

2023年行政单位资产盘点报告 资产盘点 工作报告(汇总9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。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

行政单位资产盘点报告篇一

我局成立了资产清查工作领导小组和工作机构，制定了《扬州市统计局资产清查工作方案》，明确目标任务，细化责任分工，强调资产清查工作的组织领导。

清查小组统一落实盘点、汇总工作，固定资产分为网络电子设备和房屋、车辆、办公家具等两类，盘点工作由计算中心、局办公室行政科分别负责，流动资产、负债和净资产核实工作由办公室财务科负责，局各处室协同配合进行全面细致的清查盘点。

借助资产盘点结果，提前预判账面资产与资产登记系统形成差异的历史原因，主动与财政局沟通维护登记系统卡片信息。根据盘查情况逐项核对填写资产相关信息，确保资产盘点结果准确无误的转换导入资产清查系统，为在全市率先完成资产清查工作提供了保障。

经会计师事务所专项审计和经济鉴证，及时汇总资产清查结果，形成《资产清查工作报告》、《资产清查汇总表》、《行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表》报市级资产清查主管部门。待审核批复后进行账务调整和资产信

息补录，做到实有资产、账面资产、登记系统三一致。

行政单位资产盘点报告篇二

我单位是1个独立编制的副处级行政事业单位，实行财务独立核算，归口市x局管理。截至12月31日，我单位共有行政编制74人，工勤编制6人；实有在职人员80人，退休人员9人。

3、其他资产208.6万元,占资产总额的22.25%，主要为财政零余额账户用款额度。

经认真统计、对比，我单位填报的资产情况报表数据与部门决算报表数据相符，资产状况良好。

为加强对国有资产管理，我单位做了大量工作。

一是摸清家底。对本单位的资产定期进行清查，做到“不打埋伏、不留死角”，帐帐相符，帐实相符。

二是加强管理。我单位严格遵守国家财经方面的法律法规和国有资产管理制，并结合单位实际情况，制订了一系列资产管理内部规章制度并严格执行。在日常工作中，不断完善在资产购置、使用、处置等方面的管理措施，有效维护了国有资产的安全和完整；合理配置国有资产，提高资产的使用效益，从而为有效开展工作提供了强有力的保障。

在今后，我单位将一如既往地严格执行财经方面的法律法规和国有资产相关规定、制度，同时规范和加强国有资产管理。一是进一步建章整制，从制度上保证国有资产规范化、高效化管理；二是进一步加强对本单位国有资产的监督、检查，从源头上杜绝违规行为；三是进一步优化资产配置，按照“合理、节约、有效”的原则，对资产进行合理调剂，做到物尽其用，实现国有资产效益最大化。

行政单位资产盘点报告篇三

20xx年3月23日、24日财务部门组织了全厂之固定资产全盘工作，现就盘点过程中出现的问题及其产生原因做如下汇报。

1、根据公司现行之固定资产管理制度，各单项固定资产需由指定职能部门对其进行专人专项管理，但在实际盘点过程中发现，此部分执行力度欠缺，如：无指定职责人员管理、维修及报损不及时，部分资产因位置变更原因，甚至出现无法查找等情景。

2、因本公司生产的特殊性，大分部生产设备均为有较高价值之机器、机械设备。经过此次盘点发现生产部门对其所使用之机器设备保管及保养力度欠缺，主要受无指定专人管理以及生产环境较差因素的影响，由此引出的问题以及潜在的成本支出包括员工工伤支出增加、机器设备使用寿命缩短、市估值降低，产能收缩以及产品质量下降等。

1、根据公司固定资产管理制度规定，各部门如出现机器、机械等设备损坏、报废的情景时，应及时走报损报废申请及处置流程。但在此次盘点中发现，部分部门对于应报损报废的机械设备搁置时间超过几个月、几年甚至更长时间，但却一向未办理报废手续，且无相关部门及人员进行确认及跟踪。由此引出的问题及成本支出包括公司许多生产及办公用地被占用、闲置期间耗费人力物力对其进行持续保管成本增加、工厂生产格局错乱以及造成环境污染等。

3、根据公司固定资产管理制度规定，各部报损报废资产转移及替换需办理相应的申请及审批手续。在此次盘点过程中，各部门均有出现电脑、打印机等办公设备因损坏或维修而由电脑部门做替换的无编号无相关资料资产存在，但在寻问相关手续办理及经手人等信息时均无明确答复，具体原因不详。

固定资产做为公司总资产及年末报表的重大组成部分，无论

是相关职能部门或财务部门，均需要有足够的重视。在此次盘点工作中发现，部分部门对固定资产除保管力度欠缺外，对财务部门的全盘工作也未能有足够的重视，如指定人员对固定资产的了解程度不够等。

1、依据现行之固定资产及低值易耗品管理确认方法，由财务固定资产负责人员对每项新进资产确认其归属。

2、已列入固定资产的各单项资产应由指定管理部门指定专人看管，对固定资产的变动及去向应有明确的记录及手续。

3、各单项固定资产指定保管人员在资产管理期间内应对资产的保护、保养及维护负相应职责，资产出现问题时应及时上报。

5、各部现存之闲置机器设备，应指定专人管理，提议用薄膜遮盖等方式防尘。

6、此次盘点方式为地毯式全盘，财务部门全员参与，故可由各部门对盘点过程中发现的可疑及不详资产进行原因确认并报批后，由财务部固定资产管理专员将最终确认之实物资产对账面资产进行调整，重新整理资产编号，并将已整理好之编号分发各部门，由各部门主管督促相关人员重新粘贴并进行日常维护。编号需由财务部固定资产管理员统一发放，各部不得自行对固定资产进行编号。如有新进或替换之固定资产，需及时知会财务并从财务处取得编号。

7、各部门应定期或不定期对本部门固定资产编号进行检查，如有发现脱落、模糊等情景应及时补贴或更换标签。

8、财务定期不定期对各部固定资产进行抽检。

行政单位资产盘点报告篇四

根据通知要求，我镇成立了以党委书记花少锋任组长、镇长何秋彦任、常务副书记丁鸿朗、纪委书记黄士华副组长，纪检、办公室等相关部门组成的城关镇国有资产清理工作领导小组，小组下设办公室，办公室设在镇纪委办公室。县国有资产清理工作动员会议后，我镇及时召开了国有资产清理动员布置工作会议，进一步明确了本次国有资产清理工作的任务和要求：一是领导亲自动员，认真学习领会相关文件精神，结合本单位实际制定清查工作实施方案，落实工作机构；二是各职能部门明确职责、分工协作、积极配合；三是工作人员要迎难而上，克服各种困难，吃苦耐劳、努力工作；四是建立了督促检查机制，责任层层落实。

一是在国有资产调查清理工作推进过程中，清查人员认真做好资产核查、数据汇总、往来款项取证、对盈亏、报废资产的分类清理和技术鉴定工作。做到了以物查账、以账对物，账实相符，规范了单位资产处置行为，履行了资产处置审批程序，防止了资产流失及其他违规现象。

二是进一步增强了我镇加强国有资产管理的意识和紧迫感，对在国有资产调查清理过程中发现的问题结合实际情况，制定相关的资产管理办法，进一步建立健全了资产管理制度。

三是规范了国有资产管理程序，锻炼了国有资产管理队伍，国有资产管理水平得到极大提高，为实现国有资产的动态监督管理，合理有效地配置相关资源，提高国有资产的使用效率创造了条件。

按照县纪委的统一部署，我镇如期完成了前两个阶段的工作，同时也发现了一些存在问题。一是部分工作人员对国有资产清理工作的有关政策和业务流程不熟悉，缺乏工作经验，业务素质不高。二是部分单位对国有资产的日常管理不

够规范。

一是进一步加强国有资产工作人员培训和管理。二是进一步加强国有资产的日常管理工作。定期检查，对新增资产尤其是捐赠资产做到及时入帐，防止国有资产的流失。

×××年12月31日。

(

经清理，本单位纳入本次资产清查范围的单位户数为1户，即行政本部1户，执行行政单位会计制度。

- 1、成立局资产清查工作小组，制定本局的资产清查工作方案□
- 2、按照本局制定的资产清查工作方案组织实施。以财务、综合办公室为主，各科室密切配合进行。
- 3、按照要求，认真开展了单位自查。包括单位帐务清理，财产清查，及时做好工作底稿，填制《行政事业单位资产清查工作基础表》，编制《行政事业单位资产清查报表》，撰写《行政事业单位资产清查工作报告》。

1、截至×××年12月31日的资产清查结果情况

资产合计×××××元

(1)×××

(2)×××

(3)×××

2、截至×××年12月31日的负债清查结果情况

行政事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- (2) 进行重大改革或者改制的；
- (3) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- (4) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- (5) 会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- (6) 财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

行政事业单位进行资产清查，应当向主管部门提出申请，按规定程序报同级财政部门批准立项后组织实施，但根据各级政府及其财政部门专项工作要求进行的资产清查除外。

行政事业单位的资产清查工作内容包括：单位基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。其中，资产核实是指财政部门根据国家资产清查政策和有关财务、会计制度，对行政事业单位资产清查工作中的资产盘盈、资产损失和资金挂账进行认定批复，并对资产总额进行确认的工作。

(1) 财政部门批复、备案前的资产盘盈(含账外资产)可以按照财务、会计制度的有关规定暂行入账。待财政部门批复、备案后，进行账务调整和处理。

(2) 财政部门批复、备案前的资产损失和资金挂账，单位不得自行进行账务处理。待财政部门批复、备案后，进行账务处理。

(3) 资产盘盈、资产损失和资金挂账按规定权限审批后，按国家统一的会计制度进行账务处理。

事业单位应当向同级财政部门或者经同级财政部门授权的主管部门申报、办理产权登记，产权登记包括占有产权登记、变更产权登记和注销产权登记。事业单位应当在财务会计报告中对其用于对外投资、出租和出借国有资产的相关信息充分披露。

行政单位有以下情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- (1) 行政单位取得的没有原始价格凭证的资产；
- (2) 拍卖、有偿转让、置换国有资产；
- (3) 依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

事业单位有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- (1) 整体或者部分改制为企业；
- (2) 以非货币性资产对外投资；
- (3) 合并、分立、清算；
- (4) 资产拍卖、转让、置换；
- (5) 整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- (6) 确定涉讼资产价值；
- (7) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

事业单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- (1) 经批准事业单位整体或者部分资产无偿划转；
- (3) 发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经

同级财政部门确认可以不进行资产评估的。

行政事业单位国有资产评估项目实行核准制和备案制。行政事业单位国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的资产评估机构进行。

本文章由西安仁和会计培训提供,在仁和,学员不止学在仁和,而且爱在仁和,感动在仁和。

行政单位资产盘点报告篇五

2010年3月23日、24日xx财务部门组织了全厂之固定资产全盘工作,现就在盘点过程中出现的问题及其产生原因做如下汇报。

一、固定资产的确认

二、固定资产使用期间的保管

1、根据公司现行之固定资产管理制度,各单项固定资产需由指定职能部门对其进行专人专项管理,但在实际盘点过程中发现,此部分执行力度欠缺,如:无指定职责人员管理、维修及报损不及时,部分资产因位置变更原因,甚至出现无法查找等情景。

2、因本公司生产的特殊性,大分部生产设备均为有较高价值之机器、机械设备。经过此次盘点发现生产部门对其所使用之机器设备保管及保养力度欠缺,主要受无指定专人管理以及生产环境较差因素的影响,由此引出的问题以及潜在的成本支出包括员工工伤支出增加、机器设备使用寿命缩短、市估值降低,产能收缩以及产品质量下降等。

三、固定资产的处置

1、根据公司固定资产管理制度规定，各部门如出现机器、机械等设备损坏、报废的情景时，应及时走报损报废申请及处置流程。但在此次盘点中发现，部分部门对于应报损报废的机械设备搁置时间超过几个月、几年甚至更长时间，但却一向未办理报废手续，且无相关部门及人员进行确认及跟踪。由此引出的问题及成本支出包括公司许多生产及办公用地被占用、闲置期间耗费人力物力对其进行持续保管成本增加、工厂生产格局错乱以及造成环境污染等。

3、根据公司固定资产管理制度规定，各部报损报废资产转移及替换需办理相应的申请及审批手续。在此次盘点过程中，各部门均有出现电脑、打印机等办公设备因损坏或维修而由电脑部门做替换的无编号无相关资料资产存在，但在寻问相关手续办理及经手人等信息时均无明确答复，具体原因不详。

四、各参与部门对财务部门盘点工作重视力度

固定资产做为公司总资产及年末报表的重大组成部分，无论是相关职能部门或财务部门，均需要有足够的重视。在此次盘点工作中发现，部分部门对固定资产除保管力度欠缺外，对财务部门的全盘工作也未能有足够的重视，如指定人员对固定资产的了解程度不够等。

1、依据现行之固定资产及低值易耗品管理确认方法，由财务固定资产负责人员对每项新进资产确认其归属。

2、已列入固定资产的各单项资产应由指定管理部门指定专人看管，对固定资产的变动及去向应有明确的记录及手续。

3、各单项固定资产指定保管人员在资产管理期间内应对资产的保护、保养及维护负相应职责，资产出现问题时应及时上报。

5、各部现存之闲置机器设备，应指定专人管理，提议用薄膜

遮盖等方式防尘。

6、此次盘点方式为地毯式全盘，财务部门全员参与，故可由各部门对盘点过程中发现的可疑及不详资产进行原因确认并报批后，由财务部固定资产管理专员将最终确认之实物资产对账面资产进行调整，重新整理资产编号，并将已整理好之编号分发各部门，由各部门主管督促相关人员重新粘贴并进行日常维护。编号需由财务部固定资产管理员统一发放，各部不得自行对固定资产进行编号。如有新进或替换之固定资产，需及时知会财务并从财务处取得编号。

7、各部门应定期或不定期对本部门固定资产编号进行检查，如有发现脱落、模糊等情景应及时补贴或更换标签。

8、财务定期不定期对各部固定资产进行抽检。

财务部□xxx

20xx-xx-xx

行政单位资产盘点报告篇六

本次资产清查主要包括单位基本情况清理、账务清理、财产清查、资产核实和完善制度五大重点工作内容。面对时间紧、任务重、困难大的现状，园区财政局积极应对，快速制定《园区行政事业单位资产清查工作实施方案》，并于6月17日召开园区行政事业单位资产清查布置培训会议，各街道、各主管部门、各有关单位、各会计师事务所260余人参加了大会。会上，园区财政局详细解读了上级政策，全面介绍了园区方案，就全区行政事业单位资产清查有关事项进行了具体工作布置。会议还邀请共创软件公司培训授课，系统讲解了全省统一开发的资产清查系统的操作要领，并在现场进行了操作

演示和问题解答。

下一步，园区财政局将会同各主管部门根据各单位类别和特点，分别召开相关细化工作会议，对会计师事务所进行专门工作部署，定期召开工作进度推进会议，确保本次清查工作保质、保量、保时顺利圆满完成。通过本次资产清查，园区财政局将进一步摸清全区行政事业单位“家底”，夯实资产管理基础，为编制政府综合财务报告奠定基础。

2019年全国行政事业单位国有资产清查工作启动，财政部发布通知，为了全面规范和加强行政事业单位国有资产管理，决定组织开展2019年全国行政事业单位国有资产清查工作，资产清查于2019年1月—10月在全国范围内组织开展。

行政事业单位资产清查，是指各级政府及其财政部门、主管部门和行政事业单位，根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对行政事业单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损溢和资金挂账，真实反映行政事业单位国有资产占有使用状况的工作。

本次资产清查以2019年12月31日为清查基准日，清查范围为2019年12月31日以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和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体；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。

资产清查将按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，各级财政部门按行政隶属关系分别组织开展本地区、本级行政事业单位资产清查。各主管部门按照财务隶属关系，负责所属单位资产清查。境外机构的资产清查由国内派出部门或单位组织开展。

财政部同时印发《行政事业单位资产清查核实管理办法》，加强行政事业单位国有资产监督管理，规范行政事业单位资

产清查核实工作。办法自2019年3月1日起施行。

行政事业单位国有资产是行政事业单位履行职能、保障政权运转以及提供公共服务的物质基础，是党和政府执政能力的重要保障。通过资产清查，摸清行政事业单位“家底”，有利于夯实管理基础，促进资产合理配置，实现资产动态管理；有利于盘活存量资产，提高资产使用效益。同时，开展资产清查能够从资产的数量、价值、结构、使用状况等多层面准确反映政府财务、资产情况，为编制政府综合财务报告奠定基础。

(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)制定本单单位资产清查工作方案，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

通过对本单单位2019年12月31日会计报表及资产损益情况的清查，本单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；

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。

行政单位资产盘点报告篇七

（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20xx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xx□

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xx□

（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：。

（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2006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2006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。

本单位在此次资产清查中国共产党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国共产党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20xx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) 需申报处理资产损益和资金挂帐明细表。

(五) 20xx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。

(六) 其他需要提供备查材料。

行政单位资产盘点报告篇八

一、财产盘点范围[网友投稿]

1、存货盘点：包括原料、物料、在制品、制成品、零件保养材料、外协加工料品、下脚品等。

2、财务盘点：包括现金、票据、有价证券、租赁契约等。

3、其他财产盘点：包括固定资产、保管资产、保管品等。

(1) 固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等资本支出购置者。

(2) 保管资产：属于固定资产性质，但以费用报支的零星设备设备。

(3) 保管品：以费用购置的物品。

二、盘点方式

1、年中、年终盘点

(1) 存货：由生产部门会同财务部门于年（中）终时，实施全面总清点一次。

(2) 财务：由财务部门自行盘点。

(3) 其他财产：由经管部门会同财务部门于年（中）终时，实施全面总清点一次。

2、月末盘点

每月末所有存货，由生产部门会同财务部门实施全面清点一次（品种较多的能够采取重点盘点）。

3、月中检查

由财务部门通知有关部门主管后，会同经管部门，做存货随机抽样盘点。

三、人员的指派与职责

1、总盘人：由总经理担任，负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进行及异常事项的裁决。

2、主盘人：由各有关部门主管担任，负责实际盘点工作的组织协调。

3、监盘人：由总经理室视需要指派或有关部门的主管负责盘点监督之责。

4、盘点人：由各有关部门主管指派或财产保管人担任，负责盘点计数量。

5、会点人：由财务部门指派（人员不足时，间接部门支援），负责会点并记录，与盘点人分段核对、确实数据工作。

6、协点人：由各有关部门主管指派，负责盘点时，料品搬运及整理工作。

7、特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设置盘点人、会点人，其职责亦同。

8、监点人：由总经理室派员担任。

四、盘点前准备事项

1、经管部门将应行盘点的用具，预先准备妥当，所需盘点表格，由财务部门准备。

2、存货的堆置，应力求整齐、集中、分类，并置标示牌。

3、现金、有价证券及租赁契约等，应按类别整理并列清单。

4、各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。

5、各项财务帐册应于盘点前登记完毕，如因特殊原因，无法完成时，应由财务部门将尚未入帐的有关单据如缴库单、领料单、退料单、交运单、收料单等利用“结存调整表”一式两联，将帐面数调整为正确的帐面结存数后，第二联财务部门自存，第一联送经管部门。

6、盘点期间已收到料而未办妥入帐手续的原、物料，应另行分别存放，并予以标示。

五、年终（年中）全面盘点

1、财务部门应在报经总经理批准后，签发盘点通知，并负责召集各有关部门的主管召开盘点协调会后，拟订盘点计划，

限期办理盘点工作。

2、盘点期间除紧急用料外，暂停收发料，对于各车间在盘点期间所需用料的领料，材料可不移动，但必须标示出。

3、盘点物品时，盘点人均应依据盘点人实际盘点数，详实记录于“盘点统计表”，并每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认。

若有出入者，必须重新盘点。

盘点完毕，盘点人应将“盘点统计表”汇总编制“盘存表”送财务部门审核。

六、不定期抽查盘点

1、盘点日期及项目，以不预先通知有关部门为原则。

2、盘点前应由财务部门利用“结存调整表”将帐面数先行调整至盘点的确实帐面结存数，再进行盘点。

3、不定期抽查盘点，应填列“盘存表”。

七、盘点报告

无论是那种类型的盘点，财务部门均应根据审核后的“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”，送经管部门填列差异原因及处理意见后，转报总经理审批。

八、现金、票据及有价证券盘点

1、现金、银行存款、零用金、票据、有价证券、租赁契约等项目，除年终（年中）盘点时，应由财务部门会同经管部门共同盘点外，平时，财务部门主管至少每月抽查一次。

2、盘点前应先将现金、零用金、票据存放处封锁，并于核对帐册后开启，由盘点人员与经管人员共同盘点。

十、存货盘点

1、存货的盘点，以当月结账最末一日举行为原则。

2、存货原则上采全面盘点，实施全面盘点有困难者，应报经总经理批准后，方可改变盘点方式。

十一、其他项目盘点

1、委外加工料品：由各委外加工料品经办人员，会同财务人员，共同赴外盘点，并经受托加工签字确认。

2、销货退回的成品，应于盘点前办妥退货手续。

3、经管部门将新增加土地、房屋的所有权的影印本，送财务部门核查。

十二、注意事项

1、所有参加盘点工作的盘点人员，对于本身的工作职责及应进行准备的事项，必须深入了解。

2、盘点人员盘点当日一律停止休假，并须依照规定时间提早到达指定的工作地点向主盘人报到，理解工作安排。

如有特殊事故而觅妥代理人应经事先报备核准，否则以旷工论处。

3、所有盘点财务都以静态盘点为原则，所以盘点开始后应停止财物的进出及移动。

4、盘点使用的单据、报表内所有栏位若遇修改处，均须经盘

点人员签认始能生效，否则应追究其职责。

5、所有盘点数据必须以实际清点、磅秤或换算的确实资料为据，不得以猜想数据、伪造数据记录之。

6、盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受主盘人指挥监督。

十三、盘点工作奖惩

1、参加盘点工作的人员必须遵守本制度，表现优异者，经由主盘人申报，给予适当的奖励。

2、工作玩忽职守、不负职责的，除责令重新盘点外，处以100至1000元以下的罚款。

第十四条帐载错误处理

1、保管台账帐载数量如因漏帐、记错、算错、未结帐或帐面记载不清者，对有关职责元处以500元以下的罚款。

2、保管台账帐载数字如有涂改未盖章、签章、签证等凭证可查，凭证未整理难以查核或有虚构数字者一律处以200元以上1000元以下的罚款。

十五、赔偿处理

1、对所保管的财物有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊者；

2、对所保管的财物未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报告者；

3、未尽保管职责或由于过失致使财物遭受被窃、损失或盘亏者。

行政单位资产盘点报告篇九

1、存货盘点：包括原料、物料、在制品、制成品、零件保养材料、外协加工料品、下脚品等。

2、财务盘点：包括现金、票据、有价证券、租赁契约等。

3、其他财产盘点：包括固定资产、保管资产、保管品等。

（1）固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等资本支出购置者。

（2）保管资产：属于固定资产性质，但以费用报支的零星设备设备。

（3）保管品：以费用购置的物品。

1、年中、年终盘点

（1）存货：由生产部门会同财务部门于年（中）终时，实施全面总清点一次。

（2）财务：由财务部门自行盘点。

（3）其他财产：由经管部门会同财务部门于年（中）终时，实施全面总清点一次。

2、月末盘点

每月末所有存货，由生产部门会同财务部门实施全面清点一次（品种较多的能够采取重点盘点）。

3、月中检查

由财务部门通知有关部门主管后，会同经管部门，做存货随

机抽样盘点。

1、总盘人：由总经理担任，负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进行及异常事项的裁决。

2、主盘人：由各有关部门主管担任，负责实际盘点工作的组织协调。

3、监盘人：由总经理室视需要指派或有关部门的主管负责盘点监督之责。

4、盘点人：由各有关部门主管指派或财产保管人担任，负责盘点计数。

5、会点人：由财务部门指派（人员不足时，间接部门支援），负责会点并记录，与盘点人分段核对、确实数据工作。

6、协点人：由各有关部门主管指派，负责盘点时，料品搬运及整理工作。

7、特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设置盘点人、会点人，其职责亦同。

8、监点人：由总经理室派员担任。

1、经管部门将应行盘点的用具，预先准备妥当，所需盘点表格，由财务部门准备。

2、存货的堆置，应力求整齐、集中、分类，并置标示牌。

3、现金、有价证券及租赁契约等，应按类别整理并列清单。

4、各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。

5、各项财务帐册应于盘点前登记完毕，如因特殊原因，无法

完成时，应由财务部门将尚未入帐的有关单据如缴库单、领料单、退料单、交运单、收料单等利用“结存调整表”一式两联，将帐面数调整为正确的帐面结存数后，第二联财务部门自存，第一联送经管部门。

6、盘点期间已收到料而未办妥入帐手续的原、物料，应另行分别存放，并予以标示。

1、财务部门应在报经总经理批准后，签发盘点通知，并负责召集各有关部门的主管召开盘点协调会后，拟订盘点计划，限期办理盘点工作。

2、盘点期间除紧急用料外，暂停收发料，对于各车间在盘点期间所需用料的领料，材料可不移动，但必须标示出。

3、盘点物品时，盘点人均应依据盘点人实际盘点数，详实记录于“盘点统计表”，并每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认。

若有出入者，必须重新盘点。

盘点完毕，盘点人应将“盘点统计表”汇总编制“盘存表”送财务部门审核。

1、盘点日期及项目，以不预先通知有关部门为原则。

2、盘点前应由财务部门利用“结存调整表”将帐面数先行调整至盘点的确实帐面结存数，再进行盘点。

3、不定期抽查盘点，应填列“盘存表”。

无论是那种类型的盘点，财务部门均应根据审核后的“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”，送经管部门填列差异原因及处理意见后，转报总经理审批。

1、现金、银行存款、零用金、票据、有价证券、租赁契约等项目，除年终（年中）盘点时，应由财务部门会同经管部门共同盘点外，平时，财务部门主管至少每月抽查一次。

2、盘点前应先将现金、零用金、票据存放处封锁，并于核对帐册后开启，由盘点人员与经管人员共同盘点。

1、存货的盘点，以当月结账最末一日举行为原则。

2、存货原则上采全面盘点，实施全面盘点有困难者，应报经总经理批准后，方可改变盘点方式。

1、委外加工料品：由各委外加工料品经办人员，会同财务人员，共同赴外盘点，并经受托加工签字确认。

2、销货退回的成品，应于盘点前办妥退货手续。

3、经管部门将新增加土地、房屋的所有权的影印本，送财务部门核查。

1、所有参加盘点工作的盘点人员，对于本身的工作职责及应进行准备的事项，必须深入了解。

2、盘点人员盘点当日一律停止休假，并须依照规定时间提早到达指定的工作地点向主盘人报到，理解工作安排。

如有特殊事故而觅妥代理人应经事先报备核准，否则以旷工论处。

3、所有盘点财务都以静态盘点为原则，所以盘点开始后应停止财物的进出及移动。

4、盘点使用的单据、报表内所有栏位若遇修改处，均须经盘点人员签认始能生效，否则应追究其职责。

5、所有盘点数据必须以实际清点、磅秤或换算的确实资料为据，不得以猜想数据、伪造数据记录之。

6、盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受主盘人指挥监督。

1、参加盘点工作的人员必须遵守本制度，表现优异者，经由主盘人申报，给予适当的奖励。

2、工作玩忽职守、不负职责的，除责令重新盘点外，处以100至1000元以下的罚款。

1、保管台账帐载数量如因漏帐、记错、算错、未结帐或帐面记载不清者，对有关职责元处以500元以下的罚款。

2、保管台账帐载数字如有涂改未盖章、签章、签证等凭证可查，凭证未整理难以查核或有虚构数字者一律处以200元以上1000元以下的罚款。

1、对所保管的财物有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊者；

2、对所保管的财物未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报告者；

3、未尽保管职责或由于过失致使财物遭受被窃、损失或盘亏者。