

# 2023年固定资产清查报告 资产清查工作报告(通用5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。那么什么样的报告才是有效的呢？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。

## 固定资产清查报告篇一

根据市教育局《关于对全市中小学财产物资管理工作进行评估的通知》〔淄教计字(2019)29号〕和县教育局《关于召开全县中小学财产物资管理工作会议的通知》(高教函发(2019)25号)精神，为严肃财经纪律，加强学校财务管理，提高教育经费的使用效率。由校长牵头，对我校的财务管理工作进行了认真的自查，现将自查情况汇报如下：

- 1， 财务管理制度建设情况：我校财务管理制度健全，制定了健全的固定资产管理制度，对固定资产的购置、领用、出租、处置、报废等工作程序作了明确的规定。建有《报账员管理制度》《现金管理制度》《财务管理制度》等制度，并做到制度上墙。
- 2， 财会队伍管理情况：学校配有财务办公室一间，配有兼职财务人员2人，设立报账员岗位，由镇教育办公室财务中心统一管理。财务人员具有一定的专业理论素养和较强业务能力，能按照有关财经规定记账，经费使用合理，平时报表准确、及时，数据真实。
- 3， 会计核算中心建立和运行的模式及学校的事权、财权如何划分：财务办公室配备了必要的计算机、打印机等设备，且

能够正常使用，实现了固定资产实行数字化管理；数据准确，入账及时；校长执行“一支笔”对教育局及学校负责。

4，学校收入管理情况：学校收入主要是财政拨款及事业收入，严格执行“收支两条线”管理，严格杜绝“小金库”及“账外账”等违规行为，书杂费收入由教务处核对义务教育及免费补助情况，报账员按照教导处核对的人数及有关规定收取各种费用，收取完毕后全额上缴财政部门。

5，学校支出管理情况：学校支出严格按照审批制度，购买执行先审批后办理的制度，报销环节要求各部门分管领导签字核准，各项支出要据实列支。严格执行政府采购制度，重大事项须通过全体行政会通过，严格执行“一支笔”审批制度。坚持做到了“量入为出，以收定支，略有节余。”

6，学校资产管理情况：学校设立了专门的固定资产管理人员，建立健全资产的购置、验收、保管等内部制度，建立学校固定资产管理台帐，定期组织资产清查并及时和主办会计对账，报废及毁损的固定资产及时上报。严格管理资产，未发现学校固定资产对外出租、出借的情况，安全防护措施较好，做好了防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

7，学校收费管理情况：严格执行收费管理制度公开收费项目，公开收费标准，每学期开学都把收费项目、收费标准张贴于校门口，接受师生和学生家长的监督；统一使用财政部门印制的收费(收款)票据。经过学校自查，未发现自立收费项目、提高收费标准现象。

此次自查工作中学校领导高度重视，通过自查工作的开展充分认识到财务管理工作的重要性，今后我们要规范基础管理，强化经费监督深化服务内涵，扎扎实实地把财务管理各项工作落到实处。

## 固定资产清查报告篇二

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责任人、组员、分工范围等。下面是整理的关于最新资产清查工作报告范文，欢迎阅读！

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。为更好地达到清查效果,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、清查内容、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。对清查开展情况及时宣传,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,责任清晰。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责任人、组员、分工范围等。对工作任务量大、责任重

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，提出处理建议。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提供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。

(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，对于违规情况进行通报。

(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。

## ×××局关于资产清查工作报告

××××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)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》。

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

我局无发生资产盘盈和盘亏情况。

(一)存在问题

XXXXXXXX

## (二) 原因分析

XXXXXX

## (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、资产存量和变量情况，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。

XXXXXXXXXXXXXXXXX局

XXXX年XX月XX日

## 固定资产清查报告篇三

为认真贯彻落实省级教育系统行政事业单位资产清查工作会议精神，确保我校此次资产清查工作顺利开展，依据财政部20-年颁布的《行政事业单位资产清查核实管理办法》和省教育厅《20-年省级教育系统行政事业单位国有资产清查工作方案》及通知要求，结合我校实际，制定本方案。

### 一、重要意义

1、资产清查是教育系统履行政府职能、保障教育事业发展的物质基础。通过国有资产清查，能够从资产的数量、价值、结构、使用状况等多层面准确反映各单位财务、资产情况，有利于科学、全面、准确地反映负债和成本费用，有利于强化资产管理、降低成本、提高运行效率、有效防范财务风险，保障教育事业的健康发展。

2、资产清查是全省教育系统全面摸清家底的重要举措。我校是教育厅直属单位，是中等职业教育的重要力量。教育厅对各单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映省级教育系统行政事业单位的资产和财务状况，为全面加强国有资产监督管理，提供决策依据、奠定基础。

3、资产清查是完善制度，严格监管的重要依据。通过资产清查，建立资产管理基础数据库，充实资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供信息支撑。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，建立健全资产管理制度。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务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、规范收入分配秩序创造条件。

4、资产清查是规范我校资产管理，提高资产管理水平的有效措施。通过此次资产清查，进一步明确和靠实我校每一件资产的具体管理责任人，规范资产台账管理，健全账表卡册，做到账实相符，强化学校国有资产监督管理。针对资产清查中发现的问题，作进一步地分析，完善相关制度，确保更有效地管理、维护、利用学校的固定资产。力争把我校固定资产管理工作提高到一个新的水平。

## 二、组织实施

为保证我校此次资产清查工作进行顺利，学校成立国有资产



清查工作领导小组，负责组织本次国有资产清查工作。领导小组组成人员名单如下：

组长：-

成员：-

领导小组下设办公室，办公室设在财务处。

主任：-

成员：-

### 三、清查内容

(一)学校基本情况清理。根据资产清查工作的需要，对我校编制及实有人员状况等基本情况进行全面清理和核实。

(二)账务清理。对学校各种银行账户、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账务情况进行全面核对和清理。

(三)财产清查。对学校的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产及债务等各项资产、负债进行全面的清理和核实。

(四)完善制度。针对资产清查工作中发现的财务和资产管理问题，提出相应的整改措施，完善学校各项规章制度，巩固资产清查成果。

### 四、清查基准日

以20-年-月-日为资产清查的基准日。

### 五、工作方法、步骤

(一)工作方法：根据财政部20-年颁布的《行政事业单位资产清查核实办法》组织实施。

(二)工作步骤：

1、第一阶段：学校自查和第三方审计(-月--月)

学校根据教育厅的相关要求，成立工作领导小组，制定实施方案。(-月-日前完成)

根据《行政事业单位资产清查核实办法》，学校对国有资产进行全面清查，做到见账就清、见物就点、账账相符、账实相符、账卡相符。(-月-日至-月-日)

对盘点核实的数据进行集中录入清查系统。(-月-日至-月-日)

根据要求学校委托第三方对学校的资产财务进行专项审计，出具审计报告。(-月-日至-月-日)

2、第二阶段：报送材料。(-月-日至-月-日)

自查工作完成后，学校根据要求将申报文件、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20-年-月-日前报送省教育厅。(纸质材料包括正式发文、学校资产清查报表、专项审计报告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，还应当包括本单位的资产卡片、固定〈无形〉资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表和资产清查汇总表。

3、总结阶段(20-年-月)

根据教育厅的复核情况和自查中发现问题，对学校资产清查工作进行总结，为下一步国有资产管理提出改进措施，

制定和完善管理制度。

## 六、工作要求

(一)加强领导。学校各部门要加强资产清查工作的组织领导，各部门负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，确保资产清查工作按时顺利完成。

(二)严肃纪律。学校各部门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纪违法行为，按照相关政策和法律处理。

(三)财政部在行政事业单位资产管理信息系统中开发了资产清查子系统。学校为系统的使用提供必要的硬件及网络条件保障，利用系统完成资产盘点及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作。

## 固定资产清查报告篇四

全面进行帐务清查和财产清查。以资产清查基准日为时点，对本单位的银行帐户、暂存款、暂付款等进行核对和清理，做到账账相符、账证相符。下面是整理的关于2019资产清查工作报告范文，欢迎借鉴！

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。为更好地达到清查效果，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、清查内容、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。对清查开展情况及时宣传，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，责任清晰。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责任人、组员、分工范围等。对工作任务量大、责任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，提出处理建议。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提供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。

(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，对于违规情况进行通报。

(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。

市财政局(国资委)：

根据《六安市财政局(国资委)关于转发(行政事业单位资产清查核实管理办法)的通知》(财资[2019]183号)和《财政局(国资委)关于开展2019年全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资[2019]18号)文件精神及要求，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：

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。2019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2019年全市行政事业单位资产清查工作的通知》(财资〔2019〕18号)文件要求，此次我单位资产清查基准日统一确定为2019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，领导小组下设办公室，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 and 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2019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。

为进一步深化党政机关事业单位改革，切实加强党政机关事业单位国有资产的监督管理，提高资产使用效益，防止国有资产流失，根据淮清[20xx]1号文件的要求，在文化系统开展了资产和财务集中清查工作。我局高度重视，把此次集中清查工作作为一件大事来抓，严格按照“统一时间、统一方法、统一步骤”的要求，按时完成了宣传动员和自查阶段工作。现就有关情况汇报如下：

淮北市文化(新闻出版、版权)局，是主管我市文化新闻出版工作的政府行政主管部门。下辖13个文化企事业单位，在职职工380余人。其中，全额拨款的事业单位有市图书馆、市群艺馆、市博物馆、市国画院、市剧研室5家；差额拨款事业单位有市歌舞团、市豫剧团、市艺校3家，文化行政执法单位市文管办1家，企业化管理事业单位有市兴华大戏院、淮北影剧院2家，此外，还有文化企业单位市电影公司和红旗电影院2家。按照淮清[20xx]1号文件的要求，在此次集中清查范围之列的共九家事业单位。

1、深入宣传、广泛发动[x]月26日召开资产、财务清查工作会议以后，市文化局及时贯彻淮清[20xx]1号文件精神和会议要求，召开局长办公会议专门研究集中清查工作。于7月29日召开机关全体人员和所属单位负责人及财务负责人动员会议，对清查工作进行了传达、动员和部署。孙建局长就该项工作提出了三项要求：一要认真学习、提高对资产和财务清查工作的认识。要把本次清查工作作为加强单位财务和资产管理的一项重要工作来抓，并以此为契机，彻底查清各单位的家底，发现和纠正出现在管理中出现的问题，进一步健全和完善各项规章制度；二要加强领导，成立机构。各单位一把手要亲自抓，确保清查工作的顺利进行。三要制定方案，强化落实措施，把清查工作落到实处，保证清查结果的真实、准确。

2、加强领导，成立工作机构。我局成立了以孙建局长为组长，夏明森副局长为副组长的资产和财务清查领导小组；下设办公



室，夏明森任主任，办公室、监察室及财务人员为成员，并抽调一名业务人员加强工作。

3、制定方案，开展培训。根据淮清[20xx]1号文件精神和《市文化局财务管理办法》要求起草了《关于开展资产和财务集中清查的通知》(淮文办[20xx]9号)，并下发至局属各有关单位。为加强文化系统财务人员清查工作的业务水平，我们又对机关和事业单位有关人员就财务和资产清查工作进行了业务培训，共有10名工作人员接受了培训。

根据现有文化系统资产台账和财务资料对全局现有的资产在清查过程中做到“三结合”，即把资产清查与财务收支情况清查相结合，把清查资产来源与去向和管理情况相结合。把清查出来的问题与及时落实整改相结合。做到“见帐就清、见物就点”。对清查结果进行公示，并将清查结果在规定时间内汇总上报。

结合市审计局的审计，我们先后抽查了市文管办、市群艺馆等局属单位。经清查，我局各单位基本上能按照财务规定和要求管理财务工作，非税收入基本真实准确，各项预算外收入能按照收支两条线管理，上缴市财政专户，未发现“小金库”等帐外帐现象；全系统固定资产帐面金额为6041886.33元，清查金额为9286554.36元，资产盘盈3244668.03元。主要原因是市艺校接收原淮矿集团职高的固定资产3481620.91元。

2、报废资产未及时核销。如：市博物馆在市中医院院内临时建的船房，没有房产证，而古船已经全部移至新馆，该处房产已移交给市中医院，但在固定资产帐目上没有进行和消除里；市豫剧团的流动舞台车及部分服装道具，由于多年来未申请处理过已损物品，已报损的物品未能及时在帐面上反映。

3、非税收入未能及时上缴。主要是市文管办因为文明城市创建等原因，其罚没收入未能及时上缴，结合这次清查工作要求和审计要求，已经全额上交。

4、固定资产管理不规范，普遍存在资产管理制度不健全，大都没设台帐，没有专人进行管理。

1、对清查工作进行全面深入的总结和分析，对清查中反映的重点问题进行重点解决。以此次集中清理工作为契机，进一步健全和完善各项财务管理制度，建立资产的购置、处理的登记、备案和审批制度；强化财务内部控制制度；健全资产损失责任追究制度。

2、加强对固定资产管理力度，对所有资产严格按照财务资产管理规定分门别类建立台帐，指定专人或安排兼职人员全面管理，并做到明码标签，建立科学高效的监督管理机制，从制度上保证文化系统财产的保值增值和高效利用。

3、加大对基层财务管理的监管力度及财务人员的业务培训工作，建立长效机制。

4、进一步严格收支两条线的管理规定，对各项非税收入严格按照财政的要求，纳入财政专户管理。

## 固定资产清查报告篇五

根据《福建省工商局关于印发福建省工商系统固定资产清查工作方案的通知》(闽工商财〔20\_\_〕298号)精神，全省工商系统于20\_\_年6月20日至10月31日组织开展了固定资产清查。通过清查，达到全面摸清底数，纠正问题，明确职责，规范管理，实施动态监管，条形码管理，制度有效的工作目标，加强了资产完整与安全，促进了廉政建设，为强化资产管理，准确编制财政资产报表和预算夯实了基础。截至20\_\_年11月底，全省工商系统实物账固定资产总值176166.63万元(清查前为165821.32万元)，比清查前实物账登记净增加固定资产10345.31万元，清理报损报废固定资产3054.35万元，盘盈资产1422.85万元，盘亏105.34万元。现将资产清查工作主要

情况通报如下：

## 一、主要做法

1. 思想统一，认识到位。这次资产清查，全省各级工商局从领导到机关、基层干部职工，能充分认识系统资产清查工作的必要性，把开展固定资产清查作为促进党风廉政建设、从源头上预防和治理腐败的需要，作为加强固定资产管理的重要举措，是深化部门预算、科学管理财政性资金和提高财政性资金使用效益的需要，作为逐步实现政府资源公平分配和提高行政效能的需要。如宁化县工商局组织开展了固定资产管理、财务知识讲座，宣传加强固定资产管理的重要性，充分认识加强固定资产管理工作的必要性。

2. 领导重视，齐心协力。为切实加强领导，确保固定资产清查工作有效有序进行，全省各级工商局都成立了固定资产清查工作领导小组，主要领导亲自担任组长，分管领导任副组长，成员由办公室、财务装备、人事教育、纪检监察室、信息分局等部门负责人组成。各级领导小组认真负责组织指导和实施本级和系统单位的固定资产清查工作。各部门积极配合，通力协作，形成合力，按照清查方案的时间步骤和工作要求，推进和完成固定资产清查各项工作任务。办公室加强日常工商固定资产管理和资产清查、登记、核对、报损、报废等；信息技术部门加强技术指导和ca资产管理；财装部门认真履行牵头职责，上下互动，主动对接，加强业务指导；人教部门加强人员调动、退休环节固定资产移交的把关；监察部门加强采购环节和报损、报废等处置环节的监督。宁德和南平市工商局领导重视系统资产管理队伍建设，市、县（区）工商局配备专职固定资产管理人员，建立了一支覆盖市局、县（区）局、工商所三级单位的稳定的固定资产清查和日常管理队伍，建立了部门负责人负责制度和资产管理联络员管理制度，构建了固定资产管理组织体系。莆田市工商局专门召开了两次局长办公会议，及时研究解决固定资产清查工作中遇到的问题，确保了清查工作有效有序进行。龙岩、三明市

工商局领导亲自带领工作组，对系统单位资产清查情况进行检查复查。漳州、宁德市工商局将固定资产清查纳入了各县(区)工商局年度绩效考评内容。

3. 周密计划，组织有力。一是周密制定资产清查方案。为切实把系统资产清查工作抓好抓实，切实解决系统固定资产管理中，存在管理约束机制不落实，管理不规范，资产底数不清，账物、账账不相符，资产购置不入账等问题，省局统一制定了《福建省工商行政管理系统固定资产清查工作方案》，明确了工作目标，工作要求，清查范围，清查内容，清查步骤；各级单位也结合本单位的实际，制定了更加具体的实施方案。二是及时培训学习宣传。为保证方案落到实处，省工商局和设区市工商局都分别及时召开了系统固定资产清查工作学习培训会议，进一步统一思想认识，明确清查工作要求，宣传解读资产管理有关政策规定；举办资产管理应用软件操作培训，现场观摩宁德市工商局固定资产管理做法操作演示；分别听取了宁德市工商局和龙海市工商局固定资产管理经验介绍。为顺利实施好固定资产清查，做好了思想准备、组织准备、政策业务准备。三是检查验收，确保清查目标落实。省工商局抽组办公室、财务装备处、信息分局，以及设区市工商局有关人员，组成4个检查复查工作小组，对8个设区市和20个县(区)工商局进行了工作指导和抽查复查；各设区市工商局资产清查领导小组，组织清查办公室人员对100%的所属县(区)工商局的资产清查工作进行了检查复查。龙海市、长汀县、秀屿区工商局资产清查、清理工作，组织得力，抓得早、抓得紧、抓得实，完成质量较高。石狮市工商局资产卡片流转记录明晰，采取名片夹方式管理，查阅一目了然。

4. 扎实清查，不走过场。各级工商局能严格按照清查工作方案制定的步骤与时限和工作要求，分步实施，有序推进。一是认真查清日常管理规范情况。各级单位认真组织人员对本单位、本部门的固定资产逐一进行实地清查、核实、盘点，以会计账核对卡片、以卡片核对实物、以实物查对卡片等办法，查清固定资产来源，补录固定资产(含ca资产)卡片。各

处、科、股、室负责人对本部门实际使用的固定资产确认并签字。二是认真查清制度落实情况。在清查中，重点清查了固定资产日常管理、处置相关制度建立与执行，管理人员配备情况，以及存在的问题。三是认真做好盘盈、盘亏、报损、报废登记。资产清查小组对盘盈、盘亏、报损、报废、闲置情况进行认真登记和鉴定，查明原因，提出处置建议，做好销账资产的档案管理。泉州、漳州、三明、南平、福州市工商局系统清理已到报废年限和已损坏的资产成效比较突出，在清查期间，泉州工商系统共清理报废、报损固定资产2273件，价值558.12万元；漳州工商系统共清理报废、报损固定资产2474件，价值466.23万元；三明工商系统共清理报废、报损固定资产1242件，价值457.66万元；南平工商系统共清理报废、报损固定资产2940件，价值390.51万元；福州工商系统共清理报废、报损固定资产863件，价值200.55万元。

5. 创新手段，推行条形码管理。为使资产盘点制度落到实处，克服日常资产清查盘点工作任务重、涉及面广、资产管理工作人员工作量大、难以组织实施的问题，省工商局在这次资产清查中，在全系统全面推行固定资产条形码管理，配置扫描枪和条形码打印机，运用固定资产管理软件，对每一件固定资产粘贴了条形码，每一件资产都有了自己的“身份证”。据统计，全省系统固定资产共粘贴条形码145541张，为落实资产定期盘点制度，规范日常管理，提供了科技手段，打好了基础，大大减轻了资产管理人员的日常盘点工作强度。龙海市工商局研制开发了资产管理辅助软件，增加了固定资产登记信息“查错”功能，增强了固定资产信息录入的完整性、规范性和准确性。

6. 健全制度，建立长效机制。在清查中，不少单位根据资产管理的制度要求，针对本单位资产管理的薄弱环节，按照“统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用”原则，建立和健全了资产管理办法，进一步明确了各部门和资产使用人员的职责，规范固定资产管理流程，完善资产管理账、卡、单、表规范体系，做到层层把关、责任到人。宁德市工商局

制定了《宁德市工商系统固定资产损失赔偿暂行规定》，明确损失赔偿责任人员、赔偿金额计算、赔偿方式时限，增强干部职工爱护公物意识，防止国有资产流失。福州市工商局修订了配套制度，完善了设备管理、变更、回收、报废处置等规定，进一步细化了固定资产管理的相关要求。龙岩市工商局注重总结经验，提升管理水平，开展理论探讨，撰写了《浅议当前工商部门固定资产管理存在的主要问题及对策建议》、《行政事业单位国有资产信息化管理探析》、《新时期做好机关车辆安全管理工作的若干问题》等理论研讨文章。

## 二、主要问题

1. 思想认识不够到位。在开展资产清查前，不少单位不同程度存在“重钱轻物、重购轻管”现象，固定资产日常规范化管理意识淡薄，资产登记意识不强，甚至有抵触情绪，存在应付检查现象，办公设备等资产调拨，未经资产管理部门和财务装备部门办理手续，在资产使用部门之间，自行相互转移使用，造成资产账卡资料与实物不符或去向不明。
2. 固定资产管理机制不够落实。一是职责分工机制不落实，资产管理部门、财务装备部门的职责划分界限模糊，没有按照《福建省工商行政管理系统固定资产管理办法》的要求落实分工。二是固定资产管理专职人员少、兼职人员多，工作职责难落实。三是资产使用部门应指定一名资产管理兼职人员制度落实不到位。四是固定资产管理流程不够落实，执行不到位，固定资产日常管理环节较多，实际工作中不流畅。五是资产配置预算管理意识淡薄，资产配置随意性，存在重复购置、资产闲置现象。
3. 账账、账物不相符。在清查中发现，相当部分单位存在账账不相符，账物不相符的问题。一是固定资产账簿记录不完整。添置设施设备时，有的财务资产账与实物资产账登记都不够及时，甚至还有资产漏登账现象；已完工办公场所等建设工程，未及时办理产权登记，未作固定资产账目登记；房改出

售的职工住房，房屋产权已办理过户手续，但未及时对单位固定资产账务进行调账。二是固定资产账簿记录不同步。添置设施设备时，有的财务资产账有及时登记，但实物资产账未及时登记；有的实物资产账有及时登记，但财务资产账未及时登记；资产处置时，财务资产账和实物资产账未能同步进行相应账务处理。三是固定资产账卡记录调整滞后。单位内部部门之间资产调整，未经实物管理部门办理调拨手续；人员调动，未向实物管理部门办理个人使用资产退交手续。

4. 已达报废期和长期闲置的资产管理缺失。随着办公自动化和各类设备更新的加快，各类资产更新后，许多淘汰落后的设备，疏于管理和处置，有新的不管旧的，造成资产浪费和流失；已报废、损坏的固定资产，长期未核销，造成资产底数失真，影响预算安排。

5. 资产配发归口管理制度不完善。省局统一配发设备、装备，未能落实归口统一发放制度，仍由业务处室直接配发到下级相关业务科室，致使部分市、县、区局有的固定资产来源不清、去向不明，不能及时入账。

### 三、整改意见

1. 要进一步提高认识，加强领导。加强固定资产管理，防止固定资产流失，是提高财政资金使用效益的重要措施，是各级工商局加强廉政建设的重要内容。要切实转变观念，克服怕担责任、怕麻烦、“新官不理旧账”和“重钱轻物”的思想。要充分认识和查找本单位在落实固定资产规范管理上存在的差距，认真分析研究和解决固定资产管理上“管用脱节、账物脱节”等问题。各单位要进一步重视和加强对固定资产管理的领导，指定一名局领导分工负责抓好本单位的固定资产管理与工作协调，常抓不懈。加强宣传教育，增强责任感和主动性，落实责任制，纳入年度绩效考评工作内容。

2. 要进一步完善制度，长效运行。要根据省财政厅、省政府

机关管理局、省工商局关于固定资产管理有关规章制度，以及在这次资产清查中发现的问题，结合本单位实际，对资产管理任务、管理内容、管理原则、组织机构、职责分工、资产配置、资产使用、资产处置、资产评估、资产清查、资产信息化管理、监督检查等制定明确详细的操作性强的管理措施，从制度上规范固定资产管理行为，堵塞管理漏洞。

3. 要进一步明确职责，责任到人。进一步明确固定资产管理部门和固定资产使用部门的职责和权限，实现“物物有人管，人人都管物”，建立统一要求、分级管理、组织健全、各负其责的工作机制。财务装备部门、办公室、人事和资产使用部门在资产管理中要认真履行职责。

各级工商局财务装备部门是实施固定资产监督管理的职能部门，贯彻执行有关固定资产管理的法律、法规和方针政策；负责制定固定资产管理规章制度，保障资产的安全和完整；负责对本系统及本单位固定资产预算、购置、调剂、调拨、转让、报失、损坏、报废的审核；负责本单位固定资产分类核算，做到账物相符；负责本单位内及所属系统固定资产的资产评估工作；负责制定固定资产的配备使用标准、年度计划，并组织实施落实；负责对同级资产管理部門的固定资产管理工作进行指导和监督。

各级工商局办公室是各单位固定资产的管理部门，按照固定资产管理有关规定，组织实施本单位固定资产管理，配合财务装备部门完善固定资产管理规章制度；负责本单位固定资产的账、卡填制及管理；负责本单位固定资产的清查、登记、统计报告及日常监督检查、清产核资等工作；负责办理本单位固定资产的预算编制、计划申报、验收入库、登记、保管、领用发出、维修保养、调拨、处置（转让、报损、报废等）和产权界定等具体管理工作，并负责分类进行实物量核算。

人事部门在部门人员变动时，要书面通知资产管理部门，做好资产配发与收交工作，在收到资产回收确认单后，方可办



理人员变动相关后续手续。

各级工商局业务处(室、科、股)、所、站、队等是本单位固定资产的使用部门，其主要负责人是本部门固定资产管理的第一责任人，对本部门固定资产的管理、使用负有全面责任，保证本部门使用和管理的固定资产的安全和完整；落实一名兼职人员负责本部门固定资产日常管理和维护工作，资产兼职人员变动时，要办理交接手续，清点账、卡、物，签署交接文书。

4. 要进一步规范流程，加强协作。各级单位固定资产管理相关职能部门要加强协作，密切配合，切实按照工作流程，规范固定资产管理，严格手续，相互监督，相互制约。一是规范配置管理。业务部门需增加配置资产时，应提出申请，说明增配原因、本部门的现有人数和现有相关资产配置情况等，办公室根据部门申请、现有资产配置数、资产配置年限和标准等情况，提出资产配置计划和预算意见，经财务部门审核，报局领导审定。二是规范购置管理。购置资产到货验收合格后，采购部门经办人将固定资产验收单及发票、合同等相关单据，交由办公室资产管理人员，通过固定资产管理软件填制录入和打印固定资产出入库单、卡片、条形码，经办公室负责人审核签字后，办公室或采购经办部门资产采购经办人员持发票、合同、固定资产卡片或入库单，到财务装备部门办理经费结算报销，财务装备部门必须依据办公室出具的固定资产卡片或入库单，方可办理结算报销及固定资产入账手续。三是规范调入管理。上级配发或其他单位调入资产，归口由办公室统一接收验收，通过固定资产管理软件填制录入和打印固定资产入库单、卡片、条形码，经固定资产使用部门的管理人员领取签字确认，办公室资产管理人员持调拨单、固定资产卡片和入库单到财务装备部门办理固定资产入账手续。四是规范处置及报废管理。当固定资产需处置时，要严格按福建省财政厅关于印发《福建省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准》的通知(闽财资〔20\_\_〕)中，规定的通用办公设备和办公家具使用年限控制

报废标准，并要严格按照福建省国家保密局、省人民政府机关事务管理局《关于加强和规范涉密信息设备管理工作的通知》(闽国保〔20\_\_〕37号)和《关于印发福建省工商行政管理系统固定资产处置管理实施细则的通知》精神办理处置手续。办公室根据固定资产使用部门的申请，经审核并按审批权限上报批准同意后处置，其处置收入应及时交财务装备部门作资金收入账务处理，办公室和财务装备部门根据处置批准手续同时做好减少固定资产账务处理。五是规范损失管理。当固定资产因管理不当造成损失时，应由责任人写明情况，取得必要的证明材料后，由各级工商局提出处理意见(须明确责任人及赔偿金额)，并参照报废处置程序办理。六是规范下发(调出)管理。下发或调出资产，由相关业务部门提出下发分配方案或调出申请，按规定程序报批同意后，统一归口由办公室发放实物资产，财务装备部门开具固定资产调拨单，办公室和财务装备部门根据调拨批准手续同时做好减少固定资产账务处理。

5. 要进一步开拓创新，科学管理。一是全面推行资产条形码管理。今后凡是增加固定资产，必须粘贴条形码，条形码粘贴应统一规范，提高固定资产信息化管理水平。二是定期核对资产账簿登记动态。财务装备部门和办公室每月底要核对资产账簿登记情况，如财务资产账与实物资产账不相符，应及时进行相应调整平衡。三是要充分利用“财务装备管理信息系统”平台，强化固定资产管理动态指导、监督，上级财务装备部门和办公室，要加强对系统所属单位的资产账簿登记情况进行核查，及时指导系统单位加强固定资产管理，充分发挥信息化动态监督作用。

6. 着力处置报损和报废资产，真实反映资产家底。巩固 20\_\_年的资产清查成果，继续做好资产清查后续工作，根据盘盈、盘亏、报损、报废、闲置情况，对尚未处置的资产，加大处置力度，搜集相关凭据，实事求是妥善做好盘盈、盘亏、报损、报废的处置工作，更加如实准确反映系统资产情况。