

出租房屋清查工作报告

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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

出租房屋清查工作报告篇一

根据x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，x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。

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20xx年12月31日

(二)工作起止日期

(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。

(一)资产、负债和净资产情况

截止200xx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%。

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%。

(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：行政单位轿车数量辆，每百人平均拥有汽车辆，事业单位轿车数量辆，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：单位产权房屋套，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。

我单位账面应付款(或暂存款)金额为x元，主要内容为。

(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

出租房屋清查工作报告篇二

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。

出租房屋清查工作报告篇三

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况：固定资产为2.894万元、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形成暂付款和应收款。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积极性不够。

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9.716万元，待核销的固定资产为1.908万元，新建未入帐的固定资产为3.872万元，已变卖的固定资产为xx7万元。

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，形成帐外资产。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。

三、经过此次检查各系统固定资产情况

教育系统累计固定资产2.926万元，待核销的固定资产912万元，其中旗直学校固定资产原值2.311万元，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1.300万元。

2、社保口：固定资产总额为1.187万元，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xx万元。

4、各行政事业单位：固定资产总额为4.293万元，待核销的固定资产466万元，新建未入帐的固定资产1.677万元（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門审批核销；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。

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。

（二）实施阶段（20xx年4月—7月）

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》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。自查工作完成后，由财政分局将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料于20xx年6月30日前报送县财政局（国资委）。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等；电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的固定（无形）资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

（三）总结阶段（20xx年8月—9月）

根据行政事业单位资产清查结果，按照县财政局（国资委）的指导，制定切合本镇实际的固定资产管理办法。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，按照县财政局（国资委）的统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。各部门、单位具体负责组织开展所属行政事业单位的资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

镇长是资产清查的第一责任人，分管领导负责具体实施，建立由财政分局、计生办、农经站、文广站、民政办负责人组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本次资产清查工作。

（一）加强领导。各部门、单位要加强资产清查工作的组织领导，部门、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，确保资产清查工作按时完成。

（二）精心组织。各部门、单位要做好动员、培训工作，认

真学习相关文件，并结合本部门、本单位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，按照相关法律法规处理。

（四）工作督导。各部门、单位负责人要加强对本单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。

出租房屋清查工作报告篇四

（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。

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。

二、资产清查工作结果

(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。

三、存在问题、原因分析及改进措施

(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。

出租房屋清查工作报告篇五

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。

出租房屋清查工作报告篇六

(一) 资产清查基准日：根据财政部《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》(财办□xx□51号)要求，此次行政事业单位资产清查基准日统一确定为12月31日。

(二) 资产清查范围：对市建材所12月31日单位的基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查。

首先，我所成立了由李所长任领导小组组长的资产清查工作领导小组及具体负责资产清查日常工作的办公室(以下简称“资产清查领导小组”和“资产清查办公室”)。并依照

国家和省市有关资产清查政策、制度及相关文件，结合我所实际情况制定了具体的工作计划和实施方案。

其次，组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了资产清查自查工作。主要对单位基本情况清理、账务清理、财产清查。

（3）财产清查是对各项资产和收入进行全面的清理、核对和查实。

财产清查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，主要对单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债以及单位收入和支出情况进行了全面的清查。

（四）资产清查工作取得的成效及存在问题：

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盈、盘亏、损失和资金挂账等问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，提出了处理建议，已专项上报资产清查领导小组，经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元；对资产清查工作中发现的问题，依据资产清查政策和有关财务、会计制度，进行分类整理并收集了合法证据，以备中介机构进行鉴证；填制了《行政事业单位资产清查工作基础表》，编制了《行政事业单位资产清查报表》等清查报表资料，撰写了《行政事业单位资产清查工作报告》，并将清查结果在本单位进行了不少于5个工作日的公示。

资产清查工作中存在的问题主要是未认真清理产成品，未整顿实物管理现场。

（一）单位清查出的资产损失情况：经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元。

（二）经经纬会计师事务所专项审计确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元。（详见专项审计报告）

（一）存在的实际问题：

- 1、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、未指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、实物资产堆放杂乱，未认真清理资产，未整顿实物管理现场；
- 4、帐务处理不及时。

（二）原因分析：

- 1、单位科技产品停产多年，因资金困难，未及时对资产进行维修和维护；
- 2、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；

（三）改进措施：

- 1、建立资产的购置、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。

出租房屋清查工作报告篇七

(一)领导重视，责任明确。

一是迅速整理了上级资产清查会议精神汇报提纲，向县政府领导做了汇报；

四是各部门单位积极配合工作，均于3月12日前成立了以主要领导人为组长的资产清查领导小组，为资产清查工作的顺利开展，奠定了坚实的基础。

(二)精心操作，严格审核。

三是采取单位自查和会计师事务所审计相结合的办法。单位清查上表后，事务所对其报表的真实性进行了审核，并出具了详实的审计报告。

(三)夯实基础，做好产权登记工作。在开展资产清查工作的同时，结合国有资产产权登记管理系统提供的数据，对所有单位(不含乡镇)，进行了行政事业单位国有资产产权占有登记。一是单位填写占有登记表；二是根据会计师事务所审计的资产清查报表、部门决算报表及有关权属证书进行审定；三是换发新证，做到了资产清查与产权占有登记同步，共为县直112个单位换发了新的产权登记证。

(一)资产清查单位户数情况。据山东省行政事业单位资产管理统计报表显示，本次资产清查截至20xx年底，共清查登记全县各类独立法人、独立核算的行政事业单位166户，其中县直单位112户，乡镇单位54户。

(二)资产负债结构。

(三)主要资产实物量结构

(四) 固定资产及增减变动状况。

20xx年度，我县财政局和县直各部门、单位一起，明确职责、加强协作，积极探索行政事业单位国有资产管理的长效机制，经过努力，全县上下初步建立起了“政府统一所有、财政分级监管、单位占有使用”的行政事业单位国有资产管理体制。通过制定相关政策措施，进一步加强资产管理，取得了一定成效。

(一) 建立资产统计体系，全面实施资产监控。

四是按照资产管理与预算管理以及经营性资产收益情况进行监督，增强预算执行的严肃性，防止财政收入流失，提高财政精细化管理水平，同时也为今后加强资产配置预算编制审核打下坚实的基础。

(二) 以促进有效使用为目的，加强资产处置及其收益管理。加强资产处置及其收益监管，是确保国有资产有效使用和防止国有资产及其收入流失的重要环节。严格按程序办事，通过三项措施加强对资产处置及其收益的管理。

三是强化资产收益管理，防止财政收入流失。积极加强土地、房屋建筑物、车辆、通用专用设备等行政事业单位资产处置收入管理工作。

当前，行政事业单位国有资产管理工作中，还存在不少问题急需研究解决。

(一) 资产管理与预算管理脱节，影响了财政资金的使用效益。在当前实际工作中，资产管理与预算管理存在脱节的问题，不仅造成了资产重复购置、闲置浪费，而且也影响了财政资金的使用效益。一是资产购建预算与资产存量信息不对称，编制预算缺少信息支持。二是对资产购建预算的执行情况缺乏跟踪监督，在一定程度上存在重分配、轻管理的现象。从

实际情况看，有的单位没有按照预算规定的用途、标准、进度配置资产，严重削弱了预算管理的严肃性和政策性。

(二)资产管理与财务管理脱节，账实不符现象严重。资产管理是财务管理的基础。目前，相当一部分单位存在资产管理和财务管理脱节的现象，没有形成资产管理和财务管理相结合的管理机制。事前购置与财务资金计划脱节，事中使用、处置与财务会计处理脱节，事后资产统计与年终财务决算脱节，造成“家底不清”，账实不符，管理混乱。有的单位实物资产购置后，不及时办理财务入账手续。如：不少单位对新增固定资产特别是对上级调拨或捐赠等渠道无偿获得的固定资产未及时入账，形成账外资产。未在账房屋建筑物面积16068平方米、未在账交通运输工具24辆、未在账设备5878台(件)。

(三)资产处置存在随意性。近几年，资产的处置管理虽然得到加强和规范，但是还有相当一部分单位仍存在不按规定程序随意处置资产的情况。一方面有不少单位对规定限额内的自行处置资产事项，内部控制机制不健全，缺乏必要的内部审批程序，管理漏洞较大；另一方面有不少单位对于规定限额以上资产处置事项，未报经财政部门审批，擅自变卖、处置车辆，拆除、出让房屋，越权报废、调拨固定资产。

(四)经营性资产使用效益不高。利用好这部分资产，在一定程度上可以增强单位自我创收能力，缓解经费不足等问题。但由于缺乏有效的监管，这部分资产的运营中存在许多问题，主要表现在效益低下和对外投资潜在风险严重。

(一)健全各项管理制度，保障实施职能到位。财政部两个《办法》明确规定，今后各级财政部门是政府负责行政事业单位国有资产管理的职能部门。财政部门要进一步强化行政事业资产管理，完善各项管理制度，充实业务管理人员，并在办公设备、业务经费等履行职能所需条件方面给予保障，确保资产清查、资产评估、信息网络平台建设等各项资产管

理工作的顺利开展，使我县行政事业单位资产管理走上制度化、规范化轨道。

(二)积极推进资产管理与预算管理相结合，实施资产管理科学化。按照《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)，切实做到资产管理与预算管理、财务管理紧密结合，建立资产管理与财政改革相结合的配套机制。着重解决以下几个方面的问题，一是资产管理要与预算管理对接；二是资产配置要与部门预算对接；三是资产购置要与政府采购和国库集中支付对接；四是国有资产收益与“收支两条线”对接；五是会同有关部门、单位研究制定本级行政事业单位实物配置标准，尽快建立起资产管理与预算管理相结合的管理机制，逐步实现资产配置科学化；六是按照“因事制宜、阳光操作、市场运作”的原则，对不同类型的资产，推行不同的管理办法。按市场化取向，借助社会中介机构力量搭建平台，提高资产管理效益和质量，切实增加财政收入。对行政事业单位土地(由行政事业单位使用的已出让土地)、房屋、汽车和大项资产处置项目、经营性房屋公开招标、公开拍卖，资产处置收入全部缴存财政专户，实现财政统一管理，防止国有资产流失，增加财政收入。

(三)建立资产网络台账，实现资产动态管理。为彻底扭转行政事业单位以财务账代替固定资产账和没有固定资产账、“重钱轻物、重购轻管”的现象。

在建立固定资产总账与明细账和实物卡片的基础上按土地、房屋建筑物、一般设备、专用设备、文物和陈列品、图书和其他固定资产分门别类建立网络台账，做到总账与明细账相符，明细账与固定资产卡片相符，固定资产卡片与实物相符，实行网络管理。下一步，我们还要根据上级的要求，结合“金财工程”建设，建立起财政部门与主管部门和行政事业单位之间的全县国有资产动态管理信息平台，实现对资产的动态监管。

(四)改革行政事业单位资产管理体制。为进一步强化行政事业资产管理，借鉴外地经验，改革我县行政事业单位资产管理体制。将行政事业单位所占有的房产、地产全部收回，由县金财国有资产经营公司统一持有房产证和土地证。将行政事业单位所办经济实体和以其它方式所得收益收归县金财公司所有。将各行政事业单位占有的经营性资产，全部收归县金财公司统一经营，收益归政府所有。彻底改变各行政事业单位由于占有政府公共资源不同而造成的单位之间、部门之间苦乐不均的现象。

为全面规范和加强行政事业单位国有资产管理，提高行政事业单位国有资产使用效益，进一步推动财政预算管理制度改革，根据财政部《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》(财办[20xx]51号)的规定，财政部决定20xx年度在全国行政事业单位进行清产核资。

出租房屋清查工作报告篇八

(三)资产清查工作具体实施情况：接到公司工会通知后，医院工会认真清查固定资产和库存物品，对借出的进行收回、借用的给予归还，无法使用的资产和物品进行登记，严格履行报废程序。

(四)经过认真仔细的资产清查，次工作取得良好的成效。

1、总医院工会共有固定资产14项，报废两项(因卡拉ok电视和多功能跑步机已损坏，无法使用，已按照报废程序处理)，剩余资产12项(具体明细见附表一)。

总医院工会备品、办公用品和低值易耗品经认真清查，共有22项(具体明细见附表二、附表三)。

此次清查发现个别物品保管方法不到位，影响了使用寿命，经认真分析，已提出改进措施。

（一）土地、房屋及构筑物类资产总建筑面积9697.18平方米，价款总额10005705.78元。

（二）通用设备类资产总额3447143.52元，其中：台式计算机74台，金额363560元；便携式计算机26台，金额182542元；汽车类8辆，金额1254411元；打印机56台，金额213076元；空调设备41台，金额为220656元；扫描仪38部（包括手持扫描枪），金额104044元；摩托车34辆，金额20xx元；电动自行车1辆，金额4550元。

（三）专用设备类资产总额44154.67元，其中：体育设备 6台，金额37794.67元；其他专用设备1台，金额6360元。

（四）办公家具、用具类资产总额472741.88元，其中：文件柜3组，金额2150元；保险柜2个，金额11600元；厨房用具5套，金额7520元；沙发31套，金额69503元；台、桌类98张，金额205160元；椅凳类56张，金额31230元；其他固定资产3件，金额12372.88元。

（一）成立清理工作领导小组。为扎实开展此次固定资产清理检查工作，我局迅速成立了以局长为组长、分管财务的局领导为副组长，办公室、信息中心、监察室等部门有关人员为成员的资产清理检查工作领导小组，并确定联合清理工作方案，确保清理工作有组织、有计划的开展。

（二）仔细核对相关账证。清理过程中，工作小组成员认真检查各类固定资产登记卡、登记台账等账证资料，核对资产管理卡片与会计账簿，收集与资产清理有关的数据，按卡片、会计凭证、原始凭证有序规整，核实账、卡是否一致。

（三）扎实开展实地核查。为重点做好实物清点工作，我局工作组的成员深入各部门，逐一对照固定资产台账进行实物清点，并根据实际情况对台账、卡片登记有出入的地方进行修改，对未做登记的固定资产进行补登记，确保帐实相符。

（四）核查资产管理制度落实情况。在清理过程中，我局重点对固定资产的采购、领用、移交和报废等工作进行自查，检查固定资产卡片是否及时制作，各部门、人员领用固定资产的手续是否完备，报废是否按照规定手续进行处理。

（一）管理信息更新不及时。主要是人员岗位变动时，有的部门未能履行移交手续或及时告知资产管理部门，导致资产卡片信息更新不及时。

（二）资产调拨手续不完备。主要为省局与我局之间调拨资产的口子多，调拨手续不完备，导致部分资产部无法登记入账，容易造成资产管理上的漏洞。

（三）资产报废处置不及时。由于固定资产管理员更换较频，前后工作脱节，导致许多达到报废年限标准或严重损害且无修复价值的固定资产，没有及时处置，致使我局资产账面价值大，但资产实际使用率不高。

（一）进一步建立和完善固定资产管理制度。针对目前固定资产管理中存在的问题，制定、完善相应的管理制度，建立使用台账，进一步明确相关部门和人员的管理职责；加大对闲置房产的管理力度，定期开展巡查与清扫工作，谨防出现安全隐患。

（二）加强固定资产的跟踪管理。及时掌握固定资产的存量、增量以及入账情况，认真做好资产登记管理工作，定期对资产进行盘点，核对账、卡、物，确保账账、账卡、账物相符。

（三）及时处置报废资产。根据清理检查结果，对达到使用年限标准且损毁无用的资产，严格履行资产报废审批手续，依法依规进行处置，进一步提高资产使用效率。

出租房屋清查工作报告篇九

(一)abc中心基本情况

简要介绍abc中心的组建情况、性质、职能，负责人名称，地址人员概况等。

(二)资产清查工作范围

按照《甘肃省行政事业单位资产清查实施办法》以及资产清查工作方案的要求，本次资产清查的范围为abc中心及所属分支机构(指不具独立法人资格)的全部资产、负债。列入资产清查的范围的资产总额 元，负债总额 元，净资产总额 元(其中：固定基金 元，结余 元)。

参与abc中心资产清查的单位具体情况为：(列明参与资产清查的具体分支机构名称、负责人、性质等)。

(一)法律、法规依据

- 1、行政单位财务规则；
- 2、事业单位财务规则；
- 3、行政单位会计制度；
- 4、事业单位会计制度；
- 5、行政单位国有资产管理暂行办法；
- 6、事业单位国有资产管理暂行办法；
- 7、财政部关于行政事业单位资产清查的有关规定；

8、《行政事业单位资产清查实施办法(甘财办资[20xx]49号)；

9、《甘肃政府关于加强行政事业单位国有资产管理工作的通知》(甘政[20xx]97号)

10、《甘肃政府办公厅关于开展全省行政事业单位资产清查工作的通知》(甘政[20xx]112号)

11、《中国注册会计师独立审计准则》；

12、资产清查有关的制度规定。

(二)行为依据

2、资产清查专项审计业务委托协议书。

1、资产清查工作基准日： 年 月 日

2、工作起止日期： 年 月 日至 年 月 日；

3、组织实施情况：

(5)勘察、抽查abc中心固定资产并验证其产权；

(8)复核abc中心在资产清查基础上编制的资产清查报表；

(9)出具资产清查专项审计报告。

(一)、申报处理的资产损失情况

在此次资产清查过程中□abc中心共计清理出资产损失笔，总额(盈亏相抵后)为 元。其中：资产损失 笔，金额 元；资产盘盈共 笔，金额 元；潜盈 笔，金额 元。

(二)经会计师事务所审核确认的资产损失情况

经我所审核确认的符合资产清查申报条件的损失共 笔，金额(盈亏相抵后) 元。其中：流动资产损失 笔，金额 元;长期投资损失 笔，金额 元;固定资产损失 笔，金额 元;无形及递延资产损失笔，金额 元;流动负债损失 笔，金额 元;长期负债损失 笔，金额 元;存货盘盈 笔，金额 元;固定资产盘盈 笔，金额 元;流动负债潜盈 笔，金额 元;长期负债潜盈 笔，金额 元。

(三)、资产损失原因说明(按实际情况填列)。

经会计师事务所审核确认的资产损失中：

1、损失情况说明：说明损失的科目、户名、金额、原因、认定条件、核销理由、主要依据证据、所在页码等;(可以分损失原因说明，包括坏账损失、资产盘盈、资产盘亏、资产毁损、报废、投资损失、盗窃、诈骗损失、司法败诉强制执行损失等)

(一)、申报待核销净损失的处理预案

- 1、核减结余 元;
- 2、核减流动基金 元;
- 3、核减固定基金 元;

(二)申报损失批复后净资产的变化情况

上述申报资产损失如得到批复后□abc中心的净资产将为 元，其中固定基金 元、流动基金 元、结余 元。

我们认为□abc中心的资产清查工作是依据甘肃省相关文件执

行的，申报的报表及相关资料真实可信，符合有关规定，各报表数据间勾稽关系正确，可以作为财政部门审批的依据。

(三)、处理损失及挂帐对abc中心的经营和财务状况将产生的影响

1、处理损失及挂帐后，对abc中心财务状况的影响如下：

单位：人民币元

项目	核减前金额	核减金额	核减后金额	影响比例
----	-------	------	-------	------

资产总额				
------	--	--	--	--

负债总额				
------	--	--	--	--

净资产				
-----	--	--	--	--

2、处理损失及挂帐后，对abc中心未来经营业绩的影响如下：
(可简要分析)

(一) 财务核算和管理存在的问题及改进建议

(二) 实物资产管理存在的问题及改进建议

(三) 其他方面存在的问题及改进建议

对被审计单位在资产的完整性、产权瑕疵、担保、抵押、未决诉讼、未申报但实际存在的出租出借情况、银行借款、存款和往来账款函证或回函不符等事项的说明。