式：包工包料、包质量、包安全、包工期、包文明施工、

第二条、工程计量及承包单价：按以上承包方式的内容以拟定单价包干;按实挖土量计，每立方米按如下的单价计算：(本单价包含沙石排放费、人员及机械的进退场路费、劳保用品和社保费用及赶工费、包办理暂住手续、安全教育合格证(平安卡)等手续和费用。包计生和流动人口等必须办理的一切手续及费用。

第三条、工期

第四条、工程质量

按国家现行施工验收规范及清远市的有关规定执行，精心组织、精心管理、精心施工，狠抓细部确保工程质量等级达到合格。

第五条、文明施工

严格按市文明施工的有关规定实施。工地的土石方和沙石渣

土及时清运，保证工地不积压土石方和沙石渣土等。在施工过程中要做到当日工完场清，出入车辆清洗干净，场内机具安放整齐，保证道路畅通。创造一个文明整洁的施工环境。

第六条、工程款支付和结算

进场施工后以每十五天一次，按进度的60%付给乙方。中途不作借支，若有违例现场罚款部分，将在当月的进度款中扣回。待工程完成经甲方场地验收合格后进行结算，(验收合格标准以甲方指定的基坑底标高为准)双方认可后三个月内付清。(工程款以支票支付)。

第七条、工程管理

按国家颁发的施工及验收规范和质量检验标准为依据，质量标准合格等级，乙方对工程的质量、进度和安全责任，必须按有关规定配足施工管理人员。严格按甲方技术交底施工，确保按时按质完成任务。乙方须指定现场施工责任人，合同责任人要认真履行本协议责任，离开工地应与甲方管理负责人请假，并委托其他人临时负责工程管理。由于乙方原因造成任何损失由乙方负责。

第八条、安全施工及工伤

- 1、乙方应在开工前与甲方签订安全协议及其负责责任状，并建
- 2、乙方应按安全施工有关管理规定，落实安全生产责任制采取

第九条、工程验收

工程验收以施工图纸及说明书、有关书面文件、合同、国家颁发的施工及验收规范和质量检验标准的合格工程为据。

第十条、其他约定

- 1、 若因乙方自身管理问题或未能配合现场需要以及质量问题
- 2、 如不能按甲方要求进驻工人(签订合同在甲方通知乙方进场
- 3、 由于政策变化及甲、乙双方以外的原因导致工程停建或缓

如发生纠纷协商不成时，可向工程所在地仲裁机构申请或按有关法律程序进行解决。

本合同经双方签字后生效，至工程复检保修期满并结清款项后失效，本合同正本两份，双方各执一份，副本两份甲方留用。

渣土清理工作报告篇三

固定资产清理是因磨损、遭受非常灾害和意外事故而丧失生产能力，或因陈旧过时，须淘汰更新的固定资产，所办理的鉴定、报废、核销资产、处理残值等项工作的总称。下面是小编整理的公司资产清理工作报告范文，欢迎阅读。

晋江市清查办：

一、资产清查工作总体状况

(一)资产清查工作基准日□20xx年12月31日；

(四)资产清查工作取得的成效。

(一)固定资产状况：清查前、后固定资产总额。

2、建筑物基本情况：清查前、后金额、数量，产权证办理情况等；

3、其他重要固定资产情况。

(二) 资产损益和折价状况

2、固定资产折价：固定资产折价后，原账面值、折价后金额(报表账面值)、减值额情况。

3、损益和折价减值处理意见：根据损益原因及行政事业财务制度，单位对盘盈资产、损失资产和资产折价减值额提出处理和账务调整意见。

(三) 单位非转经资产状况：出租、出借等资产数额、年收益及收缴情况，对外投资金额、股比、年收益及收缴情况等。

(四) 产权异议资产情况：数额、形成原因、现使用状况、单位处置意见。

(五) 已使用未转固定资产房屋建筑物清查结果、工程完成时间、结(决)算情况、未转原因等。

三、清查存在问题分析和整改

单位分别就资产清查暴露出来的资产和财务管理中存在的问题、原因进行分析，并提出改进措施。

四、其他需要说明的情况

注：清查工作报告数据要与单位会计账册和清查报表一致，一式三份。

主管部门(公章) ××单位(公章)

主要负责人签字： 主要负责人签字：（经审核，同意转报）
（清查结果属实，同意报送）

×年×月×日 ×年×月×日

市科学技术局：

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。

一、基本情况

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□20xx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。

二、存在的问题

(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-低值易耗品摊账户列支购办公用品一?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：网络推销费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 $[(308.8-101.9) \times 30]$ ，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，年末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20xx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：网络推销费万元，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推销进入损益。实际考核利润为万元，扣除33%所得税万元，应提效益奖 $[(329.6-108.8) \times 30]$ 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。

(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[20xx]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。

三、建议

(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。

街道办事处固定资产清查报告

一、固定资产清查工作基本状况

(一)合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和整改阶段上。此次清查涉及的固定资产主要是信息设备、运输工器具等。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，与财务固定资产表进行核对，做到帐物相符。

(二)领导重视。街道领导高度重视本次清查工作，成立了固定资产清查领导小组，专人负责，明确分工;要求人人参与，科室配合，保证清查工作顺利进行。

二、资产清查工作结果

(一) 资产总体状况

截止20xx年5月31日，经过清查确认我街道的资产合计为23453304元。

(二)、我单位各项固定资产清查、分类状况

- 1、土地清查总值0元。
- 2、房屋及建筑物清查总值12882456元。
- 3、专用设备清查总值517788元。
- 4、通用设备清查总值834557元。
- 5、交通运输设备清查总值3672108元。
- 6、电气设备清查总值为175279元。
- 7、文化体育设备清查总值为189937元。
- 8、仪器仪表及其他清查总值为10581元。
- 9、电子产品及通信设备清查总值为3617457元。
- 10、图书文物及陈列品清查总值为0元。
- 11、家具用品及其他清查总值为1553141元。

三、资产盘亏、盘盈的状况说明

我街道没有盘亏、盘盈的状况。

四、资产清查工作中存在的主要问题

此次固定资产清查的时间紧、任务重，我街道原有的固定资产统计表不是很完善，更新不及时，为保障这次清查的准确，我们对每一间办公室的物资逐一进行了清查，耗时较长。另外，报废资产未及时清理，在清查的开始阶段出现了重复统计的现象。部分资产已调拨到其他部门，但未办理相关调拨手续，未进行变更登记。

五、改善措施

(1) 建立资产管理长效机制。增强财物管理人员的职责意识，使账物管理职责和记账人员的职责落到实处。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) 运用信息技术进行资产管理。以计算机等现代化工具加强对资金产的监控，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、资产存量和变量状况，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，更好的从源头对固定资产变动状况进行监控。

单位20xx年固定资产清查报告

一、基本状况

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状况

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。

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。

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。

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。

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。

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、职工单身宿舍等群众使用公共设施。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8719522.12元。其中：房屋建筑物6290473.12元；专用设备352372.00元；通用设备1562540.00元，其中：交通运输设备870968.00元，其他通用设备691572.00元；家具用具514137.00元。无形资产土地1053078.00元，各类资产实物与账面金额价值相符。

(二)往来款项清查状况

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)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负责人，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。

(三)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。

(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)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。

(三)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。

四、整改措施

(一)建立资产职责机制。增强资产管理人員和使用人員各自的职责意识，管理好维护好资产，使账物管理职责和使用维护职责真正落到实处，确保固定资产的安全完整，提高资产使用效益。

(二)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状况进行监控，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。

(三)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。

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务必的成绩，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。

渣土清理工作报告篇四

（一）合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和整改阶段上。此次清查涉及的固定资产主要是信息设备、运输工器具等。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，与财务固定资产表进行核对，做到帐物相符。

（二）领导重视。街道领导高度重视本次清查工作，成立了固定资产清查领导小组，专人负责，明确分工；要求人人参与，科室配合，保证清查工作进行顺利。

（一）资产总体状况

截止20xx年5月31日，经过清查确认我街道的资产合计为23453304元。

（二）、我单位各项固定资产清查、分类状况

- 1、土地清查总值0元。
- 2、房屋及建筑物清查总值12882456元。
- 3、专用设备清查总值517788元。
- 4、通用设备清查总值834557元。
- 5、交通运输设备清查总值3672108元。
- 6、电气设备清查总值为175279元。
- 7、文化体育设备清查总值为189937元。

8、仪器仪表及其他清查总值为10581元。

9、电子产品及通信设备清查总值为3617457元。

10、图书文物及陈列品清查总值为111110元。

11、家具用品及其他清查总值为1553141元。

我街道没有盘亏、盘盈的状况。

此次固定资产清查的时间紧、任务重，我街道原有的固定资产统计表不是很完善，更新不及时，为保障这次清查的准确，我们对每一间办公室的物资逐一进行了清查，耗时较长。另外，报废资产未及时清理，在清查的开始阶段出现了重复统计的现象。部分资产已调拨到其他部门，但未办理相关调拨手续，未进行变更登记。

(1) 建立资产管理长效机制。增强财物管理人员的职责意识，使账物管理职责和记账人员的职责落到实处。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) 运用信息技术进行资产管理。以计算机等现代化工具加强对资金产的监控，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、资产存量和变量状况，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，更好的从源头对固定资产变动状况进行监控。

渣土清理工作报告篇五

党政机关清理办公用房是加强党风廉政建设的的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好党

政机关清理办公用房有关工作, 我院在接到上级文件后, 立刻组织全院干部职工进行学习, 并成立了由魏胜书记任组长的清理办公用房整顿工作小组。严格落实责任制, 确保相关会议及文件精神落到实处, 进行了全面清理。

首先, 我们对医院行政办公区域进行了自查。我院在今年年初新班子成立后就办公区域调至北楼三层, 原办公区域已改建成内二科病区, 有效改善了住院环境。

现办公人员22人, 办公区域共一层, 10间, 房屋面积143平方米, 平均办公区域 6.5平方米。具体情况如下: 院长办公室一间, 12平方; 书记和工会主席一间, 15平方米; 两名副院长一间, 15平方米; 1名副院长和合管办常务副主任一间, 15平方米; 办公室四人一间, 15平方米; 总务后勤三人一间, 12平方米; 护理部四人一间, 15平方米; 质控科、病案室两人一间, 12平方米; 药剂科两人一间, 12平方米; 接待室一间, 20平方米。

然后, 我们对公共卫生服务站办公区域进行了通查, 按照我院公共卫生服务站人员人数对人均办公面积进行统计, 并对办公室人员进行适当调整。我院公共卫生服务站职工共19人, 共安排了6间办公室, 总建筑面积72平方米, 人均办公面积3.79平方米。

财务科和统计室三人一间, 15平方米; 公共卫生服务站站长和两位副站长一间, 15平方米。总体分析, 全院行政办公人员47人共使用18件间, 面积225平方米, 平均每人4.79平方米。无超标使用行为和现象, 符合标准, 简单、整洁的要求, 在很大程度上提高了工作人员的工作效率。

1、不擅自装修和兴建办公楼, 维持办公室普通、简单现状。

2、严格依据办公场所标准, 本着节约从简原则, 进一步规范好正常办公行为。

3、建立长效机制, 巩固好清理整治成果, 确保良好的`办公秩序。