最新清查工作汇报(实用8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

清查工作汇报篇一

4月8日下午，学校在学术交流中心第一会议室召开20xx年国有资产清查工作布置会。校长董健康就国有资产清查工作提出要求，副校长吕宗平主持会议，实验室及设备管理处、财务处以及各单位各部门主要负责人参加。

根据民航局转发《财政部关于开展20xx年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》和《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》要求，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，对全国行政事业单位进行一次全国性国有资产清查。此次清查的目的是全面摸清国有资产“家底”，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，进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理。并通过此次清查，着力解决历史遗留问题，理清产权关系，盘活存量，促进资产合理配置，提高资产使用效益。

学校根据财政部、民航局的文件要求成立20xx年国有资产清查工作小组并制定了国有资产清查工作方案，确保对学校基本情况、财务情况及资产情况进行全面清理和清查，完整反映学校的资产和财务状况。

董健康对此次国有资产清查工作提出三点要求：一是各单位各部门要统一思想，提高认识，高度重视此次清查工作。此次清查的大背景是落实党中央全面深化改革决定中关于完善

国有资产管理体制和深化财税体制改革的相关要求。通过此次清查有利于学校摸清家底，有利于处理历史遗留问题，有利于争取更大的发展空间;二是结合改革，协调推进，处理好清查和各项重点工作任务的关系。要认识到资产清查是学校推进改革的基础工作，是学校理清关系、规范完成重点工作任务的必须环节，是制定和实现未来规划的基础;三是加强领导、配齐人员、责任到人，圆满完成各项清查工作。这次清查时间紧、任务重、要求高，各单位各部门要一把手亲自抓，负直接责任，按照本次会议的布置和安排认真做好落实。同时，此次清查工作将作为重大临时性工作列入今年的考核当中。

会上，财务处副处长王璇传达财政部和民航局关于此次国有资产清查工作的精神和要求。实验室及设备管理处处长刘敏解读了学校本次国有资产清查工作实施方案，详细讲解了本次清查工作的原则和目标、清查基准日和范围、清查工作内容以及清查工作步骤。

据了解，学校实验室及设备管理处从20xx经年至20xx年，用时三年在全校各单位各部门的支持配合下，对全校56个二级单位和部门的设备类资产、家具类资产、房屋类资产进行了实物盘点和核查。通过三年清查工作，基本摸清了学校设备类资产存量情况，对设备资产管理中存在的共性问题做了初步的分析，完善了学校资产管理制度，优化了资产管理流程，为开展20xx年国有资产清查工作打下了良好的基础。

学校召开20xx年国有资产清查工作动员会

学校20xx年国有资产清查工作动员会在综合楼一楼报告厅举行，学校党委常委、总会计师陈兴才出席并作动员讲话，全校各学院、机关部处、直属医院等二级单位负责人及资产管理员与会。

陈兴才总会计师在讲话中首先传达了财政部、自治区财政

厅“关于开展20xx年全国行政事业单位国有资产清查工作通知”的文件精神，指出要充分认识国有资产清查的重要意义，明确清查的目标任务、工作原则、工作重点、方法步骤和总体要求，在具体实施过程中，立足学校发展实际，以推动学校事业发展的全局角度落实资产清查的各项任务。随后提出了两点工作要求，一是坚持以“实”为标准，确保清查措施务实、清查过程扎实、清查数据真实;二是明确以“严”为要求，遵守清查工作纪律，坚持实事求是原则，如实反映资产管理情况和存在问题，严格按照方案不折不扣做好各项工作。最后强调，资产清查工作是一项基础工程、系统工程，工作内容繁重，各部门务必高度重视，安排专人负责，加强协作配合，确保国有资产清查如期完成，以开展清查为契机，推动学校资产管理工作取得新进展。

会上，国有资产管理处副处长骆笑红详细解读了广西医科大学资产清查工作方案，涵盖背景情况、工作原则与要求、清查内容和工作步骤等有关事项，明确了国有资产清查领导小组、工作小组以及各二级单位的主要工作职责，并对清查工作作了具体部署。据悉，根据财政部、教育部的要求，此次清查工作以20xx年12月31日为基准日，清查范围包括学校各项资产、负债、净资产。

清查工作汇报篇二

根据存货、工程物资盘点工作计划，我公司物资采购处对20xx年末所有所属的存货及工程物资进行盘存，盘存日期截至20xx年16月31号;盘存小组由仓管员、财务监盘人和物资采购监盘人组成;盘点范围□20xx年期末存货及工程物资。

本次盘存的范围为存货和工程物资，根据工作计划，组成专人小组，对存货及工程物资进行了编码，制作存货及工程物资盘点表，对实物盘存登记，整理盘点底稿，请见附件。

由于本次盘存的工程物资实物为零，故未制作和填写工程物资盘存表。其中存货(有限)实物数总数为1196136.75，账面数为1197199.75，差异1063，差异产生的原因为均为当期领料出库但未及时做出账处理。

本次盘存账实基本一致，数据可靠。本次出现差异的情况其实是可以避免的，请各单位、部门物资部门以后每月及时将相关材料提供给财务，做好出账工作，避免以后出现类似问题，财务部门也要督促和提醒物资部门，相互配合，并每月定期盘存，做好存货管理工作。

清查工作汇报篇三

自查报告是一个单位或部门在一定的时间段内对执行某项工作中存在的问题的一种自我检查方式的报告文体。以下是小编给大家整理的小学图书室自查报告，喜欢的过来一起分享吧。

学校领导高度重视图书室的建设及管理工作，每年将图书室工作列入学校整体发展规划之中，纳入学校议事日程。图书室实施校长领导下的室长负责制，各项管理制度健全，人员职责及分工明确。现有兼职图书管理人员1人，具备一定管理图书的专业知识和能力。

学校现有图书室（藏书）一间20多平方米、藏书近两万余册，其中综合类11859册，政治科技工具类1146册，文学类6000册，新增图书205册，人均30余册；阅览室（教师、学生）三间80平方米，课供50多人同时阅读。图书室、阅览室环境安静，采光及照度适宜，并做好了防火、防尘、防潮、防盗等措施。

20xx年8月学校筹备资金近万元对原有的图书室进行了整改，整改后的图书室环境更加宽敞明亮、整洁优雅。

1、我校做好对图书室人员业务考核工作。为了强化和提高工

作人员的业务素质，组织图书室人员进行专业培训。保证了图书室工作人员的相对稳定，图书室每年制定切实可行的学期和年度图书室工作计划，期末认真总结。

2、在业务工作中，严格执行各项规章制度：建立图书室岗位责任制、建立师生借还书规则、阅览室和资料室阅览规则。建立健全文献借阅、剔旧制度、各项内部制度包括资产管理制度及业务档案（图书登记、期刊合订本登记、图书注销登记等），齐全规范。使业务工作有章可依、有据可查、井然有序。

1、图书管理员在平时工作中，树立全心全意为读者服务的思想，态度热情，主动服务质量高，做到“为人找书”、“为书找人”，受到师生员工的一致好评。

2、创造优雅的学习环境，是图书室做好读者服务的基本保证。在基本服务上：实行全天开放，各班级设立了“图书角”，并定期更新，供学生随时阅读。达到生均年借册数20册以上，生均年阅览20次以上，实行全开架服务。

3、在图书室教育方面，为充分发挥图书室的教育职能，结合当前形势举办丰富多彩的读书活动，是我校图书室的又一特色服务。每学期组织、学生开展各种形式的读书活动，如假期征文辅导、组织开展读书活动、读书心得评比、阅读手抄报评比活动等。利用多种形式定期宣传与推荐优秀读物，推荐导读书目等，通过开展多种形式的读书活动，极大提高了学生的读书兴趣和写作能力，同时也促进了我校的素质教育。

4、在资料服务方面：重视教改信息的收集，做好各类资料的保管，满足读者相应要求，并有完整记录，注重专题服务，编制有关教学、教科研等方面的资料等。

通过这次自查，发现本室还存在不足之处，如：创业精神有待加强、有些设施还不够齐全（空调配置等）;硬件设施达不

到;没有专职的图书管理员;不具备电子图书馆的能力;图书数量达标，但质量不高，复本量较大。今后，将努力提高本室的硬软件建设，不断地改进工作的方式和方法，取长补短，力争使我校图书室的各项工作更上一个台阶。

清查工作汇报篇四

本次单位资产清理，纳入资产清查范围的为市管局(接待办)本级，单位性质为行政，执行行政单位会计制度。单位公共预算财政拨款在职人数50人(其中员额内4人)，离休1人，退休28人□20xx年预算收支1737.32万元。

(一)资产清查基准日：根据财政局(国资委)《关于开展20xx年全市行政事业单位资产清查工作的通知》(财资□20xx□18号)文件要求，此次我单位资产清查基准日统一确定为20xx年12月31日。

(二)资产清查范围：局(办)各科室、市直机关事务服务中心、(市直公务用车管理服务中心)。

(三)资产清查工作具体实施情况：1、为了保证固定资产清理工作高效有序进行，局(办)成立固定资产清查工作领导小组，局主要领导任组长，副局长(副主任)和纪检组长任副组长，各科室和部门负责人为成员，领导组下设办公室，办公室设在财务管理科，负责固定资产清查工作具体的工作计划和实施方案。2、组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了单位基本情况清理、账务清理、财产清查。

(四)资产清查工作取得的成效：

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点问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在的问题并提出了处理建议。

本次单位清查固定资产合计1820878.92元，共计卡片142张。经资产清查领导小组清查登记核对，最终确认在用资产卡片113张，在用固定资产1696715元，待报废处理固定资产卡片29张，待报废处理固定资产124163.92元。

(一)存在的问题

1、由于单位人员调动或科室部门调整，资产使用人未能及时调整到位;

2、部分资产使用年限过长已损坏不能使用，没有及时报废处理;

(二)原因分析

1、资产的保管、使用等内部管理制度执行力度不强;

2、未指定专人妥善保管和维护资产;

3、待报废资产堆放杂乱，没有集中堆放场所。

(三)改进措施

1、建立健全资产的购置、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。

单位资产管理总体来说运作规范，固定资产信息平台和财务资产类账账相符、账实相符，资产采购能严格按照采购程序和制度办理，做到了资产采购、资产验收、资产使用的制度化。

需要补充说明的是：单位办公用房指标本次没有填制，主要原因是行政中心整个资产20xx年经市政府会议研究，将资产转移到市城投公司作融资担保使用，待以后归还再做调整。

清查工作汇报篇五

欢迎来到本站，下面是小编给大家整理收集的20xx年资产清查工作汇报会议纪要，欢迎大家阅读与参考。

6月17日上午，辽宁水利职业学院在综合楼大会议室召开20xx年固定资产清查情况汇报会议，院长白景富、副院长潘玉昆、财务与国有资产管理处、国有资产管理委员会成员及相关部门负责人参加了会议。

会上，财务与国有资产管理处负责人就固定资产清查工作的进展情况进行了说明汇报。潘院长提出四点工作要求：一是要加强管理，各部门要进一步确认盘亏与报废资产的情况，把握资产状况，及时准确地上报到资产处;二是建立国有资产损失处置赔偿办法，对相关责任人进行处置;三是成立固定资产管理工作小组，定期对全院的资产进行核查;四是进一步加强资产管理。白院长也指出，要深入落实责任制，各个部门需配合工作小组的工作，通过检查，使全院教职工形成国有资产管理意识。

6月21日，灌南县召开了全县行政事业单位资产清查工作暨业务培训会议。县委常委、常务副县长李占超，县财政局局长徐开明出席本次会议。全县各行政事业单位资产管理分管领

导、资产管理员和财务人员共计400余人参加会议。

据了解，行政事业单位国有资产是行政事业单位履行公共管理职能、提供公共服务的重要物质基础。截至20xx年底，从资产年度报表上看，该县行政事业单位资产总量已达到38.9亿元，管好、用好这部分规模庞大资产的首要前提是“家底要清”。上一次全国性的资产清查工作是在20xx年开展的，距今已近十年。这十年间，该县经济社会快速发展、各项改革快速推进，全县资产规模持续增长，资产的种类也日益繁多、结构更是日趋复杂，对全面加强资产管理提出了更高的要求。近年来，在大家的共同努力下，该县行政事业单位国有资产管理工作取得了较好成效，制度体系不断健全、管理机制不断完善、管理水平得到提升。

李占超指出，开展资产清查是规范国有资产管理的有效举措，是推进资产管理与预决算管理相结合的重要前提，是深入推进厉行节约的必然要求。要严格按照时间节点，各司其职，密切配合，分工协作，迅速建立资产清查工作机制，认真组织实施资产清查工作，进一步完善规范管理长效措施。要制定详细的工作方案，加强指导和督促落实，确保责任到岗、到人，同时，要认真做好资产清查过程中的信息反馈工作，及时发现问题、反映问题、解决问题，确保资产清查工作落到实处，圆满完成本次资产清查的各项工作任务。

会上，还详细解读了全县行政事业单位资产清查工作实施方案，对资产清查工作内容、方法、步骤等作了部署。

5月31日上午，长江大学在6教205会议室召开国有资产清查工作推进会，资产清查领导小组副组长、副校长张玉清，实验室与国有资产管理处、计划财务处、基建处、后勤服务集团、图书馆等单位领导以及湖北五环会计事务所工作人员参加推进会。

会上，实验室与国有资产管理处汇报了自3月18日学校召开资

产清查工作会议以来资产清查工作进展情况、存在的主要问题及解决的建议，并对下一阶段资产清查工作进行了安排。与会单位领导就有关问题提出了相关建议。

张玉清听取汇报和建议后对做好下一阶段资产清查工作提出要求：一是要加大资产清查督办工作力度、确保资产盘点高标准按时完成。二是规范资产处置程序，要按照价值、年限、状态对资产做出细分，规范处置。三是加强资产的使用管理，树立节约意识，对于维修后能继续使用的资产要抓紧维修，调剂使用。四是要修订完善资产管理规章制度，建立校院两级资产管理责任制，规范对独立学院和独立法人单位的资产管理，防止国有资产流失。五是要严格资产清理工作要求，加快清查进度，高质量按期完成资产清查工作。

市财政局(国资委)：

本次单位资产清理，纳入资产清查范围的为市管局(接待办)本级，单位性质为行政，执行行政单位会计制度。单位公共预算财政拨款在职人数50人(其中员额内4人)，离休1人，退休28人□20xx年预算收支1737.32万元。

(一)资产清查基准日：根据财政局(国资委)《关于开展20xx年全市行政事业单位资产清查工作的通知》(财资□20xx□18号)文件要求，此次我单位资产清查基准日统一确定为20xx年12月31日。

(二)资产清查范围：局(办)各科室、市直机关事务服务中心、(市直公务用车管理服务中心)。

(三)资产清查工作具体实施情况：1、为了保证固定资产清理工作高效有序进行，局(办)成立固定资产清查工作领导小组，局主要领导任组长，副局长(副主任)和纪检组长任副组长，各科室和部门负责人为成员，领导组下设办公室，办公室设在财务管理科，负责固定资产清查工作具体的工作计划和实

施方案。2、组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了单位基本情况清理、账务清理、财产清查。

(四)资产清查工作取得的成效：

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点问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在的问题并提出了处理建议。

本次单位清查固定资产合计1820878.92元，共计卡片142张。经资产清查领导小组清查登记核对，最终确认在用资产卡片113张，在用固定资产1696715元，待报废处理固定资产卡片29张，待报废处理固定资产124163.92元。

(一)存在的问题

1、由于单位人员调动或科室部门调整，资产使用人未能及时调整到位;

2、部分资产使用年限过长已损坏不能使用，没有及时报废处理;

(二)原因分析

1、资产的保管、使用等内部管理制度执行力度不强;

2、未指定专人妥善保管和维护资产;

3、待报废资产堆放杂乱，没有集中堆放场所。

(三)改进措施

1、建立健全资产的购置、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。

单位资产管理总体来说运作规范，固定资产信息平台和财务资产类账账相符、账实相符，资产采购能严格按照采购程序和制度办理，做到了资产采购、资产验收、资产使用的制度化。

需要补充说明的是：单位办公用房指标本次没有填制，主要原因是行政中心整个资产20xx年经市政府会议研究，将资产转移到市城投公司作融资担保使用，待以后归还再做调整。

清查工作汇报篇六

为了全面摸清行政事业单位“家底”，进一步强化行政事业单位资产管理，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、国库管理相结合，根据《财政部关于开展20xx年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》（财资□20xx□2号）和省、市、县有关要求，决定组织开展行政事业单位资产清查工作，现制定如下工作方案。

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，组织开展全镇行政事业单位资产清查工作。

（一）全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

（二）完善监管系统。通过资产清查，建立健全行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，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，建立健全行政事业单位国有资产管理制度。

（一）清查基准日。以20xx年12月31日为资产清查的基准日。

（二）清查范围

1□20xx年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2、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。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

（一）由财政分局组织行政事业单位资产清查核实工作，各部门、单位认真、切实统计并上报本单位固定资产，对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的部门和单位，可以在以前工作的基础上，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）各部门、单位资产清查结果按规定报送财政分局，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）经过清查核实后的资产，要建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，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）各部门、单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完整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。

（一）准备阶段□20xx年4月）

1、研究制定资产清查工作方案。

2、组织开展宣传及业务培训。

清查工作汇报篇七

(三)资产清查工作范围

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

4,其他工作情况

(一)资产清查结果

(二)会计差错调整情况

(一)资产损益及资金挂账情况;

(二)资产盘盈情况;

(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.

(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.

(六)其他需要提供备查材料.

清查工作汇报篇八

(一)资产清查工作的基准日

此次清查工作统一以xxx年12月31日为资产清查基准日。

(二)资产清查范围

1、对全馆账务进行了清理。这次我们对xxx银行账户、会计核算科目、库存现金、资金往来等情况进行全面核对和清理，达到账账相符、账证相符、账表相符。

2、对全馆财产进行了清理。这次我们对xxx的各项资产进行全面地清理、核对和查实。按照实物盘点同核实账务相结合的原则，重点对固定资产、资产收益情况进行了清查。

3、建立了固定资产卡片。在清查中我们坚持边清查资产，边建立固定资产卡片，实现了固定资产动态管理。

4、完善了相关制度。对这次资产清查工作中暴露出来的资产及财务管理等方面的问题，我们依据相关政策法规，建立健全了相关制度，巩固清查成果。

(三)资产清查工作实施情况

为加强对资产清查工作的领导，馆成立资产清查工作小组，组

长由副馆长xxx同志担任，成员由xxx□xxx及各办、组负责人组成。馆向各办、组下发了搞好资产清查工作的通知，要求各办、组支持清查工作。参加清查工作的同志，在时间紧、任务重的情况下，加班加点，放弃休息时间，集中精力搞好清查工作，确保资产清查工作顺利完成。

(四)资产清查工作取得成效及存在问题

通过这次资产清查，全面摸清了我馆的基本情况、财务情况以及资产情况。建立了监管系统，为加强我馆资产管理提供信息支持。为进一步加强我馆资产收益管理，规范收入分配秩序奠定了良好的基础。

这次资产清查也发现了我馆在资产管理方面存在的问题，主

要表现在固定资产盘盈盘亏问题比较突出，盘盈原因是评估出现漏评，部分资产未及时入账，盘亏原因是门面房拆除和部分设施设备损坏。

这次资产清查出我馆资产损失情况是：馆门面房于xxx年元月依据“双创”要求予以拆除，损失xxx元。馆加油机、复印机、无绳电话、电脑配件等报废损失xxx元。这些资产损失待资产审计确认后申报核销。

这次资产清查发现的资产及财务管理中的问题是：部分资产由于财务人员工作疏漏，未及时入账。部分帐务未及时处理，造成长期挂账。今后要进一步严格财务管理制度，加强请示报告，经审核批准后及时处理相关财务账目。

xxxxxx

xxx年 月 日