

年度单位资产清查工作报告 单位资产清查工作报告(优质6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

年度单位资产清查工作报告篇一

1) 单位基本信息维护

注意：行政单位是按照单位基本性质来判断报表该填写在哪一行；而事业单位则是由所属行业来判断报表填写在哪一行。

2) 部门管理

1、新增部门

选择需要新增部门的上级部门--在输入框中输入部门代码，部门名称--

注意：新增的时候，第一步需要先选择需要添加部门的上级部门，然后再点击新建

2、删除部门

系统中删除部门之前，需要把该部门的人员清空，并且把引用到该部门的卡片通过卡片变动把卡片引用到其他部门，让这个部门引用为空，才可以删除成功。

3、修改部门

首先点击需要修改的部门，然后修改部门信息，

3) 人员管理

1、新增人员

第二步：在部门的树形结构下，点击需要新增人员的部门-在人员信

2、删除人员

系统中删除人员之前，需要把关联到该人员的卡片通过资产卡片变动使其关联到其他人员之后，该人员的引用为空，才可以删除成功。

年度单位资产清查工作报告篇二

各馆、处、室、中心：

20xx年以来，我宫未进行过全面资产清查[]20xx年装修改造后全宫资产发生了较大的变动，为使全宫的资产账账相符、账卡相符、账物相符，真正达到资产管理的规范化要求。经主任办公会讨论通过，决定全宫进行一次资产清查，具体安排如下：

掌握资产的底数和使用状况，合理配置和使用资产，防止资产浪费和流失。

此次资产清查的范围是各馆、处、室及中心使用和管理的可移动资产；内容是清查各部门管理使用的行政办公设备，办公家具、仪器仪表、工具、电器、文体设备等资产，对明细帐和实物逐一核对，做到账物相符。（房屋设施及装修改造的固定设施暂不清查）

资产清查工作按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，由总务处负责组织各部门按照所管辖的范围和职责开展资产清查工作。经过资产清查，统一要求建立健全帐卡，为今后的管理使用提供保证。

1、部门自查：各部门以资产总帐为基础，与本部门现有资产逐项核对，已处置的资产及时销帐，资产转移的要补办交接调帐手续，库存的要盘点清楚，达到部门总帐与实物相符。

2、全宫核查：由总务处负责根据各部门自查成果对各部门帐物进行核对确认，与财务帐核对后，建立资产帐卡。

1□20xx年10月8日至10月31日各部门自查□ 20xx年10月31日前将自查结果报总务处。

2□20xx年11月1日20xx年1月31日全宫核查。

资产清查小组组长：宋立坤

副组长：刘建刚、岑梅、杨承江

成员：张宝钰、杨芳、张志峰、杨文红、各部门资产员

1、强化领导，落实责任。资产管理是一项政策性、专业性很强的工作，各部门要提高认识高度重视，部门负责人为资产清查工作第一责任人。每个部门确定一名资产管理员负责本部门资产清查和资产管理工作，接通知后抓紧将资产员名单报总务处。清查工作量较大的部门，要根据情况派人协助资产员做好这次清查工作，确保工作的落实。

2、突出重点，务求实效。此次资产清查工作，涉及范围广，工作量大，各部门在工作中务必在重点和实效上下功夫。一要重点清查遗漏、缺失和不规范的环节，物品缺失的要弄清去向，查明原因，并写出情况说明，由部门负责人签字后报

总务处，无故丢失的要追究责任进行通报，通过清查堵塞管理上的漏洞；二要重点清查账账不符、账卡不符、账物不符的问题，通过集中清查，达到账账相符、账卡相符、账物相符，各部门要结合实际，认真做好这次清查工作，为资产管理的规范化奠定基础。

3、完善制度，建立机制。各部门要严格执行规定，通过清查找出全宫在资产管理中存在的问题，总结经验教训，修订资产管理制度，并建立长效机制，实现对资产的规范化管理。

年度单位资产清查工作报告篇三

xx厅/局xx研究中心：

受省行政事业单位资产清查联席会议办公室的委托，我们审计了abc研究中心（以下简称abc公司）截至20xx年xx月xx日止的资产清查情况，对其单位的现行内部控制制度及其执行情况进行了了解，并在abc中心资产清查的基础上，对abc中心资产清查结果进行了专项财务审计。

在审计过程中，我们本着独立、客观、公正和科学的原则，实施了必要的审计程序，现将以20xx年xx月xx日为基准日的资产、负债和净资产清查核实情况及结果报告如下：

（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、《甘肃省人民政府关于加强行政事业单位国有资产管理工作工作的通知》（甘政[20xx]97号）
- 10、《甘肃省人民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。

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□20xx年xx月xx日。

2、工作起止日期□20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日；

3、组织实施情况：

(2) 培训参加专项审计工作的相关人员，协助abc中心做资产清查基础工作；

(4) 核对、询证、查实abc中心债权、债务，监盘abc中心现金和抽查存货；

(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。

元xx单位资产清查工作报告基本格式xx单位资产清查工作报告基本格式。

（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、贪污、盗窃、诈骗损失、司法败诉强制执行损失等）

2、盘盈情况说明：

3、潜盈情况说明：

说明潜盈项目的科目、户名、金额、潜盈原因、主要依据证据、所在页码等；

（一）申报待核销净损失的处理预案。

本次资产清查中，经会计师事务所审核确认的abc中心资产损失净额为元；申报自列损溢元，核减净资产元，根据□abc中心的实际情况，具体处理方法如：

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□xx人民币元。

资产总额□xx□

负债总额□xx□

净资产□xx□

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。

年度单位资产清查工作报告篇四

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)的要求和部领导的批示，结合司法部机关及所属行政事业单位工作实际，制定本实施方案。

按照财政部统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施的原则，组织开展司法部机关本级和部属行政事业单位资产清查工作，并逐步实现以下目标：

(一)全面摸清家底。对部属行政事业单位的人员、财务、资产等基本情况进行全面清理和核查，摸清家底，真实、全面地反映资产和财务状况，为进一步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。通过对部属行政事业单位资产清查，建立资产管理基础数据库，完善资产管理信息系统，为实施资产动态管理、全面预算管理提供数据支撑。

(三)健全管理制度。根据部属行政事业单位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内部国有资产管理制

(四)实现两个结合。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。

(一)单位范围〔20xx年12月31日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会计制度的各类各级行政事业单位、社会团体；执行民间非盈利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体。不包括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。

纳入本次资产清查的部属行政事业单位包括：部机关本级(含监狱的管理局、戒毒管理局、离退休干部局)、司法部燕城监狱、司法部直属煤矿管理局、司法部法律援助中心、中央司法警官学院、司法行政学院、司法部预防犯罪研究所、司法部司法鉴定科学技术研究所、司法部司法研究所、司法部机关服务中心、司法部司法协助交流中心、司法部国家司法考试中心、中国国际律师交流中心、司法部人才交流中心、司法部信息中心等xx个单位。

(二) 资产清查工作的基准日为20xx年12月31日。

(一) 单位基本情况清理。主要是对单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

(二) 账务清理。主要是对单位的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本帐务情况进行全面核对清理。

(三) 财产清查。主要是对单位各项资产进行全面清理、核对、查实。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。

(四) 资产核实。主要是对单位清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账，按照资产清查要求进行分类，分别提出处理建议。

(五) 完善制度。主要是对单位资产清查工作中发现的问题，进行深入分析，查找原因，提出整改方案，进一步建立健全资产管理制度。

(一) 准备阶段(20xx年2月—3月)

- 1、制定司法部行政事业单位国有资产清查工作实施方案。
- 2、组织司法部行政事业单位国有资产清查工作动员部署和业务培训。

(二) 实施阶段(20xx年4月-7月)

1、单位自查。各单位根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定，对其占有使用的国有资产进行全面清查，包括：(1)账账核对，即各类资产总账和明细帐核对。(2)账物(卡)核对，即各类资产明细帐和资产实物(固定资产卡片)核对；(3)差异核实，即对各种资产盘盈、损失、挂账进行核实，查明原因，说明情况。必要时，可以委托社会中介机构出具专项审计报告。涉密单位应由内审机构或具有涉密资质的中介机构进行专项审计。审计费用按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。(4)撰写自查报告。各单位自查工作结束后，要按照财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资[20xx]1号)文件附2“xx单位资产清查工作报告”格式撰写单位自查报告，正式上报前，由部资产清查工作领导小组办公室对单位自查报告及材料进行初步审核，将单位资产清查数据与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对，提出确认或修改意见。

2、审核单位自查报告。各单位20xx年7月20前将本单位资产清查申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等纸质和电子材料报送部资产清查工作领导小组办公室审核。其中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、社会中介机构出具的专项审计报告等。

3、汇总上报。部资产清查工作领导小组办公室对各单位资产清查材料进行汇总，形成司法部资产清查报告(纸质材料包括正式文件、部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告)。资产清查报告经司法部资产清查工作领导小组审核同意后，在

规定时间前报送财政部。

(三) 总结阶段(20xx年8月)

1、总结清查工作。部资产清查工作领导小组办公室向部资产清查工作领导小组汇报部行政事业单位资产及清查工作情况，总结成绩经验，分析问题原因，提出整改建议。

2、调整核实事项。部资产清查工作领导小组办公室根据财政部财资〔20xx〕1号文件规定权限申报或审批部属行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项，指导和监督部属行政事业单位根据有关部门的资产核实批复文件，建立健全账卡，完善信息系统数据，进行相关账务处理。

3、完善制度机制。坚持问题导向，进一步健全管理机构，明确管理责任，建立健全资产管理规章制度，完善资产基础数据库和资产管理信息系统，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，实现资产的动态管理，不断提高资产管理水平。

(一)加强组织领导。按照财政部工作方案关于“各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各部门和单位要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作”的要求，成立司法部20xx年资产清查工作领导小组，下设办公室(名单附后)。领导小组组长：赵大程副部长；副组长：计财装备司司长，成员：驻部纪检组、办公厅、政治部、监狱局、戒毒局、计财司、服务局分管领导。办公室设在计财装备司，具体实施司法部行政事业单位资产清查工作，成员为计财装备司各处室和服务中心房屋资产处负责人。必要时从有关单位抽调部分工作人员参加我部资产清查工作，聘请有保密资质的社会中介机构对单位资产清查核实结果进行专项审计或复核。各单位负责人应切实履行资产清查第一责任人的职责，建立资产清查组织和工作机构，加强组织领导，

明确资产核算、管理、使用等部门的任务分工，落实清查工作责任，确保资产清查工作顺利完成。

(二)精心组织安排。各单位要做好安排布置工作，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计划，落实资产清查机构和人员，保证工作顺利进行。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，资产管理信息系统由开发商提供免费的系统升级服务。各单位应当为软件系统运行提供必要的硬件及网络条件，保障资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作顺利完成。

(三)严肃工作纪律。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，不得干预中介机构依法职业。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)加强工作督导。部资产清查工作领导小组办公室要加强对各行政事业单位资产清查工作的指导监督，帮助协调解决资产清查工作中遇到的困难和问题，保证资产清查工作的进度和质量。

年度单位资产清查工作报告篇五

民政局：

根据市财政局印发的《关于开展全市行政事业单位资产清查工作的通知》精神，按照省级行政事业单位资产清查实施办法，我馆于3月7日至4月3日开展了资产清查工作，现将资产清查工作情况报告如下：

(一)资产清查工作的基准日期

本次清查工作以12月31日xxx为资产清查的基准日。

(2) 资产清查范围

1. 清算整个图书馆的账目。这一次，我们对xxx的银行账户、会计科目、库存现金、资金往来等进行了全面的清查和清理，从而达到账、证、表的一致性。
2. 整个博物馆的财产都被清理了。这次，我们对xxx的资产进行了彻底的清理、检查和核实。按照实物盘点与会计核算相结合的原则，对固定资产和资产收益进行了核算。
3. 建立了固定资产卡片。在库存方面，我们坚持在建立固定资产卡片的同时检查资产，实现了固定资产的动态管理。
4. 完善相关制度。按照相关政策规定，建立健全相关制度，整合资产清查结果。

(三) 实施资产清查工作

为了加强对资产清查的领导，图书馆成立了资产清查工作组，由副馆长xxx任组长，由xxx□xxx和各处室、组负责人组成。图书馆向各办事处和团体发出通知，要求做好资产清查工作，要求他们支持清查工作。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，专心做好清查工作，保证资产清查工作的顺利完成。

(四) 资产清查的成绩和问题

通过这次资产清查，我们了解了我馆的基本情况、财务状况和资产情况。建立了监督体系，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，规范收益分配秩序奠定了良好的基础。

这次资产清查也发现了我馆资产管理中的一些问题，主要表现在固定资产盘盈盘亏问题突出。库存增加的原因是一些资

产没有及时记录，库存损失的原因是门面房屋拆除和一些设施设备损坏。

根据资产盘点，我馆资产损失以“双重创造”要求拆除，造成xxx元损失。加油机、复印机、无绳电话、电脑配件报废损失xxx元。这些资产损失应经资产审计确认后申报核销。

本次资产清查中发现的资产和财务管理问题是，由于财务人员的疏忽，一些资产没有及时记录。有些账户处理不及时，造成长期损失。今后要进一步收紧财务管理制度，加强请示报告，审批后及时办理相关财务账目。

年度单位资产清查工作报告篇六

财产清查的重要环节是盘点财产物资的实存数量，为使盘点工作顺利进行，应建立一定的盘存制度。一般说来，财产物资的盘存制度有两种：永续盘存制和实地盘存制。下面是本站小编给大家带来的单位资产清查工作报告，欢迎阅读！

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

一是建立资产理责任机制。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。

根据《信阳市行政事业单位国有资产清理工作实施方案》和县纪委安排，按照国有资产清查工作相关政策、制度和规定的要求，我镇按时完成了国有资产清查的相关工作，现将国有资产调查清理工作情况报告如下：

一、领导高度重视，清查工作扎实开展

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。

二、认真细致做好清查，工作取得良好成效

在各级领导的大力支持和关心下，在相关单位的指导下，通过工作人员的努力，目前我镇顺利地完成了此次国有资产调查清理工作宣传发动和自查自纠阶段预定的目标和任务，结果如下：

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。

三、存在的问题

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。

四、整改措施

一是进一步加强国有资产工作人员培训和管理。二是进一步加强对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。

按照国家、省、市财政部门统一部署，要求全市行政事业单位开展继20xx年以来的第二次全国性的国有资产清查工作。我局在“统一政策、统一方法”的指导下，分步骤、按时点、保实效，进一步摸清家底、盘活资产，于7月底之前顺利完成本次资产清查工作任务。

一、领导重视，周密部署。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。

二、合理分工，盘实家底。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。

三、准备充分、高效推进。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。

四、汇总上报，手续完备。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。

县财政局(国资委)：

根据《霍邱县人民政府办公室关于开展20xx年全县行政事业国有资产清查工作的通知》(霍政办秘[20xx]62号)文件的要求，以及县专题清查培训会议精神，我乡在全乡范围内积极组织开展了行政事业资产清查工作，经过全面清理和认真核查，基本摸清了全乡行政事业单位的资产和财务状况，现将资产清查工作总体情况报告如下：

一、高度重视

我乡在接到通知后，立即召开会议，传达学习县里文件，领会精神实质，开展业务培训。乡里制定了清查工作方案，明

明确了工作原则和目标、明确了清查日和工作范围、明确了工作内容和方法步骤。并成立了国有资产清查工作领导小组，由乡主要领导任组长，乡分管负责人及乡纪委书记任副组长，乡直有关部门负责人任成员，领导小组下设办公室，明确分工，落实到人，配备了强有力的清查队伍。

二、严谨操作

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求”的原则，我乡对20xx年行政事业单位基本情况、财务情况以及资产状况等进行了全面清理核查，乡属各预算单位首先认真开展自查工作，对单位现有固定资产逐笔逐项进行实物盘点登记，统计无误后报财政分局进行复核，然后从行政事业单位资产管理系统中进行清查盘点、并填写清查明细表和清查汇总表等表格。通过清查未发现资产盘盈盘亏，与账面数字一致。基本情况是：全乡资产合计7197654.36元：其中流动资产4396121.36元、固定资产及无形资产2801533元。

三、建立机制

通过此次资产清查，我乡准备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资产管理系统。对资产变化情况及时更新，按时上报，防止“前清后乱”现象。实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算、资产和财务有效结合的长效约束机制，以促进资产管理水平的提升。

四、存在的问题

资产管理意识淡薄，基础工作不规范：领用与实际使用人不一致；不按程序办理报废：有些部门固定资金不能使用，没有按照设备报废程序办理报废；报废设备有名无实：有些设备已经淘汰，目前仍然挂在账目上。

五、改进措施

针对这些问题我乡在以后的资产管理工作中从思想认识着手，完善制度、明确责任、定期检查，加强资产卡片管理，做到账实相符，以防止国有资产流失。