

最新事业单位工作查摆报告 行政事业单位资产清查工作报告(汇总5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来了解一下吧。

事业单位工作查摆报告篇一

根据□xx区行政事业单位资产清查工作实施方案》、《北京市行政事业单位资产清查资金核实暂行规定》及资产清查工作的有关制度、政策，我单位已经按时完成资产清查的主体工作，（并经xxx会计师事务所的资产清查专项审计一如经过审计写，否则不写），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2019年7月1日

（二）工作起止日期

本单位于2019年x月x日至2019年x月x日期间进行了资产清查工作

（三）本单位资产清查范围

列入资产清查工作范围的xx单位所属单位的户数、单位名称及单位性质：

（四）单位资产清查工作具体实施情况

应包括以下方面

1. 资产清查的组织工作
2. 资产清查工作程序等内容
3. 其他工作情况

(一) 资产清查结果

应包括以下内容：通过对本单位2019年7月1日会计报表及资产损益情况的清查，本单位的汇总资产清查数为x元，汇总负债清查数x元，汇总净资产清查数为x元，2019年1—7月汇总收入清查数为x元。

(二) 单位清查出的会计差错调整情况

应包括以下内容：截止2019年7月1日，本单位账面汇总资产总额为x元，此次资产清查中发现会计差错影响汇总资产总额减少(增加)x元，调整后汇总资产总额的资产清查基准数为x元。具体情况为：

(三) 单位清查出的资产损益及资金挂账情况

应包括以下内容：截止2019年7月1日，本单位汇总资产总额的基准数为x元，此次资产清查中共清查汇总资产损失(收益)xxx元，清查出的汇总资产损失占汇总资产总额的基准数x%。汇总资产损失(收益)主要包括流动资产损失(收益)xxx元、固定资产损失(收益)xxx元、对外投资(有价证券)损失(收益)xxx元、无形资产损失(收益)xxx元、其他资产损失及资金挂账等xxx元；具体情况为：

(四) 单位申报处理的资产损益

应包括以下内容：截止2019年7月1日，本单位在此次资产清查中共申报处理汇总资产损失(收益)xxx元，申报处理的汇总资产损失(收益)占汇总资产总额的基准数x%□

本次资产清查，本单位申报汇总资产损失(收益)xxx元，其中流动资产损失(收益)xxx元，固定资产损失(收益)xxx元，对外投资损失(收益)xxx元，无形资产损失(收益)xxx元，其他资产损失(收益)xxx元。

(五)经会计师事务所审计确认的资产损失(收益)——如有写，否则不写

经审计，由x会计师事务所确认本单位申报的清查出的汇总资产损失(收益)共计xxx元。具体为：

(一)存在的资产管理问题及产生原因

(二)存在的财务管理问题及产生原因

(三)相应的改进措施

根据《**市行政事业单位资产清查工作方案》（东财〔2019〕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〔2019〕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**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2019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)制定本单位的资产清查工作方案，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2019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2019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2019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)2019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。

根据《霍邱县财政局(国资委)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,我单位已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、单位基本情况

本单位成立于1992年2月,是行政单位,主管部门是霍邱县人民政府,法人代表占昌国。本单位人员编制32人,在编干部职工32人,实有人员32人,退休24人。单位主要职能为:落实国家政策,严格依法行政,发挥经济管理职能,加强政策引导,制定发展规划,服务市场主体和营造发展环境,搞好市场监管,大力促进社会事业发展,发展镇村经济、文化和社会事业,提供公共服务,维护社会稳定,构建社会主义和谐社会。

二、资产清查工作总体状况

(一)资产清查工作基准日

按照财政部的规定,我镇行政事业单位资产清查工作,统一以2019年12月31日为基准日。

(二)资产清查范围

(三)资产清查工作组织实施情况

一是制定实施方案。在对国有资产清查工作进行认真调研的基础上,制定《潘集镇人民政府2019年国有资产清查工作实

施方案》，明确清查的范围、对象、内容、方法步骤及工作要求等。

二是成立领导小组。为保证清查工作扎实有序推进，镇成立国有资产清查工作领导小组，统一领导全镇国有资产清查工作。

三是召开动员会。召开各镇直机关单位主要负责人和相关人员参加的动员会，对国有资产清查工作进行全面部署。

(四) 资产清查工作取得的成效及存在的问题

通过本次资产报表编报和资产管理，进一步规范了资产管理工作更有效地保护了国有资产。但在对资产的编报和管理中也发现了一些问题，出现了固定资产盘盈、闲置现象，暴露出单位在资产管理工作中存在着一些不规范的地方，显示了日常管理工作不够扎实。

通过本次国有资产清查，发现固定资产无盈亏，本单位国有资产概况：截至2019年12月31日，单位国有资产总额为223万元其中：流动资产33万元，占 14.8%；固定资产183万元，占82%；无形资产7万元，占3.2%。

通过本次资产报表编报和资产管理，进一步规范了资产管理工作更有效地保护了国有资产。但在对资产的编报和管理中也发现了一些问题，出现了固定资产盘盈、闲置现象，暴露出单位在资产管理工作中存在着一些不规范的地方，显示了日常管理工作不够扎实。

我们将以本次资产报表编报和资产管理作为提高我单位资产管理水平的一个契机，进一步做好资产编报和管理工作。加强实物管理，针对资产报表编报和资产管理中发现的问题，作进一步地分析，完善相关制度，确保更有效地管理我单位的事业单位国有资产。

2019年6月28日

事业单位工作查摆报告篇二

即将过去的20__年是充实忙碌而又快乐的一年。过去的1月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

一、提高服务质量，规范前台服务

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计，20__年我来公司开始：填写钢、铝基价8余次、接待来访客人3余次、订饮用水3余次、做员工考勤表2次、转接电话2余次、更新通讯录3次、快递收发1余次、盘点申购库存3次、收发传真5余次、打印文件1余次、打扫卫生8余次、周末转接电话4次、指纹登记1余次等。

二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类

严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进

行采购或维修。根据统计20__年1月份至今共办理各部门各项物品入库2余次，入库物品都配有相应出库记录。

三、应以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休息时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我们的机会；通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好！

四、来年工作计划

20__年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的20__年会如何发展没人能预料，我总觉得所要做的就是努力和坚持着，看似容易的一句话，做起来却是相当的不易，不断的吸取，不断的总结，吸取别人的优点，总结自己的缺点，学习别人的优点通过自己的方式表达出来，这就是我做人的观点，未来的一段时间内，我会按照这个想法努力做下去。曾经的一位朋友对我说过一句话“不断的努力和坚持是一种真正的等待，等来的也许就是属于自己的一个机会”。是啊！我相信这句话，等待，等待的背后是需要不断的努力，始终认为，只要努力了，不用自己去宣扬，自然会有人去说，也自然会有人来认可。

事业单位工作查摆报告篇三

一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

(一)努力学习,全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位,在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此,在工作中我非常重视学习,坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中,进一步提高政治思想觉悟。深刻领会十七大报告的重要思想和科学,加强党性锻炼和党性修养,保持共产党员先进性,用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习,不断提高自身综合素质。认真学习业务知识,重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点,在重点中找重点,并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足,有针对性地进行学习,不断提高自己的文字业务工作能力。

同时,刻苦钻研与本职工作相关的知识,努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习,努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来,我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部,如不虚心学习,积极求教,实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈,因此,单位里的每位同事都是我的老师,坚持向周围的领导和同志学习,取人之长,补己之短,努力丰富自己、充实自己、提高自己,培养勤于动笔的工作习惯,增强了文字功底和思维能力,基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教,我自身的素质和能力才得以不断提高。

(二)扎实工作,全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里,我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步,这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导,得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作,这是人生的一大转折点,而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光,我没有理由不珍惜这份工作,没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时,加强对其它工作的了解和掌握,尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。

“干一行,爱一行,专一行,精一行”这是局里同志的工作作风,在努力向合格靠近的同时,把珍惜自己的岗位,珍惜每一次工作学习的机会,作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节,无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作,从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来,同志们舍小家顾大家,讲大局讲奉献,废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难,以饱满的热情和良好的状态,积极投入到各项工作中,尽努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致, 全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构,处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位,能否按照“三服务”的标准做好各项工作,关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识,是否具有强烈的主人翁意识,是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来,我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风,因此,在每一项工作当中,我始终坚持一丝不苟,严肃认真的工作作风,严格按照规章制度完成各项工作,尽努力能把工作做的完美,保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统,我作为中枢系统的一分子,

有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

(一) 政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强；学习的内动力不够足；学习的持续力不够长；对本职工作缺乏深入细致的研究；本职工作业务水平需要进一步提高。

(二) 工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神；工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想；有时存在着“自扫门前雪”的思想；与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

事业单位工作查摆报告篇四

围绕我们工作内容谈论的同时，不能不提到时间，可时间却总是毫不客气往前走。为了避免我们自己无法达到与时间手拉手的高度，而把时间当成了自己的敌人，我们只能更加努力地提升自己。在一段时间工作结束之时，整理和总结自己的工作，让时间成为自己的盟友，这个方法总不会过时。下面本人就将过去一段时间的工作总结一下，捋清自己的工作

方向：

今年是本人在事业单位工作的第二年，也是积极突破自己的关键之年，本人一开始就做好了在这一年里要突破自己的心理准备。在这一年里，本人首先做到了严于律己，自觉加强职业道德。对于本人来说，思想的正确与否，总是能够决定工作的方向以及行动的步伐，所以本人今年在职业道德建设上自己花费了不少的经历。除了积极主动地学习“学习强国”之外，还常主动阅读与本事业单位相关的书籍，保证自己在思想上不落后，也保证自己在职业道德上不会出现偏差。

本人在这个突破自己的关键之年里，除了自觉加强职业道德建设，做的最主要的工作可以说就是提高自身相关的业务能力。本人在单位的岗位是财务岗位，这个岗位除了要求本人没有任何私心杂念之外，更需要本人有良好的财会工作能力。本人在今年的工作中，不断地提高会计水平，积极参加单位组织的相关培训，也主动参加了一些财务工作的相关讲座，可以说是时刻都记得自己是谁，做什么的，要如何去提升自己。也很高兴在这年里，经常受到单位领导的夸奖和表扬，让我变得更加自信了。

三

在今年的工作中，还有必要提到的一点是本人在与人相处方面的改善。我是一个直性子，有时候本没有什么恶意，但是直来直往说出来的话，其实会伤害到单位的同事。在今年本人的工作中，本人特意收敛了自己的性格，把很多不必要说出口的话，让自己学会忍耐，不要说出口去，以免伤害身边的同事，造成不必要的误会。可以说是抱着一个“宽以待人”的宗旨在进行与他人的合作吧！一年下来，有很好的改善，促成了和谐的工作环境。

2022工作总结报告

员工个人工作总结代写

事业单位工作查摆报告篇五

二〇一六七年 月 日

根据*区《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□xxx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。

(一)工作基准日

本单位资产清查工作基准日是2019年12月31日

(二)工作起止日期

本单位于2019年x月x日至2019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2019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xxx人，其中：行政编制(含公检法) xx人，占编制总人数的xx %;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xx%;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xxx辆，其中公务用车xxx辆。每百人平均拥有轿车xx辆，其中：行政单位轿车数量xx辆，每百人平均拥有汽车xx辆，事业单位轿车数量xx辆，每百人平均拥有汽车xx辆。

3、电子计算机情况。我单位电子计算机xx台，人均计算机xx台，其中：行政单位人均计算机xx台，事业单位人均计算机xx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xx套，建筑面积共计xxxx平方米，账面原值xxxx万元，累计折旧xxxx万元，净值xxxx万元。其中：单位产权房屋xx套，建筑面积xxxx平方米，账面原值xxxx万元；单位与个人共有产权房屋xx套，建筑面积xxxx平方米，账面原值xxxx万元；个人产权房屋xx套，建筑面积xxxx平方米，账面原值xxxx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xxx□

我单位账面应付款(或暂存款)金额为x元，主要内容为xxx□

(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

绿色字体部分仅由主管局撰写汇总清查报告时填写，其余单位请自行删除。

按照市财政局、市国资委《关于开展2019年德阳市行政事业

单位资产清查工作的通知》(德市财行〔2019〕6号)文件要求,确保资产清查工作高效有序开展,结合我局实际,现制定如下方案。

严格按照行政事业单位国有资产管理 and 清查核实规定,保障行政事业单位国有资产安全、完整。局机关各科室、直属事业单位组织开展所辖地区的资产清查工作。

(一)全面摸清家底。全面清查核实行政事业单位基本情况、财务情况及资产情况,真实完整地反映单位资产和财务状况。

(二)建立动态管理系统。通过资产清查,完善资产管理基础数据库,实施资产配置、使用、处置、收益收缴动态管理。

(三)有效实现三个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的工作机制。

(四)完善资产管理制度。对资产清查过程中发现的问题,全面总结,认真分析,加强整改,落实资产管理责任,建立健全国有资产管理体制,确保资产安全和完整。

本次清查的政策依据主要是新《预算法》(主席令2019年第12号)、《会计法》(主席令1999年第24号)、《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)、《行政单位财务规则》(财政部令第71号)、《事业单位财务规则》(财政部令第68号)、《政府会计准则基本准则》(财政部令第78号)、《事业单位会计准则》(财政部令第72号)、《行政单位会计制度》(财库〔2019〕218号)、《事业单位会计制度》(财库〔2019〕22号)、《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔2019〕1号)、《德阳市市级行政事业单位国有资产管理办法》(德委办〔2019〕41号)等有关法律法规和制度。

(一)2019年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立,执

行行政、事业单位财务会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

(二)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。

以2019年12月31日为基准日。

(一)各部门对其占用使用的国有资产进行全面自查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告或经济鉴定证明。

(二)各部门上报资产清查结果的相关数据应与同年度财务会计决算数据进行衔接，有差异的应作说明。

(三)经过清查后的资产，各级要按统一要求建立健全账卡、完善管理信息，将所有资产数据录入行政事业单位资产管理信息系统。

(四)针对资产清查过程中发现的问题，可聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(五)各部门应通过此次资产清查，完善资产基础数据库，对资产变化情况做到及时更新，按时上报，实现资产的动态管理。

(六)各部门根据资产管理部门、主管部门对资产清查结果的核实批复情况调整有关会计账务。

(一)基本情况。包括对单位规范全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、行政隶属关系、人员编制、人员数量及人员机构等的清理。

(二)账务清理。包括对单位各种银行账户、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账务情况进

行全面的清理。

(三)财产清理。对单位各项资金进行全面清理、核对和查实，包括固定资产、流动资产、对外投资、无形资产。

(四)损溢认定。单位对清查出的各类资产盘盈、资产损失和资金挂账等进行认定，按资产清查要求分类提出处理意见。

(五)资产核实。资产清查结果，进行审核汇总上报，资产管理部门核实批复，确认单位占用的各项资产价值的真实情况。

(六)完善制度。各部门针对资产清查中暴露出来的资产管理和财务管理等方面的问题。按照有关政策法规的要求，及时整改并建立健全内部管理制度。

(七)步骤安排

1.准备阶段(4月1日至4月20日)。学习有关资产清查文件精神，研究制定资产清查工作方案，组织开展本单位业务培训，部署安排全市资产清查工作。

2.实施阶段(4月20日至6月15日)。按照清查工作要求认真开展自查，自查结束后将申报文件、资产卡片数据、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查工作报告以及需要资产核实事项，聘请中介机构的应出具专项报告或经济鉴定证明等材料报德阳市体育局资产清查工作领导小组办公室，领导小组办公室审核汇报后报送市国资委。

3.上报阶段(6月15日至6月20日)。于6月30日前以正式文件将本单位资产清查结果报送市国资委。报送资料包括：纸质材料资产清查工作报告(正式文件)、资产清查报表(行政事业单位资产清查报告和资产清查汇总表)、审计报告，电子材料包括行政事业单位资产清查明细表、资产清查报表和资产清查

汇总表。报送数据信息应与系统数据一致。

(一)精心组织。各部门要高度重视，加强组织领导，搞好宣传动员和政策业务培训，落实工作责任，务实解决出现的问题，确保资产清查工作按时保质完成。要认真执行资产清查有关规定，做到全面彻底、不重不漏、账实相符，认真摸清家底，保障清查结果真实可靠。

(二)规范操作。按照财政部管理办法的要求建立健全资产台账，完善资产卡片数据信息，实行动态管理；按照《会计法》和会计制度的规定，对清理出来的各种由于会计技术性差错因素造成的错帐进行账务调整，做到账账相符、账证相符，确保单位账务的真实、准确和完整；按照《会计档案管理办法》的规定，将资产清查各种工作底稿、证明材料原件装订成册，妥善归档保存。

(三)严肃纪律。要本着实事求是的原则，认真开展资产清查，纪检监察部门要加强监督，对资产清查工作中出现的违纪违法行爲，要追究责任，严肃处理。