

2023年国有资产清查报告 资产清查报告(汇总6篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

国有资产清查报告篇一

××××局：

根据财政部资产清查工作的相关制度、政策，按照市财政局与市局的有关要求，我局认真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、以资产清查工作总体状况分析

(一)资产清查工作基准日

×××年12月31日。

(

二)资产清查范围

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。

(三)资产清查工作具体实施情况

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》。

二、资产清查工作结果

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

负债合计×××元

暂存款×××元

3、截至×××年12月31日的净资产清查结果情况

净资产合计×××元

(1)×××

(2)×××

其中：经常性结余×××元

专项结余×××元

三、资产盘盈、资产损失清查结果情况

我局无发生资产盘盈和盘亏情况。

四、对资产清查暴露出来的单位资产、财务管理中存在问题、原因的分析及整改措施

(一) 存在问题

××××××

(二) 原因分析

×××××

(三) 整改措施

1、提高认识，进一步加强国有资产管理，一是建立资产管理责任机制。二是增强财物管理人员的责任意识，使账物管理责任和记账人员的责任真正落到实处。三是加强制度建设，健全基础工作。四是规范资产处置行为，严格资产审批制度。严格按《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》及本次清产核资有关文件等规定的程序和批准权限，实行严格的审批制度。运用计算机等现代化工具加强对资产的监控，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 and 变量情况，实现由静态管理向动态管理的转变，真正发挥存量资产的效能。

×××××××××××局

×××年×月××日

上一篇：班级禁毒防艾工作总结下一篇：没有了

国有资产清查报告篇二

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，保证清查工作进行顺利。

(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。

国有资产清查报告篇三

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。

国有资产清查报告篇四

第一条为保证****财产清查工作的顺利进行，指导和规范财产清查工作的具体操作程序，提高财产清查工作的效率，真实、准确、完整反应资产负债实际情况，特制定小东种畜场财产清查工作具体方案。

第二条本方案按照财政部颁布的关于国有企业申请执行《企业会计制度》的程序及报送材料的规定，关于国有企业执行《企业会计制度》及有关财务各类文件规定，结合**的实际状况编写而成，本方案共十二章三十一条。

第三条财产清查工作采劝充分准备、统一部署、集中力量、分步实施”的工作原则进行。

第二章财产清查的范围

第四条财产清查范围：各分尝场直各单位、机关各科室及经理部。

第三章财产清查的目的及作用

第五条财产清查的目的

此次清查是根据“国有企业申请执行《企业会计制度》以及相关财务规定”，按照会计制度，全面清查企业的资产、负债，并清理确认出现存的资产预计损失。

第六条财产清查的作用

一、摸清小东种畜场的“家底”，力争解决不良资产长期挂账问题，全面掌握全场有效资产真实分布、存量、结构和使用等情况。

二、加强全场资产的管理，促进财务人员整体业务素质的提高，提高财务数据的真实、准确性，为更好的建立全场科学有效的财务管理体系服务。

三、建立适合全场的企业内部管理控制制度，完善控制机制，堵塞各种财务漏洞，提高资产使用效率，改善企业经营状况。

第四章财产清查的基准日

第七条此次财产清查的基准日确定为2***年**月**日。

第五章财产清查的依据

第八条财产清查的主要依据：

一、《中华人民共和国会计法》；

二、《中华人民共和国公司法》；

三、《企业会计准则》、《企业财务通则》及相关行业会计制度、财务制度等；

四、《国有企业会计制度》；

五、《企业财务报告条例》；

第六章财产清查的方法和步骤

第九条财产清查的步骤

财产清查的步骤首先是各单位自查，然后由内审进行审计，最后全场统一汇总，完成本次财产清查。

第十条财产清查的方法

三、财产清查办公室汇总并出具分析报告，上报场财产清查工作领导小组。

第七章财产清查的程序

第十一条财产清查的程序

财产清查工作首先要核实帐帐、帐表、帐实，在此基础上对各项实物在此进行盘点，对往来账项进行函证，根据已存在和清查中取得、补充、完善的资料和证据来确认清理预计损失，填制清查明细表，并编制财产清查报告。

第八章财产清查的内容要求

第十二条此次财产清查分为帐内财产清查和帐外财产清查，完整、真实的反映现存资产的全貌。帐内清查从每一个会计科目入手，涉及到每项资产。凡是不能再为企业带来利益的资产，只要依据充分，清查中均列入清查表的预计损失栏内，再由总场财产清查办公室汇总后逐级上报上级各主管部门。帐外财产清查是指帐外资产的实地清查盘点，并填列帐外财产清查表。

第十三条流动资产的清查。包括货币资金、应收及预付款项、存货等。

第十四条货币资金的清查

货币资金的清查包括：现金、银行存款和其他货币资金。

一、现金：核实账面余额与实际是否相符。

二、银行存款：首先核对银行存款日记账与总账余额是否相符；其次银行存款日记账余额与银行对账单余额是否相符，编制银行存款余额调节表，分析并查明未达帐项发生时间、内容及原因。

三、其他货币资金：核实本科目明细与总账余额是否相符。

第十五条 各类应收及预付款项的清查

一、逐笔核对各类应收、预付款项的原始资料，确认其真实性；

二、按账龄归集，分析其可回收性；

三、对大额的应收和预付款余额与对方核对，认真清理、查证、核实；

四、单位内部应收预付款更要认真清理核对，债权人应当取得债务人的确认证明；

五、根据清查结果填制应收预付清查表，对列入清查预计损失的要逐项详细备注。

第十六条 存货的清查(含帐外存货)

存货清查包括原材料、燃料、在产品、产成品、低值易耗品等，存货清查分两部分：

一、核实账目：总账与明细账余额核对；

二、核对实物：物资保管账与实物核对。

清查后填写存货清查表，列明盘盈、盘亏，逐笔说明盈亏原因。帐外物资(如帐外低值易耗品)要逐笔登记填列帐外物资清查表内。

第十七条待摊费用、递延资产、无形资产的清查

主要是检查长期挂账是否前期应摊未摊的费用。要求查明发生事项、时间及形成的原因，并填制清查表。

第十八条固定资产的清查(含帐外固定资产)

一、对单位帐内房屋、建筑物、机器设备、运输设备和工具器具等在内的所有固定资产进行全面清查、盘点(与实物相对)，填制资产盘点表，标明盘盈、盘亏原因。

二、帐外资产清查：账外资产包括：房屋、建筑物、机器设备、运输设备、工具器具、土地(耕地、林地、草地、荒地、山坡、河流等，土地清查以这次土地详查数据为准)、道路、桥梁、涵洞、沟渠、幼林、成林等，凡在单位管辖区域内大宗实物资产均填列此财产清查表。

第十九条在建工程的清查

在建工程的清查。查明在建工程的性质、形成时间、未转入固定资产的原因，并核对实物，填制清查表，有盈亏的要说明其原因。

第二十条负债的清查

负债的清查是指对企业所发生并承担的各种债务，包括流动负债

和长期负债的清查。主要内容包括：短期借款、应付及预收帐款、应付福利费、预提费用、长期借款、长期应付款以及

帐外负债等。

第二十一条长、短期借款的清查

一、编制长期借款、短期借款清单；

二、检查借款合同；

三、将明细帐与借款合同核对，核实借款期限、金额、利率、借

款条件、借款费用的核算。

四、向银行及有关债权单位进行函证，并与明细帐核对，查明不

符原因，并书面说明；

五、查明借款逾期的原因，未计利息的原因及其处理，并书面说

明；

六、依据清查结果编制“长期借款清查明细表”、“短期借

款清查

第二十二条各类应付及预收款项的清查

一、核实各项应付及预收款项的真实存在性，与相关的原始形成

票据，查明不符的原因，取得不符的证据或说明；

二、编制各项应付及预收款项科目清单；

三、清理长期挂帐的款项，除特殊情况外，对两年以上无法付

四、对未入帐的款项，应查明原因，按规定程序入帐核算，对其

中属于应付及预收的款项，按照应付及预收款项的清查要求进行；

五、根据清查结果，填制各科目“清查明细表”。

第二十三条预提费用的清查

一、取得预提费用依据，检查预提费用计提是否符合规定、金额

是否正确；

二、检查预提费用是否按规定转销，查明未按规定转销的原因；

三、根据上述清查结果，编制“预提费用清查明细表”。

第二十四条其他负债项目的清查

应付工资、应付福利费清查。清查结果分别编制各科目“清查

明细表”。

第二十五条有关财务成果的清查

财务成果的清查主要是指现在或以前年度发生经济业务应纳

入收入的事项，到现在仍未纳入或未完全纳入收入管理的，在这次财产清查中要逐一填列，并说明其未入账原因。

第九章财产清查表格及报告

第二十六条财产清查的表格

一、按会计科目设置清查明细表，表格共计十一张。分别列清有效资产及资产预计损失和有效负债及无法付出的负债金额，并说明其原因。

二、帐外资产清查表按实际盘点填报。

国有资产清查报告篇五

根据财政部资产清查工作的相关制度、政策，我单位已按时完成资产清查的主体工作，并经主审所祥浩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）资产清查工作基准日

按照资产清查要求□20xx年12月31日为基准日。

（二）资产清查范围

1、单位基本情况的清理

单位基本情况清查主要是单位全称、组织机构代码、财政预算代码、单位户数、性质、隶属关系、人员编制、数量及结构的清查。中心都如实进行填报。

2、帐务清理

帐务清理主要涉及到单位各种银行账户、会计核算科目、各

类库存现金、有价证券以及各项资金往来等基本帐务情况进行核对和清查。中心根据要求及时进行银行存款、往来款项的函证；个人欠款的催缴及个别帐务调整。达到帐帐相符、帐证相符，确保了单位帐务的完整、准确和真实。

3、财产清查

财产清查是对单位各项资产进行清理、核对和查实。中心资产清查小组按照实物盘点同核实帐务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则进行，主要涉及到固定资产、流动资产、负债以及收入和支出方面。中心按照清查各阶段具体工作安排首先分科室进行固定资产查实登记；然后编号贴标签，固定资产、财务卡片录入；最后中心资产清查小组对各科室实地进行帐务清查。

（三）资产清查工作具体实施情况

为确保中心资产清查工作顺利进行，中心成立了由领导牵头、各科室负责人参加和具体经办人员参加的资产清查小组。主要职责是根据上级有关制度、文件要求结合中心实际制定工作计划和实施方案；开展资产清查；对在清查工作中发现的盘盈、盘亏和资金挂账等问题上报局清查办公室；完善中心单位内部财务、资产管理制度等工作。

在清查过程中，中心清查小组积极做好资产清查动员、培训工作，多次组织学习相关文件，并结合实际制定资产清查的具体实施方案，以保证工作顺利进行；小组内部分工明确、落实到人，以保证资产清查工作按时完成；小组成员认真、负责，以保证资产清查结果真实可靠；严格坚持实事求是原则，如实反映资产管理情况。

（一）经详细清查，我单位不存在资产损益情况。

（二）经上级主管单位及第三方审核后，确认我单位资产清

查结果无误。

（一）存在的实际问题

1、中心是20xx年独立的，底子薄，资金来源全靠财政拨款。中心现使用的计算机大部分是别人更换下的，都超龄服役，因中心实际情况在本次资产清查中没有报废。

2、由于资产管理经验不足，在固定资产管理中未建立各科室台帐，固定资产的使用、保管责任未彻底落实到人，给资产管理造成不便。

（二）原因分析

1、根据所承担的职责界定，====属于支出型单位，没有创收渠道，仅靠半身力量，办公条件很难有改变。

2、固定资产管理意识不强，经验不足。由于中心成立时间短，日常未及时开展资产管理相关知识教育、培训，导致管理意识不强，经验不足。另外，固定资产管理本身是一项系统、复杂的工作，现有人员多数身兼多个岗位，很难有足够精力投入到此项工作中。

（三）改进措施

1、积极向上级反映工作中的实际困难，同时加强开源节流。

2、多与上级管理部门沟通，加强资产管理知识教育、培训，严格落实资产管理的相关规定，建立健全相关资料和制度。

通过此次系统、全面的资产清查工作，中心摸清了家底，为中心编制部门预算和国家建设资产管理信息系统提供了真实可靠的数据基础，为推进资产与预算管理、财务管理相结合，进一步促进和深化部门预算改革奠定基础。同时，中心在固

定资产管理方面还需继续加强，不断提高职工对各项资产的管理意识，建立健全资产管理中心的各项规章制度，形成财务、业务部门齐抓共管的资产管理机制，为不断深入的国有资产监督管理奠定基础。

二〇xx年三月十五日

国有资产清查报告篇六

根据上级工作部署，为优化学校图书室藏书结构，近期我校对图书室进行了全面清理工作。本次图书清理主要是对陈旧过时的图书，长期以来无人问津或很少有人借阅、流通率低的书刊，不符合、不适应学校图书室的藏书以及残破不全、无法修复的书刊等进行清查整理。

我校是农村学校，资金较少，学校很少自己购买图书，大部分是上级部门配置，现有图书1392册，其中大部分是捐赠，小部分是自己采购，因我校是20xx年新建的教学楼，在这一年重新对图书进行了剔除上账，鉴于此，所以本次剔除图书不多，目前本校存在问题就是旧书偏多，书籍覆盖面不全，例如多为文学类图书，科学类图书册数就仅仅是个位数。因此，希望在今后配备图书时能够将图书的面铺全，增加数学类、英语类、科学类、音乐类、体育类、象棋类、交通类等等，这样将会更有利于学生的成长和发展。

通过本次图书室清理工作，对图书全面剔旧、更新、清理、修复，使图书室更加科学有序，更加便于浏览和借阅。我们将进一步完善图书管理的各项规章制度，切实做好图书室书刊的登录、分类、编目、装订、上架、清点、剔旧、修复等常规管理工作，做好新书、报刊、杂志当月当期及时在阅览室上架。图书管理员将牢固树立为教学服务、为师生服务的思想，认真学习，努力提高业务水平，尽职尽责做好图书室的管理工作。以后将一如既往对图书进行严格的把关，进一步提高图书质量，营造健康安全的育人环境，保障师生教育教学的需求，充分发

挥图书室的育人功能。