

在上级邮政局的正确领导下，按照固定资产清查要求，我单位开展了固定资产清查工作，现固定资产清查工作已圆满结束，有关清查工作报告如下：

### 一、固定资产基本情况

我单位的固定资产主要为车辆以及空调、计算机、打印机等，分布在各部门使用。固定资产原值万元，净值万元。我单位平时加强对固定资产的管理，夯实财务管理基础工作，健全固定资产管理机制、保障固定资产的完整和安全。

各部门加强对固定资产的管理，充分发挥固定资产的效益，在固定资产管理上取得了较好成绩。

### 二、固定资产清查的主要做法

#### (一)领导重视，组织得力，认真开展固定资产清查工作

我单位领导高度重视本次固定资产清查工作，把固定资产清查工作作为当前的一项重点工作，切实抓紧抓好，务必取得固定资产清查工作的圆满成功。为此，成立由单位领导和各部门负责人组成的固定资产清查领导小组，负责对固定资产清查工作组织实施，并对各部门固定资产清查工作进行了明确分工。领导小组对固定资产清查工作进行了精心部署、仔细安排，强调工作纪律，落实工作任务，要求切实按照上级部门精神，在规定时间内高质量地完成固定资产清查工作。

#### (二)加强宣传，确保落实，布置开展固定资产清查工作

为搞好本次固定资产清查工作，我单位加强宣传，确保落实，召开了固定资产清查工作会议。会议对清查人员就固定资产清查范围、清查内容、领导机构分

固定资产明细账的填写提出了详细的要求，并做了示范。通过这次会议，全体清查人员提高了思想认识，明确了自己的清查工作任务，掌握了清查工作的方法与步骤，为圆满完成固定资产清查工作，打下了扎实的基础。

### (三)明确分工，落实责任，切实做好固定资产清查工作

我单位本次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。要求各工作小组认真做好每个阶段的固定资产清查工作，确保完成固定资产清查工作任务。本次固定资产清查的重点工作为清查阶段和总结阶段。清查阶段主要工作是各清查小组对单位的所有固定资产进行清查、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。

## 三、固定资产清查取得的主要成果

我单位领导与各部门负责人高度重视本次固定资产清查工作，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。本次固定资产清查工作主要取得了以下成果：

### (一)全面落实了固定资产实物管理的各项基础信息

本次固定资产清查全面落实了固定资产实物管理的各项基础信息，特别是针对一些实物信息与资产下转资料不相符的情况，以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。

## (二) 完善了财务固定资产卡片信息登记工作

本次固定资产清查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) 查清了全部固定资产

经过本次固定资产清查，我单位查清了全部固定资产。截止月底，我单位共有各类车辆，价值万元；空调、计算机、打印机等共计件，价值万元。

## 四、今后固定资产管理的工作思路

### (一) 建立完善固定资产管理制度

我单位将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我单位实际、便于操作的固定资产管理制度。要制定“购置资产、调拨部门、报废资产”等固定资产管理制度，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，切实用制度管理好固定资产。

### (二) 加强固定资产日常管理工作

一是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。其中要严格做好固定资产的账务处理工作，固定资产实行分级管理的原则，财务部门建立分门别类金额总账，记录固定资产情况；办公室建立分类明细和固定资产登记卡，并同时建立使用部门物品使用登记卡，标明财产编号，使用部门可以随时掌握本部门的物品领用情况。二是加强固定资产调拨处理工作。固定资产发生调拨时，严格按固定资产管理制度办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经单位领导签章有效，使用部门不得自行处理。

固定资产在领用时应填写领料单，并在登记卡上签名，标明该设备已由其保管使用。固定资产的报废、报损应由使用部门填写报废、报损申请单，经逐级领导审批后，方可核销。

### (三) 落实好固定资产管理制度

一是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，努力把我单位固定资产管理工作提高到一个新水平。二是严格检查。各部门对各自管理的固定资产每年进行一次自查，对自查发现的问题必须整改到位，切实保管、使用好固定资产。我单位对于各部门保管、使用固定资产的违规情况进行通报。

我单位认真努力工作，虽然在本次固定资产清查工作取得了较好的工作成绩，但是与上级领导部门的要求和希望相比，还是存在一定的不足与差距，需要继续努力和提高。今后，我单位要继续加强学习，深化管理，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，认真工作，把各项固定资产管理工作提高到一个新的水平，切实管好、使用好固定资产，发挥固定资产的最大效用，为促进我单位经济业务工作发展做出应有的努力与贡献。

## 2

以来，我宫未进行过全面资产清查。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：

### 一、清查的目的

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。

### 二、清查的范围和内容

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）

### 三、清查办法

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。

### 四、清查时间

1、10月8日至10月31日各部门自查，10月31日前将自查结果报总务处。

2、11月1日至11月31日全宫核查。

### 五、组织机构

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

### 六、要求

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专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专员名单报总务处。清查工作量较大的部门，要根据情况派人协助资产专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，通过清查找出全馆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。

### 3

\_\_市行政事业单位资产清查工作小组办公室：

根据《\_\_市行政事业单位资产清查工作方案》（东财〔〕47号）和《关于在全市范围内开展行政事业单位资产清查工作的通知》（东财〔〕28号）文的要求，我们对本单位进行资产清查。现将有关资产清查情况报告如下：

一，资产清查基本情况

(一) 本单位成立于年月，属于行政/事业单位，主管部门是，法定代表人是，法定地址为\_\_市，人员编制人，在编干部职工人，实有人员(含临工)人。单位主要职能为。

(二) 工作基准日：本单位资产清查工作基准日是 12 月 31 日。

(三) 资产清查工作范围

本次资产清查的工作范围是：本单位及未单独核算，与本单位合并填报报表的单位 个，分别为 。

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

1，本次清产核资工作的主要内容为：基本情况清理，帐务清理，财产清查，完善制度。

2，资产清查的组织工作。本单位成立了资产清查工作小组，统一组织实施本单位资产清查工作。小组成员包括：组长：，副组长：，成员：。

3，资产清查工作程序：

(1) 制定本单位资产清查工作方案，组织学习有关政策，研究工作报表，做好人员分工；

(2) 对本单位户数，编制和人员状况等基本情况进行全面清理。时间安排：3月 日至 月 日；

(3) 进行帐务清理，财产清查，时间安排：月 日至 月 日，组织人员输入固定资产电子卡并进行核对，时间安排：月 日至 月 日；

(4) 导入资产清查报表，分析资产清查结果；

(5) 撰写资产清查工作报告，上报有关数据；

(6) 工作总结和完善单位资产管理方向制度。

#### 4, 其他工作情况

##### 二, 资产清查工作结果

###### (一) 资产清查结果

通过对本单位 12 月 31 日会计报表及资产损益情况的清查, 本单位资产总额账面值为 x 元, 清查值为 x 元; 负债总额账面值为 x 元, 清查值为 x 元; 净资产总额账面值为 x 元, 清查值为 x 元。

###### (二) 会计差错调整情况

截至 12 月 31 日, 本单位会计账中资产总额账面值为 x 元, 资产清查报表中资产总额账面值为 x 元, 差额 x 元, 属于会计差错调整。具体情况为:。

##### 三, 重要事项说明

###### (一) 资产损益及资金挂账情况;

本单位此次资产清查中, 资产损失 x 元, 占资产账面值的主要包括流动资产损失 x 元, 固定资产损失 x 元, 对外投资(有价证券)损失 x 元, 无形资产损失 x 元, 其他资产损失及资金挂账等 x 元; 具体损失原因分别为。

###### (二) 资产盘盈情况;

本单位此次资产清查中, 资产盘盈 x 元, 占资产账面值的主要包括流动资产盘盈 x 元, 固定资产盘盈 x 元, 无形资产盘盈 x 元, 其他资产盘盈等 x 元; 具体盘盈原因及入账, 计价情况分别为。

###### (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。



本单位在此次资产清查中共申报处理资产损失 x 元，申报处理的损失资产占单位资产总额账面值的其中流动资产损失 x 元，固定资产损失 x 元，对外投资损失 x 元，无形资产损失 x 元，其他资产损失 x 元。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产盘盈 x 元，申报处理的盘盈资产占单位资产总额账面值的其中流动资产盘盈 x 元，固定资产盘盈 x 元，对外投资盘盈 x 元，无形资产盘盈 x 元，其他资产盘盈 x 元。

#### 四，资产清查工作中发现存在的问题及改进的措施

(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；

#### 五，备查材料

(一)单位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。

(五)市审计局出具年度审计报告或委托社会中介机构审计报告。

(六)其他需要提供备查材料。

单位

二〇\_\_年四月日

××××局：

根据财务部资产清查工作的相干轨制、政策，根据市财务局与市局的有关要求，我局当真按时结束资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作环境报告以下：

## 1、以资产清查工作整体状况分析

### （一）资产清查工作基准日

×××年 12 月 31 日。

### （二）资产清查范畴

经料理，本单位纳入本次资产清查范畴的单位户数为 1 户，即行政本部 1 户，履行行政单位管帐轨制。

### （三）资产清查工作详细履行环境

1、建立局资产清查工作小组，订定本局的资产清查工作方案。

2、根据本局订定的资产清查工作方案构造履行。以财务、综合办公室为主，各科室密切互助进行。

3、根据要求，当真展开了单位自查。包括单位帐务料理，财产清查，及时做好工作底稿，填制《行政奇迹单位资产清查工作根本表》，式样《行政奇迹单位资产清查报表》，撰写《行政奇迹单位资产清查工作报告》。

## 2、资产清查工作结果

### 1、中断×××年 12 月 31 日的资产清查结果环境

资产合计×××××元

#### （1）×××

(2) ×××

(3) ×××

## 2、中断×××年 12 月 31 日的负债清查结果环境

负债合计×××元

暂存款×××元

## 3、中断×××年 12 月 31 日的净资产清查结果环境

净资产合计×××元

(1) ×××

(2) ×××

此中：凡是性节余×××元

专项节余×××元

## 3、资产盘盈、资产吃亏清查结果环境

我局无产生资产盘盈和盘亏环境。

## 4、对资产清查透暴露来的单位资产、财务办理中存在题目、因为的分析及 整改办法

(一) 存在题目

××××××

(二) 因为分析

×××××

(三) 整改办法

进步认识，进一步加强国有资产办理，一是建立资产理责任机制。二是加强财物办理人员的责尽情识，使账物办理责任和记账人员的责任真正落到实处。三是增逼迫度构筑，健康根本工作。四是典范资产处理行动，严厉资产审批轨制。严厉按《行政奇迹单位国有资产办理方法》《行政奇迹单位国有资产处理办理履行方法》及本次清产核资有关文件等法则的程序和承诺权限，履行严厉的审批轨制。应用谋划机等当代化东西加强对资产的监控，把单位的资产办理与财务办理、资产的代价办理和什物办理联合起来，及时反应单位的资金举动、资产存量和变量环境，兑现由静态办理向动态办理的变化，真正阐扬存量资产的效能。

××××××××××局

×××年×月××日

5

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》等有关规定、我单位已按时完成资产清查的主体工作，财政局资产清查工作报告。现将有关资产清查的工作情况报告如下：

### 一、 单位基本情况

\_\_\_\_县财政局机构类型为机关法人，单位负责人：刘水录，贵州省\_\_\_\_县\_\_\_\_镇\_\_\_\_中路 3-1 号，机构情况：机关内设局长室、副局长室、办公室、国库股、预算股、综合股、预算单位资金管理股、地方债务股、绩效评价与采购股，并下设 5 个二级事业单位，即县人民政府国有资产监督管理办公室、县基层财政管理局、县财政国库集中支付中心、县财政监督检查执法大队、县农业综合开发办公室。人员编制情况：年末在职人数为 57 人，行政编制 52 人，工勤编制 5 人；退休人员 14 人，遗属人员 5 人。财政预算收入为 8039.35 万元，总支出为 2289.66 万元。

## 二、资产清查工作总体情况

(一) 资产清查工作基准日为：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〔〕51号)要求，此次行政事业单位资产清查基准日统一为：12年31日)

(二) 资产清查范围：纳入本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) 资产清查工作组织实施情况

1、在清查前，认真执行有关资产清查的制度规定，指定专人参加全县固定资产清查培训会，成立由党组书记、局长刘水录为组长的资产清查工作领导小组，范文《财政局资产清查工作报告》。并做到专人负责，明确分工，保证清查工作顺利进行。

### 2、组织单位人员按照工作计划和实施方案开展资产清查工作

(1) 基本情况清理主要包括：单位全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、人员编制、人员数量及人员结构等。

(2) 财务清理以资产基准日为时点，对银行账户、会计核算科目等基本财务情况进行全面的核对和清理，以及对各项内部资金往来情况的全面核对和清理，以及对各项往来款项情况的全面核对和清理，达到账账相符、账证相符，确保了单位账务的完整、准确和真实。

(3) 财产清查是对各项资产进行全面清查、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的问题

由于领导重视，计划周密，保证了清查工作的顺利开展，在清查中，做到清查全面彻底，不重不漏，基本上摸清了单位的资产家底，取得了显著成效。一是促进了资产管理责任落实；二是实现了资产管理与预算的有效结合；三是完善了资产管理制度，针对资产清查中发现的问题，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，结合实际提出了相应的整改措施，建立健全了有关规章制度，为局机关国有资产规范化、科学化管理奠定了基矗存在的问题主要是未认真清理产成品，未整顿实物管理现常

### 三、资产清查工作结果

经过清查我局资产总计为 102,807,414.00 元，负债总计 21,050,279.00 元，净资产总计 81,757,135.00 元(含财政拨款结转 70,882,479.00 元，其他资金结转结余 4,325,557.00 元，资产基金 6,549,099.00 元)经过资产清查领导小组讨论，最终确认资产损失共计 1,840,791.00 元，全部均为固定资产(即：通用设备 1,785,891.00 元，其中：汽车两台，价值 358,200.00 元；家具用具 54,900.00)，总计盘亏 238 项目。

### 四、对单位资产、财务管理中存在的问题、原因分析及改进措施：

(一)存在的问题、原因分析：未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度，未指定专人妥善保管和维护资产，未认真清理资产、未整顿实物管理现尝对损坏不用的固定资产，未及时做好报废相关手续，账务处理不及时。

(二)改进措施：建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度，指定专人妥善保管和维护资产，认真清理资产并整顿实物管理现场，及时按规定程序处理账务。

为规范行政事业单位国有资产监督管理,确保我县行政事业单位资产清单工作顺利开展,县政府、县财政局于3月23日召开了全县行政事业资产清查动员暨培训会议,对清查工作进行了安排部署及培训。根据县政府、县财政局的要求、《云南省财政厅转发财政部〈行政事业单位清查暂行办法〉的通知》的相关制度、政策,我乡已完成资产清查的主体工作,基本数据已上报,现将有关清查的工作情况汇报如下:

## 一、资产清查工作总体状况分析

### (一)资产清查工作准备阶段

根据县政府、县财政局要求,在资产清查动员暨培训会议结束后,乡三班子领导即刻召集各站所负责人,召开了乡政府及各站所资产清查会议,对全乡资产清查工作的各个环节都做了详细的安排部署,并成立了由政府乡长任组长,财政所长任副组长,各站所负责人为成员的领导小组,于4月10日报县财政局资产清查办公室。由乡财政所参加培训人员为主,组织各站所财务人员对清查范围、要求进行讲解、培训。自此,全乡资产清查工作进入了摸清家底、数据收集的准备阶段。

### (二)资产清查工作基准日及清查范围、内容

根据要求本次资产清查工作的基准日为12月31日;清查范围包括:忙丙乡除九个村委会以外财政供养的各个单位(乡政府、农经站、文化站、水利站、财政所、林业站、农村综合服务中心、计生服务站)。内容包括:

①清查范围内各单位的基本账户清理,对不再用、不可用、违规开户的账户按相关程续进行销户处理;

②对清理范围内各单位的户数、编制和人员状况全面清理;

③对各单位包括现金、银行存款、暂存款、暂付款在内的财务等进行核对、清查;

④对清查范围内各单位各项资产(主要是指固定资产)进行清理、核对、查  
实。

### (三) 资产清查全体实施情况

忙丙乡资产清查工作主要分两个部分：一是行政单位资产清查，主要是指政府资产清查(农经站、文化站、水利站固定资产纳入政府清查范围)；二是事业单位资产清查即属财政供养的其他单位(财政所、计生服务站、林业站、农村综合服务中心、农经站、文化站、水利站)。

1、单位户数、人员编制清查。根据镇编办字〔〕12号文件《\_\_县机构编制委员会办公室关于核定\_\_县乡镇机关和事业单位人员编制的通知》核定的行政单位和事业单位人员编制数，对乡政府行政人员及工勤人员、各站所事业专技人员及事业工勤人员进行核对、查实；

2、根据账户管理的相关规定，通过乡农村信用合作社，对各单位在用的账户进行全面清理；

3、密切配合乡财政所，对各单位的现金、银行存款、暂存款、暂付款等财务进行全面核对、清查；

4、由乡财政所统一印发各类固定资产清查卡片，分发各单位财务人员清查、核对、收集、整理，经站所负责人审核后，报乡财政所录入固定资产卡片系统。

## 二、资产清查工作结果

### (一) 行政单位资产清查结果。

1、账户清查。通过对乡政府基本在用账户进行清查，无违规账户；

2、人员编制清查。根据县编办字〔〕12号文件，忙丙乡行政编制25人(其中：乡政府24人，乡财政所1人)，工勤编制3人，忙丙乡实有行政人员23人，工勤人员4人(工勤超编1人)，共计27人；



3、财产清查。截止 12 月 31 日止,忙丙乡政府资产类现金账面数为 404770.78 元,银行存款账面数为 71601.28 元,无清查变动数。暂付款账面数 2267887.07 元,由于年限过长、借款人调出、死亡等原因,不可能收回的款项 22272.61 元已在清查减少栏内冲销,清查数为 2245614.46 元。固定资产账面数 899453.99 元,由于部分资产属赠予资产,清查后,按市估价,盘盈固定资产 29100 元,固定资产清查数为 928553.99 元。负债类暂存款账面数为 1260830.39 元,固定基金 899453.99 元,结余 1483428.74 ,至清查基准日止,无清查变动数。行政单位资产清查数 3643713.12 元等于负债清查数 3643713.12 元。

## (二) 事业单位资产清查结果。

1、账户清查。通过各站所在用账户进行清查,无任何违规或闲置账户。

2、人员清查。根据县编办字〔〕12 号文件,忙丙乡共核定事业编制 36 人。经过清查,忙丙乡共有事业人员 23 人(其中:事业推公人员 3 人,事业工勤人员 1 人,事业专技人员 19 人),其它人员(临时工)19 人,事业单位实有人数 52 人。

3、财务清查。至清查基准日为止,忙丙乡事业单位资产类现金账面数为 32192.17 元,银行存款 63877.47 元,其他应收款账面数 194993.11 元,无清查变动数。固定资产账面数为 1278561.41 ,事业单位多属上级指导单位,部分资产属上级配备或赠送,出现固定资产盘盈 47422 元,清查数为 1325983.41 元

,资产类清查数为 1569624.16 元。负债类其他应收款账面数为 203250.86 元,事业基金为 70711.45 元,固定基金 1278561.41 元,专用基金 17100.44 元,无清查变动数,负债类清查数为 1569624.16 元。

## 三、存在的问题及相关措施

(一)经过清查,忙丙乡政府按照县编委办核定的编制数,人员总数已饱和,但出现了工勤编制超编,行政编制未满、事业单位占编等问题。为保证各单位总体效率不断提高,合理用人,应着重考虑人员的配备问题,加强对临日工的聘用、管理,做到各负其责、各占各编。

(二)行政及事业单位暂存、暂付、应收、应付款仍占资产负债的一定比例，严重影响财务正常运转。各单位财务人员应不断加强账务处理能力，全力配合乡财政所，每月定时对暂存、暂付、应收、应付款进行清理、收、付及相关账务处理。

(三)通过清查，部分单位出现了固定资产盘盈、闲置现象，固定资产作为一项重要的资产，应加强对其的管理、使用，不断提高单位效益。对外界赠予、配备的部分资产，应报乡财政所备案，按市估价，以全面掌握各单位总体资产概况。

## 7

根据财政部、省、市财政管理部门和市科技局资产清查的相关制度、政策，我单位已按时完成资产清查的主体工作，并经主审所经纬会计师事务所的资产清查的专项审计，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

### 一、资产清查总体状况分析；

(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〔〕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。

(三)资产清查工作具体实施情况：在清查前，认真执行有关资产清查的制度规定，学习相关文件，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。（1）基本情况清理主要包括：单位全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、隶属关系、人员编制、人员数量及人员结构等；（2）账务清理以资产清查基准日为时点，对各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金和有价证券等基本财务情况进行了全面的核对和清理，以及对各项内部资金往来情况的全面核对和清理，达到了账账相符、账证相符，确保了单位账务的完整、准确和真实；（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。

## 二、资产清查工作结果：

(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）

### 三、单位资产管理中存在问题、原因、及改进措施：

#### (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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/795021311304011203>