

资产清查报告由谁出具 资产清查报告(优质6篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。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。

资产清查报告由谁出具篇一

根据公司轻舞计财[xx]399号通知的要求，我站在20xx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：

(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。为更好地到达清查效果，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、清查资料、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[xx]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。对清查开展情景及时宣传，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，职责清晰。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负责人、组员、分工范围等。对工作任务量大、职责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，提来源理提议。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供给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景，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。

(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，对于违规情景进行通报。

(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，努力把本站固定资产管理工作提高到一个新水平。

资产清查报告由谁出具篇二

第一段：引入主题，阐述教师固定资产清查的背景与目的
(200字)

近年来，教育事业的快速发展使得学校的固定资产数量与规模不断增加，管理难度日益加大。固定资产清查作为一项重要的学校管理工作，旨在全面了解学校资产状况，做好后续规划与控制。我校近期进行了一次教师固定资产清查，参与其中让我深感这一工作的重要性与必要性。本文将结合我参与清查工作的经验与体会，探讨固定资产清查对于学校管理

的意义与启示。

第二段：教师固定资产清查工作的具体过程与问题（300字）

教师固定资产清查工作是一项复杂而细致的工作。我们从某一学期开始，分批按照教师名单逐一登记各类固定资产的数量及现状，并对损坏或丢失的资产进行调查核实。然而，在实际操作中，我们也遇到了许多问题。首先是固定资产的分类与归档问题，有些资产并未按照规定的类别进行分类，导致资产清查工作出现困难。此外，由于过去没有做好登记与记录工作，我们还发现了一些资产的使用时间与业务部门上报的时间不符的问题，这对后续资产处置和增减补偿均产生了不小的影响。

第三段：教师固定资产清查的意义与价值（300字）

教师固定资产清查对于学校管理具有重要意义与价值。首先，通过清查工作，可以了解学校的固定资产现状，及时掌握设备的使用与维护情况，为学校的政府资产管理与预算编制提供准确的数据基础。其次，清查工作有助于完善学校的资产管理制度，规范资产的登记与处置流程，确保所有的固定资产得到及时保养与维修，延长其使用寿命。此外，清查工作还有助于将学校的固定资产与人员管理相结合，加强资产的使用监督与防止资产浪费和贪污等不良行为的发生。

第四段：教师固定资产清查的体会与启示（300字）

通过参与教师固定资产清查工作，我深刻地认识到固定资产管理对于学校管理的重要性。首先，学校应当完善资产管理制度，规范固定资产的分类、登记、处置等环节，明确责任与管理流程，确保资产信息及时更新与完善。其次，加强资产监督与检查，制定严格的规定，对于违规使用与损坏资产的情况进行追究与问责，以确保资产的安全与合理利用。此外，应注重人员培训和意识教育，提高教师对于资产管理的

重要性的认识，并制定相应的奖惩机制，激励教师积极参与资产管理工作的。

第五段：总结固定资产清查的意义与给予教师固定资产管理的建议（200字）

教师固定资产清查是学校管理中不可忽视的一环。通过这次清查工作，我深刻领会到了资产管理对于学校管理的重要性。只有通过建立完善的资产管理制度，加强资产的监督与培训，才能够最大限度地提高学校固定资产的保值率，确保其正常运营与使用。同时，学校也应借此机会深入思考资产管理的相关问题，不断完善与创新管理方式，以提升学校固定资产管理水平，为教育事业的发展提供有力的保障。

资产清查报告由谁出具篇三

为了进一步强化国有资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，健全适应现代化国家治理体系和公共财政需要的行政事业单位国有资产管理体制，根据市财政局和市卫生计生委有关精神，荆州市卫生计生委综合监督执法局按照“精简高效、求真务实、科学操作、责任到人”的原则，组织全局有关科室人员做好资产清查工作。

(一)加强领导，成立专班。5月19日上午召开了荆州市卫生计生委综合监督执法局国有资产清理工作动员及业务培训会，认真组织学习市财政局和市卫计委相关文件，并结合单位实际制定了《荆州市卫生计生委综合监督执法局国有资产清查工作方案》保障工作顺利完成。成立了以局长聂刚为组长国有资产清查工作领导小组，领导小组下设办公室，黄承玲兼任办公室主任；狄宁、赵训艳任办公室副主任，办公室成员为瞿畅等6名工作人员。

(二)精心组织，责任明确。人事科主要是负责对纳入资产清

查范围的单位编制、人员等基本情况进行清理，为做好资产清查工作奠定基矗财务科主要是对行政事业单位各种银行账户、会计核算科目、库存现金、有价证等账务进行全面核对和清理，确保单位账务的完整、准确和真实。依托湖北省行政事业单位资产管理信息系统开展，以系统数据为基础，结合财务资产账和现有实物进行盘点，形成资产清查报表，进行网上直报。办公室和有关责任科室主要是对行政事业单位各项资产进行全面清理、核对和查实。要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，重点关注长期以来管理的薄弱环节和历史遗留问题，切实做好固定资产，对外投资、在建工程、无形资产、资产收益等方面的清查工作。对固定资产进行编号、标记和拍摄，作为档案资料。

(三)严肃纪律，加强监督。在清查工作过程中，进一步明确了工作纪律，要求各科室高度重视，密切配合，严格实行一把手负责制；严格按照“精简高效、求真务实、科学操作、责任到人”的原则组织实施；资产自查必须如实填报，不得瞒报和虚报；对漏报、瞒报或在清查中不按规定程序擅自处置国有资产的行为，要依照有关规定追究责任科室和财务管理人员的相应责任。

附：卫生计生委国有资产清查工作方案

为了全面规范和加强国有资产管理，促进资产合理配置，进一步摸清市卫生计生委“家底”，夯实财政财务管理基础，实现资产动态管理、盘活存量资产、提高资产使用效率。根据《市财政局关于开展全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》(合财资[]264号)和《20全市行政事业单位国有资产清查工作方案》要求，结合市卫生计生委实际，现制定如下工作方案：

一、工作原则和目标

市卫生计生委按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，组织开展全市市属医疗卫生计生单位资产清查工作。

(二)完善监管系统。通过资产清查，完善市属医疗卫生计生单位资产管理基础数据库，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

(三)实现三个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、资产管理与国库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，建立健全市属医疗卫生计生单位国有资产管理制度。

二、清查基准日和范围

(一)清查基准日。以12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围。12月31日以前经机构编制管理部分批准成立，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。

三、工作方法

(一)市卫生计生委组织市属医疗卫生计生单位资产清查核实工作，市属医疗卫生计生单位按照财务隶属关系负责组织所属事业单位开展资产清查核实工作。

市属医疗卫生计生单位已进行过行政事业单位固定资产清查的，可在2014年资产清查的基础上，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)市属医疗卫生计生单位的资产清查结果按规定报送市卫生计生委，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，市卫生计生委、市财政局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，要按照市财政局的统一要求建立健全资产账卡，完善管理信息，并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)市属医疗卫生计生单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完善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，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

(六)资产清查工作结束后，市卫计委机关、市属医疗卫生计生单位应当依据《层转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》(合财资[2016]262号)和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实批复。

四、工作内容和步骤

根据《转发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)时间要求。本次资产清查于2016年3月至2016年6月底在委机关和市属医疗卫生计生单位范围内开展。市属医疗卫生计生单位应于2016年6月15日之前，将本单位正式文件、资产清查报表、资产清查汇总表、资产清查工作报告、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表和社会中介机构出具的专项审计报告等材料纸质和电子版报至委财务审计处，委财务审

计处对所属单位资产清查情况进行全面审核汇总后并于6月31日前报市财政局。

(二) 具体步骤

1. 制定方案。根据《转发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》和资产清查的要求，市卫生计生委组织所属单位具体实施清查工作，指导所属单位制定资产清查实施方案，并报市财政局备案。

各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各单位要建立由资产、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。

2. 单位自查。根据《转发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》和资产清查的要求，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。

3. 主管审核。市属医疗卫生计生单位自查工作完成后，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主管部门，主管部门对所属单位资产清查自查情况进行全面审核，并对本部门资产清查结果负责。

4. 汇总报送。市属医疗卫生计生单位应于2016年6月15日之前，将相关材料报至委财务审计处，委财务审计处对所属单位资产清查情况进行全面审核汇总后并于6月31日前报市财政局。

五、经费保障

资产清查专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。按照现行财政管理体制，除统一配发的资产清查软件、资料等外，各级开展行政事业单位资产清查工作

所需经费，列入同级财政预算。

六、操作系统

财政部在行政事业单位资产管理信息系统中统一开发了资产清查子系统，市属医疗卫生计生单位应当为系统的使用提供必要的硬件及网络条件保障，利用系统完成资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作。

七、工作要求

(一)加强领导。成立合肥市卫生计生委资产清查工作领导小组，市卫生计生委主要负责人任组长，分管负责人任副组长，财务审计处、委办公室、人事处和各支出处室主要负责人为领导小组成员，负责资产清查工作的决策部署、指挥协调、检查指导。市属医疗卫生计生单位要加强资产清查工作的领导组织，单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查按时完成。

(二)精心组织。市属医疗卫生计生单位要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合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。各市属医疗卫生计生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的问题，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，按照有关法律法规处理。

(四)工作督导。市属医疗卫生计生单位要加强对本单位资产清查工作的监察指导，及时上报资产清查工作进展情况。市卫计委将对市属医疗卫生计生单位资产清查工作情况予以通报，并组织监督检查。

上一篇：大学生社会实践总结800字下一篇：没有了

资产清查报告由谁出具篇四

教师固定资产清查是学校管理中的一项重要任务。通过对固定资产进行清查，可以及时掌握学校现有资产的数量、状态和使用情况，为学校的资产管理提供依据。在这次固定资产清查工作中，我积极投入并参与其中，不仅了解到了学校资产的价值和重要性，还深刻体会到了清查工作的挑战和困难。

第二段：了解资产管理制度的重要性

在进行固定资产清查前，我首先了解了学校的资产管理制度。这个制度规定了学校的固定资产的购置、报废和使用等方面的规定，帮助教师明确了自己在资产管理中的责任和义务。通过了解这一制度，我认识到资产管理对学校的重要性。固定资产是学校辅助教育工作所必需的物品，它们的正常使用和有效保管对教学活动的顺利开展具有不可忽视的作用。因此，教师应该主动参与到资产管理工作中，做到合理使用、精心保管。

第三段：面对的困难与挑战

在进行固定资产清查时，我也遇到了一些困难与挑战。首先是资产记录不完善，有些资产并没有被准确登记或记录，这给清查工作带来了一定的困扰。其次是部分资产长期没有使用或被遗忘，需要进行详细的查找和确认。还有一些资产使用寿命已经到期，但是还未进行合理的报废处理，需要进一步跟进和整改。这些问题使得清查工作变得更加复杂和繁琐，也对教师的耐心和细心提出了更高的要求。

第四段：学到的经验与教训

通过这次固定资产清查，我深刻体会到了良好的资产管理制

度的重要性。同时，也学到了一些经验和教训。首先，要加强资产使用和保管意识，通过认真填写、及时更新相关记录表，确保资产的正常使用和减少资产遗漏。其次，要加强定期的资产检查和维护工作，及时发现和解决资产使用中的问题，确保资产的长期可用性。最后，要加强资产的报废处理工作，定期核实资产的使用寿命，及时报废老化和不可修复的资产，避免造成资源的浪费。

第五段：总结与展望

通过这次固定资产清查，我进一步认识到了学校固定资产管理的重要性，并学到了一些实践经验和教训。我相信，在今后的工作中，我会更加专注于资产管理，并在自己的职责范围内积极投入，做好资产的使用和保管工作。同时，我也希望学校能够完善资产管理制度，增强对教师的培训和指导，提高资产管理水平，为学校的发展提供更好的支撑。

资产清查报告由谁出具篇五

根据公司轻舞计财[xx]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：

(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。为更好地到达清查效果，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、清查资料、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[xx]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。对清查开展情景及时宣传，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，职责清晰。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负责人、组员、分工范围等。对工作任务量大、职责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，提来源理提议。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供给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，异常是针对一些实

物信息与资产下转资料不相符的情景，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。

(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，对于违规情景进行通报。

(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，努力把本站固定资产管理工作提高到一个新水平。

资产清查报告由谁出具篇六

xx区固定资产清查工作方案的要求，结合本单位实际，认真对固定资产进行了全面清查，现对本次清查工作报告如下：

(一)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)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。

(一)资产总体情景

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、分类情景

- 1、土地清查总值0元。
- 2、房屋及建筑物清查总值12882456元。
- 3、通用设备清查总值834557元。
- 4、专用设备清查总值517788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、电子产品及通信设备清查总值为3617457元。
- 8、仪器仪表及其他清查总值为10581元。
- 9、文化体育设备清查总值为189937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。

我街道没有盘亏、盘盈的情景。

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、资产存量和变量情景，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情景进行监控。