

2023年资产清查报告(精选8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

资产清查报告篇一

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。

资产清查报告篇二

xx市清查办：

根据财政部和我市资产清查工作的相关制度、政策和要求，我单位已全面完成资产清查的主体工作，（同时聘请xx会计师事务所对清查结果进行专项审计），现将有关资产清查的工作报告如下：

（一）资产清查工作基准日□20xx年xx月xx日；

（四）资产清查工作取得的成效。

总体概况：清查前资产、负债、净资产状况；清查后资产净损益和账面固定资产折价减值额；（净损益和折价减值）经

申报处理后，本单位资产、负债、净资产状况（不包括已使用未转房屋建筑物）。具体包括：

（一）固定资产状况：清查前、后固定资产总额。

1、土地基本情况：清查前、后金额、数量，土地来源，性质及产权证办理情况等；

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

1、资产损益情况：盘盈、损失资产总量、具体项目数量和金额，并进行原因分析；

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。

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。

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。

资产清查报告篇三

(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xx%□

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xx%□

(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：行政单位轿车辆，每百人平均拥有汽车辆，事业单位轿车辆，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。

资产清查报告篇四

为了进一步加强固定资产的管理力度，规范和整顿固定资产的管理秩序，我局紧密结合撤乡并镇后国有资产重组工作的现实需要，本着认真负责的态度，从2006年2月开始，历经8个月的时间，对全旗各苏木镇，各行政事业单位的固定资产进行了检查清理。现将检查情景汇报如下：

根据呼伦贝尔市政府以及撤乡并镇工作的需要，我局成立了专门的检查组，经过认真细致的工作，圆满的完成了清产核资以及国有资产重组工作，使各苏木镇能够顺利地开展工作。

1、各苏木镇固定资产的情景:固定资产为2894万元、待核销的固定资产为351万元、暂付款为470万元、暂存款为802万元。

2、存在的问题:一是暂付款数额较大,应报帐没有及时报帐。如因人员调动或死亡而构成暂付款和应收款。二是没有建立固定资产帐,帐面实物不相符。三是固定资产管理不到位,管理意识不强,财会人员工作主动性和进取性不够。

随着我旗经济的快速发展以及基础设施建设的日益完善,各行政事业单位的办公设施、办公用品、交通工具也随之更新换代,从而进一步加快了陈旧资产的淘汰速度。

1、各行政事业单位的固定资产总额为9706万元,待核销的固定资产为1908万元,新建未入帐的固定资产为3872万元,已变卖的固定资产为197万元。

2、存在的问题:一是固定资产帐记录不全,很多资产流失于帐外。二是固定资产买卖手续不全,变卖的资金未及时上缴财政专户,已经坐支。主要是交通工具和房屋建筑。三是存在用固定资产抵顶单位欠债的问题。四是新建、扩建的工程没有及时入帐,帐外资产量大,该入帐的没有及时入帐,以各种途径取得的资产在使用,但财务上没有记载,构成帐外资产。五是资产损失流失严重,在资产处置过程中,随意性很强,未经国有资产部门的审批就处置资产,给国家造成了严重损失。六是管理意识淡薄。

1、教育系统:由于我旗执行集中办学,拆除了一些房屋,同时新建了一些校舍,各苏木学校并入阿镇镇区进行集中办学,原苏木学校房屋待处理,具体情景如下:

教育系统累计固定资产2926万元,待核销的固定资产912万元,其中旗直学校固定资产原值2311万元,待核销的固定资产324万元。苏木各学校固定资产原值615万元,待核销的固定资产58万元。

教育系统新建未入帐的固定资产1300万元。

2、社保口:固定资产总额为1187万元，待核销的固定资产182万元，新建未入帐的固定资产214万元(由于拖欠工程款而未能办理房产证，没有正式交工，没有在城建部门备案，没有正式收据，所以未入帐)。

已变卖的固定资产为18万元。

3、农牧系统:固定资产总额为881万元，待核销的固定资产283万元，新建未入帐的固定资产17万元(由于工程款没付完，没有正式收据，所以没入帐)。

已变卖的固定资产为19万元。

4、各行政事业单位:固定资产总额为4293万元，待核销的固定资产466万元，新建未入帐的固定资产1677万元(由于手续不全，没有正式收据或因赊帐购入的所以没有入帐)。

已变卖的固定资产为39万元。

1、对行政事业单位的固定资产应由本单位将核销的固定资产以书面(文件)形式，上报国有资产管理部审批核销；对个别数额较大的待核销固定资产应请示旗政府审批核销。

2、新建未入帐的办公楼各单位财会人员要督促经办人员，按照规范的财会手续及时入帐；对新建办公楼有部分帐没有正式收据的要写书面说明；对上级主管部门赠送的固定资产按固定资产合法正规的收据入帐；对购置大型办公用品挂帐、在职职工欠帐数额较大的要及时冲帐减少职工欠款。

3、对个别单位办公楼转让的现象，要求财会人员按照正规手续(由现单位和交让单位出具合法收据)，及时入帐。

4、坚决杜绝自行变卖固定资产并使用资金的现象。经过此次固定资产的清理，如再次出现自行变卖固定资产使用资金的现象或出现不规范管理固定资产的现象，财政部门将采取相应措施给予处罚。

5、严格按照《新巴尔虎右旗国有资产管理办法》的有关规定，做好固定资产的管理工作。

资产清查报告篇五

位财产清查结果以及存在的问题等。

第十章财产清查组织工作

第二十八条财产清查工作组织

一、为优质、高效完成此次财产清查工作，总场成立财产清查工作领导小组，下设财产清查工作办公室。各分尝场直各单位、机关及经理部要分别成立财产清查工作组织。

二、根据财产清查的规范要求，针对财产清查工作中发现的共性问题、原则问题、疑难问题，及时沟通，经各方协商一致后予以实施。

上一篇：公安信息化解决方案 下一篇：禁毒活动的1000字总结

资产清查报告篇六

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

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。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20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、资产清查汇总报表、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

资产清查报告篇七

》、《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)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

(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

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。

(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益情况的清查，其结果为：资产清查数为58,331元(资产清查待处理数2,436元)，负债清查数3,829元，净资产清查数为54,501元。其中：行政单位资产清查数为42,411元(资产清查待处理数504元)，负债清查数3,360元，净资产清查数为39,051元。具体是：镇人民政府资产清查数为41,594元(资产清查待处理数452元)，负债清查数2,905元，净资产清查数为38,688元；镇人口和计划生育办公室资产清查数为676元(资产清查待处理数51元)，负债清查数455元，净资产清查数为221元；镇科学技术协会资产清查数为141元，净资产清查数为141元。事业单位资产清查数为15,9xx元(资产清查待处理数1,932元)，负债清查数469元，净资产清查数为15,450元。具体是：镇农林水综合服务中心资产清查数为9,256元(资产清查待处理数304元)，负债清查数294元，净资产清查数为8,962元；镇农林水综合服务中心(农科经营)资产清查数为2,005元(资产清查待处理数1,169元)，负债清查数81元，净资产清查数为1,924元；镇畜牧兽医服务中心资产清查数为59元(资产清查待处理数-362元)，负债清查数元，净资产

清查数为58元;镇村镇规划建设服务中心资产清查数为2,156元(资产清查待处理数65元),负债清查数87元,净资产清查数为2,069元;镇便民服务中心资产清查数为27元,负债清查数2元,净资产清查数为25元;镇文化广播电视服务中心资产清查数为2,413元(资产清查待处理数754元),负债清查数2元,净资产清查数为2,411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元,此次资产清查过程中,清查畜牧兽医服务中心的会计差错盘盈资产共计362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元,此次资产清查xxx计清理出资产盘盈总额421,569元;清查资产损失合计2,858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xxx申报资产盘盈421元。其中:行政单位(镇人民政府)资产盘盈55元;事业单位资产盘盈365元。具体是:镇畜牧兽医服务中心资产盘盈362元,镇村镇规划建设服务中心资产盘盈3元、申报处理资产损失(收益)2,858元。其中:行政单位资产损失560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元;事业单位资产损失2,297元。具体是:镇农林水综合服务中心资产损失304元,镇农林水综合服务中心(农科经营)资产损失1,169元,镇村镇规划建设服务中心资产损失68元,镇文化广播电视服务中心资产损失754,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元，与我镇资产清查数吻合。

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。

(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。

资产清查报告篇八

根据财政部资产清查工作的有关制度、政策和省人民政府办公厅、省教育厅有关文件精神，我校于20xx年3月19日至5月22日对全校各学院、教学部、各单位截止20xx年xx月xx日的各类资产(包括：教学、科研、行政管理、后勤服务、产业开发占有和使用等)进行了全面清理核对登记，现已完成资产清查的主体工作，并经省财政厅、省清产办委托的主审所(贵州汇隆会计师事务所)对我校资产清查的专项审计，于5月22日按时向省教育厅和省清产办公室报送了《贵州师范大学资产清查报表》、《贵州师范大学资产清查工作报告》、《贵州师范大学资产清查专项审计报告》和有关材料。现将我校资产清查工作的有关情景汇报如下：

学校高度重视此次全国性的行政事业单位资产清查工作，专门下发了《贵州师范大学关于开展资产清查工作的通知》(校发[2007]11号)文件，并成立了贵州师范大学资产清查工作领导小组。领导小组由伍鹏程校长任组长，分管国有资产管理工作的黄开烈副校长和分管计划财务工作的刘肇军副校长任副组长，成员为计财、国资、审计、监察、人事、教务、图书馆、后勤、后勤集团、产业开发中心等部门负责同志。领导小组下设办公室(简称“校清产办”)，设在国有资产管理处，由国资处处长任办公室主任，计财处处长和国资处副处长任办公室副主任。在校资产清查工作领导小组的统一组织领导和协调部署下，在各学院、教学部、各单位的进取支持配合下，“校清产办”具体负责组织实施了我校资产清查的日常工作。经过认真学习文件和资料，熟悉资产清查软件系统，明确分工、职责到人，落实进度、实物盘点、账务清理、信息卡片录入、基础和综合账表生成、系统软盘数据平衡，最终构成资产清查报表，并予按时报送和理解省财政厅、省清产办委托的中介机构—贵州汇隆会计师事务所对我校实施

资产清查专项审计等环节的工作，克服了由于时间紧，任务重，工作量大，牵涉面广的困难。异常是基础数据的录入，近五万件资产的卡片信息点采集输录，组织专人加班加点进行。由于我校资产管理信息库与这次全国行政事业单位资产清查软件系统不匹配，所以专门聘请了计算机专业方面的专家帮忙、指导数据库的整理和调配，使清查工作得以顺利进行，少走弯路。经过大家的共同努力，顺利地完成了此次清查工作任务。

(一)清查出的资产损失情景

1、流动资产

经过对货币资金、往来款项的清查，需要申报资金挂账损失金额为243326527.15元，具体构成如下：

(1) 银行存款32844.46元，系校财务处1996年8月至2002年7月间与原校内结算中心账面差，校内结算中心已于2002年7月31日撤销，撤销时原银行账户余额与开户行核对一致，并转入校财务处，属历史遗留内部单边挂账性质。

(2) 预付账款243412999.71元，系高校贷款资金修建房屋，购置教学设备及土地，因执行的会计制度缺陷，未能将上述预付款结转事业支出，而项目已交付使用，暂估入固定资产，属虚列资产，应予以报损。

(3) 其它应收款165482.98元，系原贵州理工职业技术学院的七笔呆账，挂账时间长达十多年，经过收集原始资料，询问相关人员并写出书面材料，初步认定为支出挂账。

2、固定资产

经过对全校50个部门(教学部门20个、教辅单位6个、职能部门21个、附属机构及其它部门共3个)的固定资产清查，涉及

报废报损仪器设备用品的有40个部门，报废报损下账的仪器设备用品一共为2862台(件)，账面原值6,303676.84元。其中台件数和价值由4个方面构成：

(1)原学校电机厂、无线电厂报废报损的设备用品台件数为85件，账面原值227033.35元，10年前两厂撤销关掉作报废处置，残值已入学校财务，因具体手续材料不齐而未下账，本次清查予以清账。

(2)已报教育厅、财政厅正式批复报废报损设备用品台件数为1004件，账面原值2265533.40元，因没有全部查清单台件的设备号和具体使用保管职责人等而未下账，本次清查落实后予以清账。(详见以下文件：2004年5月27日校字[2004]54、82号请示、2004年7月29日教育厅黔教[2004]108号函、2004年12月20日省财政厅黔财资[2004]81号批复;2006年3月15日校字[2006]40号请示、2006年8月10日教育厅黔教[2006]51号函、2006年10月11日省财政厅黔财资[2006]74号批复)。

(3)退库(单台件输入资产管理信息系统库时输错、输重的)设备用品台件数为163台件，账面原值155565.00元，本次予以更正。

(4)被盗、毁损和待报废的设备用品台件数为1610台件，账面原值为3655545.09元，由学校成立固定资产毁损报废技术鉴定小组，聘请实验仪器设备专业方面的专家教授，对其进行专门的技术鉴定，出具相应的技术鉴定材料，为此次资产清查减少(盘亏)部分，申请核销供给依据支撑。

(二)经贵州汇隆会计师事务所审核后的资产损益情景

(略)

(三)申报核销损失的处理预案

我校经过此次资产清查，一共清理出价值243730452.51元的资产待处理，根据实盘依据、报损材料、专门的技术鉴定和会计师事务所审核认定，特申请予以核销。

经过此次清查，较彻底地摸清了我校资产家底，规范了资产账务管理，做到账实相符，为进一步加强我校国有资产监督管理奠定了基础，为我校国有资产管理信息数据库供给更全面的初始信息，为更好地实施资产动态管理供给了信息支撑；经过清查，为建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的运行机制，为编制以后年度财务预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序和推进分配制度改革创造了条件。

我校一贯重视加强学校资产管理，根据学校发展需要，2001年就报批成立了学校国有资产管理处，是全省最早成立国有资产管理职能部门的高校之一；同时，我校十分注重资产管理制度建设，制定了较为完善的资金管理和实物资产管理办法，建立了有效的内部控制运行机制，对资产管理一向严谨规范。此次资产清查发现出来的我校财务、资产管理中存在的薄弱环节和主要问题是：教学科研管理、后勤生活服务和产业经营开发三个部分使用的资产，没有做到统一进行核算和管理；资产总账和分类分户明细账没有做到定期往来对账；资产保管使用、调剂移交和处理的制度不够健全。在全面总结、认真分析产生问题原因的基础上，学校将采取切实有效的措施和办法，进一步健全完善学校资产管理制度，并认真组织实施，规范学校资产管理的程序，加强学校资产监管，确保学校国有资产安全完整、有效使用。