

篇 1： 固定资产清查报告

街道办事处固定资产清查报告

结合本单位实际，xx 路街道根据海淀区固定资产清查工作方案的要求，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、固定资产清查工作基本状况

(一)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。

(二)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，保证清查工作顺利

进行。

二、资产清查工作结果

(一)资产总体状况

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、分类状况

- 1、土地清查总值 0 元。
- 2、房屋及建筑物清查总值 12882456 元。
- 3、专用设备清查总值 517788 元。
- 4、通用设备清查总值 834557 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、文化体育设备清查总值为 189937 元。
- 8、仪器仪表及其他清查总值为 10581 元。
- 9、电子产品及通信设备清查总值为 3617457 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。

三、资产盘亏、盘盈的状况说明

我街道没有盘亏、盘盈的状况。

四、资产清查工作中存在的主要问题

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。

五、改善措施

(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实到实处。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、资产存量和变量状况，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状况进行监控。

篇 2： 固定资产清查报告

单位 20xx 年固定资产清查报告

为了规范和加强固定资产管理，确保国有资产的安全完整，提高资产使用效益，根据省市局安排，我局近期经过 15 天的耐心细致的工作，对全系统的固定资产进行了重新核查，到达了清查工作的预期目的。现就此项工作开展状况报告如下：

一、基本状况

我局下辖直属税务分局、稽查局、洪家所、亭口所、办税厅 5 个基层单位和局机关 7 个股室，共分为 12 个清查单位。

(一)分单位固定资产清查状况

直属税务分局：现有人员 6 人，台式计算机 6 台，笔记本电脑 1 台，打印机 3 台，班台 1 张，办公桌 7 张，椅子 10 把，三人沙发 3 个，茶几 3 张，茶水柜 2 个，资料柜 6 个，三门书柜 1 个。资产使用状况良好。

稽查局：现有人员 4 人，台式计算机 5 台，笔记本电脑 1 台，打印机 3 台，班台 1 张，办公桌 5 张，椅子 6 把，三人沙发 2 个，茶几 2 张，茶水柜 2 个，资料柜 4 个，三门书柜 1 个。资产使用状况良好。

洪家所：现有人员 5 人，台式计算机 6 台，打印机 2 台，班台 1 张，办公桌 4 张，椅子 6 把，三人沙发 3 个，茶几 3 张，茶水柜 2 个，资料柜 6 个，三门书柜 1 个，保险柜 1 台。资产使用状况良好。

亭口所：现有人员 5 人，台式计算机 6 台，打印机 2 台，办公桌 5 张，椅子 7 把，三人沙发 2 个，茶几 2 张，茶水柜 2 个，资料柜 6 个，三门书柜 1 个，保险柜 1 台。资产使用状况良好。

办税厅：现有人员 9 人，台式计算机 8 台，笔记本电脑 1 台，打印机 8 台，打印复印一体机 1 台，电子显示屏 1 个，触摸查询机 1 个，咨询台 1 个，班台 1 张，办公桌 6 张，办公椅 2 把，转椅 6 把，吧椅 5 把，长条铁椅 2 张，三人沙发 1 个，茶几 1 张，茶水柜 1 个，资料柜 7 个，铁皮文件柜 1 组，三门书柜 1 个，验钞机 3 台，保险柜 3 台。资产使用状况良好。

征管信息股：现有人员 3 人，台式计算机 3 台，笔记本电脑 2 台，打印机 2 台，班台 1 张，办公桌 5 张，办公椅 6 把，三人沙发 2 个，茶几 2 张，茶水柜 2 个，三门书柜 1 个，资料柜 4 个。资产使用状况良好。

税政股：现有人员 1 人，台式计算机 1 台，笔记本电脑 1 台，打印机 1 台，办公桌 2 张，办公椅 2 把，三人沙发 1 个，茶几 1 张，茶水柜 1 个，资料柜 2 个。资产使用状况良好。

政工股：现有人员 2 人，台式计算机 2 台，笔记本电脑 1 台，打印机 2 台，办公桌 2 张，办公椅 2 把，两人沙发 1 组，茶几 1 张，茶水柜 1 个，资料柜 2 个。资产使用状况良好。

基金股：现有人员 1 人，台式计算机 1 台，笔记本电脑 1 台，打印机 1 台，办公桌 2 张，办公椅 2 把，三人沙发 1 个，茶几 1 张，茶水柜 1 个，资料柜 2 个。资产使用状况良好。

纳评股：现有人员 2 人，台式计算机 2 台，笔记本电脑 1 台，打印机 1 台，办公桌 2 张，办公椅 2 把，资料柜 2 个。资产使用状况良好。

计财股：现有人员 3 人，台式计算机 4 台，笔记本电脑 1 台，打印机 2 台，办公桌 3 张，办公椅 3 把，三人沙发 1 个，茶几 1 张，茶水柜 1 个，资料柜 3 个，铁皮文件柜 1 组，资产使用状况良好。

办公室：现有人员 4 人，台式计算机 4 台，笔记本电脑 1 台，打印机 2 台，复印机 1 台，传真机 1 个，办公桌 4 张，办公椅 4 把，资料柜 3 个。资产使用状况良好。

办公室同时清查包含各领导办公室、门房、一楼餐厅、二楼会议室、档案室、接待室、图书室、荣誉室、视频会议室、五楼多功能厅、职工单身宿舍等群众使用公共设施。经核查，物品与账务能一一对应。

经过清查，全系统固定资产总值截至 20xx 年 4 月 30 日为 8719522.12 元。其中：房屋建筑物 6290473.12 元；专用设备 352372.00 元；通用设备 1562540.00 元，其中：交通运输设备 870968.00 元，其他通用设备 691572.00 元；家具用具 514137.00 元。无形资产土地 1053078.00 元，各类资产实物与账面金额价值相符。

(二)往来款项清查状况

其他应收款：结余 41300.00 元。其中：张峰预借工资 10000.00 元，晁利刚预借工资及初任培训费 9300.00 元，贺新选预借职工灶周转金及审车费

16000.00 元，办税厅预借经费周转金 20xx.00 元，司机预借周转金 4000.00 元。借款在 2 年以内。

其他应付款：暂扣孙东栋 1-3 月份工资 3711.00 元。

二、清查措施

(一)加强组织领导，精密安排部署。我局召开专门会议，对资产清查工作进行了安排部署，成立了由局长尚军民为组长，副局长崔亦平为副组长，办公室、计财股具体负责的清查工作小组，逐单位逐资产进行了清查。

(二)规范固定资产管理制度。为了进一步管好、用好固定资产，我局利用本次清查的机会，对全系统固定资产从购置、调配、使用、损毁、转让、报废等各个环节都按照市局固定资产管理办法进行了科学的规范和要求，明确了各股所长为第一责任人，各所会计和各股室专门负责，各使用人具体保管的固定资产管理格局，明确职责，将固定资产管理制度落实到位。

(三)突出重点，全面清查。本次清查，我局对固定资产逐单位逐办公室逐型号——进行了重新清点和核对，并造册登记一式三份，一份留保管人，一份留所，一份留县局，人员调动时做为移交公物凭证。

(四)对电脑、打印机、验钞机、电视机等因系统配置过低、故障多，虽多次经专业人员维修无法正常使用的固定资产、旧文件柜等长期闲置的资产，经专业人员评估及时予以处置或报废。

三、存在问题

(一)账务与实物管理手续不够完善，例如因人员调动频繁，固定资产调拨随意性大，未及时完善手续，造成实物与账务管理人不符。

(二)对资产维护程度不够，部分损坏资产未及时维修使用，造成闲置和浪费。

(三)部分无使用价值或报废资产未及时报废而闲置，造成资产虚增。

四、整改措施

(一)建立资产职责机制。增强资产管理人員和使用人員各自的职责意识，管理好维护好资产，使账物管理职责和使用维护职责真正落到实处，确保固定资产的安全完整，提高资产使用效益。

(二)定期组织固定资产清查工作，使固定资产检查经常化，更好的从源头对固定资产变动状况进行监控，对使用资产做好经常性维护，对长期闲置及无使用价值资产按照程序及时进行处理，避免资产虚增。

(三)加强制度建设，健全基础工作，规范资产处置行为，严格资产购置审批制度。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》等规定的程序和批准的权限，按照规定程序落实资产购置及处置审批制度。

总之，经过近几年的不懈努力，我局的固定资产管理工作取得了务必的成绩，但还存在不少问题。我们将在今后工作中不断健全完善各项资产管理制度，提高管理水平和技能，将资产管理作为一项日常工作常抓不懈，保证资产的合理有效使用。

篇 3： 固定资产清查报告

为了进一步加强固定资产的管理力度，规范和整顿固定资产的管理秩序，我局紧密结合撤乡并镇后国有资产重组工作的现实需要，本着认真负责的态

度，从 2 月开始，历经 8 个月的时间，对全旗各苏木镇，各行政事业单位的固定资产进行了检查清理。现将检查状况汇报如下：

一、各苏木镇固定资产的清理状况

根据 xx 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状况：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构成暂付款和应收款。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用心性不够。

二、旗直各行政事业单位固定资产状况

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 9,706 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 197 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，构成帐外资产。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状况

1、教育系统：由于我旗执行集中办学，拆除了一些房屋，同时新建了一些校舍，各苏木校园并入阿镇镇区进行集中办学，原苏木校园房屋待处理，具体状况如下：

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，其中旗直校园固定资产原值 2,311 万元，待核销的固定资产 324 万元。苏木各校园固定资产原值 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 19 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。

四、针对以上存在的问题采取的措施与对策

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门审批核销；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。

篇 4： 固定资产清查报告

单位固定资产清查报告

为贯彻落实《中共娄底市委办公室娄底市人民政府办公室印发〈娄底市本级行政事业单位资产清查工作实施〉的通知》精神，我局已按时完成了资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作状况报告如下：

一、资产清查工作总体状况分析

(一)资产清查工作基准日

本次资产清查是以 20xx 年 12 月 31 日为清查基准日。

(二)资产清查工作具体实施状况

1、成立了娄底市商务局资产清查工作领导小组。制定了资产清查工作实施方案。由局长苏任组长，副局长李德坤、李争平、覃章荣、刘瑛任副组长，并由财务科、纪检监察室、后勤服务中心、企改办、办公室、人事科等科室为成员。领导小组负责指导和协调本局资产清查工作，研究制定有关清查措施，协调解决有关重大问题。

2、及时进行了宣传。利用我局电子显示屏进行了国有资产清查工作的宣传，并在周五下午全体职工学习日学习了资产清查工作实施方案。

3、召开了资产清查工作领导小组会议，进行了工作安排布置，强调了工作纪律，决定了有关资产处置的一般事项。

4、资产清理工作小组全体人员对本局资产进行了全面的自查清理，摸清了家底。

5、有关资产处置的重大事项提请了局党组会议决定。

(三)资产清查工作取得的成效及存在的问题

透过此次全面认真的资产清查，摸清了家底，理顺了帐务，规范了资产管理和财务管理，为建立健全资产管理长效机制奠定了基础。但由于我局是在机

构改革时由原市外经委、市商业行管办、市物资行管办、市贸易办等单位组建而成，财务账目也是直接照原单位账目接管，对于原有固定资产未作任何清查处理，同时还有一些往来账款也未作处理，因此，在本次清查资产时，待处理的固定资产比较多，且时间久远。

二、资产清查工作结果

透过清查盘点，暂付款应减少 109876.90 元，暂有相应减少 50162.40 元，流动资产损失净额为 59714.50 元。固定资产盘盈增加 1000055.49 元，盘亏应减少 788785.75 元，固定资产损失净额为-211269.74 元。此次资产清查待处理金为 151555.24 元。

三、其他需说明的事项

固定资产清查表(财清 04 表)①办公用房账面数 8377.89 平方米，与去年部门决算报表内资产状况表中办公用房 9053 平方米不相符，以此次清查最为准。②办公用房增加 1522 平方米，计 835015.49 元，其中：主要是老干活动中心 618 平方米计 690915.49 元，以及此刻办公地点的办公楼应增加 904 平方米，计 144100 元。③办公用房减少 2611 平方米，计 299146.54 元，是企业改制时将原外经委的一处办公房与原星马大酒店一齐整体拍卖处置给此刻的恒丰大酒店。

篇 5：固定资产清查报告

市民政局：

根据市财政局《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 日进行了资产清查工作，现将资产清查工作状况报告如下：

一、资产清查工作总体现状分析

(一)资产清查工作的基准日

此次清查工作统一以 XXX 年 12 月 31 日为资产清查基准日。

(二)资产清查范围

1、对全馆账务进行了清理。这次我们对 XXX 银行账户、会计核算科目、库存现金、资金往来等状况进行全面核对和清理，到达账账相符、账证相符、账表相符。

2、对全馆财产进行了清理。这次我们对 XXX 的各项资产进行全面地清理、核对和查实。按照实物盘点同核实账务相结合的原则，重点对固定资产、资产收益状况进行了清查。

3、建立了固定资产卡片。在清查中我们坚持边清查资产，边建立固定资产卡片，实现了固定资产动态管理。

4、完善了相关制度。对这次资产清查工作中暴露出来的资产及财务管理等方面的问题，我们依据相关政策法规，建立健全了相关制度，巩固清查成果。

(三)资产清查工作实施状况

为加强对资产清查工作的领导，馆成立资产清查工作小组，组

长由副馆长 XXX 同志担任，成员由 XXX、XXX 及各办、组负责人组成。

馆向各办、组下发了搞好资产清查工作的通知，要求各办、组支持清查工作。

参加清查工作的同志，在时间紧、任务重的状况下，加班加点，放弃休息时间，集中精力搞好清查工作，确保资产清查工作顺利完成。

(四)资产清查工作取得成效及存在问题

透过这次资产清查，全面摸清了我馆的基本状况、财务状况以及资产状况。建立了监管系统，为加强我馆资产管理带给信息支持。为进一步加强我馆资产收益管理，规范收入分配秩序奠定了良好的基础。

这次资产清查也发现了我在资产管理方面存在的问题，主要表此刻固定资产盘盈盘亏问题比较突出，盘盈原因是评估出现漏评，部分资产未及时入账，盘亏原因是门面房拆除和部分设施设备损坏。

二、资产清查工作结果

这次资产清查查出我馆资产损失状况是：馆门面房于 XXX 年元月依据“双创”要求予以拆除，损失 XXX 元。馆加油机、复印机、无绳电话、电脑配件等报废损失 XXX 元。这些资产损失待资产审计确认后申报核销。

三、资产、财务管理中的问题及改善措施

这次资产清查发现的资产及财务管理中的问题是：部分资产由于财务人员工作疏漏，未及时入账。部分帐务未及时处理，造成长期挂账。今后要进一步严格财务管理制度，加强请示报告，经审核批准后及时处理相关财务账目。

汇报人:xxx

20x 月 x 日

篇 6：固定资产清查报告

单位固定资产清查报告

根据国务院办公厅、市政府办公厅和市发改委关于清理固定资产投资项目的相关文件(国办发[20xx]38 号、渝办发[20xx]142 号、渝发改投[20xx]453 号)和全市清理固定资产投资项目电视电话会议精神，我县对所有清理范围内的在建、拟建项目进行了全面的清理和审核。现将清理工作状况报告如下：

一、高度重视，精心组织，确保清理工作落到实处

5月13日全市电视电话会议以后，我县庚即成立了以县长任组长，常务副县长任副组长，县府办、计经委、建委、国土房管局等相关部门负责人为成员的固定资产投资项目清理领导小组，负责指导和协调全县固定资产投资项目清理工作，并下设办公室于计经委，具体办理日常工作。

5月19日市里具体工作部署会议以后，我县于20日召开了有统计、建委、国土房管、审计、环保、工商、质监等相关部门和街镇乡参加的工作布置会，从确保国民经济持续健康运行的高度认识此项工作的极端重要性，明确了各自的职责和任务。将资料收集、电脑录入、检查核对、报告制作等工作明确到人，要求确保不虚报、不漏报，不走过场，按时完成清理工作。

二、求真务实，一丝不苟，切实完成清理工作各项任务

经过全面清理，我县在建、拟建项目78个，总投资14.71亿元。其中：其他采矿业1个，总投资0.2亿元；化学纤维制造业1个，总投资0.01亿元；非金属矿物业1个，总投资0.08亿元；金属制品业1个，总投资0.01亿元；交通运输设备制造业3个，总投资0.05亿元；工艺品及其他制造业1个，总投资0.03亿元；电力、热力的生产和供应业2个，总投资0.07亿元；燃气生产和供应业1个，总投资0.06亿元；水的生产和供应业1个，总投资0.02亿元；道路运输业11个，总投资3.64亿元；仓储业1个，总投资0.01亿元；批发业2个，总投资0.15亿元；房地产业32个，总投资6.49亿元；水利管理业1个，总投资1.20亿元；环境管理业1个，总投资0.52亿元；公共设施管理业10个，总投资1.07亿元；广播、电视、电影业1个，总投资0.15亿元；娱乐业2个，总投资0.08亿元；国家机构5个，总投资0.88亿元。

清理范围中 20xx 年当年开工的项目 7 个，总投资 0.3641 亿元。分别是王家坪五金加工项目，总投资 0.008 亿元，财税苑项目，总投资 0.15 亿元;长途汽车站改扩建项目，总投资 0.06 亿元;供电所营业办公楼项目，总投资 0.0066 亿元;乡村公路建设项目，总投资 0.0141 亿元;邮亭车站扩建项目，总投资 0.025 亿元;大邮路龙水段绿化项目，总投资 0.1005 亿元。这些项目均有完善的相关材料。

属于本次重点清理的项目中总投资 1000 万元及以上的项目 3 个，一是县党政办公大楼，总投资 0.303 亿元。该项目 20xx 年 9 月开始修建，主要是针对当时县里办公条件十分简陋、处所分散、群众办事很不方便的情况修建的。在修建方式上采取的以原址开发权的转让换取办公楼的修建，财政没有资金投入。该项目各项手续齐备，已完成工程量的 60%以上。二是国土房管局办公楼，总投资 0.1732 亿元。该项目 20xx 年 6 月动工修建，各项手续齐备，目前已基本竣工。三是建委办公楼，总投资 0.17 亿元。该项目 20xx 年 1 月动工修建，各项手续齐备。

清理的其他项目中总投资 3000 万元及以上的项目 10 个。其中在建项目 8 个，总投资 5.8177 亿元，分别是中国西部金属交易城项目，总投资 0.7 亿元;石宝路改扩建项目，总投资 0.69 亿元;润泰花园项目，总投资 0.35 亿元;垃圾无害化处理项目，总投资 0.5247 亿元;宏声购物广场项目，总投资 0.7 亿元;龙水五金旅游城项目，总投资 1.3 亿元;大足商贸中心项目，总投资 0.8 亿元;龙玉路改建项目，总投资 0.45 亿元。拟建项目 2 个，总投资 2.6222 亿元，分别是南环二路工程项目，总投资 2.3 亿元;石刻基础设施项目，总投资 0.3222 亿元。

以上项目手续完善、材料齐全。投资清理限额以下的项目 65 个，总投资 6.27 亿元。

三、实事求是，规范清理，做好分类处理和善后工作

在清理中，始终坚持按照上级确定的清理范围和清理标准进行工作，个性是严格对照了市政府办公厅渝办发[20xx]142 号文件中的 9 条标准，做到了实事求是，规范清理。所清理出的 78 个在建、拟建项目全部贴合相关规定和标准。

固定资产投资项目清理工作，是党中央、国务院加强和改善宏观调控、遏制固定资产投资过快增长的重要举措，也是优化经济结构、推进增长方式转变的迫切要求，对于持续国民经济持续快速协调发展，防止出现大起大落，具有十分重要的好处。透过这次清理，全县各级各部门充分认识到，只有不断优化结构、科学发展，才能实现县城经济的全面发展。为此，下一步我们将继续采取有效措施落实中央宏观调控的各项政策。

一是要贯彻落实科学发展观，按照全面、协调、可持续发展的要求，正确处理速度和结构、质量、效益的关系，坚决克服盲目攀比、低水平重复建设的现象。用心推进经济增长方式的根本转变，切实把工作着力点转移到提高经济增长的质量和效益上来。

二是要严格按照国家产业政策和行业规划、土地管理、环境保护、银行信贷、项目审批等方面的法律法规和政策办事，切实做到依法行政。

三是要结合“十一”五规划的编制，认真谋划大足未来尤其是今后五年的发展思路，树立科学的发展观念，以观念定思路，以思路定规划，以规划编项目，以项目支撑经济和社会的发展。

特此报告。

篇 7： 固定资产清查报告

中心小校园园固定资产管理自查报告

为了进一步加强校园固定资产的管理和使用，提高固定资产使用效益，到达合理配置资源、科学管理资源、有效利用资源的目的，我校精心组织了以校长为组长的固定资产清查小组，对我校校产进行清查盘点，对现有资产状况进行微机录入，现将校园固定资产管理工作做如下汇报。

一、领导重视，确保组织机构完善，管理队伍健全

我校成立了以校长周立波为组长的固定资产管理小组，财务校长为负责人，制定每年的固定资产管理措施，并作为每学期的工作资料记录到工作计划当中。

二、本次资产清查状况

1、资产清查范围

校园的固定资产包括设备、交通、房屋、土地、家具、图书五大资产类别，不论购置时间先后，不管经费来源渠道，都列入此次清查范围。

2、资产清查工作具体实施状况

（1）、全面动员，广泛宣传，统一思想，认真学习关于资产管理政策法规和相关文件，提高资产管理意识。

（2）、自查与核查相结合。校内各管理部门首先进行自查，自查主要是依物对帐、依物对卡、依物建帐。各单位各部门在自查的基础上由校园组织核查小组进行核查，核查按“以帐对物，以物查帐”的

方式进行。

(3) 清查工作的阶段划分及工作任务

第一阶段：7月10日—15日为准备阶段。

主要任务：

①成立校园固定资产清查工作领导小组。

②认真学习相关资产的文件、法规，明确工作要求。

③整理完善《校园固定资产管理制度汇编》、更新固定资产管理系统，为校园各部门的清查带给政策、法规上的依据和帐卡依据。

④结合校园实际，制定固定资产清查工作方案。

第二阶段：207月16日——9月为清查阶段。

主要任务：

①整理纸本明细账，与财政核算中心总账核对

②开展资产总账与校园固定资产明细账核对工作，实现账账相符。

③进行固定资产纸本账电子化分类、分户建账。

④校园各部门根据《清查工作方案》开展自查，以物对卡，以卡对物，帐物卡互对，明确资产的基本状况，整理档案、理清帐目。

⑤校园清查工作领导小组按职责划分到各相关部门核查。

第三阶段：年11月1日——30日为统计汇总整改阶段。

主要任务：

①对存在的问题提来源理意见进行整改。

②检查验收这次清产核资的成果，进行总结和完善，理解市检查验收。

(4) 清查的主要成果

①全面落实了固定资产实物管理及低值易耗品的各项基础信息，对每一件资产进行盘点，落实资产存放地点、资产状况，如实录入管理系统。个性是针对一些实物信息与资产下转资料不相符的状况，以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。

②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。

③清查出一批已报废的固定资产和低值易耗品。在此次清查后汇总上报教育局、国资委申请报废。

④摸清了家底。根据清查结果，我校现有固定资产总量截止到 2014 年 11 月 30 日，总资产金额为：143.0300 万元。其中土地、房屋及构筑物，资产总计：126.4800 万元；通用设备，资产总计：7.6000 万元；专用设备资产总计 4.0500 万元；家具、用具、装具资产总计：3.9000 万元；图书档案资产总计 1.0000 万元，

⑤透过固定资产清查，提高了全校干部教师对固定资产的管理意识，强化了职责意识，明确了工作思路。

（5）资产清查工作中发现的问题及改善措施第一、个别具体财产负责人对报损财产没有及时填报损单，造成账面有此设备，但是实际无法使用，使帐物不符。校园将定期检查和不定期抽查相结合，设立专职人员定期维护，出现故障，及时维修，切实提高资产的使用率与完好率。

第二、由于认识及潜力上的原因，固定资产管理存在很多不到位的地方。依据新的固定资产管理办法，我们将严格规范资产规范资产管理流程，细化管理环节，实施精细化管理，用心推动校园全面可持续发展。

三、今后资产管理的工作思路

固定资产的管理工作，是项艰巨复杂的系统工程，具有综合性、专业性、技术性、连续性的特点。透过扎实认真的开展资产清查工作，我们深刻的认识到：随着教育改革的深入进行，校园固定资产管理工作也要与时俱进，解放思想，摒弃陈旧的观念，管理思路要转变，敢于制度创新。我校将以此次固定资产管理评优为契机，不断加强财务与固定资产的管理力度，合理使用资金，发挥固定资产的最大效益，为我校的可持续性发展、科学发展带给可靠的保障。

今后工作思路如下：

1、完善制度。今后我校将根据固定资产管理方面的新要求，结合信息化管理，制定适合我校实际、便于操作的固定资产管理制度。

2、明确职责。进一步明确固定资产管理各职能部门和人员的职责和权限，定人定位，建立统一要求、分级管理、各尽所能、各负其责的新管理机制。

3、加强管理。固定资产日常管理严格遵循校园制定的各项制度，规范程序，把好出入关，健全账、证、卡，加强核算，确保帐账、帐证、帐表、帐物、账卡一致。

4、严格检查。各部门对各自管理的固定资产每学期进行一次盘点，时掌握固定资产的变动状况，使相关部门能够及时更新与维护，对固定资产做到低耗高效。对盘盈、损失、待报废资产及时处置，对出现的违规状况进行通报并进行相应处罚。

5、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，努力把我校的固定资产管理工作

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/675343144033011302>